



U skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Sl.list CG" broj 49/10), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Sl.list CG 59/19) i Statuta RTPV Pljevlja, Savjet RTPV na sjednici održanoj 16.09.2022.donosi:

PRAVILNIK o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Javnom Lokalnom emiteru "Radio Televiziji Pljevlja" d.o.o.- Pljevlja

Član 2

Kancelarijsko poslovanje obuhvata prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, davanje u rad podnesaka, odnosno akata, administrativno - tehničku obradu akata, otpremanje, kao i njihovo razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Član 3

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sledeća značenja:

- 1) **podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obraća organu pisano ili u elektronskom obliku;
- 2) **akt** je svako pismeno u pisanom ili elektronskom obliku kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa;
- 3) **prilog** je pismeno (isprava, tabela, grafikon, skenirana isprava, crtež i sl.), tonski ili video zapis ili drugi medij na kojem je dokumentacija zapisana ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;
- 4) **predmet** je skup svih podnesaka, aktu i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;
- 5) **arhivska knjiga** je vrsta osnovne evidence u koju se upisuje sav arhivski materijal;
- 6) **registraturska građa** je izvorni, odnosno reprodukovani dokumentacioni materijal u analognom i/ili elektronskom obliku nastao u radu organa prije nego što je iz njega izlučena arhivska građa;

- 7) **arhivska građa** je izvorni, odnosno reprodukovani dokumentacioni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica koji je nastao u radu organa, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan;
- 8) **lista kategorija** registraturske građe je opšti akt koji donosi organ i sadrži popis svih kategorija registraturske građe nastale u radu organa i rokove njihovog čuvanja;
- 9) **signirni plan** je hijerarhijski postavljeni sistem, u kojem su prema kategorizaciji radnih mjesta državnih službenika i organizacionoj strukturi organa definisana korisnička prava svakog zaposlenog u organu koji ima pravo pristupa odgovarajućem informacionom sistemu, na osnovu kojeg se dodjeljuje signirni znak.

II PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE, RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PODNEŠAKA, AKATA I DRUGIH POŠILJKI

Član 4

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

Kad podnesak, odnosno akt sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisano, nije ovjeren pečatom, nema priloga koji su navedeni u podnesku, odnosno aktu, nema adrese podnosioca žalbe i dr.), sekretar će upozoriti stranku da te nedostatke otkloni i objasniće način njihovog otklanjanja.

Ako ustanova nije nadležna za prijem podnesaka, odnosno akta, sekretar će stranku na to upozoriti i uputiti je na nadležni organ.

Član 5

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregradka. Radnik koji neposredno prima poštu od strane ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se orginal prima.

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregradka vrši se po važećim propisima Pošte Crne Gore.

Član 6

Običnu pošiljku otvara sekretar.

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor odnosno lice koga ovlasti direktor. Pošiljke u vezi sa licitacijama, konkursima za izvođenje radova, oglasima za organizovanje ekskurzija, škola u prirodi, zakupa, ili slično otvara komisija formirana za tu priliku.

Član 7

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

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i koverat.

Član 8

Ako su koverte pošiljki primljene oštećene, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li nešto nedostaje u primljenoj pošti.

Član 9

Primljenu poštu raspoređuje sekretar koji je otvara i pregleda. Po završnom pregledu, na svaki primljeni akt koji će biti zaveden, stavlja se otisak štambilja.

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

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

- u rubriku "Primljeno" - datum prijema podneska, odnosno akta;
- u rubriku "Organizaciona jedinica" - brojčani znak organizacione jedinice;
- u rubriku "Jedinstveni 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 vrijednosti koje su priložene uz podnesak, odnosno akt;

Ako u gornjem desnom uglu prve strane podneska, odnosno akta nema dovoljno mesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na pogodno mjesto prve strane podneska, odnosno akta, vodeći računa da tekst ostane čitljiv i razumljiv.

Ako na prednjoj strani podneska, odnosno akta nema dovoljno mesta, 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 akt.

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

Član 10

Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz podnesak, odnosno akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom podnesku, odnosno aktu treba službenom zabilješkom konstatovati primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrijednosti.

Zabilješku iz stava 1 ovog člana potpisuje službenik koji je otvorio pošiljku.
Ispod zabilješke iz stava 1 ovog člana stavlja se pečat organa.

