



Crna Gora  
Opština Budva

Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Trg Sunca broj 3, Budva, Crna Gora, Telefon: +382 33 451 451, lokalna.samouprava@budva.me,

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), a u vezi sa članom 27 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list C.G". br. 49, 13.08.2010.godine, 40/11), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva donosi

## **PROCEDURU O POSTUPANJU SA ARHIVSKOM I REGISTRATRSKOM GRAĐOM**

### **I. OPŠTE ODREBE**

#### **Član 1**

Ovom procedurom bliže se uređuje postupak preuzimanja javne registratske i arhivske građe od organa lokalne uprave i samouprave, njeno evidentiranje, odabir, izlučivanje, zaštita i korišćenje, u skladu sa pozitivno pravnim propisima koji uređuju oblast arhivske djelatnosti, ali i naučnim principima arhivistike i pozitivne prakse Državnog arhiva Crne Gore.

#### **Član 2**

Javna registratska i arhivska građa Opštine Budva je građa nastala u radu ili djelovanjem organa lokalne uprave i samouprave.

Registratska građa je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa lokalne uprave i samouprave i predstavlja arhivsku građu u nastajanju.

Arhivska građa je izvorni i/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 lokalne uprave i samouprave.

#### **Član 3**

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

### **II PREUZIMANJE ARHIVSKE GRAĐE**

#### **Član 4**

Primjenom kancelarijskog poslovanja u organima lokalne uprave i samouprave Opštine Budva nastaje registratska i arhivska građa.

Opština Budva je stvaralac i držalac registratske i arhivske građe.

## Član 5

Organi lokalne uprave i samouprave Opštine Budva predaju registratursku i arhivsku građu Sekretarijatu za lokalnu samoupravu u originalu, u registraturski sređenom stanju - popisanu, kompletnu, tehnički opremljenu za čuvanje (upakovanu u odgovarajuće arhivske jedinice) i u skladu sa važećom Listom kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja Opštine Budva (u daljem tekstu: Lista).

## Član 6

Predaja se vrši na način što organ koji predaje građu imenuje Komisiju za predaju registraturske i arhivske građe, koju čine najmanje tri člana, od kojih je jedan predstavnik Sekretarijata za lokalnu samoupravu koji obavlja poslove arhivske djelatnosti.

Komisija sačinjava zapisnik o primopredaji arhivske građe u koji se unose sljedeći podaci:

1. naziv organa koji vrši predaju građe i naziv organa koji vrši preuzimanje građe, sa imenima ovlašćenih lica za predaju i preuzimanje,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini,
4. broj iz Liste kategorija za svaku predatu cjelinu, sa naznakom roka čuvanja "T" (trajno) ili "O" (operativno);
5. da li se preuzima cjelina građe ili njen dio, podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi i razlozi zbog kojih nije preuzeta,
6. potpisi članova Komisije i ovjera od strane ovlašćenog lica Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u četiri primjerka, od kojih tri preuzima Sekretarijat za lokalnu samoupravu, a jedan ostaje organu koji je predao građu.

Obrazac Zapisnika o primopredaji registraturske odnosno arhivske građe, kao i obrazac rješenja o obrazovanju komisije sastavni su dio ove Procedure.

## III EVIDENTIRANJE

### Član 7

Preuzeta građa evidentira se u Arhivsku knjigu, koja predstavlja opšti inventarski pregled cjelokupne registraturske građe nastale u radu ili zatečene po bilo kom pravnom osnovu u Opštini Budva.

Upisivanje registraturske građe u arhivsku knjigu vrši se za svaku proteklu godinu po vrstama, oznakama i količini.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu stavljaju se na omotima materijala koji je pod tim brojem zaveden u arhivsku knjigu, a nastavljaju se iz godine u godinu.

U Arhivsku knjigu se evidentira izlučivanje i uništavanja bezvrijednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe Državnom arhivu.

