



Република Србија  
ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ  
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА  
Управни одбор  
Број: 1733/2021  
Датум: 10. децембар 2021. године  
Београд, Фабрисова 10

На основу одредби из члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/2020), члана 30. Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања и члана 3. став 2. Пословника о раду Управног одбора Завода, Управни одбор Завода, након телефонске сагласности свих чланова, дана 10. децембра 2021 доноси

## П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод).

#### Члан 2.

*Канцеларијско и архивско пословање у Заводу обухвата:*

1. пријем, преглед, евидентирање и распоређивање поште и предмета, односно аката;
2. административно – техничко обрађивање аката;
3. отпремање поште;
4. развођење предмета и аката;
5. класификацију и архивирање аката и предмета;
6. смештај, чување и одржавање архивске грађе;
7. евидентирање у Архивску књигу;
8. одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала;
9. припрему за предају и предају архивске грађе Државном архиву Србије.

#### Члан 3.

*У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:*

1. АКТ (службени допис) је сваки писмени састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност, односно радња. Службени дописи могу бити: обични, поверљиви и строго поверљиви;

2. ПРИЛОГ је писмени састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржаја акта;
3. ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;
4. ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
5. ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
6. ПИСАРНИЦА је радно место на ком се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање, распоређивање, евидентирање, здруживање аката, достављање аката одговарајућим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово одлагање у архиву (архивирање и чување);
7. АРХИВСКИ ДЕПО је посебна просторија или ормар у којем се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рокова.

#### Члан 4.

*У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:*

1. ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих списа, записи и документа примљена и настала у раду Завода;
2. АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисани или на други начин забележен) документарни материјал значајан за државне потребе настао у току рада Завода;
3. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад и који нема својство архивске грађе;
4. БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ, чини документарни материјал којем је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа;
5. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА је саставни део Правилника који садржи попис садржаја свих категорија документарног материјала насталих у установи и њихове рокове чувања. На основу ове листе категорија врши се одабирање архивске грађе (категије које имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног документарног материјала (категија са оперативним роковима);
6. АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног документарног материјала (инвентарни преглед) насталог радом у Заводу као и оног документарног материјала који се по било којем основу нашао у Заводу;
7. РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, регистратор где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска гр

## II ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

### а) Примање поште

#### Члан 5.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је радник који је задужен за пријем поште.

Ван радног времена и у дане када се не ради пошту прима дежурни радник.

#### Члан 6.

Пријем поште врши се непосредном предајом, поштом и поштанским преградом. Ако поднесак (акт) приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак, лице задужено за пријем поште указује подносиоцу на те недостатке и објасниће му како да их отклони. Ако подносилац, и поред упозорења захтева да се поднесак (акт) прими, службено лице ће акт примити и на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтев подносиоца који лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на копији оригиналног акта уз потпис лица које је акт примило.

#### Члан 7.

Пријем поште од друге установе, државног органа, предузећа, која се доставља преко курира потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

#### Члан 8.

У случају када датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова уз примљену пошиљку треба приложити коверат.

#### Члан 9.

Ако су коверте примљених пошиљки оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству двоје запослених и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

### б) Распоређивање поште

#### Члан 10.

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу на сваки примљени акт који ће бити заведен ставља се отисак пријемног штамбиља. Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњем десном углу прве стране.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у Деловоднику, као и подброј под којим је допис заведен у рубрици.

#### Члан 11.

Поверљива и строго поверљива пошта прослеђује се директору/ки, односно лицу које директор/ка овласти, неотворена.

Пошиљка упућена директору/ки, односно на име лица запосленог у Заводу, доставља се назначеном не отворена.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично отвара одређена комисија.

По отварању лице које је примило такву пошту на име, а ако је она службеног карактера, дужно је да је врати у писарницу у року од 24 сата како би се определили деловодни број и таква пошта завела у деловодник.

### III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

Основна евиденција аката је деловодник.  
Поред деловодника воде се и друге евиденције које имају карактер основне евиденције.

#### Члан 14.

Евиденција из претходног члана став 2. овог Правилника чине евиденције: разних потврда издатих радницима, оверених образаца за потрошачке кредите, путне налоге и друго, судских предмета, предмета управног поступка, решења за годишњи одмор и др.

