



**P R A V I L N I K**  
**O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

**Berane, oktobar 2018. godine**

---

Na osnovu člana 27 i 43 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. list CG“ broj: 49/10 i 40/11) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane, direktor donosi:

## **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (u daljem tekstu Pravilnik) utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane ( u daljem tekstu: Ustanova).

#### **Član 2.**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikacija i arhiviranje, smještaj, čuvanje i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

#### **Član 3.**

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- **Podnesak** je svaki zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju Ustanovi;
- **Akt (službeni dopis)** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;
- **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;
- **Klasifikacioni znak** je brojčani znak predmeta prema sadržaju i vremenu nastajanja predmeta;
- **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;

- **Prijemna kancelarija, pisarnica -arhiva** – je prostor, odnosno dio unuštarašnje organizacione jedinice Ustanove u kojoj se vrše poslovi prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, evidentiranja i zaduživanja akata, dostavljanja akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, 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;
- **Registraturski materijal** čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu državnih organa i ustanova, drugih poslovnih subjekata i građanskih pravnih lica, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe;
- **Arhivska građa** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, audio, video ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu državnih organa i društava, građanskih pravnih lica i pojedinaca, bez obzira kada i gdje je nastao;
- **Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala, uz izvlačenje onih djelova registraturskog materijala kojoj je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;
- **Bezvrijedni registraturski materijal** čini registraturski materijal kojem je prestalo važenje za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;
- **Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja** je dio opšteg akta, koji sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu lista vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju 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 Ustanove;
- **Registraturska jedinica** je fascikla, kutija, registrator, gdje se registraturski materijali, arhivska građa arhivira (odlaže).

#### Član 4.

Prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata i predmeta u rad, otpremanje pošte, razvođenje akata, predmeta i arhiviranje vrši lice kojeg ovlasti direktor Ustanove (u daljem tekstu: arhivar).

## II PRIMANJE, OTVARANJE, KLASIFIKACIJA I RASPOREĐIVANJE POŠTE

#### Član 5.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u prijemnoj kancelariji (pisarnici -arhivi), u toku redovnog radnog vremena.

## **Član 6.**

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregradka, elektronskom poštom ili putem telefaksa.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štambilja Ustanove ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregradka vrši se po važećim propisima iz oblasti poštanskih usluga.

## **Član 7.**

Običnu, povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor ili radnik kojeg on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa licitacijama, pozivima za postupke javnih nabavki, konkursima i slično otvara određena komisija, označena na omotu pošiljke.

Pošiljke primljene na određenog zaposlenog (adresirane na lice) uručuju se neotvorene adresatu. Ako pošiljka ove vrste predstavlja službeni akt upućen Ustanovi, primalac je dužan da, najdalje u roku od 24 časa po prijemu, akt vrati arhivaru radi evidentiranja.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube ili slično.

U slučajevima kad datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat ( sudska pošta i sl.).

## **Član 8.**

Ako se na koverti -pošiljci primjeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja i druga zapažanja u vezi sa tim.

## **Član 9.**

Primljenu poštu raspoređuje zaposleni iz člana 7. stav 1. koji je otvara, pregleda i signira (određuje klasifikacioni znak).

Signiranje pošte organizacionim djelovima (centrima, jedinicama, sektorima, službama) vrši se istog dana kada je pošta u skladu sa Planom klasifikacionih oznaka.

Plan klasifikacionih oznaka organizacionih jedinica za narednu godinu utvrđuje direktor na kraju prethodne kalendarske godine.

### III ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

#### Član 10.

Signiranu poštu dalje raspoređuje arhivar i na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja otisak štambilja Ustanove.

Otisak štambilja Ustanove stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak štambilja upisuju se broj osnovne evidencije iz djelovodnog protokola i datum kada je akt primljen.

Ostale oznake na aktima (veze brojeva i sl.) bilježe se pored otiska štambilja.

#### Član 11.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se hronološkim redom u djelovodnik i dostavljaju u rad organizacionim jedinicama, odnosno referentima, istog dana i pod istim datumom kada su primljeni.

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

#### Član 12.

Osnova evidencije akata je djelovodnik.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem, tj. rednim brojem djelovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta koji se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu ne mijenja.

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

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se sa hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu, na sljedeći 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 pošiljke,
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca (pri zavođenju sopstvenih predmeta - akta, u ovu rubriku se upisuje skraćenica „**sp**“ /sopstveni/),
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum,
- u rubriku 7 upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad,
- u rubriku 8 upisuje se datum zavođenja,

- u rubriku 9 stavlja se jedna od oznaka koji su zaposleni stavili na primjerak akata koji će biti s predmetom arhivirani, i to: **a/a** sa oznakom za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati „**R**“ i datum do kada referent stavlja predmet u roku, odnosno kada se pretpostavlja da će steći dopune predmeta, oznaka –klasifikacioni broj organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar Ustanove, riječ „**izvorno**“, a pored toga pun naziv i mjesto organa - organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavođenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi „prenos“ gdje je predmet prvi put upisan, upisuju se osnovni brojevi između kojih je prenijet osnovni broj.

