

**ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA "BOŠKO DEDEJIĆ"
MOJKOVAC**

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

Mojkovac, decembar, 2023. god.

Na osnovu člana 27 i 43 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG" broj: 49/10 i 40/11) , Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl.list CG“ br.47/19) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja „Boško Dedejić“ Mojkovac, direktor donosi:

PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU ZDRAVSTVENE
USTANOVE DOM ZDRAVLJA“BOŠKO DEDEJIĆ“ MOJKOVAC

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Rodna senzitivnost jezika:

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja ZDRAVSTVENE USTANOVE DOM ZDRAVLJA „BOŠKO DEDEJIĆ“ MOJKOVAC (u daljem tekstu: Ustanova).

Član 3

Arhivska djelatnost obuhvata :

- evidentiranje,
- prikupljanje,
- sređivanje,
- obradu,
- zaštitu,
- odabiranje,
- korišćenje i publikovanje arhivske građe,
- kao i kancelarijsko poslovanje.

Član 4

Kancelarijsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registraturskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadežnom arhivu:

- primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje akata u rad;
- otpremanje pošte;
- rješavanje podnesaka, odnosno sadržajna obrada materijala;
- administrativno - tehnička obrada, arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta;
- izlučivanje i uništavanje bezbrijednog registraturskog materijala;
- popisivanje, sređivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe;
- predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 5

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Stvaralac registratorske i arhivske građe** organ, organizacija, pravno ili fizičko lic čijim radom ili djelovanjem nastaje registratorska i arhivska građa;
- **Držalac registratorske i arhivska građe** je organ, organizacija, pravno ili fizičko lice koje, po bilo kom pravnom osnovu, posjeduju registratorsku ili arhivsku građu, vlastite ili tuđe provenijencije;
- **Registratorska građe** izvorni i/ili reprodukovani materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica, iz kojeg nije odabrana arhivska građa.
- **Arhivska građa** je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno — dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanjem organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan.
- **Odabiranje arhivske građe** i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorskog materijala za izlučivanje onih dijelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe.
- **Bezvrijedni registratorski materijal** čini registratorski materijal kome je prestao rok važnosti za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa.
- **Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja** je dio opšteg akta koji sadrži popis sadržaja svih kategorija registratorskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja TRAJNO i TRAJNO OPERATIVNO) i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).
- **Arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu, kao i onog registratorskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod Doma zdravlja.
- **Registratorska jedinica** je fascikla, kutija, registrator, gdje se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska građa.

Član 6

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saoštenje kojim se stranka obraća Ustanovi pisano ili elektronski;
- **Akt** 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 podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak čine posebnu cjelinu;
- **Upravni predmet** je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;

- **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;
- **Fascikla** je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;
- **Pisarnica** je prostor, odnosno dio unutrašnje organizacione jedinice Ustanove u kojoj se vrše poslovi prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, evidentiranje i zaduživanje akata, dostavljanja akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje akata i sl.;
- **Arhiva pisarnice** je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen;
- **Arhivski depo** su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva arhivska i registraturska građa po isteku rokova čuvanja u pisarnici.

2. PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE, RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PODNESAKA, AKATA I DRUGE POŠTE

Član 7

Prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki vrši se u pisarnici (kancelarija sekretarice direktora) Primaju se u toku radnog vremena, a prima ih službenik pisarnice.

Član 8

Prijem pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte ili poštanskog faha i elektronski. Službenik pisarnice koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača, 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 podizanjem iz poštanskog pregradka (faha) vrši se po propisima iz oblasti poštanskih usluga.

Član 9

Kada podnesak, odnosno akt sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga koji su navedeni u podnesku, odnosno aktu, nema adrese podnosioca žalbe i dr.), službenik pisarnice će upozoriti stranku da te nedostatke ukloni i objesniće način njihovog otklanjanja.

Ako Ustanova nije nadležna za prijem podnesaka, odnosno akata, službenik pisarnice će stranku na to upozoriti i uputiti na dalju nadležnost drugom organu ili Ustanovi.

Član 10

Po završenom pregledu primljenih podnesaka, odnosno akata, službenik pisarnice na svaki podnesak, odnosno akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik stavlja otisak prijemnog štambilja (izgled Prijemnog štambilja dat je u prilogu broj 8 ovog Pravilnika). Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane podneska, odnosno akta. Ukoliko nema mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na pogodno mjesto prve strane podneska, odnosno akta, vodeći računa da tekst ostane vidljiv i razumljiv.

Ako na prednjoj strani podneska, odnosno akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem lijevom uglu na poleđini podneska, odnosno akta.

Ako su stranice podneska, odnosno akta u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavlja se na parče čistog papira koje se pričvršćuje uz podnesak odnosno akta.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge podneska, odnosno akta.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

- u rubriku "Primljeno" — datum prijema podneska, odnosno akta;
- u rubriku "Organizaciona jedinica" brojčani znak organizacione jedinice;
- u rubriku "Jedinstven klasifikacioni znak" - jedinstveni klasifikacioni znak;
- u rubriku "Redni broj" — redni broj iz djelovodnika, odnosno upisnika;
- u rubriku "Prilog" - ukupan broj primljenih priloga;
- u rubriku "Vrijednost" — ukupan iznos novca ili drugih vrednosti koje su priložene uz podnesak, odnosno akt.

Ako se prilog sastoji od više strana, u rubriku "Prilog" treba označiti i broj strana priloga.

Koverta koja se prilaže uz podnesak, odnosno akt i dokaz o uplati takse ne smatraju se prilogom.

Član 11

Potvrda o prijemu podnesaka o kojem se rješava u upravnom postupku izdaje se na propisanom obrascu (obrazac Potvrde o prijemu podnesaka dat je u grilogu broj 2 ovog Pravilnika), a prijem ostalih podnesaka, odnosno akata potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska, odnosno akta ili na posebnom papiru.

Prijem akata, podnesaka i drugih pošiljki od drugih organa, privrednih društava, ustanova ili drugih pravnih lica preko dostavnice potvrđuje se stavljanjem datuma, čitkog potpisa službenika pisarnice i pečata organa na dostavnici, povratnici ili kopiji podneska, odnosno akta čiji se original prima.

Pored propisanih podataka stavlja se vrijeme prijema (čas i minut) kada je to propisano.

Čas i minut prijema upisuju se na podnesku, odnosno aktu ili koverti, ako službenik pisarnice nije ovlašćen za njegovo otvaranje.

Član 12

Ako je podnesak, odnosno akt primljen elektronskim putem, potvrda o prijemu podnesaka, odnosno akata dostavlja se elektronskim putem uz upotrebu digitalnog potpisa.

Ako se prijem podnesaka, odnosno akata vrši u pisarnici i ako je stranka donijela podnesak, odnosno akt na CD—u ili drugom mediji, na zahtjev stranke izdaje se potvrda u papirnom obliku.

Član 13

Prijem podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki putem poštanskog operatera, podizanjem iz poštanskog pregradka vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Prilikom prijema na ovaj način, službenik pisarnice ne smije podići pošiljku ako utvrdi da ja pošiljka oštećena. U ovom slučaju, službenik pisarnice mora zahtijevati od poštanskog operatera da se stanje i sadžaj pošiljke komisijski utvrdi, nakon čaga sa pošiljka preuzima sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Član 14

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje. Prijam praporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljkičiji se prijem pismeno potvrđuje evindetira se u knjigu primljene pošte (obrazac knjige primljene pošte dat je u prilogu brj 3 ovog Pravilnika).

Član 15

Obične i praporučene pošiljke, primljane u zatvorenim kovertama, otvara službenik pisarnica ovlašćan od direktora Ustanova.

Službenik pisarnice koji primi pošiljke, a nije ovlašćen za njihovo otvaranje, dužan je da ih odmah po prijemu prada neotvorene službeniku ovlašćenom za njihovo otvaranje, preko knjige primljene pošte.

Vrjednosne pošiljke otvara službenik odgovoran za materijalno—finansjsko poslovanje ili službenik pisarnice.

Pošiljke primljena u vezi sa licitacijom, tenderom, konkursom i javnim oglasom i sl., na otvaraju sa, na koverti sa stavlja datum, čas i minut prijema. Ove koverta otvara komisija određena za otvaranje tih pošiljki, ako nije drugačije odrađeno.

Pošiljka primljena na lično ima službanika, uručuju se neotvorene tom službeniku, preko knjige primljane pošte na ličnost (obrazac Knjiga primljene pošte na ličnost data je u grilogu broj 4 ovog Pravilnika). Ako ova pošiljka pradstavlja službeni akt upućen organu, službenik na čije ima glasi pošiljka dužan je da istog ili najkasnije naradnog radnog dana po prijemu, pošiljku vrati pisarnici radi evidentiranja.

Član 16

Prilikom otvaranja koverti voditi računa da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi različitih akata ne pomiješaju, da akta ili prilozi ne ostanu u koverti, provjeriti da li se brojevi napisani na koverti slažu sa brojevima primljenih akata u toj koverti.

