

Република Србија
Музичка школа "Стеван Мокрањац" Краљево
Топлице Милана 2
Краљево
Дел.бр. 402/1
Датум:19.4.2021.

На основу члана 119.став.1 тачка.1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон,10/2019 и 6/2020), на основу Закона о културним добрима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 71/94, 52/2011 - др.закони, и 99/2011 - др.закон и 6/2020-др.закон), 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020), Школски одбор музичке школе "Стеван Мокрањац" Краљево, једногласно (7), дана 19.4.2021. године, доноси

П Р А В И Л Н И К **О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ, АРХИВИРАЊУ** **И СТРУЧНОМ ОДРЖАВАЊУ АРХИВЕ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се и уређује вођење канцеларијског пословања, као и поступак класификације, архивирања, начин евидентирања и услови чувања регистратурског материјала који је настао у раду музичке школе "Стеван Мокрањац" Краљево (даље: Школа), затим начин одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала, као и предаја архивске грађе надлежној установи заштите.

Члан 2.

Канцеларијско пословање из претходног члана обухвата:

- пријем, отварање и прегледање примљене поште;
- завођење пристиглих аката у основне евиденције (деловодник, књига фактура);
- достављање предмета у рад;
- административно-техничко обрађивање предмета;
- отпремање и развођење поште;
- евидентирање и здруживање службених списа (стварање предмета);
- одлагање аката и предмета у одговарајуће заштитне јединице паковања.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следећа значења:

- **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или

жфизичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, 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 њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

- **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

- **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из тачке 3) овог става, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

- **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

- **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.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

- **Ималац архивске грађе и документарног материјала** је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

- **Категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

- **Доступност** представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

- **Превентивна заштита** је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

- **Дигитализација** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

- **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.
- **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност у предузећу, установи и др.
- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњења или доказивања садржине акта.
- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине посебну целину.
- **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршног поступка чувају сређени у истом омоту.
- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуктивни писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа и организација, друштвено- политичких заједница, предузећа, грађанских, правних лица и појединаца, без обзира када и где је настао.
- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду организација и њихових органа, предузећа, органа и установа и грађанско правних лица док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.
- **Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.
- **Писарница** је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: пријем, отварање и прегледање, као и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, чување предмета у роковнику, развођење предмета и њихово архивирање-чување.
- **Архивски депо** је наменска просторија опремљена полицама и ормарима, у којима се у сређеном и безбедном стању чува архивска грађа до предаје на чување надлежној установи заштите као и регистратурски материјал до истека одређеног рока чувања или до предаје на чувању надлежној установи заштите.

2. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

2.1. Пријем, отварање, прегледање, завођење и обрада аката

Члан 4.

Пријем поште, отварање, прегледање - разврставање и завођење аката обавља референта за правне, кадровске и адм. послове или секретар школе.

Поверљиву и строго поверљиву пошту прима, отвара, заводи, и решава директор, односно лице на кога је пошиљка насловљена, или за то овлашћени радник.

Поверљиви и строго поверљиви списи чувају се у гвозденим ормарима или касама који обезбеђују њихову тајност.

Члан 5.

О сваком примљеном и послатом акту воде се евиденције. Општа акта заводе се у деловодник, док се рачуноводствени списи (рачуни, отпремнице и сл.) заводе у за то посебне књиге (књига рачуна, књига отпремница итд.).

Члан 6.

Завођење списка подразумева утискивање пријемног штамбиља на акт (и прилоге ако их има), и унос података у деловодник као и на штамбиљ. Након завођења списи се стављају у рад надлежним лицима.

Члан 7.

Пријемни штамбиљ је правоугаоног облика, са уписаним текстом: Република Србија-Музичке школе "Стеван Мокрањац" Краљево -Дел.бр.-Датум.

Члан 8.

Деловодник води се по систему бројева и подбројева, тако да се сваки спис заводи под посебним бројем, док се списи који се односе на исти предмет по подбројевима. Када се попуне сви подбројеви основног броја завођење аката истог предмета врши се преносом на нови основни број. По потреби уз деловодник се отварају и пописи аката.

