

Na osnovu člana 7 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore" br. 075/18) i na osnovu člana 14,15 i 16 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 49/10 i 40/11) i shodno članu 99 stav 1 tačka 16 Statuta Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/19 i br. 05/20), Predsjednik Opštine **donio je**

**INTERNI PRAVILNIK**  
**o uslovima i načinu primopredaje arhivske građe**  
**između imaoca i arhive Službe predsjednika Opštine**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom propisuje se način primopredaje arhivske građe između imaoca arhivske građe i arhiva Službe Predsjednika Opštine Tuzi (u daljem tekstu: Opština).

**Član 2.**

Primopredaja arhivske građe obavlja se komisijski.

Komisiju za primopredaju čine tri predstavnika imaoca građe i dva predstavnika arhiva Službe Predsjednika Opštine.

**Član 3.**

Primopredaja arhivske građe vrši se u rokovima propisanim zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Izuzetno, ukoliko je i po isteku rokova iz stava 1 ovoga člana arhivska građe potrebna u redovnom poslovanju imaoca građe, rok za predaju građe može se produžiti.

**Član 4.**

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

**Član 5.**

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

**Član 6.**

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

**Član 7.**

Popisana građa je ona građa koja je popisana po godinama, sadržaju (vrsti) i količini.

Popis arhivske građe iz stava 1 ovoga člana sadrži:

- (a) naziv stvaraoca građe,
- (b) podatke o vremenskom periodu u kojem je građa nastala,



- (c) ukupnu količinu građe koja se predaje, odnosno preuzima, izraženu u dužnim metrima i broju tehničkih jedinica (knjiga, arhivski kutija, poveza, fascikla).
- (d) redne brojeve tehničkih jedinica,
- (e) opis sadržaja tehničkih jedinica,
- (f) podatke o licu koje je sačinilo popis,
- (g) datum izrade popisa.

#### **Član 8.**

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

- (a) osnovne i pomoćne evidencije o dokumentarnoj i arhivskoj građi,
- (b) zbirke podataka koje imaju značaj arhivske građe,
- (c) povjerljiva dokumenta.

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

#### **Član 9.**

Tehnički opremljena građa je ona građa koja je odložena u odgovarajuće tehničke jedinice (arhivske kutije i fascikle), sa ispisanim spoljašnjim oznakama, čime se olakšava rukovanje građom obezbjeđuje njeno čuvanje i sprečava fizičko oštećenje.

Na tehničkim jedinicama ispisuju se sledeći podaci:

- (a) naziv stvaraoca građe,
- (b) redni broj tehničke jedinice,
- (c) sadržaj građe i
- (d) godine (po potrebi i datum) ili vremenski period nastanka građe.

#### **Član 10.**

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

#### **Član 11.**

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

#### **Član 12.**

Arhivska građa odabira se iz registraturskog materijala izlučivanjem onih njegovih djelova kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje se vrši kod imaoca, u čijem je radu i nastao registraturski materijal ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

#### **Član 13.**

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

#### **Član 14.**

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

- (a) naziv imaoca,
- (b) mjesto i datum primopredaje, naziv fonda, odnosno stvaraoca čijim radom je nastala građa koja je predmet primopredaje,



(c) naziv zbirke ili arhivske građe kada se predaju pojedinačni dokumenti,  
(d) stanje građe (stepen sređenosti, kompletnosti i dr.)  
(e) napomene o načinu i uslovima korišćenja građe,  
Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka, od kojih tri primjerka zadržava Arhiv  
Službe Predsjednika Opštine, a dva primjerka imalac.  
Sastavni dio zapisnika o primopredaji je popis arhivske građe.

#### Član 15.

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

#### Član 16.

Arhivskom građom i registratorskim materijalom rukuje, čuva ga i održava, preduzima potrebne mjere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice-ahivar.

#### Član 17.

U arhivskom depou čuvaju se registratorski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi Službe Predsjednika Opštine u sređenom stanju, do uništenja prema Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu.

#### Član 18.

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

#### Član 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće istaknut na oglasnoj tabli Opštine Tuzi.

Br. 01-031/21-1599  
Tuzi, 11.02.2021.godine