Ukoliko se prilikom sravnjenja utvrdi da pojedina akta ili prilozi nedostaju ili ima naki drugi nadostatak, službenik pisarnica sačinjava službenu zabilješku u kojoj konstatuje uočene nedostatke i uz nju prilaže koverat.

Ukoliko je moguće, pisarnica ja dužna, da o tome obavijesti pošiljaoca.

Uz primljeni podnesak, odnosno akt prilaže se i kovarta, naročito ako je datum predaje poštanskom operateru važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.) ili kada se iz podneska, odnosno akta ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili lično ime podnosloca, a ovi podaci imaju na koverti.

Ako je u jednoj koverti prmljeno više podnesaka, odnosno akata uz koje bi trebala biti priložena koverta, onda se koverta prilaže uz jedan, a na ostalim podnescima, aktima upisaće se klasifikacioni broj i broj predmeta uz koji je priložena kovarta i drugi bitni podaci sa kovarte.

Član 17

Ukoliko je prporučena pošiljka — koverta ili omot paketa oštećen, a sumnja sa u neovlašćeno otvaranje, službenik pisarnice će prije otvaranja o tome sačiniti zapisnik, u prisustvu dva službenika. U zapisniku konstatovati, vrstu i obim oštećenja i da li nešto nedostaje u primljanoj pošiljci.

Član 18

Primljenu pošiljku koja je adresirana na drugi organ, pravno ili fizičko lice, pisarnica neotvorenu, na pogodan način, dostavlja tom organu, pravnom, odnosno fizičkom licu, ili vraća poštanskom operateru, a na pošiljci upisuje zabilješku "POGREŠNO DOSTAVLJEN". Ako sa prilikom otvaranja pošiljke utvrde nedostaci i nepravilnosti, to se konstatuje zabilješkom koja se upisuje naposredno uz otisak prijemnog štambilja. Zabilješku potpisuje službenik koji je prgledao poštu, a ispod zabilješke stavlja sa pečat Ustanove.

Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz podnesak, odnosno akt priložen novac ili druga vrijadnost, na primljenom podnesku, odnosno aktu, službenom zabilješkom se konstatuje primljeni novčani iznos, odnosno vrsta vrijednosti. Zabilješku potpisuje službenik koji je otvorio pošiljku, a ispod zabilješke se stavlja pečat ustanove.

Član 19

Ako ja uz pošiljku priložena dostavnica, na njoj se potvrđuje prijem stavljanjem datuma, potpisa službanika i pečata organa. Dostavnica sa odmah vraća pošiljaocu.

Član 20

Primljene podnaske, odnosno akte razvrstava i raspoređuje sluibenik pisarnica koji ih otvara i prgleda. Razvrstavanje se vrši na podneske, odnosno akta upravnog postupka i podnaske, odnosno akte drugih pradmata, kao i prema sadržini matarija koja se u podnesku , odnosno aktu obrađuju. Razvrstavanje prema sadržini materije vrši se prema klasifikacionim znakovima utvrđivanjem grupa i podgrupa.

Klasifikacija podnasaka, odnosno akata prema sadržini materje, sastavni ja dio ovog Pravllnika i data ja u prilogu broj 1 Pravllnika.

Član 21

Raspoređivanje podnasaka, odnosno akata na organozacione jedinice vrši se stavljanjam brojčanog znaka organizacione jadinice u rubriku "Organizaciona jedinica" prijemnog štambilja.

Brojčani znak organizacione jedinice određuje direktor Ustanove na početku kalendarske godine, a sastoji se od arapskih brojeva, počev od 01. Brojčani znaci se ne mogu mijanjati u toku kalendarske godine, a ukoliko je osnovana nova organizaciona jedinica označava se sledećim novim brojem.

3. EVIDENTIRANJE PODNESAKA, ODNOSNO AKATA

Član 22

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju sa istog dana kad su primljeni i redoslodom kojim su primljeni.

Ako je primljen veliki broj podnesaka, odnosno akata ili postoje drugi opravdani razlozi da se istoga dana ne mogu evidentirati, onda se podnasci, odnosno akta evidentiraju najkasnije sljedećeg dana, prije upisivanja novoprimljenih podnasaka, odnosno akata i to pod datumom kada su primljeni.

Hitni podnasci, odnosno akti, telegrami i sl., evidentiraju se prije ostalih podnesaka, odnosno akata i odmah se dostavljaju u rad.

Član 23

Osnovna evidencija Ustanove u koju sa evidentiraju podnesci, odnosno akti je djelovodnik. Djelovodnik sa vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojava. Osnivnim brojem, odnosno rednim brojem djelovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta koji se prvi put zavodi u djelovodnik.

Osnovni broj predmeta se po pravilu u toku godina ne mijenja.

Podbrojavima, odnosno rednim brojevima, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vazi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se hemijskom olovkom čitkim rukopisom, vođači računa da podaci iz jadne rubrike ne pralaze u drugu.

Član 24

Evidentiranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik (*obrazac Djelovodnika dat je u prilogu broj 5 ovog Pravilnika*) vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unosi sladeći podaci:

1. U rubriku 1 — jedinstveni klasifikacioni znak;
2. U rubriku 2 — u gornjem dijelu radni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
3. U rubriku 3 — podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5;
4. U rubriku 4 - datum prijema, odnosno nastanka podneska, odnosno akta;
5. U rubriku 5 — kratak sadržaj predmeta na koji se podnesak, odnosno akt odnosi;
6. U rubriku 6 — lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti;
7. U rubriku 7 — broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
8. U rubriku 8 — podaci o kretanju i to o organizacionoj jedinici Ustanove u kojoj se predmet raspoređuje unošenjem brojčanog znaka te jedinice; naziv organa kojem je podnesak, odnosno akt dostavljen na nadležnost; rok u kojem treba postupiti i datum arhiviranja predmeta;
9. U rubriku 9 — napomena.

Član 25

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

Kada se kod nekog rednog broja popune sva mjesta predviđena za podbrojeve ili kad su popunjena mjesta za označavanje kretanja predmeta, dalje evidentiranje podneska, odnosno akta vrši se putem prenosa rednog broja, osim u slučaju ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku. Prenos se vrši na način što se jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj predmeta ponovo

evidentiraju u djelovodniku, i to ispod poslednjeg rednog broja djelovodnika u vrijeme kad se vrši prenos.

U donjem dijelu rubrike 2 djelovodnika evidentira se redni broj kod kojeg se nastavlja evidentiranje podbrojeva i kretanje predmeta, a pored rednog broja kod kojeg je nastavljeno evidentiranje stavlja se redni broj pod kojim je predmet prvi put zaveden u djelovodniku,

Član 26

U slučaju da se isti predmet evidentira pod dva ili više rednih brojeva treba izvršiti povezivanje tih rednih brojeva, na način što se u donjam dijelu rubrike 2 djelovodnika ispod upisanog rednog broja upisuju svi kasnije upisani redni brojevi, odnosno ispod kasnije upisanih rednih brojeva upisuju svi ranije upisani brojevi.

Poslije izvršenog povezivanja podnesci, odnosno akti čine cjelinu i dalje se vode pod poslednjim upisanim rednim brojem.

Član 27

Kada se u djelovodnik evidentira prvi podnesak, odnosno akt kojim se osniva predmet, podnesak, odnosno akt se stavlja u omot spisa (*obrazac Omot spisa prednja strana dat je u grilogu broj 6 ovog Pravilnika*) u koji sa kasnije ulažu i ostali podnesci, odnosno akti istog predmeta.

U omotu spisa podnesci, odnosno akti evidentiraju se i slažu prema datumu njihovog prijema, tako da se odozgo nalazi podnesak, odnosno akt koji je primljen pod novijim datumom i evidentira u spisku podnesaka, odnosno akata u predmetu koji sa nalazi na drugoj strani - poledini omota spisa (*obrazac Omot spisa poledina ili druga strana dat je u prilogu broj 7 ovog Pravilnika*).

Vraćene dostavnice se ulažu u predmet i kače heftalicom za dokument na koji se odnose na način da se od dokumanta ne mogu odvojiti. Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, a dostava je izvršena papirom, dostavnice se skeniraju u odgovarajući informacijski sistem.

Član 28

Ustanova ima djelovodnik koji se vodi jedinstveno za sve organizacione djelove.

Član 29

U djelovodnik se ne zavode predmeti i ostale pošiljke za koje se vode posebne evidencije (medicinska dokumentacija, službena glasila, časopisi, bilteni, knjige i sl.).

Član 30

Popis podnesaka, odnosno akata (*obrazac Popis podnesaka, odnosno akata dat je u prilogu broj 9 ovog Pravilnika*) vodi se u obliku knjige i sastavni je dio djelovodnika ili upisnika i služi za evidentiranje podnesaka, odnosno akata iste vrste koji se masovno primaju, a po kojima se vodi isti postupak (na primjer rješenja o godišnjem odmoru, radni nalozi itd.)

Za podneske, odnosno akte po pravilu, na početku godine rezervišu se prvi brojevi u djelovodniku, odnosno upisniku, a u rubriku 5 stavlja se krupnim slovima "POPIS PODNESAKA, ODNOSNO AKATA" i navodi kratak sadržaj predmeta.

Direktor Ustanove utvrđuje za koje će predmeta voditi popis podnesaka, odnosno akata.

