

**P R A V I L N I K**  
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju  
Radio-difuznog centra d.o.o. Podgorica

Podgorica, 31.01.2012

Na osnovu člana 27 Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl.list CG 49/10), člana 29 Statuta Radio-difuznog centra d.o.o. Podgorica (br.2240 od 23.10.2009. godine), Odbor direktora na 34. sjednici održanoj dana 31.01.2012., donio je

## PRAVILNIK

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Radio-difuznog centra d.o.o

### *I Opšte odredbe*

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Radio-difuznog centra d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: RDC). Pravilnikom se reguliše na jedinstven način arhivsko poslovanje RDC-a.

#### Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta i akata u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta i akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje; smještaj, čuvanje i održavanje; evidentiranje u arhivskoj knjizi; izlučivanje bezvrijedne registratorske građe i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

#### Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje :

- **Akt** (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost RDC-a;
- **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 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;
- **Fascikl** je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;
- **Arhiva** - pisarnica je radno mjesto gdje se vrši prijem ,otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim djelovima, otpremanje pošte, razvođenje akata i sl;

- Arhivski depo su posebne prostorije ili ormari u kojima se čuva registraturska i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u pisarnici.

#### Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Registratursku građu** čine spisi, zapisi i dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenta kao i mikrofilmovi o njima, dok su od značaja za tekući rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe;
- **Arhivska građa** je izvorni i/ili reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja, a koji je nastao u radu.
- **Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturske građe uz izlučivanje onih delova registraturskog građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;
- **Bezvrijednu registratursku građu** čini registraturski građa kojoj je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjena kao arhivska građa;
- **Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja** je dio opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturske građe nastale u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe (kategorija sa operativnim rokovima);
- **Arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupne registraturske građe - inventarni pregled, nastale u radu kao i one registraturske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi kod RDC-a.
- **Registraturna jedinica** je fascikla, kutija, registrator gdje se arhivira (odlaže) registraturska i arhivska građa.

## II *Primanje, otvaranje i raspoređivanje pošte*

### 1. *Primanje pošte*

#### Član 5.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši ovlašćeno lice - arhivar.

Primljena pošta se otvara, zavodi i raspoređuje.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena.

## Član 6.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte. Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača - kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja 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 vrši se po važećim poštanskim propisima.

### 2. Otvaranje pošte

## Član 7.

Običnu poštu otvara ovlašteno lice. Strogo poverljivu i povjerljivu poštu otvara direktor ili službenik koga on za to ovlasti. Pošiljke u vezi sa licitacijama, konkursima za izvođenje radova i sl. otvara određena komisija.

## Član 8.

Pri otvaranju koverata vodi se računa 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 prijemu pošiljku treba priložiti i koverat.

## Član 9.

Ako su koverte pošiljke primljene oštećene a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva službenika i konstatovati vrstu i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

### 3. Raspoređivanje pošte

## Član 10.

Primljenu poštu raspoređuje službenik koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji se zavodi, stavlja se prijemni štambilj. Prijemni štambilj stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane akta.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeće podaci:

- broj osnovne evidencije iz djelovodnog protokola;
- datum kada je akt primljen.

Ostali znaci na aktima (veza brojeva i sl.) stavljaju se pored prijemnog štambilja.

#### Član 11.

Signiranje pošte organizacionim djelovima (sektorima, službama, odjeljenjima i dr.) vrši se istoga dana kada je pošta primljena, u skladu sa Planom klasifikacionih oznaka (šifrovnik).

### *III Zavodjenje akata i upisivanje u djelovodni protokol*

#### Član 12.

Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol.

#### Član 13.

U zavisnosti od organizacione strukture i osnovne djelatnosti, umjesto djelovodnika može se ustanoviti neka druga osnovna evidencija za zavodjenje akata: kartoteka, dnevni izvještaji, evidencioni listić ili njihova kombinacija. Pored evidencija iz stava 1 ovog člana, mogu se voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije, zavisno od djelatnosti (registri i slično).

#### Član 14.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

U djelovodni protokol se ne zavode, nalozi za službena putovanja kao i predmeti koji predstavljaju službenu prepisku, a njihovo zavodjenje je regulisano posebnim propisima. Nalozi za službena putovanja zavode se u knjigu »Evidencije službenih putovanja«.

