

На основу člana 11 tačka 5.Statuta Kraljevskog pozorišta „Zetski dom „Cetinje,Pozorišni savjet na sjednici održanoj 02.04.2012.donosi

PRAVILNIK

O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Kraljevskog pozorišta „Zetski dom „Cetinje.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata : primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad ; administrativno-tehničko obrađivanje predmeta-akata; otpremanje pošte; razvođenje predmeta i akata; klasifikaciju i arhiviranje;smještaj ; čuvanje i održavanje; evidentiranje u « arhivsku knjigu » ; izvlačenje bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje :

Akt (službeni dopis) je svaki pismeni sastav kojim se pokreće , dopunjuje , mijenja , prekida ili završava neka službena djelatnost organa – organizacije;

Prilog je pismeni sastav (dokument, tabela, grafikon,crtež i sl.) ili fizički predmet , koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja , objašnjavanja ili dokazivanja sadržine akata;

Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili zadatak i čine posebnu cjelinu;

Dosije je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice:

Fascikl je skup više predmeta ili dosjeva koji se poslije završnog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;

Pisarnica je organizaciona jedinica ili radno mjesto u Zavodu gdje se vrše sljedeći poslovi: prijem,otvaranje,pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata , dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim jedinicama , otpremanje pošte, razvođenje akata unutrašnjim organizacionim jedinicama , otpremanje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje);

Arhiva pisarnice je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je prepredmet riješen ;

Arhivski depo su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivama pisarnice.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

Registraturski materijal čine spisi, fotografски i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenta kao i mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu organizacija građanskih pravnih lica, dok su od značaja za njihov tekući ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe;

Arhivska građa je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju , za kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa i organizacija , građanskih pravnih lica i pojedinaca , bez obzira kada i gdje je nastao;

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih djelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;

Bezvrijedni registraturski materijal čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je dio opšteg akta , koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja . Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima);

Arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis cijelokupnog registraturskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod organizacije;

Registraturna jedinica je fascikla , kutija, registrator, gdje se arhiva (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.

II - PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREDIVANJE POŠTE

Primanje i otvaranje pošte

Član 5.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama , teleograma i dr.) vrši se u Arhivi.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena , a prima je ovlašćeni radnik.

Član 6.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje , putem pošte i poštanskog pregratka.

Ovlašćeni radnik koji neposredno prima poštu od stranke ili dostavljača – kurira , dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa

u dostavljenoj knjizi , dostavnici , povratnici ili na kopiji akta čiji original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

Član 7.

Običnu poštu otvara ovlašćeni radnik. Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara poslovni direktor ili radnik koga on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa licitacijom , konkursima za izvođenje radova i slično, otvara određena komisija.

Član 8.

Pri otvaranju koverata trba paziti da se ne ošteti njihova sadržina , da se prilozi raznih akata ne pomiješaju , izgube i slično.

U slučajevima kad datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova , uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9.

Ako su koverti pošiljke primljeni oštećeni , a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju , prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

Raspoređivanje pošte

Član 10.

Primljenu poštu raspoređuje ovlašćeni radnik koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu , na svaki primljeni akt koji će biti zaveden , stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se , po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak prijemnog upisuju se sledeći podaci:

1. U rubriku «Primljeno » datum kada je akt primljen
 2. U rubriku «Organizaciona jedinica » oznaka unutrašnje organizacione jedinice
 3. U rubriku « Broj » broj osnovne evidencije (djelovodnika, kartona itd.)
 4. U rubriku « Arh.znak-šifra » oznaka (arh.znak, klasifik.znak i sl) pod kojim će se akt arhivirati.
 5. U rubriku «Prilog » ukupan broj primljenih priloga.
 6. U rubriku « Vrijednosti » ukupan iznos taksenih maraka ili novca,
- Ostale oznake na aktima (veza brojeva i sl) bilježe se pored otiska prijemnog štambilja . (Vidi prilog br. 1.).