Podaci o upisu u arhivsku knjigu za svaku godinu se dostavljaju Državnom arhivu do 1. maja naredne godine.

## IV ODABIR, VREDNOVANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURSKE GRAĐE

### Član 8

Arhivska građa se odabira i vrednuje iz registraturske građe izdvajanjem arhivske građe i izlučivanjem onih djelova registraturske građe koji nijesu od značaja za tekući rad, nauku kulturu i druge društvene potrebe, odnosno nemaju svojstvo arhivske građe (u daljem tekstu: bezvrijedni registraturski materijal).

Odabiranje i vrednovanje arhivske građe vrši Sekretarijat za lokalnu samoupravu, po pravilu, iz sređene registratorske građe koja je upisana u arhivsku knjigu.  
Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, vrši se na osnovu Liste.

#### Član 9

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, pokreće se obrazovanjem Komisije za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, saglasno utvrđenoj Listi, od strane sekretara Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Komisija sačinjava zapisnik o svom radu, čiji je sastavni dio popis bezvrijednog registratorskog materijala za izlučivanje, a koji sadrži:

1. naziv držaoca;
2. 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 u dva primjerka;
3. potpis članova Komisije;
4. količinu bezvrijednog registratorskog materijala predviđene za izlučivanje, izražene u dužnim metrima.

Popis iz prethodnog stava se u dva primjerka dostavlja Državnom arhivu, uz zahtjev za davanje saglasnosti za uništenje bezvrijednog registratorskog materijala nastalog u radu organa lokalne uprave i samouprave.

Po prijemu zahtjeva, ovlašćeni službenici Državnog arhiva, u saradnji sa Komisijom za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, vrše provjeru registratorske građe predložene za izlučivanje, o čemu se sastavlja zapisnik.

Na osnovu zapisnika o izvršenoj kontroli, Državni arhiv daje saglasnost kojom se odobrava uništenje bezvrijednog registratorskog materijala.

#### Član 10

Postupak uništavanja bezvrijednog registratorskog materijala vrši se na način kojim se obezbjeđuje potpuna zaštita podatka sadržanih u građi koja se uništava.

Uništavanje je moguće izvršiti spaljivanjem, uz asistenciju opštinskog organa za zaštitu i spasavanje ili recikliranjem, na način što se građa prebacuje u specijalno vozilo za prijem i reciklažu papira javnog preduzeća za pružanje komunalnih usluga i ista se reciklira u skladu sa važećim propisima.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu obavještava Državni arhiv dopisom o datumu i načinu na koji je uništen (spaljen ili dat na preradu) bezvrijedni registratorski materijal.

### V ZAŠTITA I KORIŠĆENJE ARHIVSKE GRAĐE

#### Član 11

Pristup i korišćenje arhivskoj i registratorskoj građi smještenoj u depoima Opštine Budva, pored zaposlenih u Odsjeku arhiva - Sektora za Građanski biro, mogu imati samo ovlašćena lica od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu, uz obavezno prisustvo i kontrolu arhivara.

Arhivske prostorije se nakon obavijenih poslova zaključavaju uz provjeru bezbjednosti.

Na mjestu nađenog predmeta u arhivskoj jedinici (arhivska kutija, fascikla i svežanj), stavlja se list hartije na kome su upisani osnovni podaci koji nam omogućavaju, nakon korišćenja, precizno vraćanje dokumenta. Arhivska jedinica, iz koje je izvučen traženi predmet, izvlači se iz police onoliko koliko je potrebno da bi bila uočljiva prilikom vraćanja korišćene arhivske i registratorske građe.

Ako se koristi cijela arhivska jedinica, na njeno mjesto se ostavlja hartija sa oznakama izuzete arhivske jedinice.

Nakon obrade zahtjeva (fotokopiranje, ovjere ili neposredni uvid) arhivska građa se odlaže u kancelarijskom ormaru na polici označenoj brojem depoa iz koga je donesena do okončanja postupka.