#### Član 15.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se hronološkim redom u djelovodni protokol istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Telegrami i akta, sa određenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se ima hitno postupiti, zavode se odmah po prijemu i dostavljaju u rad nadležnoj službi.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zavesti istoga dana kada su primljeni, zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga, isti se zavode sledećeg radnog dana prije zavodjenja nove pošte i to pod istim datumom pod kojim su primljeni.

#### Član 16.

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

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika;
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta ;
- u rubriku 3 upisuje se podbroj;
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošte;
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca; pri zavodjenju sopstvenih predmeta i akata u ovu rubriku, upisuje se broj organizacionog dijela na koji se odnose i upisuje skraćeniica »sp« - sopstveni);
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum;
- u rubriku 7 upisuje se oznaka organizacionog dijela kome se predmet upućuje;
- u rubriku 8 stavlja se oznaka organizacionog dijela kome je predmet dat u rad.

Naknadno primljeni akti, koji se odnose na isti predmet, zavode se pod istim brojem, uz navođenje narednog podbroja .

#### Član 17.

Na kraju kalendarske godine, djelovodnik se zaključuje službenom bilješkom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, uz potpis radnika koji vodi djelovodni protokol.

Na koricama djelovodnog protokola ispisuje se velikim slovima naziv RDC-a Podgorica, ispod kojeg se upisuje godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

#### Član 18.

Popis akata je sastavni dio djelovodnog protokola i u njega se zavode akta iste vrste, a po kojima se vodi isti postupak.

#### Član 19.

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

#### *IV Dostavljanje akata u rad i administrativno-tehnička obrada akata*

##### **Član 20.**

Dostavljanje akata u rad vrši se preko »Interne dostavne knjige«. Svaka organizaciona jedinica obavezna je da vodi svoju »Internu dostavnu knjigu«.

Službeni listovi, časopisi, bilteni knjige i druge publikacije dostavljaju se preko internih dostavnih knjiga upisivanjem naziva i broja lista, časopisa, biltena knjige odnosno druge publikacije.

##### **Član 21.**

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće elemente:

- zaglavlje (naziv, mesto, broj i datum);
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
- predmet (koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačenje na šta se dopis odnosi);
- tekst dopisa (koji mora biti jasan, sažet i čitak);
- potpis ovlašćenog lica koji se nalazi ispod teksta službenog dopisa sa desne strane i službeni pečat, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju RDC-a.

S lijeve strane ispod teksta dopisa navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis. Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje primaocu, a drugi se zadržava u arhivi.

##### **Član 22.**

Svaki akt kojim počinje novi predmet, zavodi se i stavlja u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnjeg organizacionog dijela, a ispod kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

#### *V Vraćanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte*

##### **Član 23.**

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige. Na omotu akta koji se vraća stavlja se sva potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i slično). Ovlašćeno lice za otpremanje provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet, kao i formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču ili mu vraća predmet na dopunu.

#### Član 24.

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

#### Član 25.

Razvođenje akata vrši se upisom u odgovarajuće rubrike, shodno članu 16 ovog Pravilnika.

#### Član 26.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice.  
Svi predmeti preuzeti u toku dana do 14 časova moraju se otpremiti istog dana.  
Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog dana.  
Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se datum otpreme i potpis ovlašćenog lica .

#### Član 27.

Više akata koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat. Koverat u kome se otpremaju akta treba da sadrži tačnu adresu primaoca ispisanu krupnim, čitkim slovima.  
Mjesto primaoca piše se velikim slovima sa naznačenjem broja pošte, i bliže adrese (ulica i broj i broj poštanskog faha).

#### Član 28.

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 29.

Koverti sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni.

#### Član 30.

U »Dostavnu knjigu za poštu« upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga sadrži evidenciju o izvršenoj otpremi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.



### Član 31.

Radi evidentiranja i pravdanja poštarine - postanskih maraka vodi se kontrolnik poštarine.

Ukupan iznos postanskih 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 32.

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, otpremi istog dana kada mu je pošta predana, a najkasnije narednog dana.

Pošta koja se upućuje državnim organima, preduzećima, domaćim i stranim fizičkim i pravnim licima predaje se u prostorijama primaoca kome je upućena preko »Dostavne knjige za mjesto«, uz potvrdu prijema u knjizi.

### VI Klasifikacija, arhiviranje i čuvanje predmeta

#### Član 33.

Završeni predmeti obilježavaju se - signiraju određenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i sl.) na osnovu koje se vrši klasifikacija za arhiviranje.