Član 11

Primljene podneske, odnosno akte razvrstava i raspoređuje, po pravilu, sekretar.

Prilikom razvrstavanja podneska, odnosno akta prema sadržini materije utvrđuje se grupa i podgrupa prema klasifikacionim znakovima.

Raspoređivanje podnesaka, odnosno akata na organizacione jedinice vrši se stavljanjem brojčanog znaka organizacione jedinice u rubriku "Organizaciona jedinica" prijemnog štambilja.

Član 12

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku prijem podnesaka, odnosno akata vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronski dokument, elektronska identifikacija i elektronski potpis. Ako stranka preda podnesak, odnosno akt organu preko odgovarajućeg informacionog sistema ili jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa, dalje razvrstavanje i raspoređivanje podneska, odnosno akta vrši se u odgovarajućem informacionom sistemu, u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronski dokument, elektronska identifikacija i elektronski potpis. Ako je podnesak, odnosno akt primljen elektronskim putem, potvrda o prijemu podnesaka, odnosno akta dostavlja se elektronskim putem uz upotrebu digitalnog potpisa organa, osim ako u odgovarajućem informacionom sistemu postoji automatsko potvrđivanje prijema podnesaka, odnosno akta. Ako se prijem podnesaka, odnosno akta vrši u pisarnici i ako je stranka donijela podnesak, odnosno akt na CD-u ili drugom mediju, na zahtjev stranke izdaje se potvrda u papirnom obliku.

IV EVIDENTIRANJE PODNEŠAKA, ODNOŠNO AKATA

Član 13

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se istog dana kad su primljeni i to redosledom kojim su primljeni.

Ako se zbog velikog broja primljenih podnesaka, odnosno akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni podnesci, odnosno akti ne mogu evidentirati istog dana kad su primljeni, evidentiraće se najkasnije sledećeg dana, prije upisivanja novoprimaljenih podnesaka, odnosno akata i to pod datumom kad su primljeni.

Svaki podnesak, odnosno akt koji se odnosi na isti predmet ima isti jedinstveni klasifikacioni znak.

Osnovna evidencija akata je djelovodnik.

Upisivanje podatka u djelovodnik vrši se sa mastilom ili hemijskom olovkom i čitkim rukopisom.

Unos podataka u evidencije vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti. Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

U evidencijama se ne smije vršiti brisanje pogrešno unijetog 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. Ispravke vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

Evidetniranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose sledeći podaci:

- u rubriku 1** - jedinstveni klasifikacioni znak;
- u rubriku 2** - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- u rubriku 3** - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;
- u rubriku 4** - datum prijema, odnosno nastanka podneska, odnosno akta;
- u rubriku 5** - kratka sadržina predmeta na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- u rubriku 6** - lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti;
- u rubriku 7** - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- u rubriku 8** - podaci o kretanju predmeta i to o organizacionoj jedinici organa u kojoj se predmet raspoređuje unošenjem brojčanog znaka te jedinice; naziv organa kojem je podnesak, odnosno akt dostavljen na nadležnost, saglasno članu 62 ZUP-a; rok u kojem treba postupiti i datum arhiviranja predmeta;
- u rubriku 9** - napomena.

Član 14

Usmeni zahtjev za izdavanje uvjerenja i drugih isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija ne treba posebno evidentirati. Evidencija koja se vodi o izdatim uvjerenjima i drugim ispravama iz stava 1 ovog člana smatra se i evidencijom o podnijetim zahtjevima.

Član 15

Evidencije se zaključuju sa 31. decembrom kalendarske godine. Zaključivanje evidencija vrši se stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta ispod posljednjeg rednog broja.

Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom i potpisuje je sekretar.

Član 16

Na prednjoj strani prve korice djelovodnika upisuje se krupnim slovima naziv Radio Televizija Pljevlja, a ispod naziva škole upisuje se godina u kojoj je vođen djelovodnik.

V DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 17

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

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

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjiga primljene pošte.

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službene štampe.

Član 18

Zaglavlje službenog dopisa treba da sadrži sledeće dijelove:

- u gornjem lijevom uglu: Logo RTPV, vertikalnu liniju sa desne strane od Logotipa i naziv organa sa desne strane vertikalne linije;
- u gornjem desnom uglu: sjedište organa (adresa, poštanski broj, grad, naziv, broj telefona, broj faxa i jedinstvenu službenu adresu za elektronsku komunikaciju organa).