Da bi se spriječila eventualna zloupotreba ili nestanak odložene dokumentacije od strane drugih lica, arhivar je u obavezi da naznačeni ormar zaključava.

#### **Član 12**

Ukoliko se na zahtjev drugog organa lokalne uprave ili samouprave, drugog javnopravnog organa, tužilaštva ili suda dokument/predmet izdaje na revers, službenik Odsjeka za arhivu će sačiniti revers koji potpisuje ovlašćeno lice koje dokument izdaje, ovlašćeno lice koje u ime podnosioca zahtjeva dokument/predmet zadužuje i starješina Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Arhivska građa koja se izdaje na revers, prije izdavanja se fotokopira, ovjerava i odlaže na mjesto izuzetog originala.

Revers se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka, tako da svakom potpisniku i arhivi ostaje po jedan primjerak i isti obavezno sadrži redni broj iz Knjige reversa..

Primjerak reversa obavezno se ulaže u registrator ili drugu arhivsku jedinicu iz koje je predmet izuzet ili se stavlja na mjesto na kojem se nalazio registrator.

Izdati revers se evidentira u Knjigu reversa, čiji obrazac čini sastavni dio ove Procedure.

Obrazac Knjige reversa sadrži podatke o predmetu koji se izdaje, datumu kada je izdat, puno ime i prezime lica koje je isti izdalo i preuzelo, sa mjestom za stavljanje ličnog potpisa oba lica, rok za vraćanje, datum kada je izvršen povraćaj i mjestom za primjedbu službenog lica.

#### **Član 13**

Ukoliko organ lokalne uprave ili samouprave potražuje arhiviran predmet na uvid ili na revers do okončanja sudskog ili drugog postupka, arhivar je dužan da sačini i izda revers u skladu sa stavom 1 ovog člana.

Organ je dužan da bez odlaganja vrati predmet izdat na revers Sekretarijatu za lokalnu samoupravu po prestanku potrebe zbog koje je predmet uzet na revers, bez odlaganja.

U slučaju da predmet ne bude vraćen u datom roku, službenik Odsjeka za arhivu će o tome sačiniti službenu zabilješku i istu dostaviti organu koji nije izvršio povraćaj akata, dok će po jedan primjerak uložiti u registrator iz kojeg je predmet izuzet u Arhivskom depou i unijeti o tome zabilješku u Knjigu reversa, na mjestu za primjedbu službenog lica.

Ukoliko je u cilju rješavanja po zahtjevu stranke ili organa potrebno ostaviti arhivsku i registratorsku građu u kopirnicu radi kopiranja na duže vrijeme, arhivar je dužan da sačini revers, sa potpisom ovlašćenog lica fotokopirnice.

#### **Član 14**

U slučaju kada se ne pronađe traženi dokument, za koji se utvrdi da je Zapisnikom o primopredaji arhivske i registratorske građe preuzet od stvaraoca, o tome se bez odlaganja obavještava starješina Sekretarijata za lokalnu samoupravu i sačinjava Službena zabilješka.

#### **Član 15**

Nepoštovanje ovih mjera povlači disciplinske i zakonske konsekvence.

#### **Član 16**

U trenutku nastanka ove Procedure, Opština Budva, odnosno Sekretarijat za lokalnu samoupravu raspolaže sa 5 (pet) arhivskih depoa i to: Centralni arhivski depo i Pomoćni depo za operativnu građu u prizemlju zgrade Opštine Budva, depo kancelarija br. 73 na I spratu zgrade Opštine Budva i dva depoa na VII spratu lamele "B" u zgradi Tq centra Plaza br. 719 i 721.

Ukupna količina arhivske i registratorske građe smještene u depoima iz stava 1 ovog člana je 1.023,9 dm. (dužnih metara).

U depo jedinici br. 721 smještena je arhivska građa starija od 30 (trideset) godina, ukupne količine 231,6 dm.