#### Члан 15.

Евиденције из претходног члана овог Правилника садрже следеће рубрике у које се уписује:

1. (основни број)
2. (садржај предмета или име)
3. (датум пријема, односно издавања)
4. (организациона јединица којој се предмет упућује)
5. ("СП" ако је предмет сопствен)

#### Члан 16.

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 предмета се у току године, по правилу не мења.  
Подбројевима, тј. редним бројевима означава се сваки накнадно примљени акт у вези с једним бројем предметом означеним основним бројем.

#### Члан 17.

Уписивање података у деловодник води се читким рукописом на следећи начин:

- у рубрику 1 - основни број деловодника;
- у рубрику 2 - кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 - подброј;
- у рубрику 4 - датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 - назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница "СП" - сопствени);
- у рубрику 6 - број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 - организациона јединица којој се предмет уручује у рад,
- у рубрику 8 - датум развођења;
- у рубрику 9 - једна ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:  
"а" са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет рада треба архивирати,  
"р" и датум до када референт ставља предмет о рок, односно када се претпоставља да ће стићи допуна предмета, "шифра организационе јединице" којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Завода, "изворно", а испод 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 подбројева.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката које се односи на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод 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 18.

На корицама деловодника уписује се крупним словима тачан назив Завода и место. Испод назива ставља се година као и први и последњи основни (редни број).

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.

#### Члан 19.

Попис аката је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (решења о годишњем одмору, о распореду радника и др.)

#### Члан 20.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник и води га руководиоца Сектора за правне и кадровске послове, директор/ка или лице које директор овласти.

### IV

## ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И ЊИХОВА АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНА ОБРАДА

#### Члан 21.

Достављање аката врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна (фактура) у рад врши се преко књиге рачуна, која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

#### Члан 22.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

Заглавље у горњем левом углу - пун назив Установе број службеног дописа са класификационим знаком, датум и адреса;

Адреса примаоца - пун назив и седиште примаоца;

Број и датум примљеног дописа на који се одговара;

Текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини, односно рачунару;

Са десне стране текста - потпис овлашћеног лица, а уз потпис се ставља отисак службеног печата, тако да отисак печата једним делом захвата потпис;

Са леве стране текста - наводе се прилози који се достављају уз службени допис;

Службени допис - се пише у најмање два примерка од којих се један шаље примаоцу, један остаје лицу које шаље допис.

#### Члан 23.

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

На омоту се уписује број, година, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

## V РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 24.

Сви решени предмети архивирају се у сопственој архиви до истека рока од 1 године за њихову предају архивском депоу.

### Члан 25.

На сваком службеном предмету по којем је поступак завршен, пре него се преда архивском депоу, референт поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета на основу листе категорија документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

### Члан 26.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу насловне стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту.

Назив примаоца пошиљке исписује се писаћом машином или читко руком.

Место, седиште примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

### Члан 27.

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

### Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени.

Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверта.

### Члан 29.

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

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Отпремање хитне и друге поште може се вршити путем курира преко доставне књиге.

## VI КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

### Члан 30.

Решени предмети се обележавају одређеном ознаком, односно шифром, на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

### Члан 31.

Документарни материјал, архивирани предмети и акти чувају се и смештају у одговарајуће полице или ормаре, у одговарајућој просторији.

На спољним омотима архивских јединица (кутије, фасцикле, регистратори...) исписују се следећи подаци: пун назив Завода, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета, и редни број под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу.

### Члан 32.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, а по истеку рока чувања до уништења према листи, предаје се надлежном архиву.

## **VII**

### **НАЧИН ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА НАСТАЛИХ У ПРОЦЕСУ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

#### **Члан 33.**

Аутоматском обрадом података обрађује се рачуноводствена документација, и воде пословне књиге.

За рачуноводствену документацију, подаци који се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података се штампају једампут годишње, а за извештаје о исплати личних доходака штампање се врши на месечном нивоу.

У погледу рока чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и тај запис на магнетном и/или оптичком медијуму.

#### **Члан 34.**

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на оптичке медијуме и екстерне тврде дискове који се чувају у закључаним орманима.

За тачност и комплетност података одговара овлашћено лице у Служби у којој документација настаје.

