



Broj: 17-066/26-259

04. februar 2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25) i na osnovu člana 14, 15 i 16 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore" br. 49/10 i 40/11) rukovodilac Službe za zajedničke poslove, donosi

**INTERNI PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE
IZMEĐU IMAOCA I ARHIVA SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način primopredaje arhivske građe izmedju imaoca arhivske građe i arhiva Službe za zajedničke poslove, a istim se predaje samo građa određena rokom čuvanja TRAJNO po važećim Listama kategorija.

Član 2

- (1) Primopredaja arhivske građe obavlja se komisijski.
- (2) Komisiju za primopredaju čine tri predstavnika imaoca građe i dva predstavnika arhiva Službe za zajedničke poslove.

Član 3

- (1) Primopredaja arhivske građe vrši se u rokovima propisanim Zakonom o arhivskoj djelatnosti.
- (2) Izuzetno, ukoliko je i po isteku rokova iz stava 1 ovoga člana arhivska građa potrebna u redovnom poslovanju imaoca građe može se produžiti.

Član 4

Građa se predaje u originalu, sređena, popisana, kompletna i tehnički opremljena po važećim Listama kategorija registraturskog materijala, odnosno po Listi kategorija br.02-1885/1 od 11.06.2002.godine vrši se popis građe do 1993 godine i po Listi kategorija br.02-18/2 od 18.01.2016. godine vrši se popis građe od 1994.godine.

Član 5

Original je svaki izvorni popis, bez obzira na njegovu vrstu, oblik, tehniku izradu ili pravni značaj, koji karakterišu vjerodostojnost i pouzdanost.

Član 6

Sređena građa je ona građa koja se nalazi u poretku predviđenim sistemom arhiviranja, a koji je propisan opštim aktom o sistemu kancelarijskog poslovanja njenog stvaraoca.

Član 7

- (1) Popisana građa je ona građa koja je popisana po godinama, sadržaju (vrsti) i količini.
- (2) Popis arhivske građe iz stava 1 ovoga člana sadrži:
 - a) naziv stvaraoca građe,
 - b) podatke o vremenskom periodu u kojem je građa nastala,
 - c) ukupnu količinu građe koja se predaje, odnosno preuzima, izraženu u dužnim metrima i broju tehničkih jedinica (knjiga, arhivska kutija, poveza, fascikli).
 - d) redne brojeve tehničkih jedinica,
 - e) opis sadržaja tehničkih jedinica,
 - f) podatke o licu koje je sačinilo popis,
 - g) datum izrade popisa.

Član 8

Kompletna građa je cjelokupna građa nastala u određenom periodu, uključujući i:

1. Osnovne i pomoćne evidencije o dokumentarnoj i arhivskoj građi,
2. Zbirke podataka koje imaju značaj arhivske građe,
3. Povjerljiva dokumenta.

Akti i predmeti koji sadrže tajne podatke i evidencije o njima čuvaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji bliže određuju rad sa tajnim podacima.

Član 9

- (1) Tehnički opremljena građa je ona građa koja je odložena u odgovarajuće tehničke jedinice (arhivske kutije i fascikle) sa ispisanim spoljašnjim oznakama, čime se olakšava rukovanje građom, obezbjeđuje njeno čuvanje i sprečava fizičko oštećenje.
- (2) Na tehničkim jedinicama ispisuju se sledeći podaci:
 - a) naziv stvaraoca građe,
 - b) redni broj tehničke jedinice,
 - c) sadržaj građe i
 - d) godina (po potrebi i datum) ili vremenski period nastanka građe.

Član 10

Organ koji donese odluku o prestanku rada, odnosno odluku o promjeni pravnog statusa imaoca građe dužan je da izvrši odabir i preda građu arhivu Službe za zajedničke poslove.

Član 11

Imalac građe snosi troškove njenog odabira, sređivanja, tehničkog opremanja i predaje arhivu.

Član 12

Arhivska građa odabira se iz registraturskog materijala izlučivanjem onih njegovih djelova kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe. Odabiranje se vrši kod imaoca, u čijem je radu i nastao registraturski materijal ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

Član 13

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 14

(1) Prilikom primopredaje građe sastavlja se zapisnik koji obavezno sadrži sledeće podatke:

- a) naziv imaoca,
 - b) mjesto i datum primopredaje, naziv organa lokalne uprave, odnosno stvaraoca čijim radom je nastala građa koja je predmet primopredaje,
 - c) naziv zbirke ili arhivske građe kada se predaju pojedinačni dokumenti,
 - d) stanje građe (stepen sredjenosti, kompletnosti i dr.)
 - e) napomene o načinu i uslovima korišćenja građe,
- (2) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka, od kojih tri primjerka zadržava Arhiv Službe za zajedničke poslove, a dva primjerka imalac.
- (3) sastavni dio zapisnika o primopredaji je popis arhivske građe.

Član 15

- (1) Imalac građe je dužan da u primopredajnom zapisniku posebno navede građu, odnosno pojedinačne dokumente kojima je ograničen pristup i rokove.
- (2) Arhiv je dužan da čuva tajnost podataka sadržanih u preuzetoj arhivskoj građi.

Član 16

Arhivskom građom i registraturskim materijalom rukuje, čuva ga, održava, preduzima potrebne mjere u cilju zaštite arhivske građe, ovlašćeno lice –arhivar.

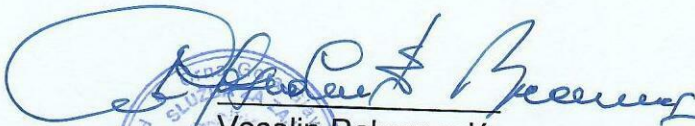
Član 17

U arhivskom depou čuvaju se registraturski materijali i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi Službe za zajedničke poslove u sredjenom stanju, do predaje nadležnom arhivu.

Član 18

Arhivska građa se izdaje po potrebi na privremeno korišćenje na pismeni zahtjev, uz revers koji se popunjava u 3 primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mjesto odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik predmeta.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Veselin Rabrenović
RUKOVODILAC