Broj: 03 – 070/21-1670/1  
Budva, 21.06.2021. godine



**Sekretarka,**  
mr Milijana Vukotić – Jelušić

### OBRAZLOŽENJE

Sekretarijat za lokalnu samoupravu je donio Proceduru o postupanju sa arhivskom i registratorskom građom u cilju podizanja nivoa transparentnosti u radu, olakšavanja razumijevanja arhivske djelatnosti od strane zaposlenih u organima lokalne uprave i samouprave, koja je neodvojiv dio kancelarijskog poslovanja i podizanja nivoa svijesti o istorijskom, kulturnom i socijalnom značaju arhivske građe za jednu društvenu zajednicu.

Pravni osnov sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi kojim je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima Opštine; članu 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da obezbijedi uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola, u skladu sa ovim zakonom i članu 27 Zakona o arhivskoj djelatnosti, kojim je, između ostalog propisano da je stvaralac i držalac javne registratorske i arhivske građe dužan da obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, pod propisanim uslovima.

Pored navedenih propisa, pravni osnov za donošenje predmetne Procedure je i niz podzakonskih akata kojima je uređena oblast arhivske djelatnosti, kao što su Uredba o načinu i uslovima čuvanja javne registratorske i arhivske građe ("Sl. list CG", br. 3/14), Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe ("Sl. list CG", br. 41/11) i Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Sl. list CG", br. 58/11), ali i pozitivna praksa u radu Državnog arhiva i drugih arhivskih odjeljenja i organizacija.



Crna Gora  
Opština Budva

Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Trg Sunca broj 3, Budva, Crna Gora, Telefon: +382 33 451 451, lokalna.samouprava@budva.me,

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva donosi

## **PROCEDURU rada Odsjeka za arhivu**

### **I PODOŠENJE ZAHTJEVA ZA UVID U ARHIVSKU GRAĐU**

#### **Član 1**

Tipski zahtjev za uvid u registratursku građu arhivskog depoa Opštine Budva preuzima se na Pisarnici Građanskog biroa.

Zahtjev se popunjava čitko, kako je naznačeno u istom, sa što tačnije navedenim podacima koji se traže: broj rješenja, odnosno dokumenta koji se traži, naziv i sadržaj dokumenta, ime lica na koje je dokument izdat, kao i godina u kojoj je dokument izdat.

Zahtjev se, dalje, predaje na šalteru br. 3, a uz isti je potrebno priložiti i dokaz o izvršenoj uplati administrativne takse u visini od 5,00 € na tekući račun br. 510 – 8176777 – 39.

Troškove fotokopiranja dokumenta snosi podnosilac zahtjeva.

#### **Podnošenje zahtjeva u lično ime**

#### **Član 2**

Ako stranka traži dokument koji je izdat na njeno ime, obavezna je da priloži kopiju lične karte ili pasoša radi identifikacije.

Ukoliko stranka podnosi zahtjev u svoje ime, ali za uvid u dokument koji glasi na drugo lice, obavezna je da podnese dokaz o pravnom interesu (Kupoprodajni ugovor, Ugovor o zakupu, Rješenje o nasljeđivanju, List nepokretosti ili sl.)

#### **Podnošenje zahtjeva u ime trećeg lica**

#### **Član 3**

Ukoliko stranka podnosi zahtjev u ime trećeg lica, neophodno je da, uz kopiju lične karte ili pasoša, dostavi ovlaštenje (punomoćje) ovjereno kod suda – notara ili kod opštinskog organa.

#### **Podnošenje zahtjeva shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama**

#### **Član 4**

Prilikom podnošenja zahtjeva za uvid u arhivsku građu stranka se može pozvati na Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17) i ukoliko ne postoje zakonska ograničenja za pristup traženim informacijama, može izvršiti neposredan uvid u traženu informaciju, dobiti neovjerena fotokopija ili prepisati informacija u prostorijama Sekretarijata za lokalnu samoupravu, u prisustvu službenika Odsjeka za arhivu.