Član 11.

Signiranje pošte se vrši na organizacione jedinice, sektore, službe i sl. istoga dana kada je primljena prema unaprijed određenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake mogu biti u vidu dvocifrenih arapskih brojeva, od 01-05 , a po potrebi i dalje:

06.07.08. i sl.(zavisi od broja organizacionih jedinica) ili u vidu rimskih brojeva : I, II, III, i sl. , a moguće je i ispisivanje slovima, npr: «opšti sektor » , «atelje » , « računovodstvo» i sl.

III – ZAVODENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 12.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Član 13.

Pored djelovodnika , kartoteka, dnevnog izvještaja im sl. u Pozorištu se mogu voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije, zavisno od njene djelatnosti.Npr.: evidencija (registri) tehničke dokumentacije, sudske predmete, predmeta upravnog postupka, evidencije bolesnika , evidencije učesnika, studenata i dr.

Djelovodnik

Član 14.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem, tj.rednim brojem djelovodnika , označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u djelovidnik.Osnovni broj predmeta se u toku godine , po pravilu ne mijenja.

Podbrojevima, tj. Rednim brojevima , označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovonik vrši se mastilom i čitkim rukopisom, na sljedeći način :

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta
- u rubriku 3 upisuje se podbroj
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca
(pri zavodenju sopstvenih predmeta – akata , u ovu rubriku se upisuje skraćenica «sp»
(sopstven)
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum
- u rubriku 7 upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad ;
- u rubriku 8 upisuje se datum razvođenja

- u rubriku 9 stavlja se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primjerak akta koji će biti s predmetom arhiviran , i to :a/a sa oznakom za arhiviranje , ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati; «R» i datum do kada referent stavlja predmet u roku , odn.kada se pretpostavlja da će stići dopune predmeta ; oznaka-signatura organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar organizacije ; riječ «izvorno » , a ispod pun naziv i mjesto organa – organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva , dalje zavodenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve , a ispod riječi « prenos » gdje je predmet prvi put upisan staviti osnovne brojeve između kojih je prenijet osnovni broj.

Na isti način se povezuju i zajedno riješeni predmeti iz raznih godišta , s tim što se pored broja upisuje i godina (Vidi prilog broj 2).

Član 15.

Na kraju godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv organizacije . Ispod naziva stavlja se godina , kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

Član 16.

Popis akata (spisa) je sastavni dio djelovodnika i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju , a po kojima se vodi isti postupak . Npr.: Rješenja o godišnjem odmoru, radni nalozi, putni nalozi i td. (Vidi prilog br. 4 i 5).

Član 17.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u povjerljivi odn.strogo povjerljivi djelovodnik, na isti način i na istom obrascu kao i djelovodnik , odn. Skraćeni djelovodnik.

IV – DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 18.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige .Može se koristiti više internih dostavnih knjiga. (Vidi prilog br. 6).

Dostavljanje računa u rad vrši se preko « knjige računa » koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata. «Vidi prilog br.7).

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost. (Vidi prilog br. 8).

Službeni listovi , časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službene štampe. (Vidi prilog br.9).

Član 19.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće djelove:

- zagлавje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionom oznakom , datum, puna adresa) ;
- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca)
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara «Veza »;
- tekst koji mora biti jasan , sažet i čitak , otkucan na pisaćoj mašini ;
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice , a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilizi koji se dostavljaju uz službeni dopis . Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka , od kojih se jedan šalje komitetu , a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 20.

Svaki akt , kojim počinje novi predmet , trba po zavođenju odložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj , godina , oznaka unutrašnje organizacione jedinice , a ispod toga kratak sadržaj predmeta ,kao popis priloga.

Akte istog predmeta trba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 21.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige. Na omotu akta koji se vraća pisarnici , referenti stavljuju posebna uputstva o načinu otpreme (preporučeni , avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici .

