Na osnovu odredbe člana 23,37,38 i 39 Statuta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore ''Montefarm'', a u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti (''Sl.list Crne Gore'', br.49/2010), donosim:

PRAVILNIK
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrdjuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja ZU Apoteke Crne Gore ''Montefarm'' – Podgorica, (dalje u tekstu: Ustanova).

Pravilnikom se na jedinstven način reguliše kancelarijsko i arhivsko poslovanje Ustanove.

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registraturskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu (primanje,pregledanje, rasporedjivanje 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 bezvrijednog registraturskog materijala; popisivanje, sređivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe; predaja arhivske građe nadležnom arhivu);

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:
Akt – je svaki službeni dopis kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost Ustanove.
Prilog – je pismeni sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež, nalog i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta.
Predmet – je skup svih akata i priloga, koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.
Dosije – je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.
Fascikla – je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sredjeni u istom omotu.
Arhiva –pisarnica je radno mjesto gdje se vrši prijem, otvaranje, pregledanje i rasporedjivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata untrašnjim orgnizacionim djelovima, otpremanje pošte, razvodjenje akata kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhivsko čuvanje).

Arhivski depo – su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska gradja po isteku rokova za čuvanje u arhivi.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:
Registraturski materijal – čine spisi, zapisi i dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata kao i mikrofilmovi o njima.
Arhivska gradja - je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovi ili na dr.način zabilježeni) dokumentarni materijal koji je nastao u radu Ustanove.
Odabiranje arhivske gradje - je izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske gradje.
Bezvrijedni registraturski materijal – čine registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska gradja.
Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je dio ovog pravilnika koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske gradje – kategorije koje imaju rok čuvanja trajno i izlučivanje bezvrijednog registraturkog materijala – kategorija sa operativnim rokovima.
Arhivska gradja – je izvorni 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 djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan.
Javna registraturska i arhivska građa je građa koja je nastala radom ili djelovanjem organa, organizacija, ustanova i drugih pravnih lica čiji je osnivač država ili opština, Glavni grad ili Prijestonica (u daljem tekstu: opština), drugih pravnih i fizičkih lica koja vrše javna ovlašćenja, kao i sva druga građa koja je u državnoj svojini.

II – PRIMANJE, OTVARANJE I RASPOREDJIVANJE POŠTE

1. Prijem pošte:

Član 5.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama, telefaxa i dr.) vrši radnik u arhivi – arhivar u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove, a u organizacionim djelovima van sjedišta Ustanove upravnik tog organizacionog dijela – apoteke.
Prijem pošte od PTT-a vrši ovlašćeno lice u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove, preko prijemne knjige.
Primljena pošta predaje se radniku Arhive-arhivaru radi otvaranja, zavođenja i raspoređivanja pošte.
Prijem pošte se vrši samo za vrijeme redovnog radnog vremena.

Član 6.

Prijem pošte se vrši putem neposredne predaje radniku arhive, putem pošte i poštanskog faha.
Radnik u arhivi – arhivar u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove koji neposredno prima poštu, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljanjem otiska prijemnog štambilja ili potpisom u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiju akta čiji se original prima, osim ako je prijem potvrdjen u dostavnoj knjizi.
Prijem pošte preko PTT vrši se podizanjem pošte iz poštanskog faha po važećim poštanskim propisima.

2. Otvaranje pošte

Član 7.

Običnu poštu otvara radnik arhive – arhivar u Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove.
Povjerljivo i strogo povjerljivu poštu otvara direktor Ustanove ili radnik koga on za to ovlasti.
Pošiljke u vezi sa Tenderom, licitacijama, konkursima za izvodjenje radova i slično, otvara odredjena komisija.

Član 8.

Pri otvaranju pošte mora se voditi računa da se ne ošteti sadržina koverte, da se prilozi radnih akata ne pocijepaju, izgube i sl.
U slučajevima kada je datum predaje pošte od važnosti za računanje rokova (konkurs,sudski podnesci i sl.) uz primljenu poštu obavezno se prilaže i koverat.

Član 9.

Ako su primljeni koverti pošiljki oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

3. Rasporedjivanje pošte

Član 10.

Primljenu poštu rasporedjuje radnik koji je otvara i pregleda po završenom otvaranju pošte, na svaki primljeni akt koji će biti zaveden, stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu na prvoj strani primljenog akta. U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

- broj osnovne evidencije iz djelokruga protokola,
- datum kada je akt primljen.

Ostale znake na aktima (veza brojeva i sl.) stavljaju se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 11.

Signiranje pošte se vrši na organizacione djelove (sektore, službe, odjeljenja i dr.) istog dana kada je primljena pošta prema odredjenim oznakama za organizacione djelove.

III – ZAVODJENJE AKATA U DJELOVODNI PROTOKOL

Član 12.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Član 13.

Ustanova ima djelovodnik koji se vodi jedinstveno za organizacione djelove Ustanove. Pored djelovodnika vode se i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije.

Član 14.