## **VIII**

### **ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 35.**

У оквиру канцеларијских послова води се "архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду Завода и документарног материјала и архивске грађе који се по било којем основу налази у Заводу.

Завршен предмет и други регистратурски материјал уписује се у Архивску књигу формат А-4, који има следеће рубрике:

- рубрика 1. редни број;
- рубрика 2. датум уписа;
- рубрика 3. година – раздобље настанка;
- рубрика 4. класификациона ознака;
- рубрика 5. категорија регистратурског материјала;
- рубрика 6. количина;
- рубрика 7. излучено – број и датум записника;
- рубрика 8. рок чувања.
- рубрика 9. напомена

#### **Члан 36.**

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1. У рубрику "редни број" уписује се редни (основни) број означеног документарног материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројевима под којим су уписане у архивској књизи;
2. У рубрику "датум уписа" уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до 30-ог априла наредне године;

3. У рубрику "година настанка" уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
4. У рубрици "класификациона ознака" уписује се класификациони знак;
5. У рубрици "категорија документарног материјала" уписује се назив материјала;
6. У рубрици "количина" уписује се укупан број регистратурских јединица истовременог документарног материјала;
7. У рубрици "број и датум записника" се уписује број и датум излучивања или уништавања регистратурских јединица;
8. У рубрику "рок чувања" уписује се рок предвиђен Листом;
9. У рубрику "примедба" уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе надлежном архиву.

#### Члан 37.

Препис архивске књиге доставља се Државном архиву Србије најкасније до априла наредне године за протеклу годину са податком о количини - изражено у дужинским мерама, по годинама.

#### Члан 38.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се пише у три примерка. Један примерак се чува на месту одакле је узет предмет, други примерак се чува у посебној фасцикли архивара, а трећи примерак се издаје кориснику предмета.

### IX

#### **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊА БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 39.

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

#### Члан 40.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

#### Члан 41.

Завод је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала уз учешће и по одобрењу Државног архива Србије.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се према роковима утврђеним категоријама регистратурског материјала.

#### Члан 42.

Излучивање безвредног документарног материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис документарног материјала којем је према листи категорија документарног материјала са роковима чувања, истека рок чувања.

Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи и година настанка материјала, редни број из архивске књиге.

Уз наведени попис Комисије дужност је Завода да се обрати захтевом Државном архиву Србије да одобри уништење безвредног документарног материјала.



На основу решења Државног архива Србије којим се одобрава уништење безвредног документарног материјала, Завод је обавезан да уништи документарни материјал, и да о начину и времену уништења писмено обавести Државни архив Србије.

#### Члан 43.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене листом категорије документарног материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђеном за њено доношење.

#### Члан 44.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување по истеку рока од 30 година рачунајући од дана настанка грађе.  
Преузимање архивске грађе врши надлежни архив сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

#### Члан 45.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.  
Комисија је састављена од представника/це Завода који предаје грађу и представника/це Државног архива Србије који преузима дотичну грађу.

У присуству Комисије саставља се записник у пет примерака са следећим подацима:

- назив архива који преузима архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- податак о евентуално не преузетој архивској грађи;
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе;
- потпис чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

#### Члан 46.

Ако Завод престане да ради, а нико не преузме његова права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање његова архивска грађа и документарни материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

## Х

### ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

#### Члан 47

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима Завода.

#### Члан 48

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

**Електронско канцеларијско пословање** обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.

**Електронски документ** јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

**Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Завода.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронским облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке.

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте 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 у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

#### Члан 49

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Заводу.

#### Члан 50

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Завода обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду; да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени; да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема; да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

#### Члан 51

У оквиру електронског канцеларијског пословања у Заводу ће се користити одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције

о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима; бацк уп и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање. Завод је дужан да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 52.

Завод је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, и према упутствима Државног архива Србије.

### Члан 53.

Завод је обавезан да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и о сопственим статусним променама у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и др. Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве, примопредаја дужности врши се записнички.

### Члан 54.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања, саставни је део овог Правилника и ступа на снагу када на њу да сагласност Државни архив Србије.

### Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од истицања на огласној табли Завода.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

**Татјана Мишовић**