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

Ukoliko škola posjeduje svoj memorandum, prepiska se može vršiti i na memorandumu.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primerka, od kojih se jadan šalje primaocu, a drugi se zadržava u arhivi.

Na svakom aktu koji se otprema otisak pečata organa stavlja se sa lijeve strane potpisa tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva zvanja, odnosno funkcije potpisnika akta.

Član 19

Ako akt kojim se vrši službena prepiska sadrži tajne podatke, stepen tajnosti se označava u skladu sa propisima kojima se uređuju tajni podaci.

VI OTPREMANJE AKATA I RAZVOĐENJE AKATA U DJELOVODNIK

Član 20

Otpremanje akata vrši sekretar – sluzba sekretara.

Otpremanje akata vrši se neposredno preko dostavljača (kurira), putem poštanskog operatora ili elektronskim putem.

Svi podnesci, odnosno akti koji će se otpremiti putem poštanskog operatora razvrstavaju se u tri grupe: I - obične pošiljke, II - poštanski pregradak i III - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu.

Član 21

Ako za otpremanje pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane aktom poštanskog operatora, koristiće se te knjige.

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

Član 22

Podnesci, odnosno akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju se preko dostavljača.

Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

Član 23

Poslije izvršenog otpremanja vrši se razvođenje predmeta u djelovodnik.

Član 24

Razvođenje predmeta u djelovodnik, odnosno upisnik vrši se na način što se u rubriku 8 djelovodnika, odnosno rubriku 10 upisnika upisuje kretanje predmeta sa datumom, koje će omogućiti 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 registraturske građe ili
"a/a - trajno kao arhivska građa";
- 2) "R" (rok) datum do kad se prepostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad.
- 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.

Djelovodnika.

- 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 25

Kad je za predmete određeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka ti predmeti se stavljaju u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od fascikli u koje se stavljuju predmeti prema datumu isteka roka iz tekućeg mjeseca.

Za predmete sa datumima isteka rokova iz sljedećih mjeseci uzima se posebana fascikla "razni rokovi".

Umjesto fasckli, za rokovnik predmeta mogu se koristiti omoti sa pregradama.

VII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 26

Arhivska djelatnost obuhvata: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje i druge poslove u skladu sa zakonom.

Arhivska djelatnost je djelatnost od javnog interesa.

Arhivsku djelatnost obavljaju stvaraoci i držaoci registratorske i arhivske građe i arhivi.

Rješeni predmeti koji na omotu spisa sadrže instrukciju da je predmet za arhiviranje, odlažu se i čuvaju u arhivi.

Član 27

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 28

Arhivski predmeti, akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi- arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama- fasciklama, registratorima, kutijama i sl, smještenim na odgovarajuće police u ostavi koja se nalazi u blizini kancelarije sekretara.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se sljedeći podaci:

- puni naziv RTPV;
- godina nastanka materijala;
- vrsta materijala;
- oznaka arhiviranja- klasifikacija;
- raspon brojeva predmeta u fascikli – registratoru;
- redni broj registratora.

Član 29

Predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali arhivski materijal organa moraju biti zaštićeni od vlage i požara, obezbijeđeni od oštećenja, uništenja i krađe i čuvati se uredno do predaje Državnom arhivu ili do uništenja.

Član 30

Predmeti iz arhive mogu se dati na korišćenje samo uz revers.

Revers sadrži: 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.

Revers se drži u posebnoj fascikli, a po povratku predmeta revers se poništava i враћа službeniku.

VIII EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 31

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se „Arhivska knjiga“ kao opšti inventarni pregled cijelokupnog registratursnog materijala nastalog u radu RTPV, kao i registraturskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalazi u RTPV.

Član 32

U arhivsku knjigu registraturski materijal i arhivska građa se evidentiraju po fondovima, a unutar njih po godinama po šemi klasifikacije.

Član 33

Niko ne smije da ošteti, uništi, prisvoji ili otudi registratursku građu prije nego što se iz nje ne odabere arhivska građa.

Član 34

Stvaraoci, odnosno držaoci javne arhivske građe dužni su da arhivsku građu predaju Državnom arhivu, na način, pod uslovima i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskoj građi.

Javna arhivska građa predaje se Državnom arhivu u roku koji, po pravilu, ne može biti duži od 30 godina od njenog nastanka.

