

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94,52/2011-др.закони и 99/2011-др.закон), члана 57. став 1. тачка 1), Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, 72/2009, 52/2011,55/2013), и члана 78. став 1. тачка 1. Статута, Школски одбор МШ „Ватрослав Лисински“ из Београда, у проширеном саставу, на седници одржаној дана 25.02.2016. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Музичке школе „Ватрослав Лисински“/ у даљем тексту Школа/.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата следеће послове:

1. примање и прегледање поште;
2. завођење аката - предмета;
3. достављање аката – предмета у рад;
4. административно – техничко обрађивање аката - предмета;
5. отпремање поште;
6. развођење поште;
7. архивирање и стручно одржавање архиве;
8. одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
9. предаја архивске грађе Историјском архиву Београда.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- Регистратуру чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.

- Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, школе и др. (у даљем тексту – регистратуре).
Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.
- Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.
- Регистратурски материјал чине списи, фотографски или фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду друштвено – политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.
- Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.
- Писарница је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.
- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.
- Архива писарнице је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

- Архивски депо (у већим регистратурама) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.
У мањим регистратурама, архива се састоји од једног или више ормана или плакара.

II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се у секретаријату/рачуноводству Школе.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је административни радник у секретаријату/рачуноводству Школе (у даљем тексту: административни радник).

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

Члан 5.

Пријем поште преко курира потврђује се потписом на доставној књизи за место, или копији чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште која се Школи доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, врши се по важећим прописима ПТТ-а.

Члан 7.

Пријем поште од друге установе, организације или органа коју ови достављају преко курира, потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књизи или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред података из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева, и време пријема, као и печат Школе. Овај податак треба прибележити и на пријемном акту, односно на његовом коверту ако радник који га је примио није овлашћен да га отвори.

Члан 8.

Пошта упућена Школи не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак садржи формални недостатак (на пример: нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, нема одговарајућу вредност таксених марака, без адресе пошиљаоца и сл.), а подноси се секретару или административном раднику Школе, подносилац ће се упозорити на недостатке и упутити да их отклони.

Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 9.

Уколико Школа није надлежна за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, административни радник упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 10.

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему.

Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији акта ставља отисак пријемног штамбиља у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује запослени који је акт или поднесак примио.

Члан 11.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом и понудама прикупљеним у поступку јавне набавке и сл. не отварају се, већ се само на коверти ставља датум и време пријема и исти се предаје надлежној комисији на решавање.

Члан 12.

Ако пошту прими запослени Школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да одмах по пријему преда административном раднику.

III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА

Члан 13.

Сву пошту адресирану на Школу отвара административни радник Школе.

Телеграме и остале хитне пошиљке примљене у одсутности административног радника, отвара дежурни запослени и у зависности од садржаја, најкраћим путем обавештава одговорног запосленог о поруци из примљене пошиљке.

Поверљиву или строго поверљиву пошту дежурни запослени неће отварати, већ ће је неотворену, најкраћим путем, доставити директору Школе или секретару.

Члан 14.

Административни радник Школе је дужан да:

- приликом отварања коверата не оштети њихову садржину и да пази да се прилози аката или поднесака не помешају;
- води рачуна да се неки акт или прилог не задржи у коверти;
- на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна и сл.

Члан 15.

У свим случајевима када датум предаје може бити од важности за рачунање рокова (жалбе, конкурса и сл.), уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

Члан 16.

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, о томе пре отварања, у присуству два запослена, треба сачинити кратак записник у коме ће се констатовати обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.

Члан 17.

Ако Школа добије акт или пошиљку адресовану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „погрешно достављено“, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти.

Овако примљена пошта не заводи се у деловодни протокол.

Члан 18.

Административни радник Школе је дужан да констатује кратком белешком уколико се у коверти налази новац или нека друга вредност.

После завођења аката у деловодни протокол, новац ће се предати рачуноводству Школе, уз признаницу.

Члан 19.

Секретар Школе и административни радник су дужни да воде рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање плаћања и сл.

Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, лице из става 1. овог члана ће на то одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испред примљеног штамбиља ставити кратку забелешку.