Sistem klasifikacije obezbjeđuje arhiviranje predmeta i akata po oznakama - signaturama, da bi se obezbijedio jedinstven sistem sređivanja građe određenog sadržaja.

Arhiviranjem po utvrđenim oznakama olakšava se efikasno pronalaženje arhivskih predmeta u tekućem poslovanju.

#### Član 34.

Plan klasifikacionih oznaka (šifrovnik) utvrđivaće se za svaku godinu posebno.

#### Član 35.

Arhivirani predmeti i akta, kao i druga registratorska građa čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i slično), smještenim u odgovarajuće police i ormare u suvim prostorijama, osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registratorskim jedinicama upisuju se sledeći podaci: pun naziv organizacionog dijela, godina nastanka materijala, vrsta 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 36.

Ogranizacioni 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 ovlašćeni radnik 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 je zaduženo za arhivu dužno je da u novu kutiju prepakuje materijal, upiše sve potrebne podatke iz naljepnice i popiše materijal iz kutije. Lice koje je zaduženo za arhivu, takođe je dužno da na naljepnici napiše da je izvršeno prepakovanje i koji put, kao i da parafira naljepnicu.

#### Član 37.

Završeni predmeti čuvaju se po organizacionim djelovima najviše dvije godine od dana završetka kalendarske godine, poslije kog roka se obavezno zapisnički predaju arhivu, ako za pojedine predmete nije drugačije određeno. Ovlašćeni radnici odgovorni su za organizovano čuvanje dokumentacije, u smislu stava 1 ovog člana.

#### Član 38.

U arhivi, odnosno arhivskom depou, čuva se registratorska i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u organizacionom dijelu u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija ili do predaje nadležnom arhivu. Prostorija arhivskog depoa treba da bude snabdijevana odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama, protivpožarnim aparatima, i obezbijedena od nestajanja ili bilo kakvog drugog oštećenja registratorske građe.

#### Član 39.

Arhivskom i registratorskim građom u arhivskom depou rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu ovlašćeno lice.

#### Član 40.

Arhivski predmeti izdaju se na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers, prema obrascu koji se nalazi kod ovlašćenog lica pravnih poslova i kadrovskih resursa.

## VII Evidentiranje registraturskog materijala i arhivske građe

### Član 41.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se Arhivska knjiga, kao opšti inventarni pregled cjelokupne registraturske građe nastale u radu RDC-a, kao i registraturske i arhivske građe, koja se po bilo kom osnovu, nalazi kod RDC-a.

### Član 42.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku - *redni broj* upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsne reg. građe nastale tokom jedne godine bez obzira na broj reg. jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registraturske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi;
- u rubriku - *datum upisa* upisuje se dan, mjesec i godina upisa reg. materijala. Reg. građa iz predhodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine;
- u rubriku - *godina nastanka* upisuje se godina, odnosno razdoblje u kome je reg. građa nastala. Za reg. građu koja obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- u rubriku - *ukupno*, upisuje se ukupan broj reg. jedinica istovrsnog reg. materijala
- u rubriku - *prostorija i police*, upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten reg. materijal kao i sve promjene u vezi smještaja;
- u rubriku - *primjedba*, upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe drugom organu.

### Član 43.

Prepis »Arhivske knjige« dostavlja se nadležnom Arhivu najkasnije do 01.07. naredne godine za proteklu godinu.

## VIII Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe

### Član 44.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne reg. građe vrši se na osnovu Liste kategorija reg. građe sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primjenjivati pošto na nju da saglasnost nadležni Arhiv.

#### Član 45.

RDC je obavezan da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorske građe, uz učešće nadležnog Arhiva.

#### Član 46.

Izlučivanje bezvrijedne reg. građe vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis reg. građe sa rokovima čuvanja. Popis sadrži sledeće podatke : redni broj, naziv-kategorija materijala iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godinu nastanka materijala i količinu (broj fascikla, registratora ili kutija) . Ovlašćeno lice sektora pravnih poslova i kadrovskih resursa, nakon dobijanja popisa bezvrijedne reg. građe dostavlja zahtjev nadležnom Arhivu, sa popisom, radi dobijanja saglasnosti za uništenje bezvrijedne reg. građe. Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijedne reg. građe, RDC je obavezan da uništi bezvrijednu reg. građu i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti nadležni Arhiv.