U slučaju da se isti predmet evidentira pod dva ili više redna broja treba izvršiti povezivanje tih rednih brojeva na taj način što se u dijelu rubrike „prenos“ prvog upisanog rednog broja evidentiraju svi kasnije upisani evidentirani brojevi i obratno. Poslije izvršenog povezivanja, akti čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjim evidentiranim rednim brojem.

### **Član 13.**

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

Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi djelovodnik i direktor Ustanove.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima puni naziv Ustanove. Ispod naziva se upisuje godina kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

### **Član 14.**

Prilikom evidentiranja prvog akta, a prije predaje predmeta na obradu, primljeni akt se ulaže u omot spisa, u koji se kasnije ulažu i ostali akti istog predmeta.

Akti primljeni poslije formiranja predmeta koji se već nalazi u organizacionoj jedinici, dostavljaju se bez omota. Te akte u omot stavlja zaposleni koji obrađuje predmet, odmah po prijemu akta.

U omotu, akti se evidentiraju i slažu prema datumu njihovog prijema, tako da se odozgo nalazi akt koji je primljen pod novijim datumom.

Omot spisa sadrži :

- Naziv Ustanove,
- Klasifikacioni znak i naziv organizacione jedinice,
- Redni broj djelovodnika,
- Predmet - naznaka sadržine predmeta,
- Zajedno riješeni predmeti broj: -brojevi predmeta koji su spojeni,
- Rok - do kada treba odlučiti,
- Rok čuvanja – predmeta,
- Broj iz interne dostavne knjige,
- Vraćen pisarnici – datum,
- Godina nastanka predmeta,
- Ime i prezime lica koje je obradilo predmet,
- Spisak akta u predmetu,
- Uputstva arhivaru o otpremi/arhiviranju.

#### **Član 15.**

Popis akata (spisa) je sastavni dio djelovodnika i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak (na primjer, rješenja o godišnjem odmoru, radni nalozi itd.).

Popis akata je sastavni dio djelovodnika.

#### **Član 16.**

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

### **IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA**

#### **Član 17.**

Dostavljanje akata u rad vrši se preko **interne dostavne knjige** istog dana kada su akti evidentirani, a izuzetno početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Organizaciona jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko **knjige računa** koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko **knjige primljene pošte na primaoca**.

Primanje akata u rad zaposleni (referenti) potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubrike interne dostavne knjige.

## Član 18.

Akti –službeni dopisi kojima se vrši službena prepiska imaju svoju formu. Ovi akti moraju da sadrže sljedeće djelove:

- **zaglavlje**, u gornjem lijevom uglu (logo sa nazivom i sjedištem Ustanove, broj službenog dopisa, datum),
- **adresa primaoca** (pun naziv -odnosno lično ime, sjedište –adresa primaoca),
- „**Veza**“ -broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara,
- „**Predmet**“ –kratku naznaku i sadržinu akta,
- **tekst akta** -koji mora biti jasan i sažet,
- **potpis ovlašćenog lica** ispod teksta sa desne strane (lično ime lica ovlašćenog za potpisivanje ispisuje se neposredno ispod oznake njegove funkcije),
- **otisak službenog pečata** stavlja se sa lijeve strane potpisa ovlašćenog lica, tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva funkcije uz potpis ovlašćenog lica,
- **ime i prezime** ili inicijale referenta koji je obradio akt, ispod teksta sa lijeve strane,
- **broj i nazive priloga** koji se dostavljaju uz službeni dopis, ispod teksta sa lijeve strane, složeni po redu izlaganja u aktu,
- **naznaka kome je akt dostavljen**, ispod teksta sa lijeve strane.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja licu kojem je naslovljena, a drugi se zadržava u arhivi.

## V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

### Član 19.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige.

### Član 20.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, referent pored oznake „**a/a**“ upisuje rok čuvanja predmeta, na osnovu lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

### Član 21.

Razvođenje akata, službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika odnosno popisa akata, u smislu člana 12. stav 5. alineja 9.



## Član 22.

Otpremanje pošte vrši arhivar.

Svi predmeti preuzeti u toku dana moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Na kopiju dopisa koji se otprema, a koji ostaje arhivi, stavlja se oznaka „**otpremljeno**“, mjesto, datum i potpis ekspeditora.

## Član 23.

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

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strana otisak štambilja Ustanove i oznake svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

## Član 24.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogopovjerljiva akta otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za mjesto (spoljnu dostavu), ako se dostavljanje vrši neposrednom predajom.

