

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ
СРБИЈЕ

01 Бр. 005-2581/1

Датум: 28.10.2011. године

НОВИ БЕОГРАД, Ул. др Ивана Рибара бр. 91

Тел. 011/209-3802; 209-3803; факс. 209-3867

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ
НОВИ БЕОГРАД, Ул. др Ивана Рибара бр. 91

**ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ
И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ

Београд, 2011. године

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94) и члана 29. Статута Завода за заштиту природе Србије („Службени гласник РС”, бр. 73/2010), Управни одбор Завода за заштиту природе Србије на седници одржаној дана 28.10.2011. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Завода за заштиту природе Србије (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- ◆ примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад;
- ◆ административно-техничко обрађивање предмета;
- ◆ отпремање поште;
- ◆ развођење предмета и аката;
- ◆ класификацију и архивирање;
- ◆ смештај, чување и одржавање;
- ◆ евидентирање у архивску књигу;
- ◆ излучивање безвредног архивског материјала и
- ◆ предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Завода;

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 свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак 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 завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и сл.);

Писарница је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евиденција и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување;

Архива писарнице је део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;

Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду Завода;

Архивска грађа је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду Завода, без обзира када је настао;

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

Безвредни регистратурски материјал чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа;

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима);

Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Заводу;

Регистратурска јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Примање и отварање поште

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници, а прима је администратор писарнице или лице које га замењује.

У данима када Завод не ради (викенд, државни празник, колективни годишњи одмор и др.) пошта се прима првог наредног радног дана.

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

Члан 6.

Пријем поште врши се непосредном предајом и путем поште.

Администратор писарнице који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Члан 7.

Обичну пошту отвара администратор писарнице. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Завода или лице које га замењује.

Пошту насловљену ма име отвара насловљено лице.

Пошиљке у вези са јавним набавкама, конкурсима и сл. отвара одређена комисија.

Члан 8.

Пошиљке треба отворати тако да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и сл.

Након отварања пошиљке, коверте се бацају, осим у случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, када треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверти пошиљки, омоти пакета и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба сачинити записник у присуству два запослена и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу администратор писарнице који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна да текст поднесака остане потпуно читак и разумљив.

Ако на првој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на парче чисте хартије које се причвршћује за акт.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. архивски знак, који се састоји од двоцифреног броја (групе) и троцифреног броја (број области делатности) - ово све према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа категорија), која је саставни део овог Правилника;
2. број деловодника;
3. подброј и
4. датум пријема акта.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се приложима.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штампилца.

Члан 12.

Примљену пошту заводи администратор писарнице који и отвара и прегледа пошту.

Распоређивање аката врши директор Завода.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију (у електронском облику) истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступити треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити директору Завода или лицу које га замењује.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана.

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник.

Деловодник се води у електронском облику.

Члан 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта кад се први пут заводи у деловодник.

Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се читким рукописом и то на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се назив организационе јединице;
- у рубрику 3 уписује се класификациона ознака;
- у рубрику 4 уписује се датум отварања предмета;
- у рубрику 5 уписује се статус (отворен, затворен);
- у рубрику 6 уписује се назив предмета;

У посебне рубрике које се односе на акт, уписује се: тип акта, датум акта, број акта, датум завођења акта и име и презиме или назив и место ствараоца акта.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Кад се попуне све рубрике у деловоднику, предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи „пренос“, где је предмет први пут уписан, ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 16.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је администратор писарнице.

На корицама деловодника исписује се крупним словима пун назив установе – Завод за заштиту природе Србије, Београд. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

На крају сваке године се деловодник штампа и у папирној форми чува:

Члан 17.

Ако се прими накнадни акт у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, треба га завести под новим основним бројем у деловодник и извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 18.

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у облику књиге и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр: књига путних налога за запослене, књига путних налога за путничка возила и сл.).

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Члан 19.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник који се води на исти начин као и обичан деловодник.

Посебно поверљиви, односно строго поверљиви, деловодник чува се у писарници под кључем и за исти је нарочито одговоран запослени писарнице.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 20.

После завођења аката у деловодник, сви акти морају истог дана, односно најкасније следећег радног дана, бити достављени на распоређивање директору Завода или лицу које га замењује.

Члан 21.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

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

Службена гласила, часописи и друге публикације достављају се директору Завода или лицу које га замењује.

Члан 22.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште установе-организације), број службеног дописа са класификационим-архивским знаком, датум, пуна адреса;
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза”;
- текст који мора бити јасан и читак;
- испод текста са десне стране се потписује директор, 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.

Члан 23.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује архивски знак/број и број из деловодника, датум, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 24.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, обрађивачи стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Администратор писарнице проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу и враћа му предмет на допуну.

Члан 25.

На сваком службеном акту по коме је поступак завршен, пре него што се архивира, администратор писарнице, поред архивске ознаке, уписује и рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тескту: Листа категорија) и потписује се.

Члан 26.

Развођење аката – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката и то се врши аутоматском доделом архивског знака.

Ознаке развођења уписују се у рубрику 5 деловодника, односно аутоматски у електронском деловоднику.