#### Član 47.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta koje nisu obuhvaćene listom kategorija reg. građe sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje .

### *IX Predaja arhivske građe nadležnom Arhivu*

#### Član 48.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom Arhivu na čuvanje po isteku roka od 30 godina od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog Arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

#### Član 49.

Ako RDC prestane sa radom, a nema pravnog sljedbenika RDC, arhivska i reg. građa smatraće se dospjelim za preuzimanje pod uslovom da je sređena i popisana.

#### Član 50.

Arhivska građa predaje se nadležnom Arhivu o trošku RDC-a, u vrijeme i na mjesto koje odredi nadležni Arhiv.

RDC daje mišljenje o uslovima korišćenja arhivske građe u nadležnom Arhivu.

#### Član 51.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika RDC i predstavnika Arhiva koji je preuzima. Komisiju određuje direktor RDC-a. U prisustvu Komisije sastavlja se zapisnik u pet primjeraka, sa sledećim podacima:

- Naziv registrature i organizacionog dijela na koji se arhivska građa odnosi,
- Mjesto i datum primopredaje,
- Popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini,
- Mišljenje RDC-a o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe,
- Potpis članova Komisije i ovjera od strane RDC-a i nadležnog Arhiva.

#### *X Administrativno-tehnička obrada akata Odbora direktora*

#### Član 52.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši lice ovlašćeno od strane Predsjednika Odbora direktora. Primita pošta se otvara, zavodi i raspoređuje. Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena.

#### Član 53.

Primitu poštu raspoređuje ovlašćeno lice koje je otvara i pregleda. Po završenom pregledu, na svaki primiti akt koji se zavodi, arhivar RDC-a stavlja prijemni štambilj. Ovlašćeno lice vodi internu evidenciju, arhivsku knjigu i registraturnu jedinicu.

#### *XI Prelazne i završne odredbe*

#### Član 54.

RDC je obavezan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku i registraturnu građu, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i prema nalogima nadležnog Arhiva.

#### Član 55.

RDC je obavezan da obavještava nadležni Arhiv o svim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom i reg. građom kao i o statusnim promjenama RDC-a, u pogledu promjena naziva, djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjena adrese i drugo.

Član 56.

Lista kategorija reg. građe sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika. Ako je rok čuvanja utvrđen listom kraći od zakonom utvrđenog, primjenjivaće se zakonski rok.

Član 57.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena kod lica koje se duži arhivom, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 58.

O primjeni ovog Pravilnika stara se ovlašćeno lice pravnih poslova i kadrovskih resursa.

Član 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli RDC-a.

Član 60.

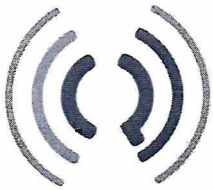
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o šifriranju i vođenju knjigovodstvene dokumentacije preduzeća i upravnog odbora - kancelarijskom i arhivskom poslovanju, br.1096 od 07.06.2005. godine.

Broj: 01-164

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Slobodan Stanišić





# RADIO-DIFUZIONI CENTAR d.o.o.

Bul. Sv. Petra Cetinjskog 130/V, 81000 Podgorica; tel: +382 (0)20 408 000; fax: 408 005; web: www.rdc.co.me

Broj: 01-*65*  
Podgorica, 03.11.2022. godine

Na osnovu člana 19 Statuta Radio-difuznog centra D.O.O. Podgorica ("Službeni list Crne Gore", br. 40/19 i 143/21), Odbor direktora je na 31. redovnoj sjednici održanoj dana 01.11. i u nastavku dana 03.11.2022.godine, donio

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU RADIO-DIFUZIONOG CENTRA DOO PODGORICA**

### **Član 1**

U Pravilniku o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Radio-difuznog centra d.o.o. (u daljem tekstu Pravilnik), u članu 1 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

"Posebnim aktom izvršnog direktora regulisaće se pitanje upotrebe i čuvanja pečata, štambilja i faksimila u RDC-u."

### **Član 2**

U Pravilniku o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Radio-difuznog centra d.o.o. (u daljem tekstu Pravilnik), broj: 01-164 od 31.01.2012.godine, član 13 briše se.

### **Član 3**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na Oglasnoj tabli RDC-a.



**PREDSJEDNICA  
ODBORA DIREKTORA**

**Jelena Lazović**

*Jelena Lazović*

