

На основу члана 14 и 15. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6/2020), и Статута Економско-трговинске школе у Краљеву, директор школе дана 9.2.2021. године доноси :

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског пословања, архивске грађе и документарног материјала Економско-трговинске школе у Краљеву (у даљем тексту: школа).

#### *Термини и дефиниције*

#### **Члан 2.**

Појмови који су употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **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 физичких 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 посебна просторија у коју се пребацују, заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке, решени предмети по истеку календарске године.

### **Члан 3.**

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање и распоређивање поште, завођење и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање, спремање поште, одлагање предмета у архиву ( архивирање), стручно евидентирање, класификовање, чување архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

## **2. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **2.1 Примање и отварање поште**

#### **Члан 4.**

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници. Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је одређени радник писарнице или лице које га замењује.

#### **Члан 5.**

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од странке или курира, 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).

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

#### **Члан 6.**

Обичну пошту отвара овлашћени радник писарнице. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или секретар Школе.

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

#### **Члан 7.**

При отварању коверата треба пазити да се не оштети садржина акта, да се прилози не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Ако су коверти пошиљке примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања овлашћени радник који прима пошту о томе треба да сачини записник у присуству још једног радника и констатује врсту и обим оштећења и да ли и шта недостаје у примљеној пошти.

## 2.2 Распоређивање поште

### Члан 8.

На сваки примљени акт радник Писарнице ставља пријемни штампил. Отисак пријемног штампилу ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране. У отисак пријемног штампилу уписују се следећи подаци:

1. У рубрику „примљено“ - датум пријема акта
2. У рубрику „организациона јединица“ - ознака унутрашње организационе јединице
3. У рубрику „број“ - број основне евиденције из деловодника, картона итд.
4. У рубрику „прилог“ - укупан број примљених прилога.
5. У рубрику „вредности“ - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених на акт или приложених уз акт или укупан износ новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и сл.) бележе се у деловодник.

### Члан 9.

Примљену пошту распоређује радник који отвара и прегледа пошту. Распоређивање аката се врши на органе, овлашћена лица и др. истог дана кад је пошта примљена.

## 3. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

### 3.1 Деловодник

#### Члан 10.

Примљени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Примљени и распоређени акти заводе се у деловодник, као основну евиденцију.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, то јест редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број се, по правилу, у току године не мења.

Подбројевима, то јест редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

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

- у рубрику „1“ уписује се основни број деловодника;
- у рубрику „2“ уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику „3“ уписује се подброј;
- у рубрику „4“ уписује се датум пријем пошиљке;
- у рубрику „5“ уписује се назив и седиште пошиљача, при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени);
- у рубрику „6“ уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику „7“ уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику „8“ уписује се датум развођења;
- у рубрику „9“ ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: „а/а“ са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; „Р“ и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета; ознака-сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Школе; реч „изворно“ а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

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 11.**

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив Школе. Испод назива ставља се година, као и први и последњи (редни) број.

#### **Члан 12.**

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак.

Попис аката је саставни део деловодника.

### **4. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА**

#### **Члан 13.**

По пријему у писарницу, акти се у рад достављају надлежном лицу или органу.

#### **Члан 14.**

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације), број службеног дописа са класификационим 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, 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.

### **5. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 15.**

Решени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом органу, враћају се писарници. На омоту који се враћа референти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено са повратницом, обичном поштом и сл.) и да ли и коме акт треба упутити на даље поступање

Радник писарнице проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

#### **Члан 16.**

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

#### **Члан 17.**

Развођење аката (службених дописа) врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, у смислу члана 10. овог Правилника.

#### **Члан 18.**

Отпремање поште врши писарница односно, овлашћени радник.

#### **Члан 19.**

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 пошилике исписује се читко, крупним штампаним словима.

#### **Члан 20.**

Вредносне пошилике, 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 или преко доставне књиге за спољну доставу када се отпремају преко курира.

#### **Члан 21.**

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

#### **Члан 22.**

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у граду, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко курира.