Kada se pokreće poseban postupak u vezi sa podneskom, odnosno aktom zavedenim u popisu podnesaka, odnosno akata, takav podnesak, odnosno akt treba izuzeti iz popisa podnesaka, odnosno akata, zvesti ga u djelovodnik i izvršiti povezivanje.

U popisu podnesaka, odnosno akata ne mogu biti upisani podnesci, odnosno akta razvrstana prema različitim klasifikacionim znakovima prema sadržini materije.

Član 31

Evidencije se vode čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Unos podataka se vrši hemijskom olovkom.

Mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti. U evidencijama se redni brojevi ne smiju unaprijed upisivati. Nije dozvoljeno brisanje pogrešno unesenog teksta ili lijepljenje papira preko pogrešno upisanih rubrika i sl.

Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno unijetog teksta, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst. Ispravku vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

Član 32

Djelovodnik i ostale evidencije zaključuju se sa 31. decembrom kalendarske godine.

Zaključivanje se vrši sastavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta ispod poslednjeg rednog broja. Službena zabilješka se ovjerava pečatom, a potpisuje je službenik pisarnice koji vodi evidencije i direktor Ustanove.

Ispod zabilješke o zaključivanju ispisuju se jedinstveni klasifikacioni znakovi i redni brojevi neriješenih predmeta iz te godine. Kada ovi predmeti budu riješeni u narednoj godini, upisani jedinstveni klasifikacioni znakovi i redni brojevi precrtavaju se crvenom olovkom. Neriješeni predmeti se po završetku kalendarske godine dostavljaju pisarnici radi evidencije u narednoj kalendarskoj godini, uz navođenje razloga zbog čega nisu riješeni u godini u kojoj su evidentirani.

Na prednjoj strani prve korice djelovodnika ispisuje se krupnim slovima puni naziv Ustanove "JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA MOJKOVAC", a ispod naziva se upisuje godina u kojoj je vođen djelovodnik.

U djelovodnik kod rednog broja pod kojim je zaveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata.

Popisi akata se slažu po jedinstvenim klasifikacionim znakovima i prilažu se uz djelovodnik.

Djelovodnik se zajedno sa popisima podnesaka, odnosno akata uvezuje u jednu knjigu.

4. DAVANJE PODNESAKA, ODNOSNO AKATA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

Član 33

Dostavljanje podnesaka, odnosno akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige (*Obrazac Interne dostavne knjige dat je u Prilogu broj 10 ovog Pravilnika*).

Ustanova ima jednu, ili po potrebi više internih dostavnih knjiga.

Podnesci, odnosno akti primljeni posle formiranja predmeta koji se već nalazi u obradi, dostavljaju se bez omota spisa, a u omot spisa stavlja ih službenik kod koga se nalaze u radu odmah po prijemu.

Prijem podnesaka, odnosno akata službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 7 i 8 interne dostavne knjige.

Dostavljanje računa u rad službi za materijalno — finansijsko i računovodstvene poslove vrši se preko knjige primljenih računa (*obrazac Knjige primljenih računa dat je u prilogu broj 11 ovog Pravilnika*). Prijem računa ovlašćeni službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubriku 6 i 7.

Službeni listovi, časopisi, knjige i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa (*obrazac Kartona za dostavu službenih listova i časopisa dat je u prilogu broj 12 ovog Pravilnika*).

Član 34

Riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Privremeno ustupanje predmeta između organizacionih jedinica, radi davanja mišljenja i drugih podataka i sl., vrši se neposredno.

Ovlašćeni službenik koji je obrađivao predmet i završio rad na njemu dužan je da prilikom vraćanja riješenog predmeta pisarnici, izdvoji dio predmeta koji se otprema od dijela koji ostaje pisarnici za arhiviranje. Na omotu spisa predmeta koji se vraća pisarnici upisuje potrebna uputstva u vezi sa načinom otpremanja, arhiviranjem i popunjavanja sve rubrike na omotu spisa predmeta.

Službenik koji je rješavao predmet i vraća ga pisarnici dužan je da na omotu spisa predmeta koji je arhivski, stavi oznaku "a/a", odredi rok čuvanja predmeta i upiše ga na prednjoj strani omota na osnovu Liste kategorija registratorske građe i potpiše se. Prilikom prijema riješenih predmeta službenik pisarnice dužan je da provjeri formalnu ispravnost predmeta i da na eventualne nedostatke ukaže ovlašćenom službeniku, odnosno da mu predmet vrati na dopunu.

Predmetima se mora pažljivo rukovati, spisi predmeta uvijek moraju biti sređeni i povezani, po dokumentima se ne smije podvlačiti i po njima pisati primjedbe.

5. SASTAVNI DJELOVI AKTA KOJIM SE VRŠI SLUŽBENA PREPISKA

Član 35

Administrativno tehnička obrada akta podrazumijeva obradu akta kojim se vrši službena prepiska između Ustanove i sa drugim institucijama, ustanovama, firmama i strankama.

Član 36

Akti kojima se vrši službena prepiska imaju svoju formu i sadrže sledeće delove:

- Zaglavlje akta sadrži:
- U gornjem lijevom uglu : naziv „Crna Gora“ i naziv ustanove „ Zdravstvena ustanova Dom zdravlja“Boško Dedejć“ Mojkovac.

Član 37

Ispod zaglavlja iz člana 36 ovog pravilnika na lijevoj strani akta unosi se brojčani znak organizacione jedinice-jedinstveni klasifikacioni znak-broj akta iz djelovodnika –podbroj, i ispod datum izrade akta.

Ispod podataka iz stava 1 ovog člana , na lijevoj strani akta unosi se naziv i sjedište , odnosno lično ime i adresa primaoca.

Adresa primaoca sastoji se od sjedišta odnosno prebivališta primaoca, ulice i broja, a po potrebi i bližeg odredišta.

Veza: Ispod adrese primaoca, na lijevoj strani akta. Posle riječi“Veza” unosi se broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno brojčani znak organizacione jedinice, jedinstven klasifikacioni znak i redni broj otpremljenog akta.

Predmet: Ispod podataka iz stava 4 ovog člana , na lijevoj strani akta, poslije riječi“Predmet”: unosi se kratak sadržaj akta korišćenjem fonta slova Arial podebljano, sa veličinom slova 11 do 12, na sledeći način:

- ako se akt odnosi na fizičko lice unosi se njegovo lično ime prebivalište i navodi se kratak sadržaj predmeta na koji se akt odnosi ;
- ako se akt odnosi na pravno lice unosi se njegov naziv i sjedište navodi se kratak sadržaj predmeta na koji se akt odnosi;

Ispod kratkog sadržaja, na lijevoj strani akta piše se „Poštovani“.

Lijeva i desna strana ruba akta kojim se vrši službena prepiska uvučena je po 25mm.

Ako se prepiska vrši sa organima Evropske unije, ispod zaglavlja, sa desne strane akta, nalazi se znak u obliku koverta sa oznakom Evropske unije, ispod kojeg se unosi datum izrade akta.

Član 38

Tekst akta: Ispod podataka iz člana 37 ovog Pravilnika, korišćenjem fonta slova Ariel sa veličinom slova 10 do 12, unosi se tekst akta koji mora biti jasan, sažet , čitljiv.

U tekstu akta mogu se upotrebljavati one skraćenice koje su opšte poznate. Ako se u aktu navodi popis navodi se pun naziv tog popisa i broj Službenog lista u kojem je objavljen, kao primjer Zakon o arhivskoj djelatnosti („ Službeni list CG“ broj 49/2010).

Ispod teksta akta sa desne strane pišu se riječi „S poštovanjem“.

Član 39

Potpis ovlašćenog lica : Ispod teksta sa desne strane ispod riječi „S poštovanjem“ , ispisuje se funkcija, iznad naziva njegovog zvanja, odnosno njegove funkcije.

Potpis ovlašćenog lica za potpisivanje akta kojim se vrši službena prepiska, stavlja se neposredno iznad ličnog imena lica ovlašćenog za potpisivanje.

Otisak službenog pečata: na svakom aktu koji se otprema otisak pečata ustanove stavlja se sa lijeve strane potpisa, tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva zvanja, odnosno funkcije potpisnika akta.

Član 40

Broj i naziv priloga: Ispod podataka iz člana 39 Pravilnika , na lijevoj strani akta posle riječi "Prilog" navode se nazivi priloga, redosledom kako su navedeni u aktu.

Član 41

Naznaka kome je akt dostavljen: Ispod nabrojanih priloga sa lijeve strane akta konstatuje se kome je akt dostavljen na sledeći način:

- ispod riječi "Dostavljeno": unose se nazivi i adrese primaoca ili nazivi organizacionih cjelina ili pravnih lica kojima se akt dostavlja;
- službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja licu kojem je naslovljen, a drugi je arhivski primjerak i zadržava se u arhivi;
- ukoliko se akt dostavlja smo jednom pravnom ili fizičkom licu, organizacionoj cjelini i sl. onda se ne ispisuje dostavljeno na dnu akta.

Član 42

Ispod konstatacije iz člana 41 ovog Pravilnika , polije riječi „kontakt osoba unosi se lično ime službenika koji je zadužen za kontakt u vezi službene prepiske i njegovo zvanje, uz navođenje broja telefona i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju tog službenika.