Primljeni i rasporedjeni akti zavode se hronološkim redom u djelovodni protokol istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.
Telegrame i akta sa odredjenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se ima hitno postupiti, odmah po prijemu se zavode i dostavljaju u rad službi na koju se odnose. U slučaju da se primljeni akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga isti se zavode narednog dana prije zavodjenja nove pošte i pod istim datumom kada su i primljeni.

Član 15.

Osnovnim brojem, tj.rednim brojem u djelovodnom protokolu označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta u toku godine po pravilu se ne mijenja.
Podbrojevima, tj.rednim brojevima označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.
Upisivanje podataka u djelovodni protokol vrši se čitkim rukopisom, na sljedeći način:

- u rubriku 1. – upisuje se osnovni broj djelovodnog protokola,
- 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 – akata u ovu rubriku se upisuje broj organizacionog dijela na koji se odnosi i upisuje skraćenica SP (sopstveni).

- u rubriku 6. – upisuje se broj primljenog dopisa i datuma,
- u rubriku 7. – upisuje se broj organizacionog dijela kome se predmet upućuje,
- (odnosno na koji se odnosi)
- u rubriku 8. – upisuje se datum razvodjenja,
- u rubriku 9. – stavlja se oznaka organizacionog dijela kome je predmet dat za dalji rad.

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

Član 16.

Na kraju tekuće godine, djelovodni protokol se zaključuje službenom bilješkom napisanom ispod posljednjeg broja uz konstataciju koliko je predmeta zavedeno u toj godini.
Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom a potpisuje se radnik koji vodi djelovodni protokol.
Na koricama djelovodnog protokola ispisuje se velikim slovima ZU APOTEKE CRNE GORE ''MONTEFARM'' – PODGORICA, ispod koga se upisuje godina.

Član 17.

Popis akata – sastavni je dio djelovodnog protokola i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju a po kojima se vodi isti postupak.

Član 18.

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

IV – DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 19.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.
Za svaki organizacioni dio postoji interna dostavna knjiga.

Dostavljanje računa vrši se preko ''knjige računa'' koja istovremeno predstavlja osnovu evidenciju te vrste akata.
Službeni listovi, časopisi, knjige i druge publikacije dostavljaju se preko internih dostavnih knjiga upisivanjem naziva i broja lista, časopisa, knjige odnosno publikacije.

Član 20.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

- zaglavlje (naziv Ustanove i organizacionog dijela Ustanove kad dopis šalje organizacioni dio, mjesto, broj i datum),
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište),
- predmet koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznaku našta se dopis odnosi,
- tekst dopisa mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na pisaćoj mašini,
- s desne strane ispod teksta dopisa nalazi se potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju Ustanove,
- s lijeve strane ispod teksta dopisa navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis,
- službeni dopis se piše na memorandumu u najmanje dva primjerka od kojih se po jedan šalje adresantu a drugi se zadržava u arhivi Ustanove.

Član 21.

Svaki akt, kojim počinje novi predmet, treba odložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnjeg organizacionog dijela, a ispod toga kratak sadržaj predmeta kao i popis predmeta.
Akte istog predmeta treba odlagati u omot po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi u vrhu.

V – VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVODJENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 22.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti (arhivirati) ili ustupiti nekom drugom organizacionom dijelu Ustanove, vraćaju se ekspediciji pošte preko interne dostavne knjige. Na omotu akta koji se vraća stavljaju se sva posebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i sl.) i da li akt treba poslati drugom i kom organizacionom dijelu.

Radnik arhive – arhivar provjerava da li je obradjivač vratio kompletan predmet, kao i formalnu stranu službenog opisa i na eventualne nedostatke ukazuje obradjivaču ili mu vraća predmet na dopunu.

Član 23.

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

Član 24.

Razvodjenje akata – službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisom akata u smislu člana 16. ovog pravilnika.

Član 25.

Otpremanje pošte vrši arhiva, odnosno zaposleni arhivar.
Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 sati, moraju se otpremiti istog dana.
Predmeti primljeni poslije zaključenja otpremnih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.
Otprema pošte se vrši preko kurira ali se isto tako dostavlja i preko relacija za ljekove.

Član 26.

Više službenih akata koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u isti koverat.
Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži tačnu adresu primaoca ispisanu krupnim čitkim slovima, odnosno pisaćom mašinom.
Mjesto primaoca piše se velikim slovima sa naznačenjem broja pošte, a ispod bliža adresa (ulica, broj i broj poštanskog faxa).

Član 27.

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

Član 28.

Koverte sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene.

Član 29.

U Djelovodnik se upisuju sve pošiljke koje se otpremaju poštom.
Knjiga sadrži evidenciju o izvršenoj otpremi radi pravdanja novca na ime poštanskih troškova.

Član 30.

Radi evidentiranja i pravdanja poštarine – poštanskih maraka, vodi se kontrolnik poštarine.
Ukupan iznos poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.
Ako se koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćanja poštarine koristi se propisani obrazac pošte.

Član 31.