Завођење списка у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се: основни број деловодника (по потреби и преносни број),
- у рубрику 2 уписује се: предмет - садржина акта;
- у рубрику 3 уписује се: подброј акта;
- у рубрику 4 уписује се: датум пријема акта;
- у рубрику 5 уписује се: назив или име и адреса пошаљиоца, а код сопствених аката „сп“;
- у рубрику 6 уписује се: број и датум акта пошаљиоца;
- у рубрику 7 уписује се: ознака организационе јединице (одељења,референта) која прима или шаље акт;
- у рубрику 8 уписује се: датум развођења или отпреме акта
- у рубрику 9 уписује се: за архивиран предмет ознака а/а, по потреби и везни број са другим предметом, као и назив (име и презиме) лица које прима предмет ради обраде.

Члан 9.

Деловодник отвара се за сваку пословну годину од броја „1“ и закључује се на крају пословне године.

Књиге фактура, отпремница и других основних евиденција се такође отварају за сваку пословну годину са бројем „1“ и закључују се са задњим бројем у тој пословној години.

Књига основне евиденције може се користити више година док се не попуни.

Члан 10.

Сваки службени акт садржи следеће делове:

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације), пуна адреса, број службеног дописа са, датумом;
 - адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
 - број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
 - текст који мора бити јасан, читак и сажет;
 - испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
 - испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.
- Службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви писарнице.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

Члан 11.

Службено пословање води се делом и на рачунару путем наменских софтвера, у складу са законом.

Списи, тј. рачунарски записи којима је изражена нека службена активност морају се обавезно чувати на два места (нпр. на хард диску и компакт дисковима - сигурносне копије) заједно са софтвером. Компјутерски записи и базе података у рачунарима тј. регистратурски материјал којем је рок чувања по Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала одређен најмање 5 или више од 5 година, а који при вршењу службене активности нису одштампани, поред чувања на електронски начин обавезно се морају на крају пословне године одштампати и чувати и у том облику.

2.2. Отпремање поште

Члан 12.

Сва урађена службена акта која се требају отпремити достављају се референту за правне, кадровске и адм. послове или секретар школе.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат. Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и адресу Школе. Назив примаоца пошиљке исписује се читко, крупним штампаним словима.

Члан 13.

Вредносне пошиљке, дописи у судским и управним споровима и поступцима, акта код којих је извршена категоризација степена тајности и сва друга акта по налогу отпремају се препоручено.

2.3. Развођење аката

Члан 14.

По извршеној отпреми службених аката копије се разводе у деловодник и по другим основним евиденцијама где су завођени (нпр. књига фактура), по потреби друже се у предмет са свим прилозима, а потом се одлажу у јединице паковања хронолошки по бројевима.

Различите врсте и категорије списка се не могу одлагати у исту јединицу паковања.

3. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 15.

Завршени предмети чувају се одложени у регистратурским јединицама, тј. у одговарајућим заштитним јединицама паковања (регистратор, фасцикла, архивска кутија, књига) по редним бројевима из основне евиденције где су завођени (деловодник, попис аката, књига, фактура) у року чувања одређеном на основу Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 16.

Спољни омоти заштитних јединица у које се одлажу завршени предмети морају имати следеће ознаке:

1. назив ствараоца регистратурског материјала;
2. назив категорије (врсте) регистратурског материјала;
3. година настанка регистратурског материјала;
4. евиденционе ознаке/бројеве регистратурског материјала (почетни и завршни број предмета);
5. евиденциони, тј. редни број под којим је јединица паковања уписана у архивску књигу;
6. класификациони знак из Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања;
7. рок чувања регистратурског материјала по Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања.

Ознаке на спољном омоту заштитне јединице паковања, осим евиденционог броја из архивске књиге (и задњи број уложеног предмета), исписују се одмах при отварању заштитне јединице паковања. Евиденциони, тј. редни број под којим је јединица паковања уписана у архивску књигу исписује се након класификације, систематизације и евидентирања у архивској књизи.

Члан 17.

Након истека календарске године, а најкасније до 30. априла, регистратурски материјал треба класификовати, систематизовати и евидентирати у архивској књизи.

Члан 18.

Сређени (класификован, систематизован и у архивску књигу евидентиран) регистратурски материјал старији од две године одложен у одговарајућим заштитним јединицама паковања (регистратор, фасцикла, књига...) чува се у архивском депоу, у сређеном и безбедном стању, одложен у полице или ормане по евиденционим бројевима из архивске књиге.

У службеним канцеларијама завршени архивирани списи - предмети могу се задржати највише две године од дана настанка.