Члан 20.

Административни радник неће отварати пошиљку која је адресирана на личност којој је пошиљка упућена.

Таква пошиљка уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

Ако пошиљка ове врсте представља службени акт упућен Школи, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати писарници ради евидентирања.

Члан 21.

На сваку примљену пошиљку ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема довољно места, ставља се на погодно место прве стране или на полеђини акта у горњем левом углу.

После стављања отиска пријемног штамбиља, административни радник уписује одговарајуће податке у отисак пријемног штамбиља.

Члан 22.

Пошто је извршено завођење поште у деловодник, административни радник Школе предаје пошту директору Школе који врши распоређивање приспеле поште.

IV ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

1. Деловодник

Члан 23.

Сва примљена пошта заводи се у деловодник онога дана и под оним датумом када је примљена.

Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

Члан 24.

У деловодник се не заводе оне пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, часописи, новине, рекламе и сл.).

Члан 25.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља (рубрику број), уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловодник, као и подброј под којим је предмет заведен у попису аката, ако се води.

2. Попис аката

Члан 26.

Попис аката је саставни део деловодника и служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак, као што су: уговори о раду, анекси уговора о раду, решења о заснивању радног односа, решења о заради радника и друга решења, пријаве по објављеним конкурсима – огласима, потврде ученицима, пријаве за упис по разредима, пријаве за полагање испита, пријаве за полагање завршног испита, молбе за ослобађање од наставе физичког васпитања, требовања и сл.

У образац „Попис аката“ уписује се ознака организационе јединице и основни број, а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом, како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

3. Вођење и начин уписивања података и закључивање деловодника

Члан 27.

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем један.

По завршетку године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује.

Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање.

Службена забелешка се оверава печатом Школе, а потписује је секретар Школе.

Члан 28.

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом, мастилом или хемијском оловком, водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

За поједине називе могу се писати – употребљавати скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

Члан 29.

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева, лепљење хартије преко погрешно уписаних рубрика, вађење погрешно уписаних страна и сл.

Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева, танко повуче линија, а изнад тога се уписује правилан текст.

Исправке у деловоднику или попису аката врши административни радник који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

Члан 30.

Ако се деловодник води на слободним листовима, на крају године се повезује у књигу.

4. Поверљиви деловодник

Члан 31.

Поверљиви и строго поверљиви акти заводе се у поверљив, односно строго поверљив деловодник.

Строго поверљив деловодник води се у укориченој књизи која може да се користи и више година и чува се у каси.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Члан 32.

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.

Достављање важнијих аката врши се преко интерне доставне књиге.

Члан 33.

Пријем аката потврђује својим потписом запослени који је предмет примио стављајући датум пријема.

Члан 34.

Интерну доставну књигу води административни радник Школе.

VI ОБРАДА АКТА

Члан 35.

Сваки акт којим се врши службена преписка треба да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, отисак службеног печата и потпис одговорног – овлашћеног радника.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт Школе треба да садржи и следеће податке: број телефона, позив на везу са примљеним актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

Заглавље аката може бити исписано у виду меморандума.

Члан 36.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива односно имена и презимена примаоца, седишта (пребивалишта), уз назначење броја поште, улице и броја.

Члан 37.

Кратка садржина („предмет“) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

Члан 38.

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније али потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

Члан 39.

Акте Школе потписује директор и лица која су овлашћена за потписивање одређених аката.

Члан 40.

Име и презиме овлашћеног лица за потписивање поште исписује се непосредно испод ознаке његове функције.

С леве стране потписа овлашћеног лица ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом назив функције потписника акта и његовог потписа.

Члан 41.

Прилози који се достављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране. Прилози акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

Члан 42.

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак – копија остаје архиву Школе.

Члан 43.

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом.

За потврде и уверења користиће се одговарајући обрасци. Уместо образаца може се израдити и употребљавати гумени штамбил са одговарајућим текстом.

Текст обрасца, односно гуменог печата мора бити читак, јасан и садржавати основне одредбе закона који регулише одређено питање или основне елементе акта.

