

**STRELJAČKI SAVEZ CRNE GORE
PODGORICA**

**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM
POSLOVANJU**

**PODGORICA
oktobar, 2004.god.**

Na osnovu člana 12. stav 3. Zakona o arhivskoj djelatnosti (sl.list RCG br.25/92, 6/94) i člana 36 Statuta Streljačkog saveza Crne Gore , donosim

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Streljačkog saveza Crne Gore (u daljem tekstu SSCG).

Pravilnikom se reguliše na jedinstven način arhivsko poslovanje SSCG.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta i akata u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta i akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj, čuvanje i održavanje, evidentiranje u arhivskoj knjizi, izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Akt** (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost SSCG ;
- **Prilog** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta ;
- **Predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu ;
- **Dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice ;
- **Fascikl** je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu ;
- **Arhiva** – pisarnica je radno mjesto gdje se vrši prijam, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata, dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim dijelovima, otpremanje pošte, razvođenje akata i sl.;
- **Arhivski depo** su posebne prostorije ili ormari u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u pisarnici.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeća značenja :

- **Registraturski materijal** čine spisi, zapisi i dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata kao i mikrofilmovi o njima, dok su od značaja za tekući rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe ;

- **Arhivska građa** je sav izvorni i reprodukovani (pisani,crtani,štampani,fotografisani, filmovani,fonografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i druge društvene potrebe,koji je nastao u radu ;
- **Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabire iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih dijelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad,a koji nemaju svojstvo arhivske građe ;
- **Bezvrijedni registraturski materijal** čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad,a nije ocijenjen kao arhivska građa ;
- **Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja** je dio opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja.Na osnovu liste kategorija vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima) ;
- **Arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala – inventarni pregled,nastalog u radu kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod SSCG ;
- **Registraturna jedinica** je fascikla,kutija,registrator gdje se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.

II Primanje, otvaranje i raspoređivanje pošte

1. Primanje pošte

Član 5.

Primanje pošte (akata,podnesaka,paketa,novčanih pisama,telegrama i dr.) vrši ovlašćeno lice. Primitljena pošta se otvara,zavodi i raspoređuje. Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena.

Član 6.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte. Službenik koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača – kurira,dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijamnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi,dostavnici,povratnici ili preko kopije akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi). Primanje pošte preko poštanske službe vrši se po važećim poštanskim propisima.

2. Otvaranje pošte

Član 7.

Običnu poštu otvara ovlašćeno lice. Strogo povjerljivu i povjerljivu poštu otvara direktor ili službenik koga on ovlasti za to. Pošiljke u vezi sa licitacijama,konkursima za izvođenje radova i sl. otvara određena komisija.

Član 8.

Pri otvaranju koverata vodi se računa da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz prijamnu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9.

Ako su koverte pošiljke primljene oštećene, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva službenika i konstatovati vrstu i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

3. Raspoređivanje pošte

Član 10.

Primljenu poštu raspoređuje službenik koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji se zavodi, stavlja se prijamni štambilj.

Prijamni štambilj stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane akta.

U otisak prijamnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

- broj osnovne evidencije iz djelovodnog protokola ;
- datum kad je akt primljen.

Ostali znaci na aktima (veza, brojevi i slično) stavljaju se pored prijamnog štambilja.

Član 11.

Signiranje pošte organizacionim dijelovima (sektorima, službama i dr.) vrši se istoga dana kada je pošta primljena, u skladu sa Planom klasifikacionih oznaka (šifarnik).

III Zavođenje akata i upisivanje u djelovodni protokol

Član 12.

Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol

Član 13.

U zavisnosti od organizacione strukture i osnovne djelatnosti, umjesto djelovodnika može se ustanoviti neka druga osnovna evidencija za zavođenje akata: kartoteka, dnevni izvještaji, evidencioni listići ili njihova kombinacija.

Pored evidencije iz stava 1 ovog člana, mogu se voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije, zavisno od djelatnosti (registri i slično).

Član 14.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

U djelovodni protokol se ne zavode predmeti i pošiljke za koje se vodi posebna evidencija (putni računi, ulazne fakture, vrijednosne pošiljke i slično), kao ni pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (službeni listovi, časopisi, bilteni i slično).