Uz ovaj zahtjev nije potrebno prilagati dokaz o drugom pravnom osnovu.

Zahtjev za uvid u arhivsku građu podnesen po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, oslobođen je plaćanja administrativne takse.

Troškovi postupka koje stranka snosi odnose se samo na stvarne troškove u pogledu fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja informacija, a isti su utvrđeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG“, br. 66/16).

## II RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

### Rješavanje po zahtjevu podnesenom po Zakonu o upravnom postupku

#### Član 5

Svi zahtjevi, shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, dostavljaju se putem interne knjige 03 sekretaru Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu asignira zahtjev za uvid u arhivsku građu službeniku Odsjeka za arhivu za postupanje po ovoj vrsti zahtjeva.

Službenik Odsjeka za arhivu preduzima radnje na pronalaženju traženog predmeta.

Pronađeni predmet se kopira i zajedno sa originalom upućuje ovlašćenom licu u Građanskom birou - Odsjek za arhivu za vođenje upravnog postupka ili licu ovlašćenom za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama (u daljem tekstu: ovlašćeno službeno lice) radi izrade predloga rješenja/zaključka.

Troškovi kopiranja padaju na teret podnosioca zahtjeva.

Ukoliko je zahtjev podniet radi stavljanja klauzule pravosnažnosti, službeno lice iz Odsjeka za arhivu dostavlja original dokumenta nadležnom organu koji je vodio postupak, radi stavljanja klauzule pravosnažnosti, u prisustvu podnosioca zahtjeva.

Ovlašćeno službeno lice dužno je da izradi predlog rješenja/zaključka na zahtjev, koji uz kopiju dokumenta dostavlja rukovodiocu Građanskog biroa na uvid, dok original traženog dokumenta vraća službeniku Odsjeka za arhivu.

#### Član 6

Kad zahtjev za uvid u arhivsku građu sadrži neki formalni nedostatak zbog kojeg se po njemu ne može postupiti ili ako je isti nerazumljiv ili nepotpun, ovlašćeno službeno lice će odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema podneska, zahtijevati od stranke da nedostatke otkloni i odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini.

Ako stranka otkloni nedostatke u određenom roku, smatraće se da je zahtjev bio uredan od njegovog podnošenja.

Ako stranka ne otkloni nedostatke u određenom roku, ovlašćeno službeno lice će, u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka roka datog za otklanjanje nepravilnosti, rješenjem odnosno zaključkom (u slučaju da je zahtjev podnesen po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama) odbiti odnosno odbaciti podnesak.

#### Član 7

Na zahtjev za uvid u registratursku građu (kopiranje ili uvid), sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu donosi rješenje.

Zakonski rok za odlučivanje po zahtjevu je 30 (trideset) dana.

Službenik je dužan da po prijemu zahtjeva postupi bez odlaganja, a najduže u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva.

Ukoliko utvrdi da posjeduje traženu informaciju dužan je da u kraćem roku od zakonskog, a u cilju efikasnijeg rješavanja zahtjeva, postupi po zahtjevu i sačini predlog rješenja.

## **Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama**

### **Član 8**

Na zahtjev podnesen na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu donosi rješenje, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, shodno članu 31 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17).

Za sve druge radnje i rokove u postupku rješavanja zahtjeva po slobodnom pristupu informacijama primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku.

### **Uručivanje**

#### **Član 9**

Rješenje kojim je odlučeno po zahtjevu se, zajedno sa traženim dokumentima, podnosiocu zahtjeva dostavlja putem pošte (kao preporučena pošiljka) ili lično u kancelariji Odsjeka za arhivu, a nakon regulisanja obaveza po podnijetom zahtjevu i dostave dokaza o tome (uplata troškova fotokopiranja ili skeniranja).

