

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020) и члана 46. Статута Позоришта Пуж, Управни одбор је на седници одржаној дана 31.08.2022. године, донео

**ПРАВИЛНИК**  
**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ**  
**ПОСЛОВАЊУ**  
**У ПОЗОРИШТУ ПУЖ**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Позоришту Пуж ( даље: Позориште).

**Члан 2.**

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

**Члан 3.**

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Правилником о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

#### Члан 4.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Акт/Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата .

- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

- **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

- **Фасцикла** је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

- **Писарница/Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

- **Документарни материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.

- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Позоришта или материјал коме рок чувања није истекао.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- **Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

- **Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

- **Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

- **Архивски депо** је посебна део радне просторије, у једном или више ормара који су под кључем у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта.

## II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији.

Пошту која приспе у току радног времена – адресирану на Позориште, прима лице задужено за пријем поште. Пошта са назнаком „поверљиво“ и „строго поверљиво“ се одмах по пријему, преко књиге поверљиве поште, уручује овлашћеном лицу, неотворена.

## **Члан 6.**

Лице задужено за пријем поште Позоришта када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно 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 лице задужено за пријем поште Позоришта када прима пошту, ставља и службени печат. Осим ових података, на примљени предмет (поднесак-акт), ставља се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима када је то прописима предвиђено. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Позориште води.

## **Члан 7.**

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

## **Члан 8.**

На сваку примљену пошиљку лице задужено за пријем поште Позоришта утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

## **Члан 9.**

Примљену пошту, по правилу, распоређује лице задужено за пријем поште Позоришта које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

## **III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА**

### **Члан 10.**

Позориште води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције ствараоца су:

- Деловодник (*може и скраћени деловодник*),
- Помоћне евиденције (*књига примљене поште , доставна књига за пошту, књиге рачуна*).

### **Члан 11.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима

У деловоднику и другим евиденцијама не смеју се брисати погрешно уписане речи или бројеви, лепити папири и сл. Исправке се могу вршити повлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова, а изнад тога уписује се преправљен текст.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта - предмета,
- у рубрику 3. уписује се подброј,
- у рубрику 4. уписује се датум пријема,
- у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца - при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени),
- у рубрику 6. уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа,
- у рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад,
- у рубрику 8. уписује се датум развођења,
- у рубрику 9. уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили 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 касније 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 је овлашћени радник Позоришта.

У случају вођења скраћеног деловодника наводе се рубрике из његовог обрасца.

#### **Члан 12.**

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

#### **Члан 13.**

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

## **IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

### **Члан 14.**

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" 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 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 комитенту, а други се задржава у архиви.

## **V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 15.**

Отпремање поште врши лице задужено за пријем поште Позоришта. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком. Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

### **Члан 16.**

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

## **VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 17.**

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Позоришта, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорије

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

#### **Члан 18.**

У радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије тј. ормари депоа морају бити суви и светли, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### **Члан 19.**

Сав документарни материјал настао у раду Позоришта уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

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;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- у рубрику 7. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

#### **Члан 20.**

Препис архивске књиге (*може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге*) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

#### **Члан 21.**

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Апаратски

архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Позориште је као стваралац архивске грађе дужно да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћени радник Позоришта или за то посебно ангажовано стручно лице.

## **VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 22.**

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

### **Члан 23.**

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања. Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

### **Члан 24.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћени радник Позоришта и запослени или ангажовано лице, који најбоље познају рад Позоришта и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја *директор*, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

### **Члан 25.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Позоришта и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Позоришта. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

### **Члан 26.**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Позоришта за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала који није



прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

#### **Члан 27.**

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси Директор Позоришта.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

#### **Члан 28.**

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Позоришта.

#### **Члан 29.**

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив Позоришта у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### **Члан 30.**

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

### **VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

#### **Члан 31.**

Архивска грађа се о трошку Позоришта, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у извесним одређеним

## **Члан 32.**

Позориште као стваралац архивске грађе дужно је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 33.**

Позориште је обавезно да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

### **Члан 34.**

Позориште и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

### **Члан 35.**

За све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности.

### **Члан 36.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта.

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

Председник Управног одбора