Члан 44.

Сви акти и други материјали израђују се, по правилу, машином или на рачунару.

Писање на машини врши се, по правилу, на стандардној хартији јединственог формата.

Кратки и једноставни акти (позиви, саопштења и сл.) могу се писати на дописници.

Члан 45.

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се административном раднику Школе.

Предметни наставници, одељењске старешине и представници испитних комисија враћају предмете административном раднику Школе.

Приликом примања предмета, административни радник Школе дужан је да провери исправност предмета и да се на евентуалне недостатке укаже раднику који је предмет предао, односно да му предмет врати на допуну.

VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 46.

Пре отпремања поште административни радник Школе је обавезан да провери исправност акта и да отклони евентуалне недостатке (адреса, печат и сл.).

Члан 47.

Коверат у коме се отпремају службени акти садржи у горњем делу и назив и адресу Школе.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним читким рукописом или машином. Место (седиште) примаоца пошиљке пише се великим штампаним словима, испред кога се ставља улица и број, односно број поштанског преградка.

Члан 48.

Документа и сва акта којима се утврђују права и обавезе запослених и других лица отпремају се препоручено.

Члан 49.

Коверти са поверљивим, односно строго поверљивим актима морају бити запечаћени или на други начин обезбеђени.

Члан 50.

Пошта која се отпрема преко курира претходно се уписује у доставну књигу за пошту. Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми пошиљке.

Члан 51.

За пошту која се упућује препорученом пошиљком, води се као евиденција утрошак поштанских марака.

Књига утрошених поштанских марака служи као евиденција поштанских трошкова и мора се по отпремању поште извршити сабирање укупно утрошеног новца за поштарину.

VIII РАЗВОЂЕЊЕ АКТА У ДЕЛОВОДНИКУ

Члан 52.

После извршеног отпремања поште врши се развођење аката у деловоднику, односно попису аката.

Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката уноси датум развода и а/а, ако је рад на предмету завршен и акт се одлаже у архиву, а „Р“ ако је по акту утврђен рок за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

IX АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 53.

Аутоматска обрада података обрађује се рачуноводствена документација и воде пословне књиге.

За сваку категорију докумената, односно књига које се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података може да се врши штампање.

У погледу чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и запис на магнетном медијуму.

Члан 54.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на дискете или дискове.

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

IX АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 55.

Решени предмети стављају се у архиву и чувају се у њој. Пре стављања у архиву предмети се слажу по хронолошком реду, тј. према заводним бројевима у деловоднику и попису аката.

Члан 56.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.), исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 57.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно предају у архивски депо.

Члан 58.

Архивски предмети старији од две године, сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 59.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 60.

Сав регистратурски материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал, без обзира на количину.
Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);
- у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Београда и др.

Члан 61.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

Члан 62.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, административни радник.

Члан 63.

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

X ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 64.

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Историјски архив Београда.

Члан 65.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 66.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, одређују се они радници Школе који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама, административни радник.

Комисија се формира од стручњака свих организационих јединица.

Члан 67.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада Школе.

Члан 68.

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

Члан 69.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност Историјском архиву Београда.

Члан 70.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, формира се комисија састављена од административног радника у секретаријату и рачуноводству, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 71.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др., са знаком рока чувања.

Члан 72.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Историјском архиву Београда са захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање.

Члан 73.

На основу решења Историјског архива Београда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 74.

Овлашћено лице Историјског архива Београда може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

XI ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕОГРАДА

Члан 75.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Београда може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 76.

Ако Школа престане да ради, или буде укинута њен део а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 77.

Архивска грађа предаје се о трошку Школе која предаје грађу, на месту које одреди Историјски архив Београда.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву Београда.

Члан 78.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Школе која предаје грађу и представника Историјског архива Београда који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Београда.

Члан 80.

Школа је обавезна да обавештава Историјски архив Београда о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Школе у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 81.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

Члан 82.

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

Председник Школског одбора

Ивана Поповић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана _____ 2016. године.

Правилник је ступио на снагу дана: _____ 2016. године.