U djelovodni protokol se ne zavode predmeti koji predstavljaju službenu prepisku, a njihovo zavođenje je regulisano posebnim propisima (narodna odbrana i slično).

Član 15.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se hronološkim redom u djelovodni protokol istog dana i pod istim datumom kada su primljeni.

Telegrami i akta,sa određenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se ima hitno postupiti,zavode se odmah po prijemu i dostavljaju u rad nadležnoj službi.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zvesti istoga dana kada su primljeni,zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga,isti se zavode sledećeg radnog dana prije zavodenja nove pošte i to pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Član 16.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem djelovodnika,označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta,kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

Osnovni broj predmeta,po pravilu se ne mijenja u toku godine.

Podbrojevima,tj. rednim brojevima označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se čitkim rukopisom na sledeći način :

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika;
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta ;
- u rubriku 3 upisuje se podbroj ;
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošte ;
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca (pri zavodenju sopstvenih predmeta u ovu rubriku, upisuje se broj organizacionog dijela na koji se odnosi i upisuje skraćenica »sp« – sopstveni) ;
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum ;
- u rubriku 7 upisuje se oznaka organizacionog dijela kome se predmet upućuje ;
- u rubriku 8 upisuje se oznaka organizacionog dijela kome je predmet dat u rad.

Naknadno primljeni akti,koji se odnose na isti predmet,zavode se pod istim brojem, uz navođenje narednog podbroja.

Član 17.

Na kraju kalendarske godine,djelovodnik se zaključuje službenom belješkom napisanom ispod poslednjeg broja,sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom,uz potpis radnika koji vodi djelovodni protokol.

Na koricama djelovodnog protokola ispisuje se velikim slovima naziv »Streljački savez Crne Gore« Podgorica,ispod kojeg se upisuje godina,kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

Član 18.

Popis akata je sastavni dio djelovodnog protokola i u njega se zavode akta iste vrste, a po kojima se vodi isti postupak.

Član 19.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljivi,odnosno strogo povjerljivi djelovodni protokol,na isti način i na istom obrascu kao i djelovodni protokol.

Sva akta i predmeti iz oblasti narodne odbrane zavode se u poseban djelovodni protokol prema posebnim propisima.

Djelovodni protokol i akta iz stava 2.ovog člana čuva lice ovlašćeno za poslove narodne odbrane.

IV Dostavljanje akata u rad i administrativno – tehnička obrada akata

Član 20.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

Za svaki organizacioni dio postoji interna dostavna knjiga.

Dostavljanje računa vrši se preko »knjige računa« koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Službeni listovi, časopisi, bilteni, knjige i druge publikacije dostavljaju se preko internih dostavnih knjiga upisivanjem naziva i broja lista, časopisa, biltena, knjige odnosno druge publikacije.

Član 21.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće elemente:

- zaglavlje (naziv, mjesto, broj i datum) ;
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište) ;
- predmet (koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačenje na šta se dopis odnosi) ;
- tekst dopisa (koji mora biti jasan, sažet i čitak) ;
- potpis ovlašćenog lica koji se nalazi ispod teksta službenog dopisa sa desne strane i službeni pečat, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju SSCG.

S lijeve strane ispod teksta dopisa navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis. Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje primaocu, a drugi se zadržava u arhivi.

Član 22.

Svaki akt kojim počinje novi predmet, zavodi se i stavlja u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnjeg organizacionog dijela, a ispod kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

V Vraćanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte

Član 23.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige. Na omotu akta koji se vraća stavljaju se sva potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i slično).

Ovlašćeno lice za otpremanje provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet, kao i formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču ili mu vraća predmet na dopunu.

Član 24.

Na svakom službenom dopisu po kojem je postupak završen, prije nego što se arhivira, pored oznake a/a upisuje se rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisom ovlašćenog lica.

Član 25.

Razvođenje akata vrši se upisom u određene rubrike, shodno članu 16. ovog Pravilnika.

Član 26.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice.

Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog dana. Na kopiji pisma koje se otvara stavlja se datum otpreme i potpis ovlašćenog lica.

Član 27.

Više akata koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kojem se otpremaju akta treba da sadrži tačnu adresu primaoca ispisanu krupnim, čitkim slovima.