Član 43

Izgled akta kojom se vrši službena prepisaka između Ustanve sa strankama , ustanovama i drugim pravnim subjektima dat je u Prilogu broj 19 ovog Pravilnika.

Izgled akta kojom se vrši službena prepisaka između Ustanove sa organima Evropske unije dat je u Prilogu broj 20 ovog Pravilnika.

Član 44

Akti kojima se vrši službena prepiska izrađuju se na bijelom papiru A4 formata , u dovoljnom broju primjeraka.

Prilikom dostavljanja važnijih službenih akata za koje je potreban dokaz da su primljeni, treba priložiti dostavnicu.

Član 45

Službena prepiska između organizacionih cjelina Ustanove vrši se, po pravilu, bez evidentiranja, osim ako se organizaciona cjelina nalazi van sjedišta Ustanove i ima organizovanu pisarnicu u tom mjestu.

6. OTPREMANJE AKATA

Član 46

Otpremanje akata vrši pisarnica. Otpremanje se vrši naposredno preko referenta za prijem i otpremu pošte, putem poštanskog operatera ili elektronskim putem.

Akti primljeni radi otpremanja u toku dana moraju biti otpremljeni istog dana. Akti primljeni radi otpremanja posle zaključavanja otpremne knjige, ako nisu hitni otpremaju se sledećeg radnog dana.

Više službenih dopisa koji se otpremaju istog radnog dana i na istu adresu stavljaju se u jedan koverat.

Član 47

Koverta u kojoj se otpremaju akti treba da sadrži, u gornjem lijevom uglu na poledini Grb Crne Gore, naziv "Crna Gora", naziv "ZRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA „BOŠKO DEDEJIĆ" sve jedinstvene klasifikacione znakove i redne brojeve akata koji se nalaze u koverti (*izgled štambilja za kovertu dat je u prilogu 13 ovog Pravilnika*)

Lično ime, odnosno naziv i prebivališta, odnosno sjadište (mjesto, adresa, poštanski broj) primaoca ispisuju se na sredini poledine koverta, krupnim i čitkim rukopisom ili pomoću računara.

Na spojeve koverti na prednjoj strani stavlja se pečat Ustanove, a preko pečata lijepi se providna selotep traka.

Član 48

Svi podnesci, odnosno akti koji se otpremaju putem poštanskog operatora razvrstavaju se na: obične pošiljke, poštanski pregradak i praporučene pošiljke i tim redosledom se upisuju u dostavnu knjigu za poštu (*obrazac Dostavne knjiga za poštu dat je u Prilogu 14 ovog Pravilnika*).

Ako za otpremanje pošiljki postoja posebne otpremne knjige propisane aktom poštanskog operatora, koristiće se ta knjiga.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj otpremi podnesaka, odnosno akata putem poštanskog operatera i radi pravljanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.

Član 49

Radi evidentiranja i pravljanja poštanskih troškova (poštanske marke i dr.), pisarnica vodi kontrolnik poštarine (*obrazac Kontrolnik poštarine dat je u prilogu 15 ovog Pravilnika*). Ukupan iznos utrošanog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.

Član 50

Podnesci, odnosno akti i drugi materijali koji se otpremaju u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto (*obrazac Dostavne knjige za mjesto dat je u prilogu 16 ovog Pravilnika*) i otpremaju se preko referenta za prijem i otpremu pošte.

U dostavnu knjigu za mjesto radi potpune evidencije o svim otpremljenim podnescima, odnosno aktima, upisuju se i pozivi, kao i pošiljke koje će se uručiti preko dostavnice stim što se u rubrike 7 i 9 dostavne knjige za mjesto upisuju riječ "poziv" ili "dostavnica". Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

7. RAZVOĐENJE PREDMETA U DJELOVODNIKU

Član 51

Razvođenje pradmata u djelovodniku vrši se na način što se u rubriku 8 djelovodnika upisuje kretanje predmeta sa datumom, što omogućava da se svaki predmet može brzo pronaći i to:

- 1) "a/a" — ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga odložiti u arhivu, a ako predmet treba čuvati stavlja se: "a/a" — i unosi rok čuvanja saglasno listi kategorija registratorske građe ili "a/a" - trajno kao arhivska građa;
- 2) "R" (rok) datum do kad sa pretpostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (npr. "R" — 20.02.2024.);
- 3) ako se predmet ustupa organizacionoj jedinici istog dana, označiće se organizaciona jedinica kojoj se predmet ustupa;
- 4) ako se vrši razvođenje predmeta koji se dostavlja na rješavanje drugom nadležnom organu, unosi se naziv organa kojem se predmet dostavlja.

Član 52

Posle izvršenog razvođenja, predmete koje treba staviti u rokovnik predmeta ili arhivirati predaju se neposredno službeniku pisarnice koji vrši poslove arhiviranja.

Član 53

Kad je za predmete određeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka ti predmeti se stavljaju u rokovnik predmeta koji se sastoji od fascikli u koje se stavljaju predmeti prema datumu isteka roka iz tekućeg mjeseca.

Predmeti se na dan isteka roka uzimaju iz odgovarajuće fascikle i predaju u rad organizacionim jedinicama, preko interne dostavne knjige. Ukoliko rok pada u neradni dan predmete treba predati u rad jedan dan ranije.

8. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 54

Riješeni predmeti na kojima su ovlašćeni službenici upisali instrukciju za arhiviranje (odredili rok čuvanja po Listi kategorija registratorske građe), odlažu se i čuvaju u arhivi.

Ukoliko neka organizaciona cjelina Ustanove vodi poseban djelovodnik, može čuvati riješene predmete najduže dvije godine, nakon čega se riješeni predmeti sa djelovodnicima i drugim pomoćnim knjigama, predaju na dalje čuvanje arhivi Ustanove. Izuzetno, riješeni predmeti mogu se čuvati i poslije isteka roka od dvije godine samo uz odobrenje direktora Ustanove.

Član 55

Riješeni predmeti mogu se, izuzetno, zadržati u organizacionoj cjelini van arhive, na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine. Posle isteka ovog roka mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organizacione cjeline Ustanove, o čemu odlučuje direktor ustanove. Za takve predmete izdaje se potvrda koja se umjesto predmeta predaje arhivi na čuvanje.

Član 56

Prije odlaganja u arhivu, u svakom predmetu treba hronološkim redom složiti brojeve i priloge i provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze prilozi koje bi trebalo vratiti strankama i da li su uz njih greškom pripojeni drugi predmeti ili njihovi prilozi. Ako su omoti spisa predmeta oštećeni, predmete treba, prije odlaganja u arhivu, staviti u nove omote spisa.

Član 57

Registratorska građa se čuva u arhivi, u registratorskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige (*obrazac Arhivske knjige dat je u prilogu 17 ovog Pravilnika*).

Arhivska knjiga vodi se u arhivi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina, a redni brojevi u arhivskoj knjizi nastavljaju se bez obzira na godine. U arhivsku knjigu obavezno se upisuju podaci o mjestu gdje se čuva arhivski materijal, kao i broj akta o predaji Državnom arhivu.

Na registratorskim 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.

Upis registratorske građe iz prethodne godine, vrši se najkasnije do 31. marta tekuće godine.

Član 58

Arhivska i registratorska građa Ustanove mora biti zaštićena od vlage i požara, obezbijedena od oštećenja, uništenja i krađe i čuvati se uredno do predaje Državnom arhivu ili do uništenja.

Član 59

Predmetima odloženim u arhivu rukuje službenik pisarnice - sekretarica. Predmeti iz arhive mogu se dati na korišćenje samo uz revers. Revers sadrži (*obrazac Reversa dat u prilogu broj 18 ovog Pravilnika*): jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj predmeta, datum uzimanja, rok vraćanja i potpis službenika koji predmet uzima na korišćenje, uz oznaku organizacione jedinice u kojoj taj službenik radi. Reversi se drže u posebnoj fascikli, a po povratku revers se poništava i vraća službeniku.

Predmet uzet na revers može se držati u organizacionoj cjelini najduže 60 dana.

Revers se izrađuje u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

Predmeti odloženi u arhivu mogu se na revers davati drugim organizacionim cjelinama samo po pisanom odobrenju direktora Ustanove.

Član 60

Arhivski predmeti i akti kao i drugi registratorski materijal čuvaju se u arhivi pisarnice, arhivirani u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i slično), smještenim u odgovarajuće police ili ormane u suvim i svijetlim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih mogućih oštećenja.

Član 61

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu čuvati najviše dvije godine od dana zavođenja, nakon čega se zapisnički predaju u arhivski depo.

Medecinska dokumentacija se čuva kod medecinskih službi gdje je nastala najviše dvije godine od datuma nastanka, nakon čega se zapisnički predaje u arhivski depo.

Član 62

U arhivskom depou čuva se registratorska i arhivska građa, po isteku čuvanja u arhivi pisarnice i medecinskim službama, u sređenom i bezbjednom stanju do uništenja prema listi ili do predaje nadležnom arhivu.