Akti i drugi materijali koji se otpremaju u mjesto upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i mogu se otpremiti preko dostavljača-kurira.
Dostavljač treba da dostavnu poštu upisanu u dostavnu knjigu za mjesto, izvrši istog dana kada mu je pošta predate a najkasnije narednog dana.
Pošta koja se upućuje državnim organima, preduzećima, domaćim i stranim fizičkim licima, predaje se u prostorijama primaoca, kome je upućena preko dostavne knjige uz potvrdu prijema u knjizi.

VI – KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 32.

Završni predmeti se obilježavaju – signiraju odredjenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i sl.) na osnovu koje se vrši klasifikacija za arhiviranje.
Sistemom klasifikacije obezbjedjuje se arhiviranje predmeta i akata po oznakama – signaturama da bi se obezbijedio jedinstven sistem sredjivanja gradje odredjenog sadržaja.
Arhiviranjem po utvrdjenim oznakama, olakšava se efikasno pronalaženje arhivskih predmeta u tekućem poslovanju.

Član 33.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijali čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama, kovertama i sl.) smještenim u odgovarajuće police i ormare u suvim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja.

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

Član 34.

Organizacioni djelovi koji vrše pakovanje arhivskog materijala, obavezni su da upišu na naljepnici sav materijal koji je spakovan po datumima u kutijama.
Radnik koji je izvršio pakovanje i rukovodilac organizacionog dijela svojim potpisima na naljepnici dužni su da potvrde da je materijal naveden u popisu na kutiji stvarno i spakovan.
Ukoliko se pohaba kutija u kojoj je smješten arhivski materijal, lice koje se duži arhivom dužno je da u novu kutiju prepakuje materijal, upiše sve potrebne podatke iz naljepnice i popiše materijal iz kutije, da na naljepnici napiše da je izvršio ''prepakovanje'' i koji put (1,2) i da parafira na naljepnici.

Član 35.

Završni predmeti čuvaju se po organizacionim djelovima (sektori , odjeljenja, službe) najviše dvije godine od dana završetka kalendarske godine, poslije kog roka se obavezno zapisnički predaju u arhivu, ako za pojedine predmete nije drukčije odredjeno.
Rukovodioci Sektora su odgovorni za organizovano čuvanje dokumentacije u smislu prethodnog stava ovog člana.

Član 36.

U arhivi odnosno arhivskom depou čuva se registraturski materijal i arhivska gradja, po isteku roka čuvanja u organizacionom dijelu u sredjenom i bezbjednom stanju, do uništenja u skladu sa listom kategorija registraturske gradje.

Član 37.

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

Član 38.

Arhivski predmeti mogu da se izdaju na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers.

VII – EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRADJE

Član 39.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se arhivska knjiga – djelovodnik, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Ustanove, kao i registraturskog materijala i arhivske gradje koji se po bilo kom osnovu nalazi u Ustanovi.

VIII – ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 40.

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, vrši se na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokom čuvanja.
Lista je sastavni dio ovog pravilnika .

Član 41.

Istekom roka sa liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.
Ustanova vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva.
Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši Komisija sastavljena od radnika Ustanove i radnika Državnog arhiva.

IX – PREDAJA ARHIVSKE GRADJE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 42.

Sredjena i popisana arhivska gradja predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, po isteku roka od 30 godina računajući od dana nastanka te gradje.
Preuzimanje arhivske gradje od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

Član 43.

Ako Ustanova prestane sa radom, a niko nije preuzeo prava i obaveze, smatraće se dospjelom za preuzimanje njene arhivske gradje i registraturskog materijala, pod uslovom da je sredjena, potpisana i odobrena.

Član 44.

Arhivska gradja se predaje o trošku Ustanove, koja predaje gradju na mjestu koje odredi nadležni arhiv.
Ustanova daje mišljenje o uslovima korišćenja arhivske gradje u nadležnom arhivu.

Član 45.

Primopredaja arhivske gradje vrši se komisijski.
Komisija je sastavljena od predstavnika Ustanove i predstavnika arhiva koji je preuzima.

Članovi komisije – predstavnike Ustanove odredjuje direktor Ustanove.
U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u pet primjeraka, sa sljedećim podacima:
- naziv Ustanove i organizacionog dijela na koji se arhivska gradja odnosi,
- mjesto i datum primopredaje,
- popis arhivske gradje po godinama, vrsti i količini,
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja gradje,
- potpis članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

X – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

Ustanova je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku gradju i registraturski materijal, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i prema nalozima nadležnog arhiva.

Član 47.

Ustanova je obavezna da obavještava nadležni arhiv o svim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom gradjom i registraturskim materijalom kao i o statusnim promjenama Ustanove u pogledu promjene naziva, djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjene adrese i drugo.

Član 48.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, sastavni je dio ovog pravilnika.
Ako je rok čuvanja utvrdjen listom kraći od zakonom utvrdjenog primjenjivaće se zakonski rok.

Član 49.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena kod radnika arhive – arhivara, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 50.

O primjeni ovog Pravilnika staraće se rukovodilac Sektora ekonomsko-pravnih i opštih poslova.

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane direktora ustanove.

Broj: 1580
Podgorica 22.05.2014

DIREKTOR
Radoman Dragaš dipl. ecc