Ako je javna arhivska građa neophodna za redovno poslovanje, odnosno ako je operativna nakon isteka roka iz stava 2 ovog člana, stvaralač, odnosno držalač je dužan da zajedno sa Državnim arhivom popiše tu građu i odredi rok za njenu predaju Državnom arhivu.

Arhivska građa koja sadrži lične podatke ili podatke za koje je utvrđen stepen tajnosti u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisom, prilikom predaje Državnom arhivu, posebno se popisuje i određuju se rokovi dostupnosti i uslovi korišćenja.

Javna arhivska građa se predaje Državnom arhivu odabrana, sređena, popisana i označena, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljena za trajno čuvanje.

IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 35

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorije registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Državni arhiv.

Član 36

RTPV je obavezna da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala uz učešće nadležnog arhiva.

Član 37

Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala kojem je istekao rok čuvanja vrši se komisijski. Komisija za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala dostavlja Državnom arhivu popis registratorskog materijala za izlučivanje u 2 primjerka. Popis sadrži sledeće podatke:

- naziv držaoca;
- popis kategorija bezvrijednog registratorskog materijala koji se predviđa za izlučivanje po godinama nastanka sa brojem registratorskih jedinica (fascikle, kutije, registratori i sl.) sa naznakom roka čuvanja utvrđenog Listom;
- potpis članova Komisije i
- količina bezvrijednog registratorskog materijala u dužinskim merama (broj fascili ili registratora).

Uz navedeni popis komisija će se obratiti sa zahtevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezrednog registratorskog materijala.

Na osnovu rešenja arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registratorskog materijala škola je obavezna da uništi registratorski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni Arhiv.

Član 38

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene Listom kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrše se izmjene i dopune postojeće liste, na način i postupku predviđenom uputstvom kao i za donošenje liste.

X PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU

Član 39

Javna arhivska građa se predaje Državnom arhivu odabrana, sređena, popisana i označena, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljena za trajno čuvanje.

Izuzetno, Državni arhiv će primiti i arhivsku građu koja nije pripremljena u skladu sa stavom 1 ovog člana, ako je to neophodno radi njene zaštite i spašavanja od oštećenja ili uništenja.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, troškove sređivanja, popisivanja, tehničkog opremanja i smještaja u Državni arhiv snosi stvaralac, odnosno držalac arhivske građe.

Ako stvaralac, odnosno držalac javne registraturske i arhivske građe prestaje sa radom dužan je da sređenu i popisanu građu preda subjektu koji preuzima njegova prava i obaveze.

Član 40

Ako RTPV prestane da radi, a niko nije preuzeo prava i obaveze televizije koja je prestala sa radom, smatraće se dospjelom za preuzimanje njene arhivske građe i registraturskog materijala, pod uslovom da je odabrana, sređena i popisana.

Član 41

Arhivska građa predaje se o trošku RTPV koja predaje građu, na mestu koje odredi nadležni Arhiv.

Član 42

Primopredaja arhivske knjige vrši se komisijski. Komisiju za predaju arhivske građe čine najmanje tri člana od kojih je jedan član predstavnik Državnog arhiva .

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u 5 primjeraka, sa sledećim podacima:

- naziv držaoca i Državnog arhiva koji arhivsku građu preuzima, sa imenima ovlašćenih lica;
- mjesto primopredaje i datum;
- naziv stvaraoca;
- stanje i stepen sređenosti građe;
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini;
- podaci o tome da li se preuzima cjelina građe ili njen dio, podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi i razlozi zbog kojih nije preuzeta;

- mišljenje držaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe;
- potpisi članova Komisije i ovjera držaoca i Državnog arhiva.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43

RTPV je obavezna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registratorski materijal.

RTPV je obavezna da obavještava Državni arhiv o svim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registratorskim materijalom kao i o statusnim promjenama u pogledu promjena naziva, djelatnosti, spajanja, prestanka rada, promjene adrese i drugo.

Član 44

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Državni arhiv.

Član 45

Sve što nije obuhvaćeno ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe iz Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja a na osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl.list CG“ br.47/19).

Član 46

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 47

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Obradio:

Miloš Ostojić

Diplomirani pravnik

Detinjstvo Munoz

Broj: _____

Datum: 16.09.2022.godine



Predsjednik Savjeta RTPV,

Borjan Džogaz