

**JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**



**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU  
JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**

Podgorica, novembar 2024. godine, br. 4725

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/1 8), člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 71/19), člana 10 stav 7 Statuta JU CNP br.01-3340 od 24.10.2014 god, Savjet JU CNP na sjednici održanoj 25.11.2024. godine donio je

**PRAVILNIK  
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU  
JAVNE USTANOVE CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**

**1. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom se utvrđuje način kancelarijskog i arhivskog poslovanja JU Crnogorsko narodno pozorište (u daljem tekstu: JU CNP).

**Član 2**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: prijem, otvaranje, pregledanje, evidentiranje, razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, klasifikacija, arhiviranje i predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

**Član 3**

Poslove iz člana 2 vrši arhivar.

**Član 4**

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- podnesak je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obraća JU CNP pisano ili u elektronskom obliku;
- akt je svako pismeno u pisanom ili elektronskom obliku kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja JU CNP;
- prilog je pismeno (isprava, tabela, grafikon, skenirana isprava, crtež i sl), tonski ili video zapis ili drugi medij na kojem je dokumentacija zapisana ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;
- predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;
- registraturska građa je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica, iz kojeg nije izvršeno odabiranje arhivske građe;
- arhivska građa je sav izvorni i reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka u medijumu na kojem je zapisan;
  - odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registrativnog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registrativnog materijala, uz izvlačenje onih djelova

registrativnog materijala kojoj je prestala važnost za tekući rad i izlučivanje, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;

- bezvrijedni registraturski materijal čini registrativni materijal kojem je prestalo važenje za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;

- lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja je dio normativnog akta, koji sadrži: uvod, naziv, istorijat imaoća registraturskog materijala-fonda, popis kategorisanog registraturskog materijala, odredbe o primjeni liste, obrazloženje, potpis, pečat, broj zavođenja i datum;

- registrativna jedinica je fascikla, kutija, registrator, gdje se registarski materijali, arhivska građa, arhivira (odlaže).

## **2. KANCELARIJSKO POSLOVANJE**

### **2.1. Primanje, pregledanje i određivanje pošte**

#### **Član 5**

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr) vrši se u toku redovnog radnog vremena u službenim prostorijama arhive/pisarnice, a prima je arhivar.

#### **Član 6**

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje putem kurira, putem pošte i poštanskog pregratka i preko službenog e-maila JU CNP.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira i e-maila, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak zaprimnog štambilja JU CNP ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

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

Običnu poštu otvara arhivar.

Povjerljivu, strogo povjerljivu ili poštu naslovljenu na ime direktora otvara direktor ili službenik kojeg on za to ovlasti.

Akti na kojima je naglašena lična dostava se ne otvaraju, već se nakon unošenja zavodnog broja na spoljnom omotu vrši lična dostava licu na koje je upućeno.

Dostavljanje iz prethodnog stava vrši se preko Interne dostavne knjige, odnosno putem redovne pošte s povratnicom u slučajevima kada lično uručenje nije moguće.

Pošiljke u vezi s oglasima, konkursima, tenderima, drugim javnim nabavkama i slično otvara određena komisija, označena na omotu pošiljke odnosno ovlašćeni službenik, ukoliko je tako propisano.

#### **Član 7**

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube ili sl.

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

## **Član 8**

Ako se na koverti - pošiljci primijeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja, te druga zapažanja u vezi sa tim i o tome obavijestiti sekretara ustanove i direktora.

## **Član 9**

Primljenu poštu raspoređuje arhivar, iz člana 6 stava 4 koji je otvara i pregleda, a na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja se otisak štambilja JU CNP.

Otisak štambilja JU CNP stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane. Ostale oznake na aktima (veze brojeva i sl) bilježe se pored otiska štambilja.

## **2.2. Zavođenje akata, upisivanje u osnovnu evidenciju**

### **Glavni djelovodnik**

#### **Član 10**

Osnova evidencije akata je glavni djelovodnik.

Djelovodnik iz prethodnog stava vodi se po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovni broj čini jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj djelovodnika.

### **Jedinstveni klasifikacioni znaci**

#### **Član 11**

Primljeni akti koji imaju karakter opšte pošte zavode se u glavni djelovodnik, pri čemu im se dodjeljuje jedinstveni klasifikacioni znak 01, redni broj, datum prijema i drugi odgovarajući podaci u za to predviđene rubrike, nakon čega se dostavljaju direktoru, koji signira i upućuje akte putem arhive u rad nadležnim službama istog ili prvog narednog radnog dana kada su primljeni.

Fakture i računi zavode se u Knjigu ulaznih faktura, pri čemu im se dodjeljuje jedinstveni klasifikacioni znak 02, redni broj, datum prijema i drugi odgovarajući podaci u za to predviđene rubrike, nakon čega se dostavljaju direktoru, koji signira i upućuje akte putem arhive u rad nadležnim službama istog ili prvog narednog radnog dana kada su primljeni.