Prostarija arhivskog depoa treba da bude opremljena odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama , uređajem za mjerenje temperature, alarmnim uređajima, protivpožarnim aparatima i da su obezbijeđene od krađe ili bilo kakvog oštećenja arhivske i registratorske građe.

Član 63

Arhivskom i registratorskom građom u arhivskom depou, rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu, posebno za to određeno lice.

9. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 64

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se na osnovu rokova čuvanja određenih po Listi kategorija registratorske građe.

Lista kategorija registratorske građe utvrđuje se jedinstveno za Ustanovu i može se primjenjivati samo ako je na nju saglasnost dao Državni arhiv.

Član 65

Ustanova je obavezna da vrši sređivanje registratorske građe, da iz nje vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala.

Izlučivanje treba vršiti najmanje jedan put u dvije godine.

Član 66

Služba za pravne poslove Ustanove davaće uputstva i vršiti stručnu koordinaciju u jedinstvenoj primjeni odredaba ovog Pravlinika, kao i drugih propisa koji uređuju oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja i preduzimati odgovarajuće aktivnosti na ažuriranju rada arhive na arhiviranju i čuvanju registratorskog materijala u odgovarajućim uslovima, predaji određenog arhivskog materijala Državnom arhivu, odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala.

Član 67

Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se prema rokovima utvrđenim Listom kategorija registratorske građe. Izlučivanje se vrši komisijski, a komisiju imenuje direktor.

Član 68

O izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala vodi se zapisnik koji se izrađuje u pet primjeraka i sadrži:

- imena članova komisije,
- naziv organizacione cjeline Ustanove,
- raspon godina izlučenog bezvrijednog materijala i
- ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izrženu u dužnim metrima.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije i dostavlja se Državnom arhivu u tri primjerka.

Uz zapisnik Državnom arhivu dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala u tri primjerka koji sadrži sledeće podatke:

- naziv Ustanove,
- spisak registraturskog materijala i osnovnih djelovodnih brojeva 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 69

Uz navedene popise i zapisnike komisija Ustanove se mora obratiti sa zahtjevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrijednog registraturskog materijala.

Bezvrijedni registraturski materijal može se uništiti nakon dobijanja pismenog odobrenja od strane Državnog arhiva.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva, kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, Ustanova je obavezna da uništi predloženi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti Državni arhiv.

Član 70

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene Listom kategorija registraturske građe, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste na način i po postupku predviđenim kao i za donošenje Liste.

10. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU CRNE GORE

Član 71

Poslije odabiranja i izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala, arhivska građa se predaje Državnom arhivu — arhivski odsjek Kolašin najkasnije 30 godina od njenog nastanka, ukoliko sa Državnim arhivom nije dogovoren kraći rok.

Predaja arhivske građe vrši se o trošku Ustanove u sređenom stanju, upakovana u propisne registraturske jedinice, popisana i potpisana od strane nadležnih lica.

Predaja arhivske građe se vrši komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Ustanove i predstavnika Državnog arhiva koji je preuzima. Članove komisije imenuje direktor Ustanove. Komisija sastavlja zapisnik u pet primjeraka, sa sledećim podacima:

- naziv ustanove i organizacionog dijela na koji se arhivska građa odnosi,
- mjesto i datum primopredaje,
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini,
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovoma korišćenja građe,
- potpis članova komisije i
- ovjera predavaoca i primaoca.

11. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72

Prilozi od broja 1 do broja 18 sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 73

Ustanova je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj delatnosti i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 74

Ustanova je obavezna da obavještava Državni arhiv — arhivski odsjek Kolašin o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskim i registraturskom građom kao i o statusnim promjenama u pogledu promjene naziva, djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjene adrese i drugo.

Član 75

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena radnika arhive i pisarnice, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički, a zapisnik se čuva trajno operativno u Ustanovi.

Član 76

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a primjenjivaće se od 01.01.2024. godine.

Član 77

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka ("Službeni list CG" broj: 24/08; 76/09; 41/10; 38/12; 44/12; 14/13; 18/14; 48/15; 74/20) i drugim podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.

Član 78

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj :757 od 29.05.2013.godine.

BROJ: 01-090/23-4321
U Mojkovcu, 31.12.2023.god.

**DIREKTOR**
Dr Miloje Zejak, spec. pedijatrije

KLASIFIKACIJA PREMA SADRŽINI MATERIJE

0 - LJUDSKA PRAVA I SLOBODE, PODJELA VLASTI, DRŽAVNA UPRAVA, LOKALNA SAMOUPRAVA, ORGANIZACIJA PRAVOSUĐA, DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA, PREKRŠAJI, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO, ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA, SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I TAJNOST PODATAKA, UNUTRAŠNJA I VANJSKA POLITIKA I NORMATIVNA DJELATNOST, UPRAVNO POSTUPANJE, INFORMACIONO DRUŠTVO, MEĐUNARODNA SARADNJA, POLITIČKE I NEVLADINE ORGANIZACIJE, PRIVREDNA DRUŠTVA, STATISTIKA, EVIDENCIJE, NAKNADE, VJERSKA PITANJA, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

1 - OPŠTE O ZAPOSŁJAVANJU, PRAVA IZ RADA I PO OSNOVU RADA, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST, POSEBNE VRSTE ZAŠTITA, POSEBNE VRSTE OSIGURANJA, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

2 - UPRAVNI UNUTRAŠNJI POSLOVI, POLICIJSKI POSLOVI, NACIONALNA BEZBJEDNOST, ZAŠTITA LICA I IMOVINE, ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

3 - PRIVREDA, ENERGETIKA, ELEKTROPRIVREDA, RUDARSTVO I GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA, INDUSTRIJA I MALA PRIVREDA, POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, DRVOPRERADA, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBOLOV, VODOPRIVREDA I MORE, TRGOVINA, ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE, SAOBRAĆAJ I VEZE, POŠTANSKA DJELATNOST, ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, CIJENE, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

4 - FINANSIJE, BUDŽETSKO I FINANSIJSKO POSLOVANJE, UNUTRAŠNJA REVIZIJA, NOVČANI I KREDITNI SISTEM, HARTIJE OD VRIJEDNOSTI I OSIGURANJE, POREZI, TAKSE, JAVNI ZAJMOVI, LOKALNI JAVNI PRIHODI, JAVNI PRIHODI ZA FINANSIRANJE OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA I OSTALI JAVNI PRIHODI, UKUPNI FINANSIJSKI BILANSI, REGRESI I PREMIJE, IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI, IGRE NA SREĆU, JAVNE NABAVKE, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

5 - ZDRAVSTVENA DJELATNOST, ZDRAVSTVENE USLUGE, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

6 - OBRAZOVNE USTANOVE I KADROVI, POSEBNE VRSTE VASPITANJA I OBRAZOVANJA, SPORT I MLADI, KULTURNE DJELATNOSTI, KNJIŽEVNOST, INTELEKTUALNA SVOJINA, AUTORSKA I SRODNA PRAVA, RADIO, TELEVIZIJA, IZDAVAŠTVO, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

7 - INSPEKCIJSKI NADZOR, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

8 - ODBRANA, VOJSKA CRNE GORE, OBRAZOVANJE I KARIJERNI RAZVOJ, OBAVJEŠTAJNO BEZBJEDNOSNI POSLOVI, UČEŠĆE U MEĐUNARODNIM SNAGAMA U INOSTRANSTVU, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

9 - VANJSKI I EVROPSKI POSLOVI, NATO, POSLOVI SARADNJE SA DIJASPOROM - ISELJENICIMA, MEĐUNARODNA POMOĆ, HIDROGRAFSKA DJELATNOST, HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI, SEIZMOLOŠKI POSLOVI, GEOLOŠKI POSLOVI, DRŽAVNI PREMJEER I KATASTAR NEPOKRETNOSTI I PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE OD 0 DO 8.