### **6. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 23.**

Архивирани предмет и акти као и други регистратурски материјали чувају се у архиви, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у подесним и сувим просторијама, осигураним од оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: назив Школе, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања класификације, распон бројева предмета у фасцикли или регистратору, редни број под којим је фасцикла-регистратор уписан у архивску књигу.

#### **Члан 24.**

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати десет година од дана завођења, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

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 или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

#### **Члан 25.**

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује и стручно одржава и врши његову непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

#### **Члан 26.**

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник документа.

### **7. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 27.**

У оквиру канцеларијског пословања води се „Архивска књига“ као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Школе, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у Школи.

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 односно раздобље настанка*“ 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*“ уписује се врста аката по материји.

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

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

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

#### **Члан 28.**

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.

## **8. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 29.**

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе. Одабирање се врши у организационој јединици у чијем је раду настао регистратурски материјал, или се код ње налази по било ком правном основу.

### **Члан 30.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Школе.

### **Члан 31.**

Листу категорија регистратурског материјала доноси директор Школе. Предлог листе 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) обавезују доносиоца листе.

### **Члан 32.**

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала који садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала; категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима. За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе, у складу са посебним прописима.

### **Члан 33.**

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, Школа је дужна да изврши измене и допуне постојеће листе на исти начин и у поступку који важи за доношење листе.

### **Члан 34.**

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

- Основне податке о творцу регистратурског материјала
- У рубрику „Редни број“ уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
- У рубрику „Категорија документарног материјала“ којој категорији припада материјал који се евидентира.
- У рубрику „Рок чувања“ уписати период предвиђен за чување датог материјала.

### **Члан 35.**

Школа је дужна да излучи безвредан регистратурски материјал .

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи, истекао рок.

Попис, односно акт садржи следеће податке:

- редни број
- назив категорије материјала из Листе
- редни број из Листе



- рок чувања према Листи
- година настанка материјала
- количина

Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писаног одобрења надлежног органа архива.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом), и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, Школа је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

## **9. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

### **Члан 36.**

Школа доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужна је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

Надлежни архив контролише извршење мера из става 1.овог члана.

### **Члан 37.**

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада) као и подаци за базу података и електронска пошта.

Заштита података у електронском облику обезбеђује се:

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштитиом од вируса,
- израдом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на диску који се чува на екстерном хард-диску.

### **Члан 38.**

Архивска грађа у електронском облику настала радом установе, пре предаје надлежном архиву, може се привремено дати на чување само државном државном органу, организацији и пружаоцу услуге квалификованог електронског чувања.

### **Члан 39.**

Акт о разврставању архивске грађе и документарног материјала на основу листа категорија архивске грађе и документарног материјала доноси директор, уз претходну сагласност надлежног архива, осим ако законом није друкчије прописано.

### **Члан 40.**

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о финансијским прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система

интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају се у складу са листом категорија регистратурског материјала.

## **10. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 41.**

Школа, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Надлежни архив може одлучити да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом између надлежног јавног архива и ствараоца, односно имаоца архивске грађе.

### **Члан 42.**

Школа је дужна да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Приликом предаје Школа је дужна да дужно омогући употребљивост садржаја архивске грађе у електронском облику, уз обезбеђење техничких услова.

Ближе услове и начин предаје архивске грађе јавним архивима прописује министар.

Надлежни архив, може изузетно, да преузме архивску грађу и у случају да нису испуњени услови из овог члана Правилника, када је то нужно за заштиту и спасавање архивске грађе од оштећења или уништења.

Школа приликом предаје архивске грађе, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности која представља саставни део записника из става 2. овог члана.

### **Члан 43.**

Уколико Школа није пре предаје испунила обавезе, надлежни архив записником ће то констатовати и изузетно може преузети несређену и непописану архивску грађу уз претходну надокнаду трошкова њеног сређивања, евидентирања и санирања оштећења.

## **11. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 44.**

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања.

### **Члан 45.**

Школа је дужна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама Школе, односно промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

### **Члан 46.**

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

**Члан 47.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

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

Директор школе

---

Драгана Пауновић