Mjesto primaoca piše se velikim slovima sa naznačenjem broja pošte i bliže adrese (ulica i broj i broj poštanskog faha).

Član 28.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno. Preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, vrijednosne pošiljke se dostavljaju samo ako se dostava vrši preko kurira.

Član 29.

Koverti sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni.

Član 30.

U knjigu otpremne pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga sadrži evidencije o izvršenoj otpremi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.

Član 31.

Radi evidentiranja i pravdanja poštarine – poštanskih maraka vodi se kontrolnik poštarine.

Ukupan iznos poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.

Ako se koristi mašina za faksiranje pošte, za evidentiranje utrošenog novca na ime plaćene poštarine koristi se propisani obrazac pošte.

Član 32.

Akti i drugi materijali koji se otpremaju u mjesto, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i mogu se otpremiti preko dostavljača – kurira.

Dostavljač treba da dostavnu poštu, upisanu u dostavnu knjigu za mjesto, otpremi istog dana kada mu je pošta predata, a najkasnije narednog radnog dana.

Pošta koja se upućuje državnim organima, privrednim društvima, domaćim i stranim fizičkim i pravnim licima predaje se u prostorije primaoca kome je upućena, preko dostavne knjige, uz potvrdu prijema u knjizi.

VI Klasifikacija, arhiviranje i čuvanje predmeta

Član 33.

Završeni predmeti obilježavaju se – signiraju određenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i slično) na osnovu koje se vrši klasifikacija za arhiviranje.

Sistem klasifikacija obezbeđuje arhiviranje predmeta i akata po oznakama – signaturama, da bi se obezbijedio jedinstven sistem sređivanja građe određenog sadržaja.

Arhiviranjem po utvrđenim oznakama olakšava se efikasno pronalaženje arhivskih predmeta u tekućem poslovanju.

Član 34.

Plan klasifikacionih oznaka (šifarnik) utvrđivaće se za svaku godinu posebno.

Član 35.

Arhivirani predmeti i akta, kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i slično), smještenim u odgovarajuće police i ormare u svim prostorijama, osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registraturskim jedinicama upisuju se sledeći podaci: pun naziv organizacionog dijela, godina nastanka materijala, šifra, oznaka arhiviranja – klasifikacije, raspon brojeva predmeta u fascikli – registratoru – kutiji, redni broj pod kojim je fascikla – registrator – kutija upisan u arhivsku knjigu.

Član 36.

Organizacioni dijelovi koji vrše pakovanje arhivskog materijala obavezni su da napišu na naljepnici sav materijal koji je spakovan po datumima u kutijama.

Radnik koji je izvršio pakovanje i ovlašćeni radnik svojim potpisima na naljepnici dužni su da potvrde da je materijal naveden u popisu na kutiji stvarno i spakovan.

Ukoliko se pohaba kutija u kojoj je smješten arhivski materijal, lice koje je zaduženo za arhivu dužno je da u novu kutiju prepakuje materijal, upiše sve potrebne podatke iz naljepnice i popiše materijal iz kutije.

Lice koje je zaduženo za arhivu, takođe je dužno da na naljepnici napiše da je izvršeno prepakovanje i koji put, kao i da parafira naljepnicu.

Član 37.

Završeni predmeti čuvaju se po organizacionim dijelovima najviše dvije godine od dana završetka kalendarske godine, poslije kog roka se zapisnički predaju arhivi, ako za pojedine predmete nije drugačije određeno.

Ovlašćeni radnici odgovorni su za organizovano čuvanje dokumentacije, u smislu stava 1. ovog člana.

Član 38.

U arhivi – odnosno arhivskom depou čuva se registraturski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u organizacionom dijelu u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija ili do predaje nadležnom arhivu.

Prostorija arhivskog depoa treba da bude snabdjevena odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama, protivpožarnim aparatima i obezbijeđena od nestajanja ili bilo kakvog drugog oštećenja registraturskog materijala.

Član 39.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom u arhivskom depou rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu ovlašćeno lice.

Član 40.

Arhivski predmete izdaju se na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers, prema obrascu koji se nalazi kod ovlašćenog lica sektora pravnih poslova i kadrovskih resursa.

VII Evidentiranje registraturskog materijala i arhivske građe

Član 41.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se Arhivska knjiga, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu SSCG, kao i registraturskog materijala i arhivske građe, koja se po bilo kom osnovu, nalazi kod SSCG.