Grupa	Podgrupa	Sadržina
0 - LJUDSKA PRAVA I SLOBODE, PODJELA VLASTI, DRŽAVNA UPRAVA, LOKALNA SAMOUPRAVA, ORGANIZACIJA PRAVOSUĐA, DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA, PREKRŠAJI, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO, ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA, SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I TAJNOST PODATAKA, UNUTRAŠNJA I VANJSKA POLITIKA I NORMATIVNA DJELATNOST, UPRAVNO POSTUPANJE, INFORMACIONO DRUŠTVO, MEĐUNARODNA SARADNJA, POLITIČKE I NEVLADINE ORGANIZACIJE, PRIVREDNA DRUŠTVA, STATISTIKA, EVIDENCIJE, NAKNADE, VJERSKA PITANJA, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
001	Ustav Crne Gore	
002	Državni simboli Crne Gore (grb, zastava, himna)	
003	Ljudska prava i slobode	
004	Prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica	
005	Zaštita prava i sloboda	
006	Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore	
007	Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Crne Gore	
008	Skupština Crne Gore i stručna služba Skupštine	
009	Predsjednik Crne Gore i stručna služba Predsjednika	
010	Vlada Crne Gore i stručna služba Vlade	
011	Ministarstva	
012	Organi uprave	
013	Nosioci javnih ovlaštenja	
014	Pravna lica koja vrše prenesene, odnosno povjerene poslove državne uprave	
015	Javne ustanove	
016	Skupština opštine, Glavnog grada i Prijestonice	
017	Statuti opština, Glavnog grada i Prijestonice	
018	Predsjednik opštine, gradonačelnik Glavnog grada i Prijestonice	
019	Organi lokalne uprave, posebne i stručne službe	
020	Lokalne javne službe	
021	Teritorijalna organizacija Crne Gore, utvrđivanje naziva naselja, ulica, trgova i zgrada	
022	Referendum, izbori i drugi oblici ličnog izjašnjavanja	
023	Izbor poslanika i odbornika	
024	Sudovi i sudska uprava	
025	Državno tužilaštvo i tužilačka uprava	
026	Oblasti rada sudova i Državnog tužilaštva	
027	Prekršaji	
028	Uslovni otpust, uslovna osuda i uslovna osuda sa zaštitnim nadzorom	
029	Izvršenje kazne zatvora, mjere bezbjednosti, vaspitne mjere i mjere upozorenja (zahtjev za posjetu osuđenom licu)	
030	Rehabilitacija osuđenog lica	
031	Pomilovanje i amnestija	
032	Naknada štete licima zbog nezakonitog ili neosnovanog lišenja slobode	
033	Advokatura	
034	Pravna pomoć	
035	Državna revizorska institucija	
036	Centralna banka Crne Gore	
037	Zaštita ličnih podataka i slobodan pristup informacijama	
038	Tajnost podataka	
039	Predlaganje unutrašnje i vanjske politike (izrada strategija i akcionih planova, programa, izvještaja i analiza)	
040	Normativna djelatnost (izrada teksta nacrti i predloga zakona, izrada i predlaganje propisa, donošenje i objavljivanje propisa, usklađivanje propisa i davanje mišljenja na propise drugih organa)	
041	Izvršavanje zakona i drugih propisa (donošenje upravnih akata, zaključivanje upravnog ugovora, izdavanje uvjerenja, zaštita korisnika usluga od opšteg interesa, preduzimanje drugih upravnih aktivnosti, izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, davanje objašnjenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija za rad i ukazivanje stručne pomoći)	
042	Upravni spor	
043	Upravni nadzor (nadzor nad zakonitošću upravnih akata i drugih upravnih aktivnosti, nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa uprave, lokalne samouprave i drugih pravnih lica u vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova)	
044	Informatička infrastruktura	
045	Informaciona bezbjednost	
046	Informacioni sistemi	
047	Informatička oprema	
048	Elektronsko poslovanje	
049	Elektronski servisi i elektronska uprava	
050	Elektronska identifikacija i elektronska trgovina	
051	Registri, razmjena podataka, interoperabilnost	
052	Protokolarni poslovi i druge službene posjete u zemlji i inostranstvu	

053	Međunarodna saradnja, politički i ekonomski odnosi sa inostranstvom (sa državama i međunarodnim organizacijama)
054	Razgraničenje teritorije (državna granica)
055	Političke partije
056	Nevladine organizacije
057	Privredna društva, ustanove, druga pravna lica u oblasti privrede i preduzetnici
058	Opšti statistički predmeti (organizacija i poslovi sistema zvanične statistike, prikupljanje, obrada i čuvanje statističkih podataka i druga pitanja od značaja za zvaničnu statistiku)
059	Statistički podaci
060	Statistička istraživanja
061	Tehnička statistička služba (statističke publikacije, elektronska obrada podataka)
062	Istraživanje i tehnološki razvoj
063	Razvojni i investicioni projekti
064	Štampanje i umnožavanje publikacija i drugih materijala
065	Kancelarijsko poslovanje
066	Arhivska djelatnost
067	Ovjere (tekstova rukopisa, potpisa i prepisa, poslovnih knjiga)
068	Pečati, žigovi, štambilji (odobrenje za izradu, uništavanje)
069	Informisanje javnosti o radu
070	Akti upravljanja (interni akti upravljanja kojim se uređuju interne procedure u skladu sa propisima, instrukcije i pravila)
071	Raspored radnog vremena, upravni dani
072	Prijem stranaka
073	Označavanje organa državne uprave i prostorija
074	Predlozi, primjedbe, pohvale, pritužbe i predstavke
075	Pomoć strankama (obraci i javno istaknuta pravila postupanja)
076	Poslanička pitanja
077	Izvještaji o radu
078	Savjet, kolegijum, projektna radna grupa (formiranje, rad, izvještavanje, komunikacija i sl.)
079	Vodenje propisanih evidencija
080	Utvrđivanje propisanih naknada
081	Opšte o vjerskim pitanjima, vjerske zajednice, odnos države i crkve
082	Ostalo iz ove oblasti
1 - OPŠTE O ZAPOSŁJAVANJU, PRAVA IZ RADA I PO OSNOVU RADA, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST, POSEBNE VRSTE ZAŠTITA, POSEBNE VRSTE OSIGURANJA, OSTALO IZ OVE OBLASTI	
100	Zapošljavanje (interni oglas, javni oglas, javni konkurs, pripravnici, korisnici stručnog osposobljavanja, probni rad, raspoređivanje, prevođenje i proizvodjenje u vojni čin, izbori javnih funkcionera, sudija, tužilaca, vršilac dužnosti i dr.)
102	Prava, obaveze, odgovornosti i zaštita zaposlenih
103	Ocjenjivanje rada zaposlenih i napredovanje
104	Prestanak radnog odnosa
105	Radni staž i radna knjižica
106	Odmori (dnevni, nedjeljni i godišnji)
107	Odsustva (plaćena, neplaćena)
108	Privremena spriječenost za rad (bolovanje)
109	Ispiti (pravosudni ispit, stručni ispit za rad u državnim organima, ispit za pripravnike u sudovima i Državnom tužilaštvu i dr.), licence, dozvole i sertifikati
110	Zarada, naknada zarade i druga primanja zaposlenih
111	Profesionalna orijentacija, prekvalifikacija, dokvalifikacija
112	Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih (obuke, kursevi, seminari, studentske posjete, specijalizacije i dr.)
113	Volonterski rad i studentska praksa
114	Radno-pravni status sportista i radnika u sportu
115	Posebna zaštita žena, omladine i lica sa invaliditetom
116	Zaštita odraslih
117	Profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje lica sa invaliditetom
118	Subvencije za zapošljavanje lica sa invaliditetom
119	Nacionalna stručna kvalifikacija
120	Stručno osposobljavanje i prekvalifikacija privremeno nezaposlenih lica
121	Akademski zvanja
122	Stručna takmičenja
123	Disciplinska odgovornost
124	Materijalna odgovornost
125	Priznanja, nagrade i odlikovanja

126	Zdravstvena zaštita
127	Boračka i invalidska zaštita
128	Socijalna i dječija zaštita
129	Zaštita lica sa invaliditetom
130	Zaštita starijih lica
131	Porodična zaštita
132	Zaštita stranaca, azilanata, stranaca pod supsidijarnom zaštitom, stranaca pod privremenom zaštitom
133	Zaštita lica sa invaliditetom
134	Zaštita i zdravlje na radu
135	Zdravstveno osiguranje (lica u radnom odnosu, nezaposlenih i izdržavanih lica)
136	Penzijsko osiguranje (starosna i porodična penzija, penzijsko osiguranje poljoprivrednika, penzijski staž i dr.)
137	Invalidsko osiguranje (invalidska penzija, novčana naknada za tjelesno oštećenje, dodatak za pomoć, njegu i dr.)
138	Dodatak na djecu
139	Socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika
140	Djelokrug i organizacija socijalnih službi
141	Starateljstvo
142	Ostalo iz ove oblasti
2 - UPRAVNI UNUTRAŠNJI POSLOVI, POLICIJSKI POSLOVI, NACIONALNA BEZBJEDNOST, ZAŠTITA LICA I IMOVINE, ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, OSTALO IZ OVE OBLASTI	
200	Lično ime
201	Zaključenje braka i životnog partnerstva lica istog pola
202	Razvod braka
203	Rođenje
204	Umrta lica
205	Lična karta, jedinstveni matični broj lica i pasoš
206	Prijava i odjava prebivališta i boravišta
207	Crnogorsko državljanstvo (sticanje i gubitak)
208	Birački spisak
209	Poslovi diplomatskih i konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu u vezi upisa i brisanja iz matičnih registara
210	Vozačka dozvola, međunarodna vozačka dozvola, saobraćajna dozvola
211	Registracija motornih vozila
212	Zaštita bezbjednosti građana i ostvarivanje sloboda i prava građana
213	Zaštita imovine građana
214	Sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma
215	Sprječavanje vršenja i otkrivanje krivičnih djela i prekršaja
216	Pronalaženje učinilaca krivičnih djela i prekršaja i njihovo dovođenje nadležnim organima
217	Održavanje javnog reda i mira
218	Obezbjedjivanje javnih okupljanja visokog bezbjednosnog rizika
219	Obezbjedjivanje određenih ličnosti, objekata i prostora
220	Obezbjedjivanje uslova za nesmetan rad sudova, Državnog tužilaštva i održavanje reda
221	Obezbjedjivanje uslova za izvršenje zadržavanja lica
222	Kontrola bezbjednosti u saobraćaju i inspekcijski nadzor
223	Granična kontrola
224	Potvrde za prevoz robe preko državne granice
225	Kontrola kretanja i boravka stranaca
226	Repatrijacije
227	Deportacije
228	Emigracije
229	Imigracije
230	Izdavanje i oduzimanje putnih isprava i viza
231	Maloljetnička delikvencija
232	Forenzička vještačenja
233	Nacionalna bezbjednost
234	Prava i obaveze učesnika zaštite i spašavanja
235	Sistem i planovi zaštite i spašavanja
236	Zaštita od požara
237	Vanredno stanje
238	Mjere za zaštitu i spašavanje