Члан 27.

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети достављени у писарницу у току радног дана до 60 минута пре краја истека радног времена Завода морају се отпремити истог дана.

Члан 28.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и адресу пошиљаоца. Назив примаоца пошиљке исписује (штампа) се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова тачна адреса.

Члан 29.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге ако се достављање врши преко курира.

Члан 30.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

VI. АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 31.

Завршени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Завршени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се пребацују у архивски депо.

Завршени предмети могу се задржати на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.

Члан 32.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 33.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 34.

За сваку класификациону ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл (омот, корице), у коме ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

Члан 35.

Архивирани предмети и акти, као и други регистратурски материјал који се чува у архиви писарнице или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистратурама, кутијама и слично).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца материјала (Завод за заштиту природе Србије) и одговарајућа архивска ознака;
2. Година или распон година у којем је настао материјал;
3. Кратак садржај регистратурске јединице;
4. Број из архивске књиге.

Члан 36.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија или до предаје надлежном архиву.

Члан 37.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, које испуњавају техничке услове за ту намену. Архивски депо мора бити сува, светла и пространа просторија, снабдевена одговарајућим (по могућности металним) полицама или орманима, противпожарним апаратима, обезбеђена од нестајања, влаге или било каквог другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 38.

Архивску грађу и регистратурски материјал чува и одржава и предузима потребне мере у циљу њихове заштите администратор писарнице.

Архивска грађа се, по потреби, издаје на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли администратора писарнице, а трећи добија корисник предмета.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 39.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се „Архивска књига“, као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала и архивске грађе насталих у раду Завода.

Члан 40.

Архивска грађа и регистратурски материјал се евидентирају по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

Члан 41.

Уписивање у „Архивску књигу“ врши се на следећи начин:

1. У рубрику 1 - „Редни број архивске књиге“ уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица;
2. У рубрику 2 - „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала;
3. У рубрику 3 - „Година т.ј. раздобље настанка“ уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао;
4. У рубрику 4 - „Садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;
5. У рубрику 5 - „Количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;
6. У рубрику 6 - „Рок чувања“ уписује се рок чувања регистратурског материјала;
7. У рубрику 7 - „Смештај“ - уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем;

8. У рубрику 8 - „Напомена” – уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.

Члан 42.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до 30. априла наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала изражено у дужним метрима по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 43.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који имају својство архивске грађе.

Одабирање се врши у организационој целини у чијем је раду настао регистратурски материјал или се код ње налази по било ком основу.

Члан 44.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија.

Листа категорија је општи акт Завода и саставни је део овог Правилника.

Члан 45.

Листу категорија доноси Управни одбор Завода.

Предлог Листе категорија се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) је обавезујућа.

Члан 46.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала који садрже податке од значаја за историју, науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Завода, а у складу са Листом категорија.

Члан 47.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, Завод је дужан да изврши измене и допуне постојеће Листе категорија на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе категорија.

Члан 48.

Листа категорија треба да садржи следеће:

1. У рубрику 1 - „Група” уписати број почев од 01 до 09;
2. У рубрику 2 - „Врста Делатности” уписати класификациону ознаку за ту категорију, почев од броја „001” па надаље. Тај број се континуирано наставља кроз Листу категорија. У исту рубрику уписати и кратак садржај свих категорија регистратурског материјала (у виду пописа);
3. У рубрику 3 - „Рок чувања” уписати рокове чувања регистратурског материјала.

Листа категорија треба да садржи и правни основ за доношење, образложење, као и датум од када се примењује.

Члан 49.

Завод је дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени Листом категорија.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се у року од године дана од дана истека рока чувања.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Завод на тај начин што формира комисију, а која саставља Попис безвредног регистратурског материјала којем је рок према Листи категорија и Закону о рачуноводству рок истекао (у даљем тексту: Попис).

Попис садржи следеће податке:

1. редни број;
2. садржај;
3. година настанка;
4. рок чувања;
5. број из архивске књиге или Листе категорија;
6. количину.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са Пописом Архиву Србије који одобрава уништење безвредног регистратурског материјала.

Архив Србије разматра захтев за излучивање (са Пописом) и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења, Завод је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести Архив Србије.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 50.

По истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување Архиву Србије.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 51.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија, састављена од представника Завода и представника Архива Србије, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

1. пун назив Завода;
2. место примопредаје и датум;
3. попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
4. да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда;
5. мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе;
6. потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у шест примерака, од којих четири преузима Архив, а два Завод.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Завод је дужан да обавештава Архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 53.

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

Све измене и допуне Правилника извршиће се на начин који важи за његово доношење.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању Републичког завода за заштиту природе бр. 04-115/2 од 05.02.1979. године.

Члан 55.

Правни прописи који су коришћени при изради овог Правилника:

Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94), Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС”, бр. 46/2006 и 111/2009), Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге („Службени гласник РС”, бр. 47/81), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93 и 14/93), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92) и Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе („Службени гласник РС”, бр. 47/81).

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА



Зорица Исоски, дипл.инж.