

Na osnovu člana 18 tačka 2 Statuta JU Biblioteka za slijepe Crne Gore broj 01-01 od 21.06.2012. godine, direktor donosi

ODLUKU

O UTVRĐIVANJU KLASIFIKACIONIH OZNAKA AKATA

Član 1

Ovom Odlukom bliže se uređuje način vršenja kancelariskog polovanja JU Biblioteke za slijepe Crne Gore (u daljem tekstu Biblioteka).

Član 2

Kancelarijsko poslovanje obuhvata prijem, otvaranje, razvrstavanje, evidentiranje kao i administrativno-tehničku obradu akata.

Član 3

Djelovodnik kao osnovna evidencija vodi se po sistemu jedinstvenih klasifikacionih oznaka.

Organizovan je u 5 (pet) osnovnih klasa, koje su usklađene za organizacijom Biblioteke: 01- Direktor kao organ koji predstavlja i zastupa biblioteku; 02- Savjet kao organ upravljanja; a zatim slijede Odjeljenja koja su utvrđena Statutom i Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom Biblioteke. Svaka klasa ima podklase koje su određene u zavisnosti od vrste akta.

Član 4

Svi akti koji se zavode u djelovodni protokol JU Biblioteka za slijepe Crne Gore će se voditi prema JEDINSTVENOM KLASIFIKACIONIM ZNAKOVIMA. Jedinstveni klasifikacioni znak određuje se arapskim brojevima i to: prvi broj predstavlja organ odnosno odjeljenje biblioteke na koji se odnosi kako slijedi:

01- Direktor/ka

011 - Odluke direktora

012 - Ugovori o radu i ostali akti vezani za radne odnose

013 - Dopisi vezani za nadležne organe van ustanove

014 – Dopisi koji su upućeni direktoru

015 - Ostalo

02- Savjet

021 – Pozivi za sjednice

022 - Zapisnici

023 – Opšti akti koje donosi Savjet

024 – Odluke, zaključci i preporuke Savjeta

03- Odjeljenje opštih poslova

031 - Računovodstvo i finansije

- 032 – Pravni akti i dopisi pravne službe
- 033 – Rješenja (razna) koje obrađuje pravna služba
- 034 – Javne nabavke
- 035 – Planovi integriteta i vezani akti
- 036 – Projekti, aplikacije i sl.
- 037 – Ostali dokumenti opštih poslova
- 04- Bibliotečko odjeljenje
 - 041 – Nabavka, obrada, i korišćenje bibliotečke građe
 - 042 – Bibliotečka dokumentacija
 - 043 – Bibliotečke pozajmice
 - 044 – Izdavačka djelatnost
 - 045 – Revizije fondova
- 05- Tehničko proizvodno odjeljenje
 - 051 – Ugovori vezani za proizvodnu pristupačnih formata
 - 052 – Izvještaji
 - 053 – Ostali dopisi proizvodnog odjeljenja

Poslije klasifikacije se stavlja tire, povlaka (-), pa se upisuje broj iz djelovodnog protokola.

Klasifikacioni znak akta prema vremenu nastanka čini i brojčana oznaka koja se za svaki akt određuje prema godini nastanka, sa dva zadnja broja kalendarske godine u kojoj je akt nastao.

Član 5

Za svaki jedinstveni klasifikacioni znak, po pravilu, u arhivi treba predvidjeti poseban registrator.

Član 6

Organizacione jedinice čuvaju akte vezane za poslovanje najduže dvije godine, a zatim ih predaju Arhivi Biblioteke na čuvanje, gdje se isti čuvaju najmanje 5 godina, ako posebnim zakonskim propisima nije drugačije predviđeno.

Član 7

Ova Odluka stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenivati će se od 1. januara 2023.godine

Direktor: mr Božidar Denda