Član 42.

Upisivanje u arhivske knjige vrši se na sledeći način :

- u rubriku – redni broj upisuje se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine bez obzira na broj registraturskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registraturske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi ;
- u rubriku – datum upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturskog materijala. Registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine ;
- u rubriku – godina nastanka upisuje se godina, odnosno razdoblje u kome je registraturski materijal nastao. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina ;
- u rubriku – ukupno upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala ;
- u rubriku – prostorija i polica upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten registraturski materijal kao i sve promjene u vezi smještaja ;
- u rubriku – primjedba upisuje se broj rješenja o izlučivanju i primopredaji arhivske građe drugom organu.

Član 43.

Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom Arhivu najkasnije do 01.07. naredne godine za proteklu godinu.

VII Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala

Član 44.

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

Lista je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primjenjivati pošto na nju da saglasnost nadležni Arhiv.

Član 45.

Streljački savez Crne Gore je obavezan da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, uz učešće nadležnog arhiva.

Član 46.

Izlučivanje bezvrijednog registratskog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis registratskog materijala sa rokovima čuvanja. Popis sadrži sledeće podatke: redni broj, naziv – kategorije iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godinu nastanka materijala i količinu (broj fascikla, registratora ili kutija)

Ovlašćeno lice nakon dobijanja popisa bezvrijednog registratskog materijala dostavlja zahtjev nadležnom Arhivu, sa popisom, radi dobijanja saglasnosti za uništenje bezvrijednog registratskog materijala.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registratskog materijala, SSCG je obavezan da uništi bezvrijedni registratski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti nadležni arhiv.

Član 47.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta koje nisu obuhvaćene Listom kategorija registratskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste kategorija, na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

IX Predaja arhivske građe nadležnom organu

Član 48.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom Arhivu na čuvanje po isteku roka od 30 (trideset) godina, od dana nastanka te građe.

Preuzimanje te građe od strane nadležnog Arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 (trideset) godina.

Član 49.

Ako SSCG prestane sa radom, a nema pravnog nasljednika SSCG, arhivska građa i registratski materijal smatraće se dospjelom za preuzimanje pod uslovom da je sređena i popisana.

Član 50.

Arhivska građa predaje se nadležnom Arhivu o trošku SSCG, u vrijeme i na mjesto koje odredi nadležni Arhiv.

SSCG daje mišljenje o uslovima korišćenja arhivske građe u nadležnom Arhivu.

Član 51.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski.

Komisija je sastavljena od predstavnika SSCG i predstavnika Arhiva koji je preuzima. Komisiju određuje generalni sekretar SSCG.

U prisustvu Komisije sastavlja se zapisnik u 5 (pet) primjeraka, sa sledećim podacima:

- Naziv registrature i organizacionog dijela na koji se arhivska građa odnosi ;
- Mjesto i datum primopredaje ;
- Popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini ;
- Mišljenje SSCG o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe ;
- Potpis članova komisije i ovjera od strane SSCG i nadležnog Arhiva.

X Prelazne i završne odredbe

Član 52.

SSCG je obavezan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i prema nalogima nadležnog Arhiva.

Član 53.

SSCG je obavezan da obavještava nadležni Arhiv o svim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom kao i o statusnim promjenama SSCG, u pogledu promjene naziva, djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjene adrese i drugo.

Član 54.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika. Ako je rok čuvanja utvrđen listom kraći od zakonom utvrđenog roka, primjenjivaće se zakonski rok.

Član 55.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena kod lica koje se duži arhivom, primopredaja dužnosti se vrši zapisnički.

Član 56.

O primjeni ovog Pravilnika stara se ovlašćeno lice SSCG.

Član 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli SSCG.

P R E D S J E D N I K

Stanojević Predrag

**STRELJAČKI SAVEZ CRNE GORE
PODGORICA**

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG
MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA**

**PODGORICA,
OKTOBAR 2004.GODINE**

ISTORIJAT STRELJAČKOG SAVEZA CRNE GORE

Streljački savez Crne Gore je jedna od najmasovnijih i najkvalitetnijih sportskih organizacija u našoj Republici. Streljački savez Crne Gore čini asocijacija streljačkih klubova – družina učlanjenih na dobrovoljnoj osnovi.