Ovlašćeni radnik provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obradivaču ili mu vraća predmet na dopunu.

Član 22.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen , prije nego što se vrati pisarnici, referent , pored oznake « a/a » upisuje rok čuvanja predmeta na asnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 23.

Razvođenje akata – službenih dopisa vrši se upisom , u odgovarajuće rubrike djelovodnika odn. Popisa akata , u smislu člana 14. , stav 8. i 9.

Član 24.

Poslije izvršenog razvođenja akte koje treba staviti u rokovnik , arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno radnicima pisarnice koji ove poslove vrše.

Član 25.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeni radnik.Svi predmeti preuzeti u toku dana od 12 časova moraju se otpremiti istog dana.Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga , ako nisu hitni , otpremiće se narednog dana.

Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se otisak pečata « ekspedovan » , mjesto, datum i potpis ekspeditora.

Član 26.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavlju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom ugлу prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu.Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima .Mjesto (sjedište) primaoca piše e velikim štampanim slovima , a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 27.

Vrijednost pošiljke , sudska akta , pojerljiva i stroga povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu , ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 28.

Koverti sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni.Pečaćenje se vrši utiskom mesinganog žiga preko rastopljenog voska – na sredini za povjerljivu , a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u čoškovima koverta.

Član 29.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom.
Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi. (Vidi prilog br. 10.) .
Radi pravdanja novca za poštarinu vodi se kontrolnik poštarine. (Vidi prilog br. 11.)
Ako se u organizaciji koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca
na ime plaćene poštarine koristiće se propisani obrazac pošte.
Član 30.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili organizacijama u
istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i dopremanje preko dostavljača (kurira). (Vidi prilog br. 12.) .

VI – KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU) I ČUVANJE PREDMETA

Član 31.

Svršeni predmeti se obilježavaju – signiraju određenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifik. Znak i sl.) , na osnovu koje će se vršiti klasifikacija za arhiviranje. Sistemom klasifikacije treba obezbijediti arhiviranje predmeta i akata po oznakama – signaturama , koje treba predhodno utvrditi. Arhiviranjem po utvrđenim oznakama olakšava se efikasno pronaalaženje arhiviranih predmeta u tekućem poslovanju , a klasifikacijom se obezbjeduje jedinstven sistem sredivanja grade određenog sadržaja.

Član 32.

Sadržaj i klasifikacije (arh.oznaka , šifra, klasifikacione znake) za arhiviranje predmeta i akata uređuje se posebnim Pravilnikom .

Član 33.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratoroma, kutijama i sl.), smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u podesnim , suvim svijetlim i prostranim prostorijama , osiguranim od nestajanja , vlage i drugih oštećenja.

Na registraturskom jedinicama ispisuju se sledeći podaci : pun naziv organizacije, organizacione jedinice, godina nastanka materijala , vrsta materijala , oznaka arhiviranja – klasifikacije, raspon brojeva predmeta u fascikli – registratoru, redni broj pod kojim je fascikla – registrator upisan u arhivsku knjigu.

Član 34.

U arhivi završeni predmeti se mogu čuvati najviše dvije godine od dana zavodenja,
poslije koga roka se obavezno zapisnički predaju u arhivski depo.

Član 35.

U arhivskom depou čuva se registraturski materijal i arhivska građa , po isteku roka čuvanja u arhivi, u sređenom i bezbjednom stanju , do uništenja prema listi ili predaje nadležnom arhivu.

Prostoriјe arhivskog depoa treba da budu snadbjevene odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama , uredajima za mjerjenje temperature i vlažnosti vazduha, alarmnim uređajima, protivpožarnim aparatima i da su obezbijedene od nestajanja i bilo kakvog drugog oštećenja registraturskog materijala.

Član 36.

Arhivskom gradom i registraturskim materijalom , u arhivskom depou , rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu , referent za arhive ili posebno za to određeno lice.

