

Na osnovu člana 5 Odluke o formiranju depoa pisarnice Opštine Tivat br. 0101-303 od 04.04.2013. godine, a u skladu sa članom 27 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. list Crne Gore“, br. 49/10, 40/11) Glavni administrator Opštine Tivat donosi

UPUTSTVO

o načinu rada, organizaciji i uslovima korišćenja arhivske građe u depou pisarnice Opštine Tivat

I – OPŠTI DIO

1. Depo pisarnice opštine Tivat (u daljem tekstu: depo) je prostorija u kojoj se u skladu sa Zakonom, prikuplja, čuva, popisuje i klasifikuje registratorska i arhivska građa svih organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave i službi, preuzeta iz zajedničke pisarnice.
Registratorska i arhivska građa u ovom smislu se ne može čuvati na drugom mjestu.
2. Registratorska i arhivska građa za koju organ ili služba ocijeni da su od stalne upotrebne vrijednosti, neće se predati depou, samo na osnovu odluke starješine organa ili službe u kojoj su precizno popisani ti predmeti i akti.
Primjerak te odluke, starješina organa ili službe dostavlja pisarnici.
3. U zajedničkoj pisarnici opštine Tivat, čuvaju se riješeni akti i predmeti najduže do isteka naredne godine od kada su akti i predmeti riješeni.
Akte i predmete preuzima depo poslije isteka roka iz prethodnog stava ove tačke.
4. Izuzetno, depo može direktno preuzeti samo zatečenu registratorsku i arhivsku građu ili stare arhivske fondove organa i službi lokalne uprave, o čemu odluku donosi Glavni administrator.

II – NAČIN RADA I ORGANIZACIJA DEPOA I USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA ARHIVSKE GRAĐE

5. U depou se preuzeta registratorska i arhivska građa slaže i grupiše po arhivskim i klasifikacionim znacima u registratorima.
Svaki uređen registrator, preuzet od pisarnice sa naznačenom godinom nastanka je jedna registratorska jedinica, kojoj se u depou priključuje jedinstveni arhivski broj iz arhivske knjige ukoliko taj arhivski broj već nije priključen odnosno određen na pisarnici.
6. Arhivska knjiga se vodi na pisarnici i predstavlja opšti popis sve građe koja je arhivirana na pisarnici.
O izvršenom popisu u arhivsku knjigu podnosi se godišnji izvještaj Državnom arhivu Crne Gore.
7. U depou se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala na osnovu Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja organa i službi Skupštine i lokalne uprave Opštine Tivat, br. 0101-873 od 06.11.2013. godine koju

donosi Predsjednik opštine, a na koju je saglasnost dao Državni arhiv Crne Gore br. 02-16/30 od 20.11.2013. godine.

Korisnici Liste kategorija iz prethodnog stava ove tačke su svi organi i službe lokalne uprave i lokalne samouprave.

8. Kategorije materijala propisane Listom iz tačke 7 ovog Uputstva obavezne su za sve korisnike.
Oznake T (trajno) i TO (trajno-operativno) predstavljaju kategoriju arhivske građe.
9. Korisnici Liste kategorija iz ovog Uputstva su i korisnici registratorske i arhivske građe smještene u depou.
Organi i službe lokalne uprave iz prethodnog stava ove tačke, iz depoa mogu koristiti samo sopstvenu registratorsku i arhivsku građu. Uvid u registratorsku i arhivsku građu drugih organa mogu ostvariti odobrenjem tog organa na osnovu podnešenog zahtjeva.
Korisnici registratorske i arhivske građe mogu biti i druge organizacije, ustanove i lica, ali isključivo putem podnošenja zahtjeva preko nadležnog organa.
10. Na zahtjev nadležnog organa, odnosno organa koji je akt donio, depo ili pisarnica mogu dati predmet ili akt na upotrebu uz revers na rok koji nije duži od 10 dana.
11. U depou je dozvoljen boravak samo službenim licima.
12. U smislu Zakona o arhivskoj djelatnosti, odabrana i popisana arhivska građa u depou, dostavlja se na sporazumno dogovoren način, Državnom arhivu Crne Gore u roku od 20 godina od godine nastanka arhivske građe, nakon čega se u smislu Zakona smatra dostupnom.
13. O namjeri imaoća arhivske građe da istu učini dostupnom na način iz tačke 12 ovog Uputstva, obavještava se Državni arhiv Crne Gore, a u depou se vrši popis i opis te arhivske građe.
14. Arhivska građa smještena u depou, do njenog dostavljanja Državnom arhivu Crne Gore, koristi se na način i po postupku iz tačke 9 i 10 ovog Uputstva.

III – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

15. Za sva pitanja u vezi sa prostorijama depoa i opremom, shodno se primjenjuju odredbe Pravilnika o čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe i davanju podataka o arhivskoj građi Državnom arhivu Crne Gore („Sl. list RCG“, br. 23/94).
16. Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, kada prestaje da važi Uputstvo o načinu rada, organizaciji i uslovima za korišćenje arhivske građe u depou pisarnice Opštine Tivat br. 0201-138 od 06.06.2012. godine.

Broj: 0201-122
Tivat, 04.12.2013.

GLAVNA ADMINISTRATORKA,
Jovanka Laličić, dipl. pravnica, s.r.