Streljački savez Crne Gore osnovan je 1948 godine. Usklađivanjem sa izmjenama Zakona koji regulišu djelatnost sportskih organizacija, Streljački savez Crne Gore je upisan u registar sportskih organizacija kod nadležnog Ministarstva dana 28.12.1987.godine u knjizi broj I pod reg.brojem 65.

Streljački savez Crne Gore čini asocijaciju sledećih streljačkih klubova – družina : SD Centar Podgorica, SD 13.maj Podgorica, SD Bratogošt-Geofon Nikšić, SD Vilusi Nikšić, SD Centar Pljevlja, SD Berane Berane, SD Herceg Novi Herceg Novi, SD Mornar Kumbor, SD Primorka Bar.

Djelatnost Streljačkog saveza Crne Gore je rad na doprinosu, unapređenju i razvoju streljačkog sporta u Crnoj Gori, kao i saradnja sa domaćim i međunarodnim streljačkim organizacijama i asocijacijama.

P R E D S J E D N I K

Stanojević Predrag

Na osnovu člana 13.Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl.list RCG br.25/92 i 6/94), člana 44.Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,te člana 35.Statuta Streljačkog saveza Crne Gore, Izvršni odbor Streljačkog saveza Crne Gore donio je

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Ova Lista kategorija će se primjenjivati na registraturski materijal i arhivsku građu koja je nastala u radu Streljačkog saveza Crne Gore od osnivanja.

Član 2.

Ova Lista kategorija je sastavni dio Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 3.

Lista sadrži sledeće kategorije :

I PREDMETI KOJI SE ODOSE NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA

Redni broj	Vrsta – sadržaj predmeta	Rok čuvanja
1.	Rješenje o osnivanju	Trajno
2.	Prijava nadležnim organima o početku poslovanja	Trajno
3.	Rješenje o korišćenju i uknjižbi građevinskog zemljišta	Trajno
4.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro – računa	Trajno
5.	Zahtjev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica	Trajno
6.	Zahtjev za otvaranje faha kod nadležne pošte	Trajno
7.	Predmeti u vezi promjene naziva,promjene i dopune djelatnosti,upisa u registar kod nadležnih organa opštine i privrednog suda,promjene podataka u registru i drugo	Trajno
8.	Odluka i rješenje o konstituisanju	Trajno
9.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja (integracije,likvidacije i slično)	3 godine

II PREDMETI KOJI SE ODOSE NA OSNOVNE DJELATNOSTI

10.	Dokumentacija o učlanjenju u međunarodne streljačke asocijacije	Trajno
11.	Prepiska sa Sekretarijatom za sport,COK-om i drugim	5 godina

	državnim organima	
12.	Odluka o prijemu u članstvo u Međunarodnu streljačku federaciju	Trajno
13.	Dokumentacija o članarini	2 godine
14.	Ostala dokumentacija o prijemu u članstvo	5 godina
15.	Kriterijumi za dodjeljivanje nagrada, priznanja i počasti	Trajno
16.	Predmeti vezani za saradnju sa drugim streljačkim organizacijama i asocijacijama	5 godina
17.	Kriterijumi za kategorizaciju strijelaca	Trajno
18.	Odluka o imenovanju stalnih i privremenih radnih tijela (sastav, ovlašćenja i slično)	Trajno
19.	Dokumentacija o učestvovanju u radu međunarodnih streljačkih organizacija i asocijacija	Trajno
20.	Program streljačkih aktivnosti	Trajno
21.	Dokumentacija koja se odnosi na pripreme i nastup strijelaca na Olimpijskim igrama, Svjetskim i Evropskim prvenstvima i drugim međunarodnim takmičenjima	10 godina
22.	Dokumentacija koja se odnosi na postignute rezultate strijelaca na međunarodnim takmičenjima	Trajno
23.	Predmeti vezani za primjenu međunarodnih streljačkih pravila	Trajno
24.	Dokumentacija koja se odnosi na upotrebu zabranjenih stimulativnih sredstava u streljaštvu	Trajno
25.	Ostala prepiska osnovne djelatnosti	5 godina

