

**„ ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ -
БЕОГРАД“**



ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
БЕОГРАД

Бр. 01/2891
28.10 2020 год.
БЕОГРАД, ЗРАВКА ЧЕЛАРА 13

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ**

Октобар, 2020. године

На основу члана 45., 45а., члана 45б., 45в., и 45г. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19), члана 38. став 1. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 52/11, и др. Закони и 99/11- др. закон) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (Сл. гласник РС бр. 94/17) и члана 32. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“, Управни одбор Дома на XIII телефонској седници одржаној дана , 28. 10. 2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у „Дому ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање, евидентирање и распоређивање достављање у рад и отпремање поште,
- завођење аката - предмета,
- достављање аката - предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката - предмета,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву Београда.

Члан 2.

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.

- **Подносак** је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обрађају органима државне управе.

- **Акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава нека 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, дртеж 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.

- **Електронско пословање** је рад са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

- **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 која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

Члан 3.

У овире архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената 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.

- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузим, 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.

- **Архивску грађу** чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микро-филмовани,

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.

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

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

- **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** је саставни део Правилника који садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у Дому и њихове рокове чувања. На основу ове листе категорија врши се одабирање архивске грађе (категорије које имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

- **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 и које нема својство архивске грађе.

- **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.

- **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог рада у Дому као и оног регистратурског материјала који се по било којем основу код надлежног историјског архива излучује.

- **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, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1) Примање и отварање поште Примање поште

Члан 4.

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

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у Служби за правне и опште послове.

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је одређени радник на радном месту Пословни секретар.

Ван радног времена, Службе правних и општих послова, у Дому пошту прима дежурни васпитач - или дежурни радник на рецепцији.

Члан 5.

Обичну пошту отвара и распоређује Пословни секретар.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Пословни секретар уз сагласност директора.

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

Члан 6.

Писма и друге пошиљке упућене на поједине раднике и ученике достављају се адресантима.

Препоручена писма, новчане упутнице и друге вредносне пошиљке као и пакети упућени ученицима се издају уз потпис примаоца.

Члан 7.

Новчане упутнице, односно новац и пакете упућене Дому или радницима, односно ученицима који се налазе у Дому, прима овлашћени радник-благајник.

Начин примања, евидентирања и издавања ових пошиљки регулише се Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Дому ученика.

Члан 8.

Пошиљке за конкурс, лицитацију и друге понуде, Пословни секретар је дужан евидентирати у Деловодник, уз уношење података о датуму и часу пријема.

Ове пошиљке након протока утврђеног рока отвара посебна комисија изабрана од стране надлежног органа Дома.

Члан 9.

Пословни секретар је дужан ставити белешку уколико:

- је документ или пошиљка примљен без прилога и других поднесака који су у њему наведени,
- се не види ко је пошиљалац,
- се не види адреса и други основни подаци пошиљаоца.

Члан 10.

Уз примљени акт (поднесак), кад датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтева или жалбе, за учешће на конкурс, за подношење понуде за извођење радова и сл.), обавезно се прилаже коверат (омот). Коверат треба приложити и у случају кад је на њему уписана адреса пошиљаоца, а у поднеску није назначена.

Члан 11.

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а постоји сумња у неовлашћено отварање, пре отварања пошиљке сачињава се службена забелешка у присуству два радника и констатује се врста и обим оштећења, као и евентуални нестанак делова пошиљке.

Ако поднесак који се прима има недостатке, Секретар је дужан да доносиоцу акта укаже на исте и поучи их како да недостатке отклоне, а ако то није могуће, сачињава службену забелешку о утврђеним недостацима.

Члан 12.

Ако је уз акт приложена Доставница или Повратница, треба потврдити пријем стављајући датум, потпис и печат и одмах вратити пошиљаоцу.

Члан 13.

Пословни секретар, остале пошиљке (акта, разна упутства, персонална документа, решења, молбе, захтеве, уверења, фактуре, уговоре, гарантна писма, текућу кореспонденцију, записнике и сл.) разврстава и припрема за евидентирање.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 14.

У Дому се води Деловодник у коме се евидентира сва примљена пошта. Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Први акт уноси се под основним бројем, док се остала акта, која се односе на исти предмет, уносе под тим основним бројем и подбројем. Уколико акт има прилоге, они се евидентирају под истим основним бројем као и акт, с тим што се уноси број прилога.

Члан 15.

На сваки акт који се евидентира ставља се у горњем десном углу пријемни штампил.

Уколико нема довољно места у десном углу акта, пријемни штампил се ставља на погодан место прве стране акте, водећи при томе рачуна да текст акта остане читак и разумљив.

Ако на првој страни акта нема довољно места, отисак се ставља на комаду папира који се причвршћује уз акт.

Члан 16.

Сва примљена акта евидентирају се истог дана када су примљена.