Члан 19.

Просторије архиве морају бити суве и светле, заштитене од директних сунчевих зрака као и од влаге, у којима је регистратурски материјал осигуран од пожара, нестајања или ма каквог оштечења или уништења.

Члан 20.

Запослени одређен да ради на пословима архивирања и стручног одржавања регистратурског материјала и архивске грађе (у даљем тексту: архивар) рукује, врши непосредну заштиту и стручно одржава архиву. Његови задаци су:

- преузима регистратурски материјал из службених канцеларија у архивски депо;
- врши класификацију и систематизацију регистратурског материјала према Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања;
- одлаже класификован регистратурски материјал у полице/ормане у архивском депоу;
- врши попис сређеног регистратурског материјала у архивску књигу;
- обележава јединице паковања редним бројевима из архивске књиге;
- израђује фотокопију архивске књиге и доставља је надлежној установи заштите културних добара;

- по налогу надлежне установе заштите културних добара даје податке о архивској грађи и регистратурском материјалу;
- издаје регистратурски материјал и архивску грађу овлашћеним запосленима на привремено коришћење;
- учествује у одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала;
- учествује у примопредаји архивске грађе и регистратурског материјала надлежној установи за заштиту културних добара;
- обавља и друге послове који спадају у делокруг руковања, заштите и одржавања архиве по налогу директора или по налогу овлашћене установе за заштиту културних добара.

Члан 21.

Након пријема регистратурског материјала (који је настао током календарске године) у архиву из службених канеларија, архивар врши класификацију и систематизацију запримљеног материјала (јединица паковања) и лоцира регистратурски материјал у заштитним јединицама паковања у ормаре/полице.

Сав регистратурски материјал, након сређивања, настао у раду школе, уписује се архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Сваке године у архивску књигу се уписује регистратурски материјал настао током претходне календарске године (евентуално још неевидентирани регистратурски материјал из претходних година, ако се у једну регистратурску јединицу одлаже регистратурски материјал из више година).

Члан 22.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1. У рубрику „**редни број**“ уписује се број под којим се заводи одређени регистратурски материјал у регистратурској јединици.

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

2. У рубрику „**датум уписа**“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

3. У рубрику „**година настанка/распон**“ уписује се година у којој је регистратурски материјал настао.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година.

4. У рубрику „**класификациона ознака**“ уписује се број, односно класификациона ознака.

5. У рубрику „**садржај (назив докум.)**“ уписује се врста аката по материји.

6. У рубрику „**количина**“ уписује се укупан број регистратурских јединица регистратурског материјала.

7. У рубрику „**локација-просторија и полица**“ уписује се место где се материјал налази.

8. У рубрику „**број и датум записника о уништавању**“ уписује се број записника.

9. У рубрику „**рок чувања**“ уписује се рок утврђен листом категорија регистратурског материјала.

10. У рубрику „**примедба**“ уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези смештаја.

Члан 23.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 30.априла наредне године

за протеклу годину, са податком о количини – изражено у дужинским метрима, по годинама.

Члан 24.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе у поседу или просторијама МШ «Стеван Мокрањац» Краљево, а није настао у његовом раду (регистратурски материјал другог ствараоца или правног претходника) такође се уписује у архивску књигу са назнаком порекла, одвојено по ствараоцима.

Члан 25.

На привремено коришћење овлашћеним корисницима архивска грађа и регистратурски материјал из архивског депоа издаје се уз захтев/реверс, који се испуњава у 2 примерка.

Један примерак реверса чува се у архивској књизи архивар, а други добија лице којем је докуменат издат на реверс.

Члан 26.

Захтев/реверс садржи све потребе елементе који указују: који је предмет, спис издат на привремено коришћење (врста, година настанка, евиденциони број предмета...), датум издавања као и име издавалаца и овлашћеног корисника; затим и податак о враћању коришћеног регистратурског материјала.

Архивска грађа и регистратурски материјал који је на основу реверса издат на привремено коришћење мора се вратити у архивски депо на своје одредиште у року од 15 дана, рачунајући од дана издавања.

Овлашћени корисник који је на реверс преузео регистратурски материјал или архивску грађу из архивског депоа материјално и морално одговара за евентуални нестанак или оштећење регистратурског материјала и архивске грађе.