III PRAVNI, KADROVSKI I OPŠTI POSLOVI

26.	Programi razvoja	Trajno
27.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
28.	Izveštaji o izvršenju planova i programa	Trajno
29.	Godišnji statistički izvještaj	Trajno
30.	Raspisi, obavještenja, saopštenja i slično dobijena od drugih organa i organizacija	5 godina
31.	Materijali vezani za vještačenje, sudije, porotnike i slično	5 godina
32.	Rješenja o dežurstvu radnika u popodnevnim časovima	2 godina
33.	Zahtjevi za izdavanje pasoša za službeno putovanje u instr.	2 godine
34.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
35.	Rješenje o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno
36.	Jubileji, zahvalnice i svi materijali u vezi sa tim	Trajno
37.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	5 godina po prestanku Ugovora
38.	Rješenja o prinudnoj upravi	Trajno
39.	Materijal u vezi sanacije	Trajno

40.	Rješenje o prestanku prinudne uprave	Trajno
41.	Rješenje o otvaranju stečaja	Trajno
42.	Materijal i evidencija o posjeti stranih delegacija	Trajno
43.	Parnični predmeti	5 godina po pravosnažnosti
44.	Akta o osiguranju lica i imovine	5 godina
45.	Platni nalozi, opomene za isplatu duga, rješenje o izvršenju i slično	5 godina
46.	Akta donijeta u upravnom postupku	5 godina
47.	Tužbe u vezi sa radnim sporom	5 godina
48.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru, građansko-pravnom odnosu i drugo	5 godina
49.	Rješenje nadležnih organa o oslobađanju plaćanja poreza	Trajno
50.	Ostala prepiska vezana za opšte i pravne poslove	5 godina

IV PRAVILNICI I OPŠTA AKTA

51.	Statut	Trajno
52.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka	Trajno
53.	Ostala normativna akta Streljačkog saveza Crne Gore	Trajno

V PREDMETI KOJI SE ODOSE NA RAD ORGANA UPRAVLJANJA

54.	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja	Trajno
55.	Poslovnik o radu organa upravljanja	Trajno
56.	Program rada i izvještaj organa upravljanja	Trajno
57.	Materijal i zapisnici radnih komisija, odbora, sekcija koja su razmatrale određeno pitanje, a nisu donosile odluke, njihovi predlozi. Izvještaji su u materijalima organa	5 godina
58.	Pozivi za sjednice organa upravljanja	2 godine
59.	Zapisnici sa sjednica organa upravljanja	Trajno
60.	Dokumentacija u vezi izbora i reizbora rukovodilaca	Trajno
61.	Predmeti u vezi izbora organa upravljanja	2 godine
62.	Ostali predmeti vezani za rad organa upravljanja	5 godina

**VI PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA ZASNIVANJE I
PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

63.	Matična knjiga radnika	Trajno
64.	Personalna dosijea radnika	70 godina
65.	Kartoteka zaposlenih radnika	70 godina
66.	Rješenja o priznavanju radnog i posebnog staža	70 godina
67.	Rješenja o postavljanju rukovodioca na radno mjesto	70 godina
68.	Predmeti u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mjesta : -Odluka o raspisivanju konkursa-oglasa -Tekst konkursa-oglasa -Prijava po konkursu-oglasu -Zapisnici konkursne komisije -Obavještenje kandidatima o ozboru -Prigovor kandidata na izbor -Ostali materijali vezani za sprovođenje konkursa.	3 godine
69.	Materijali vezani za raspisivanje internih konkursa	2 godine
70.	Prepiska sa Zavodom za zapošljavanje	3 godine
71.	Ostale personalne evidencije (izostanci,zakašnjenja, bolovanja itd.)	3 godine
72.	Prepiska u vezi zapošljavanja pripravnika	3 godine
73.	Ostale prepiske vezane za zapošljavanje	3 godine
74.	Prigovori i žalbe na rješenja o raspoređivanju na radna mjesta	3 godine
75.	Prigovori na rješenja o ličnom dohotku	3 godine
76.	Utvrđivanje radnih mjesta sa beneficiranim radnim stažom	Trajno

