

Na osnovu člana 77 stav 1 alineja 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. List CG „ br. 2/18,34/19 i 38/20) a u vezi člana 4 Odluke o formiranju arhivskog depoa Opštine Bijelo Polje, br. 01- 018/21-31 od 18.01.2021. godine , Glavni administrator Opštine Bijelo Polje, donosi:

U P U T S T V O

o načinu rada, organizaciji i uslovima korišćenja arhivske građe u arhivskom depou Opštine Bijelo Polje

I. OPŠTI DIO

1. Arhivski depo Opštine Bijelo Polje (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. 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.

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

3. Arhivska knjiga se vodi u depou Opštine Bijelo Polje i predstavlja opšti popis sve građe koja je arhivirana.

O izvršenom popisu u arhivsku knjigu podnosi se godišnji izvještaj Državnom arhivu Crne Gore.

4. U depou se vrše odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala na osnovu Liste kategorije registratorske građe sa rokovima čuvanja Opštine Bijelo Polje, broj: 01-3480/1 od 16.05.2019. godine, koju donosi Predsjednik opštine, a na koju je saglasnost dao Državni arhiv Crne Gore, broj: 02-20/37 od 10.05.2019. godine.

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

5. Kategorija materijalna propisana Listom iz tačke 4 ovog Uputstva obavezne su za sve korisnike.

Oznake T (trajno) i TO (trajno – operativno) predstavljaju kategoriju arhivske građe.

6. 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 podnesenog zahtjeva.

Korisnici registratorske i arhivske građe mogu biti i druge organizacije, ustanove i lica, ali isključivo putem podnošenja zahtjeva preko nadležnog organa.

7. Na zahtjev nadležnog organa, odnosno organa koji je akt donio, depo može dati predmet ili akt na upotrebu uz revers, koji nije duži od 10 dana.
8. U depou je dozvoljeno boravak samo službenim licima.
9. 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.
10. O namjeri imaoca arhivske građe da istu učini dostupnom na način iz tačke 9 ovog Uputstva obavještava se Državni arhiv Crne Gore, a u depou se vrši popis i opis te arhivske građe.
11. Arhivska građa smještena u depou, do njenog dostavljanja Državnom arhivu Crne Gore, koristi se na način po postupku iz tačke 6 i 7 ovog Uputstva.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

12. Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03 - 066/21 - 883

Bijelo Polje, 27.01.2021. godine,

GLAVNI ADMINISTRATOR

Marina Petrić