U slučaju ličnog preuzimanja rješenja i kopije traženih dokumenata, stranka potpisuje dostavnicu o uručenju predmeta, koja je sastavni dio ove Procedure.

#### **Član 10**

Original zahtjeva koji je stranka podnijela, zajedno sa donesenim rješenjem/zaključkom, dostavnicom kao potvrdom o izvršenom uručenju i drugim aktima nastalim u postupku ovlašćeni službenik Odsjeka za arhivu arhivira u registrator riješenih predmeta.

Dokument/predmet, koji je bio predmet zahtjeva, službenik Odsjeka za arhivu odlaže ponovo u Depo arhive u skladu sa i na način predviđen Procedurom o postupanju sa arhivskom i registratorskom građom Opštine Budva.

## **III ŽALBA**

### **Žalba protiv rješenja donesenog po Zakonu o upravnom postupku**

#### **Član 11**

Protiv rješenja donesenog po Zakonu o upravnom postupku se izjavljuje žalba u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, glavnom administratoru Opštine Budva.

Žalba se podnosi preko Sekretarijata za lokalnu samoupravu, kao prvostepenog organa.

### **Žalba protiv rješenja donesenog po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama**

#### **Član 12**

Protiv rješenja donijetog po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Sekretarijata za lokalnu samoupravu, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

#### **Član 13**

Sekretarijat za lokalnu samoupravu je dužan da, u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim se uređuje upravni postupak, sve radnje po žalbi sprovede u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja žalbe.

Rok za odgovor po žalbi je 15 dana od dana podnošenja žalbe.



## IV IZDAVANJE REGISTRATORSKE I ARHIVSKE GRAĐE DRUGIM ORGANIMA LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE

### Član 14

Registratorska odnosno arhivska građa iz arhivskog depoa se može kopirati, skenirati, dati na uvid ili izdati organu lokalne uprave ili samouprave.

Organ lokalne uprave ili samouprave dužan je da podnese zahtjev preko Pisarnice Opštine, naslovljen na Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

### Izdavanje građe na revers

### Član 15

Registratorska odnosno arhivska građa iz arhivskog depoa se može izdati organima lokalne uprave i samouprave Opštine Budva na revers, sa rokom povraćaja od 7 (sedam) dana. Ukoliko je dati rok nedovoljan, organ lokalne uprave ili samouprave koji je predmet potraživao će o tome obavijestiti Sekretarijat za lokalnu samoupravu i podnijeti zahtjev za produženje roka.

U slučaju da se građa potražuje zbog sudskog postupka, revers se može izdati na period do okončanja sudskog postupka odnosno na period do okončanja službenih radnji organa koji je zahtjevao građu po predmetnom sudskom postupku.

Po isteku roka iz tačke 1 ovog poglavlja, produženog roka odnosno okončanja sudskog postupka ili službenih radnji u sudskom postupku, organ je dužan da bez odlaganja vrati predmet izdat na revers Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

U slučaju da predmet ne bude vraćen u datom roku, službenik Odsjeka za arhivu će o tome sačiniti službenu zabilješku i istu dostaviti organu koji nije izvršio povraćaj akata, dok će po jedan primjerak uložiti u registrator iz kojeg je predmet izuzet u Arhivskom depou i unijeti o tome zabilješku u Knjigu reversa.

Ukoliko stranka želi da kopira ili ovjeri arhivsku i registratorsku građu van zgrade opštine, to može uraditi samo uz pratnju arhivara.

Postupak evidentiranja dokumenta/predmeta izdatih na revers predviđen je Procedurom o postupanju sa arhivskom i registratorskom građom Opštine Budva.

## V OGRANIČENJA KORIŠĆENJA ARHIVSKE GRAĐE

### Član 16

Registratorska i arhivska građa koja sadrži podatke koji se odnose na poslove bezbjednosti i odbrane, spoljne, monetarne i ekonomske politike, čijim bi objavljivanjem mogle nastupiti štetne posljedice za javni interes ili bezbjednost Crne Gore, dostupna je za korišćenje po isteku 50 godina od njenog nastanka, ukoliko posebnim propisom nije drukčije određeno (shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 49/10 i 40/11)).