239	Ostalo iz ove oblasti
3 - PRIVREDA, ENERGETIKA, ELEKTROPRIVREDA, RUDARSTVO I GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA, INDUSTRIJA I MALA PRIVREDA, POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, DRVOPRERADA, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBOLOV, VODOPRIVREDA I MORE, TRGOVINA, ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE, SAOBRAĆAJ I VEZE, POŠTANSKA DJELATNOST, ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, CIJENE, OSTALO IZ OVE OBLASTI	
300	Privredna kretanja, privredna saradnja i strana ulaganja
301	Nedovoljno razvijene opštine
302	Energetika
303	Elektroprivreda
304	Rudarstvo i geološka istraživanja
305	Mala i srednja preduzeća
306	Preduzetništvo
307	Poljoprivreda
308	Ruralni razvoj
309	Fitosanitarna politika
310	Bezbjednost hrane i hrane za životinje
311	Šume, šumsko zemljište i šumarstvo
312	Veterinarska djelatnost
313	Djelatnost zdravstvene zaštite bilja
314	Lovstvo
315	Pčelarstvo
316	Stočarstvo
317	Biljna proizvodnja
318	Ribarstvo i marikultura
319	Vodoprivreda i more
320	Drvoprerađiva
321	Duvanski proizvodi
322	Životna sredina
323	Upravljanje hemikalijama i industrijsko zagađenje
324	Genetički modifikovani organizmi (GMO)
325	Hidrografska djelatnost
326	Deponovanje otpada
327	Upravljanje otpadom i otpadnim vodama
328	Unutrašnja trgovina
329	Spoljna trgovina
330	Turizam
331	Održivi razvoj
332	Uređenje prostora i izgradnja objekata
333	Gradevinarstvo
334	Javni radovi
335	Komunalna djelatnost
336	Teretno vozilo za prenos i premještanje vozila
337	Stambena djelatnost
338	Etažna svojina
339	Morsko dobro
340	Ugostiteljstvo
341	Drumski saobraćaj
342	Državni putevi
343	Autoput
344	Željeznički saobraćaj
345	Pomorski saobraćaj
346	Luke
347	Rječni i jezerski saobraćaj
348	Vazdušni saobraćaj
349	Poštanska djelatnost
350	Elektronske komunikacije
351	Radio-difuzna djelatnost i usluge
352	Kontrola predmeta od dragocjenih metala

353	Cijene u oblasti iz ove grupe
354	Ostalo iz ove oblasti
4 - FINANSIJE, BUDŽETSKO I FINANSIJSKO POSLOVANJE, UNUTRAŠNJA REVIZIJA, NOVČANI I KREDITNI SISTEM, HARTIJE OD VRIJEDNOSTI I OSIGURANJE, POREZI, TAKSE, JAVNI ZAJMOVI, LOKALNI JAVNI PRIHODI, JAVNI PRIHODI ZA FINANSIRANJE OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA I OSTALI JAVNI PRIHODI, UKUPNI FINANSIJSKI BILANSI, REGRESI I PREMIJE, IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI, IGRE NA SREĆU, JAVNE NABAVKE, OSTALO IZ OVE OBLASTI	
400	Budžet, finansijski plan, završni račun
401	Unutrašnja revizija
402	Računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje
403	Devizno poslovanje
404	Depozitno poslovanje
405	Platni promet u zemlji i inostranstvu
406	Bankarski sistem
407	Carinski sistem
408	Porez na dobit pravnih lica
409	Porez na dodatu vrijednost
410	Porez na dohodak fizičkih lica
411	Porez na imovinu
412	Porez na nasljeđe i poklon
413	Porez na promet nepokretnosti
414	Porez na promet proizvoda i usluga
415	Porez i doprinos
416	Prizezi
417	Takse
418	Javni zajam
419	Izvori sredstava iz kojih se finansira lokalna samouprava
420	Drugi javni prihodi
421	Promet zemljišta i zgrada i prenos prava vlasništva
422	Eksproprijacija
423	Uzurpacija
424	Igre na sreću
425	Korišćenje sredstava solidarnosti
426	Javne nabavke
427	Upravljanje imovinom (nabavke i inventarisanje)
428	Hartije od vrijednosti
429	Regres, premija i kompenzacija
430	Ostalo iz ove oblasti
5 - ZDRAVSTVENA DJELATNOST, ZDRAVSTVENE USLUGE, OSTALO IZ OVE OBLASTI	
500	Zdravstvena djelatnost
501	Zdravstvena zaštita
502	Zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici
503	Komore
504	Proizvodnja, promet i ispitivanje lijekova i medicinskih sredstava
505	Postupanje sa biološkim uzorcima uzetim u medicinske svrhe i naučno istraživanje
506	Liječenje neplodnosti
507	Prevenција i sprječavanje zloupotreba droga
508	Uzimanje i presađivanje ljudskih organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja
509	Rehabilitacija i habilitacija
510	Ostalo iz ove oblasti
6 - OBRAZOVNE USTANOVE I KADROVI, POSEBNE VRSTE VASPITANJA I OBRAZOVANJA, SPORT I MLADI, KULTURNE DJELATNOSTI, KNJIŽEVNOST, INTELEKTUALNA SVOJINA, AUTORSKA I SRODNA PRAVA, RADIO, TELEVIZIJA, IZDAVAŠTVO, OSTALO IZ OVE OBLASTI	
600	Obrazovne ustanove
601	Obrazovni kadrovi
602	Predškolsko vaspitanje i obrazovanje
603	Osnovno obrazovanje i vaspitanje
604	Srednje opšte obrazovanje, odnosno stručno obrazovanje
605	Obrazovanje odraslih
606	Vaspitanje i obrazovanje lica sa posebnim potrebama

607	Visoko obrazovanje
608	Priznavanje inostrane obrazovne isprave o stečenom, odnosno započetom obrazovanju ili dijelu obrazovanja i izjednačavanje inostrane kvalifikacije nivoa obrazovanja sa kvalifikacijom nivoa obrazovanja u Crnoj Gori
609	Domovi učenika i studenata, stipendiranje i kreditiranje
610	Sportska djelatnost
611	Sportski subjekti
612	Sport djece, učenika i studenata
613	Zdravstvena sposobnost sportista
614	Finansiranje sporta
615	Omladinska politika
616	Omladinski servisi
617	Biblioteka djelatnost
618	Arhivska djelatnost
619	Kinematografska djelatnost
620	Muzeji, galerije, izložbe
621	Pozorište
622	Opera, balet, filharmonija, hor, orkestar
623	Muzička umjetnost
624	Likovna umjetnost i dizajn
625	Književnost
626	Intelektualna svojina
627	Autorska i srodna prava
628	Patenti
629	Zaštita kulturnih dobara
630	Radio, televizija
631	Izdavaštvo
632	Štampa
633	Ostalo iz ove oblasti
7 - INSPEKCIJSKI NADZOR, OSTALO IZ OVE OBLASTI	
700	Upravna inspekcija
701	Pravosudna inspekcija
702	Budžetska inspekcija
703	Poreska inspekcija
704	Inspekcija u oblasti kontrole finansijskih izvještaja
705	Inspekcija u oblasti sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma
706	Inspekcija u oblasti zaštite i spašavanja, prevoza opasnih materija i eksplozivnih materija
707	Inspekcija u oblasti drumskog saobraćaja
708	Inspekcija u oblasti bezbjednosti vazdušnog saobraćaja
709	Inspekcija u oblasti državnih puteva
710	Inspekcija u oblasti pomorskog i unutrašnjeg plovnog saobraćaja
711	Inspekcija u oblasti željezničkog saobraćaja
712	Inspekcija u oblasti zaštite ličnih podataka i slobodnog pristupa informacijama
713	Inspekcija u oblasti odbrane
714	Komunalna inspekcija
715	Tržišna inspekcija
716	Turistička inspekcija
717	Inspekcija rada
718	Inspekcija socijalne i dječje zaštite
719	Inspekcija za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i usluge informacionog društva
720	Elektroenergetska inspekcija
721	Termoenergetska inspekcija
722	Metrološka inspekcija
723	Inspekcija za igre na sreću
724	Inspekcija za javne nabavke
725	Zdravstveno-sanitarna inspekcija
726	Veterinarska inspekcija
727	Fitosanitarna inspekcija
728	Inspekcija za hranu
729	Poljoprivredna inspekcija