### **Redni broj, podbroj i rubrike glavnog djelovodnika**

#### **Član 12**

Rednim brojem djelovodnika označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta koji se prvi put zavodi u djelovodnik.

Podbrojevima označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi sa predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, na sljedeći način:

- u rubriku 1 upisuje se jedinstveni klasifikacioni znak;
- u rubriku 2 upisuje se redni broj;
- u rubriku 3 upisuje se podbroj;
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema odnosno nastanka podneska, odnosno akta;
- u rubriku 5 upisuje se kratka sadržina;
- u rubriku 6 upisuje se lično ime/naziv i prebivalište/sjedište podnosioca;

- u rubriku 7 upisuje se broj i datum primljenog podneska odnosno akta;
- u rubriku 8 upisuje se kretanje predmeta/organizaciona jedinica/dostavljeno na nadležnost drugom organu, Rok, a/a;
- u rubriku 9 upisuje se napomena.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavođenje 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.

Upotreba tzv. piši-briši hemijske olovke nije dozvoljena.

### **Djelovodna knjiga ulaznih faktura**

#### **Član 13**

Upisivanje podataka u djelovodnu knjiga ulaznih faktura vrši se hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, uz odgovorajući jedinstveni klasifikacioni znak, redni broj i ostale podatke, u odgovarajuće rubrike.

#### **Član 14**

Na kraju godine sve djelovodne knjige se zaključuju službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Zabilješka iz prethodnog stava se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je arhivar koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnih knjiga ispisuje se krupnim slovima naziv JU CNP, a ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

#### **Član 15**

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 (na primjer: rješenja o godišnjem odmoru, radni nalozi, itd).

Popis akata je sastavni dio djelovodnika.

#### **Član 16**

Sa povjerljivom i strogo povjerljivom poštom postupa se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.

### **2.3. Dostavljanje akata u rad i administrativno-tehnička obrada akata**

#### **Član 17**

Interno dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

JU CNP može koristiti više internih dostavnih knjiga.

Zavisno od sadržine akta, dostava se može vršiti putem službenog e-maila arhive ili ličnom dostavom uz potvrdu o prijemu potvrđivanjem prijema e-maila ili potpisom na poledini izvornog akta.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko „knjige primljenih računa“ i „knjige izdatih računa”, koje istovremeno predstavljaju osnovnu evidenciju te vrste akata i u koju primalac signira prijem akta.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost ili pravno lice vrši se putem pošiljke sa povratnicom.

### **Član 18**

Službeni dopis treba da sadrži sljedeće djelove:

- zaglavlje (naziv, adresa, sjedište JU CNP, broj službenog dopisa, datum);
- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca);
- predmet, odnosno broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „Veza”;
- tekst koji mora biti jasan i otkucan;
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta i potpisa ovlašćenog lica, sa lijeve strane, navodi se ime i prezime obrađivača predmeta, ime i prezime rukovodioca službe u kojoj se dopis obrađuje, a u zavisnosti od prirode akta navodi se i ime i prezime umjetničkog direktora;
- na samom kraju teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis/akt se po pravilu izrađuje u najmanje tri primjerka, od kojih se jedan dostavlja licu kojem je naslovljen, drugi se dostavlja odsjeku koji je obradio akt, a treći se zadržava u arhivi.

Sadržina iz stava 1 alineja 6 odnosi se i na ugovore i rješenja.

### **2.4. Vraćanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte**

#### **Član 19**

Na svakom službenom dopisu po kojem je postupak završen, službenik stavlja oznake “a/a”.

#### **Član 20**

Razvođenje akata, službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika.

#### **Član 21**

Otpremanje pošte vrši arhivar.

Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana.

Na kopije pisama koja se otpremaju stavlja se oznaka „otpremljeno“, mjesto, datum i potpis arhivara ili lica koje taj posao obavlja u slučaju zamjene.

Otpremljenu poštu preuzima kurir na dalje dostavljanje.

#### **Član 22**

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

Koverat u kojem se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane otisak štambilja JU CNP i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

### **Član 23**

Vrijednosne pošiljke, sudska, povjerljiva i strogo povjerljiva akta otpremaju se obavezno preporučeno za spoljnu dostavu.

Koverti sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni.

Pečaćenje se vrši utiskom žiga preko rastopljenog voska – na sredini za povjerljivu, a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u ćoškovima koverta.

### **Član 24**

Kada se akti i drugi materijali hitno otpremaju drugim subjektima, kurir dostavlja tom subjektu dva primjerka, od čega u Pozorište vraća jedan primjerak zaveden od strane subjekta kojem su namijenjene.