**VII PREDMETI U VEZI RADNOG VREMENA,
ODMORA, ODSUSTVA I BOLOVANJA**

77.	Rješenje o skraćenom radnom vremenu	70 godina
78.	Rješenje o prekovremenom produženom radu	2 godine
79.	Molbe i rješenja o korišćenju godišnjeg odmora	1 godina
80.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	2 godine
81.	Plan korišćenja godišnjeg odmora	1 godina
82.	Rješenje o korišćenju porodiljskog odsustva-bolovanja	2 godine
83.	Evidencija odsustvovanja sa rada	2 godine
84.	Ostala prepiska u vezi radnog vremena,odmora,	2 godine

	odsustvovanja i bolovanja	
--	---------------------------	--

VIII PREDMETI U VEZI SOCIJALNOG,

INVALIDSKOG I PENZIJSKOG OSIGURANJA

85.	Prijave i odjave radnika kod Fonda PIO M-1,M-10,R1,R2	70 godina
86.	Dokumentacija za ostvarivanje prava na starosnu, invalidku i prijevremenu penziju	5 godina
87.	Dokumentacija u vezi dječijih dodataka	5 godina
88.	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog invalidskog i penzijskog osiguranja	5 godina

IX PREDMETI U VEZI ZAŠTITE NA RADU

89.	Program mjera zaštite na radu	Trajno
90.	Program obučavanja radnika iz oblasti zaštite na radu	Trajno
91.	Evidencija povreda na radu	Trajno
92.	Zapisnici o povredama na radu	10 godina
93.	Prijava povreda radnika na radu nadležnim organima	Trajno
94.	Godišnji izvještaj iz oblasti zaštite na radu	Trajno
95.	Zapisnici o vanrednim i redovnim pregledima stanja zaštite na radu	10 godina
96.	Zapisnici i rješenja inspekcija rada o obezbjeđenju propisanih uslova rada, korišćenju propisanih zaštitnih sredstava na radu, otklanjanj nađenih nedostataka	10 godina
97.	Zapisnici o pregledu i obezbjeđenju objekata od požara	10 godina
98.	Materijal u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima	5 godina
99.	Ostala prepiska vezana za oblast zaštite na radu	5 godina

X PREDMETI U VEZI DISCIPLINE I ODGOVORNOSTI NA RADU

100.	Rješenja o imenovanju disciplinske komisije	5 godina
101.	Predmeti u vezi disciplinskog postupka	5 godina
102.	Predmeti u vezi pokretanja krivičnog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	Trajno
103.	Ostala prepiska u vezi disciplinske i	5 godina

	materijalne odgovornosti	
--	--------------------------	--

XI PREDMETI U VEZI PLATNOG SISTEMA,RASPODJELE DOHOTKA I LIČNIH DOHODAKA

104.	Administrativno sudske zabrane i druga rješenja o stavljanju zabrane na lična primanja radnika	5 godina
105.	Rješenje o utvrđivanju visine ličnog primanja radnika	5 godina
106.	Isplatni spiskovi regresa za godišnji odmor	5 godina
107.	Ostala prepiska u vezi platnog sistema raspodjele dohotka i ličnih dohoda	3 godine

XII PREDMETI KOJI SE ODOSE NA IZGRADNJU, KUPOVINU I DODJELU STANOVA

108.	<i>Odluka organa upravljanja o kupovini stanova</i>	<i>Trajno</i>
109.	Prepiska sa bankom u vezi oročavanja sredstava	Trajno
110.	Odobrenje kredita za izgradnju i kupovinu stanova	Trajno
111.	Ugovori o udruživanju sredstava sa drugim organizacijama	Trajno
112.	Rješenje o dozvoli razmjene stanova	Trajno
113.	Molba radnika za dodjelu stanova	5 godina
114.	Rang liste za dodjelu stanova	5 godina
115.	Rješenja i ugovori o dodjeli korišćenja stanova	Trajno
116.	Žalbe i prigovori na rješenja	5 godina
117.	Konkursi za dodjelu kredita za kupovinu i individualnu izgradnju stanova i ugovori o korišćenju kredita	Trajno
118.	Izvještaji i ostala prepiska sa nadležnim organima u vezi rješavanja stambenih problema	5 godina
119.	Ugovori o otkupu stanova	Trajno

XIII KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

120.	Djelovodnici (obični,povjerljivi,strogo povjerljivi)	Trajno
121.	Registri u djelovodniku	Trajno
122.	Prepiska po djelovodniku	5 godina
123.	Arhivska knjiga	Trajno
124.	Lista kategorija registratskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
125.	Dokumentacija o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registratskog materijala	Trajno
126.	Zapisnici o pregledu arhivske građe	Trajno
127.	Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa	Trajno