У случају нестанка или оштећења на реверс преузетог регистратурског материјала или архивске грађе овлашћено лице, тј. директор предузима мере одштете против починиоца по важећим законским прописима.

4. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 27.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се само из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 28.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања, која чини саставни део овог Правилника.

Члан 29.

Листу категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања саставља директор школе, по потреби консултујући се са радницима који најбоље познају организацију и делатност Школе у целини, да би се стручно оценио практични значај и оперативна вредност регистратурског материјала који настаје у току рада Школе.

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања треба да садржи:

- редни број, који је уједно и класификациони знак;
- назив (врсту) регистратурског материјала;
- рок чувања.

Члан 30.

За трајно чување по Листи категорија одређују се категорије регистратурског материјала које садрже битне податке Школе, као и категорије регистратурског материјала којима је по Закону или другим прописима одређен рок чувања на трајно.

Члан 31.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потребе Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са законским прописима.

Члан 32.

Листу категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања утврђује Школски одбор.

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Историјском архиву у Краљеву у четири примерка ради прибављања сагласности.

Члан 33.

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања се може примењивати након добијене сагласности на исту од надлежне установе за заштиту културних добара.

Надлежна установа за заштиту културних добара у Рашком управном округу је Историјски архив у Краљеву.

Члан 34.

Уколико се током календарске године јаве нове категорије (врсте) регистратурског материјала или се уочи потреба за изменом утврђених рокова чувања, врши се измена или допуна постојеће Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања.

Измене и допуне Листе категорија такође се достављају Историјском архиву ради давања сагласности.

Члан 35.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године.

Послове из претходног става врши трочлана комисија за излучивање безвредног регистратурског материјала коју имењује директор Школе. Радник који обавља и послове архивара је стални члан Комисије за излучивање.

Члан 36.

Попис регистратурског материјала предложеног за излучивање саставља се у три примерка.

Списак безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање треба да садржи:

- назив ствараоца/имаоца регистратурског материјала;
- редни број из архивске књиге;
- годину настанка регистратурског материјала;
- класификациону ознаку регистратурског материјала;
- назив категорије регистратурског материјала;
- количину регистратурског материјала изражену у јединицама паковања и дужним метрима;
- рок чувања регистратурског материјала.

У списку исказују се и збирни подаци о регистраторском материјалу који се предлаже за излучивање, и то:

- граничне године целокупног регистратурског материјала предложеног за излучивање

и

- укупна количина у дужним метрима за регистратурски материјал превиђен за излучивање.

Чланови Комисије за излучивање датирају и потписом оверавају списак регистратурског материјала који се превиђа за излучивање.

Члан 37.

Попис безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање доставља се надлежном Историјском архиву у Краљеву у три примерка са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 38.

Безвредни регистратурски материјал излучује се и уништава тек након писменог одобрења надлежног Историјског архива.

Члан 39.

Представници Историјског архива у Краљеву су овлашћени да не одобре излучивање категорија регистратурског материјала које су списком предвиђене за излучивање, уколико оцене да садрже податке за трајно чување.

5. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА НАДЛЕЖНОЈ УСТАНОВИ ЗАШТИТЕ

Члан 40.

Сагласно посебним прописима предаја архивске грађе и регистраторског материјала надлежној установи заштите културних добара, тј. Историјском архиву у Краљеву врши се након истека 30 година од године настанка материјала.

Архивска грађа и регистратурски материјал која се предаје надлежној установи заштите мора бити сређена, пописана у архивској књизи, одложена у одговарајуће заштитне јединице паковања на којима су исписани редни бројеви из архивске књиге.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем регистратурског материјала и архивске грађе, одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који настаје у току рада МШ «Стеван Мокрањац» Краљево, на основу законског овлашћења врши Историјски архив у Краљеву, као надлежна установа за заштиту покретних културних добара (архивске грађе и регистратурског материјала).

Члан 42.

У случају да овај Правилник није сагласности са Законом о културним добрима и прописима и упутствима који произилазе из Закона о културним добрима, надлежна установа за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала има право да укаже на неправилности, као и да захтева усклађивање овог Правилника према важећим законским прописима.

Члан 43.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин његовог доношења.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу од дана када га одобри надлежна установа која врши заштиту над архивском грађом и регистратурским материјалом.
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању дел. број: 1249/1 од 4.11.2014.год.

Председник Школског одбора

Драган Костић