### Član 17

Arhivska građa koja sadrži lične podatke dostupna je za korišćenje po isteku 70 godina od njenog nastanka i najmanje 20 godina od smrti lica na koje se odnosi. Izuzetno, arhivska građa može se koristiti i prije isteka pomenutih rokova, ako na to pristane lice na koje se građa odnosi, odnosno njegov bračni drug, djeca ili roditelji poslije njegove smrti (shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 49/10 i 40/11)).

### Član 18

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama predviđeno je u kojim slučajevima se pravo na pristup informaciji može ograničiti.

## VI ODNOS SLUŽBENIKA ARHIVE SA STRANKAMA

### Član 19

Službenici Odsjeka za arhivu ne ostvaruju komunikaciju sa strankama.

U slučaju da stranka, radi usmene konsultacije, dođe u Odsjek za arhivu, službenik je dužan da stranku uputi na proceduru podnošenja zahtjeva preko Pisarnice.

Komunikacija sa strankama obavlja se isključivo po pozivu službenika Odsjeka za arhivu.

## VII POSTUPANJE SA KLJUČEVIMA ARHIVSKOG DEPOA

### Član 20

Službenici Odsjeka za arhivu zaduženi su ključevima od arhivskih depoa.

Službenici Odsjeka za arhivu odgovorni su za pravilno korišćenje ključeva arhivskog depoa rukovodiocu Sektora za Građanski biro i starješini organa.

Zloupotreba ključeva arhivskog depoa na način da se omogućava neovlašćeni ulaz u arhivske depoe trećim licima koji nisu zaposleni u Odsjeku za arhivu, te ulaz službenih lica Odsjeka za arhivu u arhivske prostorije van radnog vremena, bez ovlaštenja starješine organa podliježe disciplinskoj odgovornosti.