Ако из оправданих разлога евидентирање аката не може се извршити истог дана, унеће се најкасније следећег дана под датумом када је примљена, и то пре уношења аката који су примљени тог дана.

Члан 17.

У Деловодник се не уносе:

- акта за која се воде посебне евиденције (налози, телеграми, поверљива и строго поверљива пошта и сл.)
- враћене доставнице, повратнице, часописи, проспекти, службени листови и гласници и сл.
- акта која представљају информације и сл.

Члан 18.

Поред Деловодника, картотека, дневног извештаја и сл. у Дому се води и евиденција ученика која има карактер основне евиденције.

ДЕЛОВОДНИК

Члан 19.

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

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника (редни број од 1 на почетку године, па надаље)

- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - предмета

- у рубрику 3 уписује се подброј

- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошिल्ке

- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошљаоца

При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница Сп. (сопствени)

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа

- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) уступа у рад

- у рубрику 8 уписује се датум развођења.

- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти - обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошिल्ке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

Члан 20.

На крају године Деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се оверава и службеним печатом, а потписује је радник који води Деловодник.

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

Члан 21.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан Поверљиви Деловодник, на истом обрасцу и на исти начин као Деловодник.

Члан 22.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад надлежним организационим јединицама.

Члан 23.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник организационе јединице.

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

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 24.

Сваки службени допис обично 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 односно породично име и седиште примаоца);

- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;

- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;

- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;

- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

Члан 25.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 26.

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

Службеник писарнице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 27.

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

Члан 28.

Отпремање поште врши писарница. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата " експедовано", место, датум и потпис експедитора.

Члан 29.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Члан 30.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 31.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

Члан 32.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

Члан 33.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Члан 34.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 35.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

VII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 36.

Дом је дужан да савесно чува у сређеном и безбедном стању архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали.

Дом има обезбеђен одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала.

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.

Приликом предаје документације централном депоу, организационе јединице су дужне да исту врсту документације једнообразно обележавају, а на основу овог правилника.

Члан 37.

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 38.

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 полицама.

Члан 39.

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

Члан 40.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се по редоследу настака 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 41.

Препис Архивске књиге врши се најкасније до 30 априла текуће године за документарни материјал настао у предходној години.

Члан 42.

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

Електронски документ

Члан 43.

Електронски документ јесте скуп свих података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту ради коришћења, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Члан 44.

Електронски документ не може имати копију у електронском облику.

Копија електронског документа на папиру израђује се овером штампаног примерка спољне форме приказа електронског документа.

Копија електронског документа на папиру мора да садржи ознаку да се ради о копији електронског документа.

Члан 45.

Електронска документа треба да буду архивирана применом технике миграције – периодичног трансфера (пребацивања) података са једног медија за чување на други или из једног формата у други.

Шефови служби у којима се користе електронска документа, одговорни су за њихово чување, као и за ажурирање докумената која се чувају у електронском облику на другим медијима. Ажурирање се врши једном месечно или чешће по потреби.

Пребацивање на нове медије за чување, као вид ажурирања, представља сталну обавезу шефова служби, узимајући у обзир пропадање и трошење медија. Медије за чување треба обновити, ако они због технолошког развоја медија и хардвера постану застарели.

Електронска архива

Члан 46.

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци акта и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Члан 47.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депозу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, посебно за то одређено лице, односно Правно кадровски аналитичар у Дому.

Члан 48.

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 референта за архиву, а трећи добија корисник докумената.

VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 49.

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 Архив у Београду.

Члан 50.

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

Члан 51.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они радници регистратуре који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих организационох јединица.

Члан 52.

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 регистратуре.

Члан 53.

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

Члан 54.

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

Члан 55.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 56.

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 назнаком рока чувања.

Члан 57.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 58.

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

Члан 59.

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

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У БЕОГРАДУ

Члан 60.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Историјском архиву у Београду на чување, по истеку од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

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

Члан 61.

Архивска грађа предаје се о трошку Дома, на месту које одреди Архив у Београду. Дом чија је грађа преузета даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву у Београду.

Члан 62.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Дома, и представника Историјског архива у Београду.

У присуству комисије саставља се записник у 5 (пет) примерака, од којих четири преузима историјски архив, а један остаје Дому, са следећим подацима:

- пун назив Дома,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи Дома,
- мишљење Дома о начину и условима коришћења грађе,
- потписи чланова комисије оверених од Дома и Архива.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Регистратура је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Архива Београд.

Члан 64.

О примени овог правилника стараће се:
секретар Дома и правно кадровски аналитичар у „Дому ученика средњих школа Патријарх
Павле-Београд“.

Члан 65.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском и
архивском пословању Дома ученика средње железничке школе број 91/1 од 30.01.2015.
године.

Члан 66.

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



ПРЕДСЕДНИК УО


Филип Михајловски