Član 37.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje pojedinim službama za revers, koji se popunjava u tri primjerka.Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet; drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći dobija korisnik dokumenta.

VII – EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 38.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se «Arhivska knjiga » kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u Pozorištu.

Član 39.

Upisivanje u «Arhivsku knjigu » vrši se na sledeći način :

- U rubriku « Redni broj » upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano , iz godine u godinu. Registraturske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi.
- U rubriku « datum upisa » upisuje se dan , mjesec i godina upisa registraturskog materijala . Registraturski materijal iz predhodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine.
- U rubriku «Godina nastanka » upisuje se godina odn. Razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao.Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina.
- U rubriku « Sadržaj » upisuje se kratka sadržina registraturskog materijala i klasifikacioni znak.

- U rubriku «Ukupno » upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala.
- U rubriku « Prostoriye i police » upisuje se podatak u kojoj prostoriji , polici, ormanu je smješten registraturski materijal , kao i sve promjene u vezi smještaja
- U rubriku «Primjedba » upisuje se broj rješenja o isluživanju ili primopredaji arhivske građe Istorijskom arhivu. (Vidi prilog br. 13.)

Član 40.

U arhivsku knjigu registraturski materijal i arhivska građa se evidentiraju po fondovima , a unutar njih po godinama i šemi klasifikacije iz člana 32. ovog Pravilnika.

Član 41.

Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 1. VII naredne godine za proteklu godinu , sa podatkom o količini – izraženo u dužinskim metrima , po godinama.

VIII- ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 42.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.
Lista je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primjenjivati pošto nanju da saglasnost nadležni arhiv.

Član 43.

Organizacija je obavezna da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala uz učešće nadležnog arhiva.

Član 44.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.Komisija sastavlja popis registraturskog materijala kome je, prema listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja , istekao rok čuvanja.Popis sadrži sljedeće podatke : redni broj, naziv kategorije materijala iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi , godina nastanka materijala i količina u dužinskim metrima (broj fascikli i registratora).
Uz navedeni popis komisije obratiti se sa zahtjevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrijednog registraturskog materijala.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala organizacija je obavezna da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti nadležni arhiv.

Član 45.

Ukoliko se tokom godina jave nove vrste predmeta , koje nijesu obuhvaćene listom kategorija registratorskog materijala na rokovima čuvanja , vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način i po postipku predviđenom Uputstvom , kao i za donošenje liste.

IX- PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 46.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje , po isteku roka od 10 godina.

Član 47.

Ako organ-organizacija prestane da radi , niko nije preuzeo prava i obaveze organizacije koja je prestala sa radom , smatraće se dospjelom za preuzimanje , njena arhivska građa i registratorski materijal , pod uslovom da je odabrana , sređena i popisana.

Član 48.

Arhivska građa predaje se o trošku organizacije koja predaje građu , na mjestu koje odredi nadležni arhiv.

Predavalac arhivske građe daje mišljebjje o uslovima rjenog korišćenja u nadležnom arhivu.

Član 49.

Primopredaja arhivske grade vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika organizacije koja predaje građu i predstavnika arhiva koji preuzima .

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u pet primjeraka , sa sljedećim podacima:

- naziv organizacije koja predaje arhivsku građu
- mjesto primopredaje i datum
- popis arhivske građe po godinama , vrsti i količini
- podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi dotičnog fonda
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja grade
- popis članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

X- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Pozorište je dužno da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registratorski materijal u skladu sa Zakonom o zaštiti kulturnih dobara i nalazima nadležnom arhivu.

Član 51.

Zavod je obavezan da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom , kao i statusni promjenama organa – organizacije u pogledu promjena naziva , djelatnosti , spajanja, ukidanja, promjena adrese i dr.

Član 52.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 53.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovske promjene ovlašćenih radnika arhive , primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 54.

O promjeni ovog Pravilnika staraće se Pozorišni savjet.

Član 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana nakon objavlјivanja .