## **3. ARHIVSKO POSLOVANJE**

### **3.1. Arhiviranje i čuvanje predmeta**

#### **Član 25**

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registratorski materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajuće registratorske jedinice (fascikle, registratore, kutije i sl), smještene u odgovarajuće police ili omote, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja.

Na registratorskim jedinicama ispisuju se podaci: pun naziv JU CNP, godina nastanka materijala, vrsta materijala, raspored brojeva predmeta u fascikli, odnosno registratoru, redni broj pod kojim je fascikla odnosno registrator upisan u arhivske knjige.

#### **Član 26**

Arhiviranim predmetima i registratorskim materijalom rukuje i stručno ih održava, vrši njegovu neposrednu zaštitu arhivar.

#### **Član 27**

Izvornik predmeta može se izdati na privremeno korišćenje, na revers, jedino po nalogu ili naredbi nadležnog državnog organa.

Revers iz prethodnog stava se popunjava u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

Kopija izvornika može se izdati po zahtjevu zainteresovane strane jedino po odobrenju direktora, a u skladu sa zakonom.

### **3.1. Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registarskog materijala**

#### **Član 28**

Za trajno čuvanje registarskog materijala određuju se kategorije materijala, koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji održavaju suštinu rada JU CNP i kategoriju materijala predviđenih za čuvanje posebnim propisima.

#### **Član 29**

Za registarski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa za trajno čuvanje, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba JU CNP za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

### **Član 30**

Lista kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja utvrđuje JU CNP kao stvaralac odnosno držalac registarske građe.

Saglasnost na listu daje Državni arhiv Crne Gore (u daljem tekstu: Državni arhiv).

### **Član 31**

Postupak za odabiranje arhivske građa, odnosno izlučivanje bezvrijednog registrarskog materijala pokreće imalac u čijem radu je taj materijal nastao ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registrarskog materijala imalac formira komisiju koja popisuje bezvrijedni registrarski material, saglasno utvrđenoj listi sa rokovima čuvanja.

### **Član 32**

Komisija sačivanja zapisnik o radu u pet primjeraka, koji sadrži sljedeće podatke:

- imena članova komisije;
- naziv JU CNP;
- raspon godina izlučenog bezvrijednog registrarskog materijala i
- ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registrarskog materijala izraženu u dužinskim metrima.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

Zapisnik se dostavlja Državnom arhivu u tri primjerka.

### **Član 33**

Uz zapisnik iz člana 32 ovog pravilnika Državnom arhivu dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registrarskog materijala u tri primjerka, koji sadrži sljedeće podatke:

- naziv JU CNP;
- detaljan popis kategorija registrarskog materijala koji se predlaže za izlučivanje, po godinama i količini sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi,
- stanje i stepen očuvanosti materijala iz kojeg se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registrarskog materijala.

### **Član 34**

Bezvrijedni registrarski materijal može se uništiti nakon dobijanja odobrenja od Državnog arhiva pisanim putem.

## **3.3. Predaja arhivske građe Državnom arhivu**

### **Član 35**

Arhivska građa se predaje Državnom arhivu najkasnije 30 godina od njenog nastanka, ukoliko sa Državnim arhivom nije utvrđen kraći rok.

Predaja arhivske građe vrši se u srednjem stanju, upakovane u propisne registrarske jedinice i potpisane za JU CNP.

Troškove u vezi s popisom, sređivanjem i predajom arhivske građe pokriva JU CNP.

## **4. OBJAVLJIVANJE NA OGLASNOJ TABLI JU CNP**

### **Član 36**

Arhivar se stara o ažurnoj objavi i uklanjanju akata na oglasnoj tabli i sa nje. Arhivar raspolaže ključevima od oglasne table.



Objavi na oglasnoj tabli podliježu akti određeni statutom JU CNP, kao i ostali akti prema procjeni direktora.

O objavi akata se vodi posebna evidencija koja sadrži broj i datum, naziv akta i datum objave.

Glavna oglasna tabla se koristi za potrebe JU CNP i nadležnih državnih organa po njihovom zahtjevu.

Za potrebe sindikalnih organizacija koristi se posebna oglasna tabla, čijim ključem raspolažu sindikalne organizacije.

Za potrebe promo i drugih materijala koristi se posebna tabla, otvorenog tipa bez ključa i slobodna je za korišćenje, uz odobrenje direktora.

## 5. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 37

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

### Član 38

Ovaj pravilnik objavljuje se na oglasnoj tabli i internet stranici CNP-a.

### Član 39

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju, arhiviranju i korišćenju registraturskog materijala JU Crnogorsko narodno pozorište je br. 02-3780 od 29.09.1999.godine.

### Član 40

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. januara 2025.godine.

Predsjednik Savjeta JU CNP

Vasko Raičević