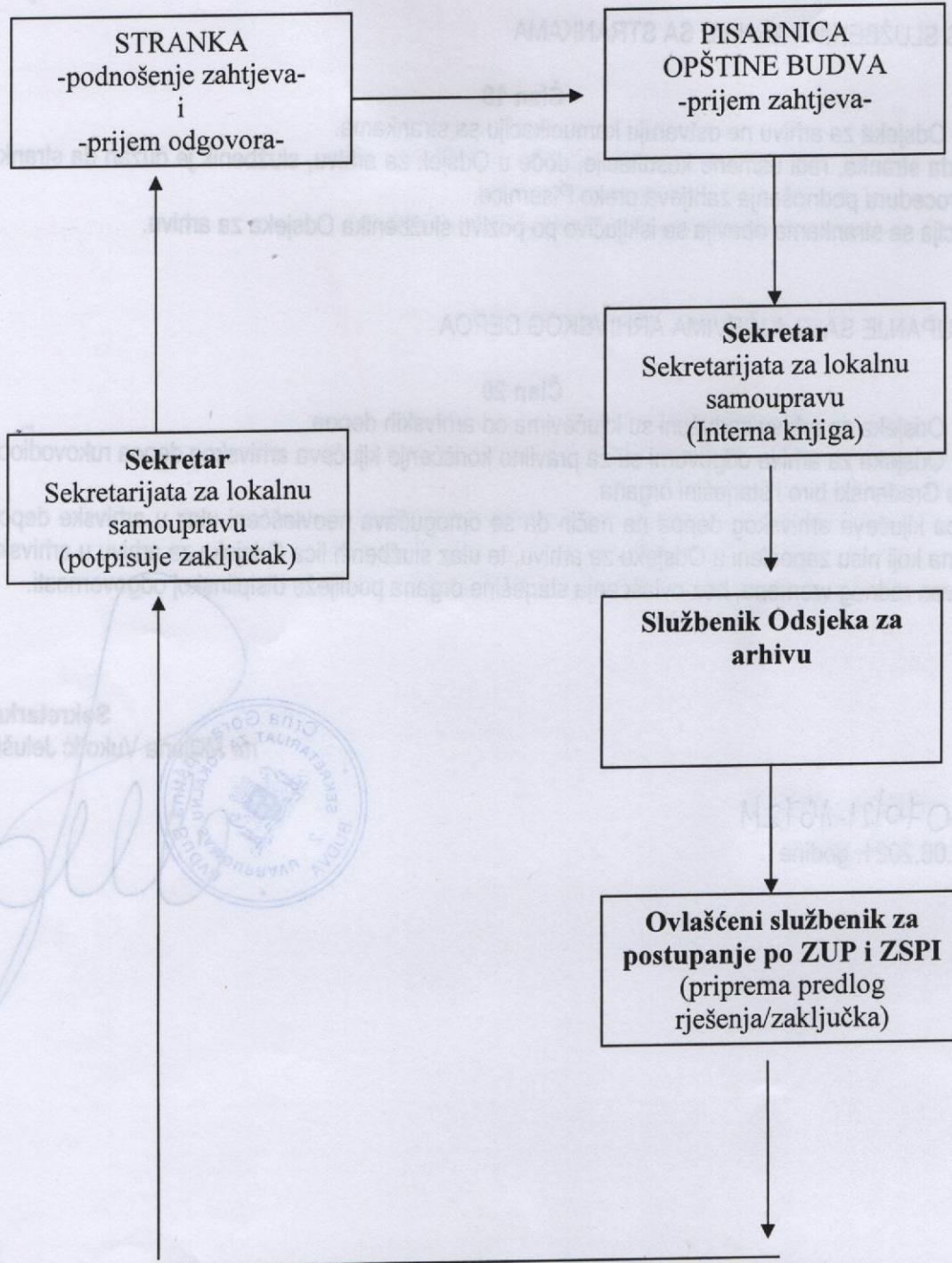
Broj: 03 – 07021-167211  
Budva, 21.06.2021. godine



**Sekretarka,**

mr Milijana Vukotić Jelušić

Š E M A



**ZAPISNIK  
O PRIMOPREDAJI ARHIVSKE GRAĐE**

Između:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Datum i mjesto primopredaje: \_\_\_\_\_

Izvršioći primopredaje su:

Od strane Sekretarijata za Lokalnu samoupravu  
(odsjek Arhive): \_\_\_\_\_

Od strane: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Osnov preuzimanja arhivske građe:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Naziv Fonda koji se preuzima:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podaci o arhivskoj građi (raspon godina, godina nastanka, vrsta građe i količina izražena u registratorskim  
jedinicama i dužnim metrima):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Stanje arhivske građe ( fizičko stanje, stepen oštećenosti, kompletnost i dr.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podaci o tome da li se preuzima cio fond ili njego dio, kao i podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi tog fonda:

---

---

---

Uslovi korišćenja – dospelost

Arhivska građa se preuzima prema POPISU koji je u prilogu ovog zapisnika i čini njegov sastavni dio.

Zapisnik je urađen u pet istovjetnih primjeraka od kojih jedan ostaje predavaocu arhivske građe, a četiri Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Potpisi i ovjera

ZA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Za SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU  
ODSJEK ARHIVE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POPISNA LISTA ARHIVSKE I REGISTRATORSKE GRAĐE KOJA SE PREDAJE SEKRETARIJATU ZA LOKALNU  
SAMOUPRAVU- ODSJEK ARHIVA**

Rb.	VRSTA MATERIJALA	GODINA	JED. MJERE	KOMADA (Broj jed. mjere)	OBIM (METARA)	BROJ IZ LISTE KAT.	ROK ČUVANJA
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.	ZAKLJUČNO SA REDNIM BORJEM 39.				UKUPNO METARA:		