730	Inspekcija morskog ribarstva
731	Inspekcija šumarstva, lovstva i zaštite bilja
732	Inspekcija zaštite prostora
733	Inspekcija za urbanizam i geodeziju
734	Inspekcija za građevinarstvo
735	Inspekcija za stanovanje
736	Ekološka inspekcija
737	Inspekcija za vode
738	Geološka inspekcija
739	Rudarska inspekcija
740	Inspekcija za ugljovodonike
741	Inspekcija za prosvjetu i sport
742	Inspekcija za zaštitu kulturnih dobara i kulturne baštine
743	Inspekcija za arhivsku djelatnost
744	Inspekcija za javne nabavke
745	Ostale inspekcije
8 - ODBRANA, VOJSKA CRNE GORE, OBRAZOVANJE I KARIJERNI RAZVOJ, OBAVJEŠTAJNO BEZBJEDNOSNI POSLOVI, UČEŠĆE U MEĐUNARODNIM SNAGAMA U INOSTRANSTVU, OSTALO IZ OVE OBLASTI	
800	Obrana
801	Planiranje odbrane
802	Vojska Crne Gore
803	Razvoj, opremanje i modernizacija
804	Logistička podrška
805	Sprovođenje planova, upravljanje, obrazovanje i karijerni razvoj
806	Obuka i vježbe
807	Standardizacija, kodifikacija i obezbjeđenje kvaliteta
808	Obavještajni, kontraobavještajni i bezbjednosni poslovi
809	Upotreba jedinica Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i učešće u mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu
810	Ostalo iz ove oblasti
9 - VANJSKI I EVROPSKI POSLOVI, NATO, POSLOVI SARADNJE SA DIJASPOROM - ISELJENICIMA, MEĐUNARODNA POMOĆ, HIDROGRAFSKA DJELATNOST, HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI, SEIZMOLOŠKI POSLOVI, GEOLOŠKI POSLOVI, DRŽAVNI PREMJEER I KATASTAR NEPOKRETNOSTI I PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE OD 0 DO 8.	
900	Diplomatsko-konzularni poslovi
901	Poslovi diplomatskog predstavništva
902	Poslovi konzularnog predstavništva
903	Zaključivanje međunarodnih ugovora
904	Odluke u vezi članstva u EU
905	Proces stabilizacije i pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji
906	Prevođenje, priprema i razvoj crnogorske verzije pravne tekovine EU
907	Uskladenost propisa sa propisima EU
908	IPA programi
909	NATO, međunarodne i druge regionalne organizacije
910	Poslovi saradnje sa dijasporom - iseljenicima
911	Predmeti sa elementom inostranosti koji se po materiji ne mogu razvrstati u glavne grupe od 0 do 8
912	Hidrografska djelatnost
913	Hidrometeorološki poslovi
914	Meteorološki i hidrološki osmatrački sistem
915	Seizmološki poslovi
916	Geološka istraživanja
917	Tehnička dokumentacija i izvođenje geodetskih radova
918	Premjer nepokretnosti
919	Katastar nepokretnosti
920	Osnovna državna karta i topografske karte
921	Premjer državne granice
922	Registar kućnih brojeva, ulica i tragova
923	Predmeti koji ne spadaju u glavne grupe od 0 do 8

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

Da je _____, iz _____, ulica _____, br. _____

lično ime podnosioca

dana _____, _____ godine, u _____ časova, ovom organu predao-la podnesak

_____ vrsta podneska

zaveden pod brojem _____.

U prilogu podneska dostavljeno je:

Izdavanje ove potvrde oslobođeno je od plaćanja TAKSE.

M.P.

(potpis službenika)

Prilog broj 3

KNJIGA PRIMLJENE POŠTE
(format A4, 210mm x 297mm)

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizациона јединица	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke	Lično ime, odnosno naziv	Adresa/sjedište		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Prilog broj 4

KNJIGA PRIMLJENE POŠTE NA LIČNOST
(format A4, 210mm x 297mm)

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizациона јединица	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke	Lično ime, odnosno naziv	Adresa/sjedište		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DJELOVODNIK
(format B4, 250mm x 353mm)

Jedinstveni klasifikacioni znak		1					
Redni broj		2		Prenos			
Podbroj		3		Prenos			
Datum prijema odnosno nastanka podneska, odnosno akta		4		Prenos			
Kratka sadržina		5					
Lično ime/naziv i prebivalište/sjedište podnosioca		6					
Broj i datum primljenog podneska, odnosno akta		7					
Kretanje predmeta		8		Organizaciona jedinica			
				Dostavljeno na nadležnost drugom organu			
				Rok			
				a/a			
Napomena		9					

(prva strana - podnesci, odnosno akti iz člana 27 ovog uputstva)

OMOT SPISA
(format A3)

(naziv organa)

Jedinstveni klasifikacioni znak:

Redni broj: _____

Organizaciona jedinica:

Predmet: _____

Zajedno riješeni predmeti broj: _____

Rok: _____

Rok čuvanja: _____

Broj iz interne dostavne knjige: _____

Vraćen pisarnici: _____

_____ 20__ . godine
(mjesto)

Obradio

SPISAK PODNESAKA, ODNOSNO AKATA U PREDMETU

Broj	Datum prijema	Kratka oznaka sadržaja	Prilozi		Primjedbe
			Broj	listova	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Uputstvo pisarnici

1. O načinu otpremanja: _____

2. Ostala uputstva: _____

PRIJEMNI ŠTAMBILJ
(format 70mm x 30mm)

ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA „BOŠKO DEDEJIĆ“ MOJKOVAC

Primljeno:				
Org. jedinica	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost

POPIS PODNESAKA, ODNOSNO AKATA
(format A4)

Predmet: _____

Redni broj: _____

Jedinstveni klasifikacioni znak: _____

Organizacija jedinica: _____

[illegible]

Prilog broj 10

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA
(format A4)

Redni broj	Datum upisa	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj podneska, odnosno akta	Potvrda prijema				Vraćeno pisarnici		Primjedba
				Rukovodilac organizacione jedinice		Ovlašćeni službenik		Datum	Potpis	
				Datum	Potpis	Datum	Potpis			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Prilog broj 11

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA
(format A4)

Redni broj	Datum upisa	Broj računa	Pošiljalac		Potvrda prijema		Primjedba
			Lično ime, odnosno naziv	Adresa/sjedište	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8

Prilog broj 12

KARTON ZA DOSTAVU SLUŽBENIH LISTOVA I ČASOPISA
(format A4)

Naziv organa: _____ Naziv lista - časopisa: _____

Broj primjeraka: _____ Organizaciona jedinica: _____

Godina: _____

Broj lista - časopisa	Potvrda prijema		Broj lista - časopisa	Potvrda prijema	
	Datum	Potpis		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6

Štambilj za kovetre (format 60mm 40mm)

Grb CG
Crna Gora
ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA "BOŠKO DEDEJIĆ"
BROJ:
Mojkovac, _____

DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU
(format A4)

Prilog broj 14

Datum otpreme	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj podneska, odnosno akta	Primalac	Adresa/sjedište	Poštarina	Broj preporuke
			Lično ime, odnosno naziv			
1	2	3	4	5	6	7

KONTROLNIK POŠTARINE
(format 148mm x 210mm)

Prilog broj 15

Datum	Opis	Vrijednost			Ovjera
		Primljeno	Utrošeno	Stanje	
1	2	3	4	5	6

DOSTAVNA KNJIGA ZA MJESTO
(format A4)

Prilog broj 16

Redni broj	Datum upisa	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj podneska, odnosno akta	Primalac		Potvrda prijema	
				Lično ime, odnosno naziv	Adresa/sjedište	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

ARHIVSKA KNJIGA
(format A4)

Prilog broj 17

Redni broj	Datum upisa	Godina nastanka	Jedinstveni klasifikacioni znak	Opis materijala	Kategorija registraturskog materijala	Ukupan broj	Rok čuvanja		Primječanost
	2	3	4	5	6	7	8		9

R E V E R S

za izdat – izuzet dokument iz arhivskog depoa ZU Dom zdravlja Mojkovac

Redni broj	Klasifikacioni znak i redni broj predmeta	Kratak sadržaj	Broj iz arhivske knjige	PRIMJEDBA (osnov po kom je dokument izdat-izuzet iz arhivskog depoa)
1.				
2.				
3.				

Zaključno sa rednim brojem

Krajnji rok za vraćanje dokumenta je :

U Mojkovcu,

Dokument izdao:

Dokument preuzeo:

ODOBRIO:

IZGLED AKTA KOJIM SE VRŠI SLUŽBENA PREPISKA IZMEĐU ORGANA, ODNOSNO
ORGANA ISTRANAKA



Crna Gora

Adresa:
....., Crna Gora
tel: +382
fax: +382
e-pošta:

Br:

..... 20..

Za:

Veza:

Predmet:

Poštovani,

S poštovanjem,

.....
.....
.....

Prilog:
.....

Dostavljeno:
.....

Kontakt osoba:

tel:
e-pošta:

IZGLED AKTA KOJIM SE VRŠI SLUŽBENA PREPISKA SA ORGANIMA EU



Crna Gora

Adresa:
....., Crna Gora
tel: +382
fax: +382
www:

.....

Br:



20

Za:

Veza:

Predmet:

Poštovani,

S poštovanjem,

.....
.....
.....

Prilog:
.....

Dostavljeno:
.....

Kontakt osoba:
.....
tel:
email: