

На основу члана 37,38 Закона о културним добрима РС и члана 36. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“, директор дана 20.03.2015. године доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Малог позоришта „Душко Радовић“ (у даљем тексту Позориште).

Члан. 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- Примање и прегледање поште,
- Завођење аката – предмета,
- Достављање аката – предмета у рад,
- Административно-техничко обрађивање аката – предмета,
- Отпремање поште,
- Развођење поште,
- Архивирање и стручно одржавање архиве,
- Одабирање архивске грађе и излучивање безбредног регистратурског материјала,
- Предаја архивске грађе Историјском архиву Београда.

Члан. 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- *Регистратуру* чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, у овом случају то је Позориште, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.
- *Акт (службени допис)* је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, школе и др. (у даљем тексту – регистратуре).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Члан. 4.

Примање поште врши се на одређеном месту у саставу писарнице.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је одређени административни радник писарнице. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни радник (портир, ватрогасац и др.

Члан. 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан. 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Радник писарнице, који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа радника који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан. 7.

Обичну пошту отвара радник кога директор одреди.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног радника, већ се на коверте уписује време и датум пријема.

Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан.8.

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Члан.9.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемог штабилца, констатује се врста и обим оштећења.

- У рубрику 8 уписује се датум развођења.
- У рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета, и то: „а/а“, ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.
- Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3,4,5,6,7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује радник који води деловодник.

Члан. 16.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.)

Члан. 17.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад надлежним запосленима.

Члан. 18.

Достављање предмета у рад врши се преко **интерне доставне књиге** или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник.

Достављање рачуна у рад врши се преко **књиге рачуна** која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан. 19.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- Заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
- Са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмета" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- Текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
- Испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- Испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

Члан. 28.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Члан. 29.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

6. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан. 30.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потпом архивирају

7. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан. 31.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан. 32.

У архиви сваке организационе јединице, секретаријата, рачуноводства, уметничког секретаријата и сл., завршени предмети се могу држати највише две до пет година од дана завођења, после ког рока се обавезно предају у архивски депо.

Члан. 33.

Архивски предмети старији од две до пет година сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. Књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним стаажама – полицама.

Члан. 34.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења и крађе.

Члан. 35.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику 1. Уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину.

Редни бројеви се настављају из године у годину.

Члан. 42.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др., са знаком рока чувања

Члан. 43.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Историјском архиву Београда са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан. 44.

На основу решења Историјског архива Београда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан. 45.

Овлашћено лице Историјског архива Београда може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

9. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕОГРАДА

Члан. 46.

Сређена и пописана архивске грађа може се предати Историјском архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Београда, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан. 47.

Ако регистратура престане да ради, или буде укинута део регистратуре, а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање њен а архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан. 48.

Архивска грађа предаје се о трошку регистратуре која предаје грађу, на месту које одреди Историјски архив Београда.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву Београда.

У присуству комисије саставља се записник у пет (пет) примерака који садржи следеће податке:

- назива регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;

- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис Члананова комисије и овера предаваоца и примаоца.
-

10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 49.

позоритше је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Београда.

Члан. 50.

Позориште је обавезно да обавештава Историјски архив Београда о свим правним и физичким променама насталим увези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Позоришта у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан. 51.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

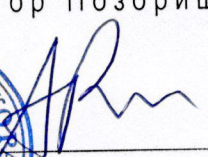
Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

У Београду, 20.03.2015. godine

Директор Позоришта




Александар Родић