128.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
129.	Kontrolnik poštarine	3 godine
130.	Interna dostavna knjiga	3 godine
131.	Rješenje o određivanju plana arhivskih oznaka, arhiviranje svršenih predmeta	Trajno
132.	Ostale pomoćne knjige	3 godine
133.	Reversi na primljene materijale iz arhive	3 godine
134.	Punomoćja i ovlaštenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banaka, za nabavku i slično	3 godine
135.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
136.	Prpratna pisma u prilogu kojim se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, saglasnosti, odobrenja i izvještaji	2 godine
137.	Ostala prepiska vezana za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	5 godina

XIV FINANSIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE

138.	Godišnji računi sa priložima	Do 1996 god. Trajno, od 1996 god. 50 god., od 2002 god. 20 god.
139.	Polugodišnji račun	5 godina
140.	Isplatne liste sa podacima o zaradama zaposlenih	Do 1996 god. Trajno, od 1996 god. 50 god., od 2002 god. 10 god.
141.	Knjiga osnovnih sredstava	Trajno
142.	Osnovna sredstva (kartice)	5 godina
143.	Glavna knjiga sintetika	10 godina
144.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje	5 godina
145.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
146.	Godišnji finansijski plan	Trajno
147.	Obračun sa bankom u vezi deviznog poslovanja	2 godine
148.	Zapisnici SPP i drugih nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja	5 godina
149.	Prepiska sa bankom i SPP u vezi korišćenja raspoloživih deviznih sredstava	2 godine
150.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju ličnih primanja, naknada ličnih primanja i bolovanja	5 godina

151.	Knjiga ulazno izlaznih računa	2 godine
152.	Zaključnice, prijave, porudžbenice i izjave	2 godine
153.	Porudžbenice, dogovor o prevozu, dostavnice, otpremnice, izdatnice, prevoznice	2 godine
154.	Tranziti	2 godine
155.	Putni nalozi	3 godine
156.	Ostala dokumentacija vezana za finansijsko- materijalno poslovanje	5 godina

XV PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA KOMERCIJALNO POSLOVANJE

157.	Saglasnost i odobrenje o vršenju spoljnotrgovinskih poslova	Trajno
158.	Ugovori o zastupstvu (zastupanje stranih firmi)	Trajno
159.	Dokumentacija vezana za devizno poslovanje	10 godina
160.	Rješenje carina	10 godina
161.	Carinske izjave	10 godina
162.	Carinski i devizni prekršaji	10 godina
163.	Carinski računi	10 godina
164.	Carinska kartoteka (pojedinačna i zbirna)	10 godina
165.	Ugovori o kratkoročnim pozajmicama	5 godina
166.	Izveštaji sa službenih putovanja u inostranstvo	5 godina
167.	Materijali sa sajмова i izložbi u inostranstvu	5 godina
168.	Ostala dokumentacija iz djelokruga podlovanja Streljačkog saveza Crne Gore	5 godina

Član 4

Ova lista stupa na snagu nakon usvajanja od strane Izvršnog odbora Streljačkog saveza Crne Gore, te dobijanja saglasnosti od strane Državnog arhiva Crne Gore.

P R E D S J E D N I K

Stanojević Predrag

OBRAZLOŽENJE

Rukovodeći se propisima koji regulišu arhivsku djelatnost i nalogima datim od strane Državnog arhiva Crne Gore, kao i zakonskim propisima koji regulišu osnivanje, poslovanje, ovlašćenja, pristupilo se izradi Liste kategorija sa rokovima čuvanja.

Osnovni cilj ove Liste je određivanje kategorija koje se trajno čuvaju i predstavljaju arhivsku građu i kategorija koje se izlučuju poslije određenog roka kao bezvrijedan registraturski materijal.

Lista konceptijski sadrži istorijat Streljačkog saveza Crne Gore, same kategorije sa rokovima čuvanja i obrazloženje.

U slučaju da se pojave nove kategorije registraturskog materijala, pristupiće se radu na dopuni i izmjeni Liste na način kako je ova Lista i donijeta.

P R E D S J E D N I K

Stanojević Predrag