

Na osnovu člana 15 Statuta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, Savjet Agencije je, na sjednici, održanoj 12.04.2013. godine, donio

PRAVILNIK O ARHIVSKOM I KANCELARIJSKOM POSLOVANJU AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje način arhivskog poslovanja Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija).

Član 2

Arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikacija i predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3

Prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata i predmeta u rad, otpremanje pošte, razvođenje akata, predmeta i arhiviranje vrši arhivar.

Član 4

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- registratorska građa je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal u analognoj i ili elektronskoj formi koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica, iz kojeg nije izvršeno odabiranje arhivske gradje;
- arhivska gradja je sav izvorni i reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka u medijumu na kojem je zapisan;

- odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registrativnog materijala je postupak kojim se arhivska gradja odabira iz registrativnog materijala, uz izvlačenje onih djelova registrativnog materijala kojoj je prestala važnost za tekući rad i izlučivanje, a koji nemaju svojstvo arhivske gradje;
- bezvrijedni registratorski materijal čini registrativni materijal kojem je prestalo važenje za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska gradja;
- lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja je dio normativnog akta, koji sadrži: uvod, naziv, istorijat imao ca registratorskog materijla-fonda, popis kategorianog regstratorskog materijala, odredbe o primjeni liste, obrazloženje, potpis, pečat, broj zavođenja i datum;
- arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis cjelokunog registrativnog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu;
- registrativna jedinica je fascikla, kutija, registrator, gdje se registarski materijali, arhivska gradja, arhivira (odlaže).

II PRIMANJE, PREGLEDANJE I ODREĐIVANJE POŠTE

Član 5

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u toku redovnog radnog vremena, a prima je arhivar.

Član 6

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregratka i preko e-maila Agencije.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira i e-maila, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak zaprimnog štambilja Agencije 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 pregratka vrši se po važećim propisima iz oblasti PTT usluga.

Običnu poštu otvara arhivar, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor ili službenik kojeg on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa oglasima, konkursima, tenderima , drugim javnim nabavkama i slično otvara određena komisija, označena na omotu pošiljke odnosno ovlašćeni službenik.

Član 7

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

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 primijeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva službenika i konstatovati vrstu i obim oštećenja, te druga zapažanja u vezi sa tim.

Član 9

Primljenu poštu raspoređuje arhivar, iz člana 6 stava 4 koji je otvara i pregleda, a na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja se otisak štambilja Agencije.

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

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

Član 10

Signiranje pošte se vrši na odsjeke, istog dana kada je primljena prema unaprijed određenim oznakama za stručne odsjeke. Oznake odsjeka utvrđuje direktor Agencije.

III ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 11

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u djelovodnik i dostavljaju u rad istog ili prvog narednog radnog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

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.

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

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, 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 zavodjenju sopstvenih predmeta – akta, u ovu rubriku se upisuje skraćeni „sp,, /sopstveni/),
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum,
- u rubriku 7 upisuje se odsjek kojem se predmet uručuje u rad,
- u rubriku 8 upisuje se datum razvodjenja,
- u rubriku 9 stavlja se jedna od oznaka koju su službenici 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 službenik stavlja predmet u roku, odnosno kada se pretpostavlja da će steći dopune predmeta, oznaka - signatura odsjeka kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar Agencije, riječ „izvorno“ a pored toga pun naziv i mjesto organa – organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

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

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

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 arhivar koji vodi

djelovodnik. Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Agencije. Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

Član 14

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 15

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

Sa povjerljivom i strogo povjerljivom poštom postupa se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 16

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Može se koristiti 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.

Službeni dopis treba da sadrži sljedeće dijelove:

- zaglavlje (naziv i sjedište Agencije, broj službenog dopisa, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca);
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „Veza“;
- tekst koji mora biti jasan, sažet, čitak i otkucan;
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašteno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje tri primjerka, od kojih se jedan dostavlja licu kojem je naslovljen, drugi se dostavlja odsjeku koji je obradio akt a treći se zadržava u arhivi.

V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 17

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekom drugom nadležnom organu, vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige.

Član 18

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, službenik stavlja oznake "a/a" upisuje se rok čuvanja predmeta, na osnovu lista kategorija registrativnog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 19

Razvođenje akata, službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika odnosno popisa akata, u smislu člana 12 stav 5, Alineja 8 i 9.