Koverti sa povjerljivim i strogopovjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni. Pečaćenje se vrši utiskom žiga preko rastopljenog voska - na sredini za povjerljivu, a za strogopovjerljivu poštu na sredini i u ćoškovima koverta.

U knjigu ekspeditivne pošte upisiju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Radi evidencije poštanskih usluga vodi se knjiga - kontrolnik plaćanja.

## Član 25.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim ustanovama, državnim organima i organizacijama u istom mjestu, upisuju se u **dostavnu knjigu za mjesto** (spoljnu dostavu) i dostavljaju neposrednom predajom.

## VI ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

### Član 26.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi, odnosno arhivskim depoima, arhivirani u odgovarajuće registraturske jedinice (fascikle, registratore, kutije i sl.), smještene u odgovarajuće police ili omote, osiguranim od uticaja vlage i drugih oštećenja.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: pun naziv Ustanove, organizaciona jedinica, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikacioni znak, raspored brojeva predmeta u fascikli odnosno registratoru, redni broj pod kojim je fascikla odnosno registrator upisan u arhivske knjige.

### Član 27.

Arhiviranim predmetima i registraturskim materijalom rukuje i stručno ih održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu arhivar.

### Član 28.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

### Član 29.

Arhivar vodi **arhivsku knjigu** kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Ustanove, kao i registraturskog materijala i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi u Ustanovi.

### Član 30.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- u rubriku redni broj upisuju 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 upisa“ 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 kojem je registraturski materijal nastao. Za registraturski materijal koji obuhvata

- podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- u rubriku „sadržaj“ upisuje se kratka sadržina registraturskog materijala i klasifikacioni znak;
  - u rubriku „ukupno“ upisuje se ukupan broj registraturskog materijala i klasifikacioni znak;
  - u rubriku „prostorije i police“ 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 ili primopredaji arhivske građe Arhivu Crne Gore.

## **VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA**

### **Član 31.**

Za trajno čuvanje registraturskog materijala određuju se kategorije materijala, koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji održavaju suštinu rada Ustanove, podatke koji govore o uslovima rada zaposlenih i kategoriju materijala predviđenih za čuvanje posebnim propisima.

### **Član 32.**

Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa za trajno čuvanje, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Ustanove za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

### **Član 33.**

Liste kategorija registraturskog materijala za trajno čuvanje i sa rokovima čuvanja utvrđuju se jedinstveno za Ustanovu i dostavljaju se Državnom arhivu Crne Gore na saglasnost.

### **Član 34.**

Služba (referent) za pravne poslove Ustanove davaće uputstva i vršiti stručnu koordinaciju u jedinstvenoj primjeni odredaba ovog Pravilnika i preduzimati odgovarajuće aktivnosti na ažuriranju rada arhive na arhiviranju i čuvanju registraturskog materijala u odgovarajućim uslovima, predaji određenog arhivskog materijala Arhivu Crne Gore, odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala.

### **Član 35.**

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema rokovima utvrđenim Listom kategorija registraturskog materijala.

### **Član 36.**

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisiju iz stava 1. ovog člana imenuje direktor.

### **Član 37.**

O izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala vodi se zapisnik.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana sačinjava se u pet primjeraka i sadrži:

- imena članova komisije,
- naziv organizacione jedinice Ustanove,
- raspon godina izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i
- ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izraženu u dužinskim metrima.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

Zapisnik se dostavlja Arhivu Crne Gore u tri primjerka.

### **Član 38.**

Uz zapisnik iz člana 37. ovog Pravilnika Arhivu Crne Gore dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala u tri primjerka, koji sadrži sljedeće podatke:

- naziv Ustanove,
- spisak registraturskog materijala i osnovnih djelova djelovodnika koji se predlažu za izlučivanje, po godinama i količini sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi,
- stanje i stepen očuvanosti materijala iz kojeg se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

### **Član 39.**

Bezvrijedni registraturski materijal može se uništiti nakon dobijanja pismenog odobrenja od Arhiva Crne Gore.

## **VIII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU CRNE GORE**

### **Član 40.**

Poslije odabiranja i izlučivanja arhivska građa se predaje Državnom arhivu Crne Gore najkasnije 30 godina od njenog nastanka, ukoliko sa Državnim arhivom Crne Gore nije utvrđen kraći rok.

Predaja arhivske građe vrši se u sređenom stanju, upakovana u propisne registratorske jedinice i potpisana od strane nadležnih lica.

## **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 41.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

### **Član 42.**

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje direktor.

### **Član 43.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik br. 1834 od 30.07.2010. godine.

**Broj: 01-606**  
**Berane, 22.10.2018. godine**

**DIREKTORKA**  
**dr Zuhra Hadrović**