Član 20

Otpremanje pošte vrši arhivar. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog radnog dana.

Na kopije pisama koja se otpremaju stavlja se oznaka „otpremljeno,, mjesto, datum i potpis ekspeditora.

Otpremljenu poštu preuzima kurir na dalje dostavljanje.

Član 21

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 Agencije i oznaku 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 22

Vrijednosne pošiljke, sudska, povjerljiva i strogo povjerljiva akta otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

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

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

Član 23

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim subjektima u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju preko kurira.

VI ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 24

Završeni predmeti se ubilježavaju klasifikacionim znakom na osnovu kojeg će se vršiti klasifikacija za arhiviranje.

Član 25

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registrativni materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajuće registratorske jedinice (fascikle, registratore, kutije i sl.), smještene u odgovarajuće police ili omote, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja. Na registratorskim jedinicama ispisuju se podaci: pun naziv Agencije, godina nastanka materijala, vrsta materijala, raspored brojeva

predmeta u fascikli, odnosno registratoru, redni broj pod kojim je fascikla odnosno registrator upisan u arhivske knjige.

Član 26

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

Član 27

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 28

Arhivar vodi "arhivsku knjigu" kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registrativnog materijala nastalog u radu Agencije, kao i registrativnog materijala i arhivske gradje koja se po bilo kom osnovu nalazi u Agenciji. Radi evidencije poštanskih usluga vodi se knjiga - kontrolnik plaćanja.

Član 29

Upisivanje u "arhivsku knjigu" vrši se na sljedeći način:

- u rubriku redni broj upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registrativnog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registrativnih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registrativne jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi;
- u rubriku "datum upisa" upisuje se dan, mjesec i godina upisa registrativnog materijala. Registrativni 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 registarski materijal nastao. Za registarski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- u rubriku "sadržaj" upisuje se kratka sadržina registarskog materijala;
- u rubriku "ukupno" upisuje se ukupan broj registarskog materijala;
- u rubriku "prostorije i police" upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten registarski materijal, kao i sve promjene u vezi smještaja;

- u rubriku "primjedba" upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske gradje Istorijskom arhivu.

VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRARSKOG MATERIJALA

Član 30

Za trajno čuvanje registarskog 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 Agencije i kategoriju materijala predviđenih za čuvanje posebnim propisima.

Član 31

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

Član 32

Lista kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja utvrđuje Agencija kao stvaralac odnosno držalac registrarske građe. Saglasnost na listu daje Državni arhiv Crne Gore.

Član 33

Postupak za odabiranje arhivske građa, odnosno izlučivanje bezvrijednog registrarskog materijala pokreće imalac u čijem radu je taj material nastao ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registrarskog materijala imalac formira komisiju koja popisuje bezvrijedni registrarski material, saglasno utvrđenoj listi sa rokovima čuvanja.

Član 34

Komisija sačivanja zapisnik o radu koji sadrži sledeće podatke:

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

- imena članova komisije,
- naziv Agencije,
- raspon godina izlučenog bezvrijednog registarskog materijala i

- ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registarskog materijala izraženu u dužinskim metrima.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

Zapisnik se dostavlja Arhiv-u Crne Gore u tri primjerka.

Član 35

Uz zapisnik iz člana 34 ovog Pravilnika Arhivu Crne Gore dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registarskog materijala u tri primjerka, koji sadrži sljedeće podatke:

- naziv Agencije,
- detaljan popis kategorija registraturskog materijala koji se predlaže 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 gradje i izlučivanje bezvrijednog registarskog materijala.

Član 36

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

VIII PREDAJA ARHIVSKE GRADJE ARHIVU CRNE GORE

Član 37

Arhivska gradja se predaje Arhivu Crne Gore najkasnije 30 godina od njenog nastanka, ukoliko sa Arhivom Crne Gore nije utvrđen kraći rok.

Predaja arhivske gradje vrši se u srednjem stanju, upakovane u propisne registarske jedinice i potpisane za Agenciju.

Troškovi u vezi sa popisom, sredjivanje, i predajom arhivske gradje snosi Agencija.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38

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

Član 39

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Savjet Agencije .

Član 40

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

SAVJET AGENCIJE

Predsjednik, Šefko Crnovršanin