

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима (Службени гласник РС, бр. 71/94) и чл.33 Статута ЈКР "Водовод и канализација" у Пожаревцу, Надзорни одбор ЈКП "Водовод и канализација" Пожаревац на седници одржаној дана 30. 05 2016. доноси

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

09-3061/1
30.05.2016.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у ЈКП "Водовод и канализација" у Пожаревцу (даље: Предузеће).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; отпремање поште, развођење предмета и аката; класификација и архивирање; смештај, чување и одржавање; евидентирање у Архивску књигу, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе Историјском архиву Пожаревац у Пожаревцу (у даљем тексту: Архив).

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **АКТ** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, предузећа, установа, или других правних лица;
- **ПРИЛОГ** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- **ПРЕДМЕТ** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или исто правно или физичко лице;
- **ФАСЦИКЛ** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
- **ПИСАРНИЦА** је организациона јединица или радно место у оквиру правног лица где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување);
- **АРХИВА ПИСАРНИЦЕ** саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године или се чувају свршени предмети који су настали у последње две године, у односу на годину када је предмет решен;
- **АРХИВСКИ ДЕПО** су посебне просторије у којима се смешта и чува регистратурски материјал и архивске грађа по истеку рокова чувања у архивима писарнице. Архивски депо треба да је сув, довољно светљен, да је омогућено грејање и проветравање, да је омалтерисан, офарбан и чист, да је довољно простран да прихвати сав настао регистратурски материјал и архивску грађу као и ону која ће настати у наредних 5-6 година, да омогућава заштиту

регистратурског материјала и архивске грађе од свих облика оштећења, уништења и злоупотребе.

У архивском депоу су постављене наменске металне архивске полице за смештај регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чине списи, компјутерски, филмски или видео записи, слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи; књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, других правних лица, као и верских заједница, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама Закона о културним добрима;

- **АРХИВСКА ГРАЂА** је сав изворни и репродуковани писани, цртани, комјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, а који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, предузећа и других правних лица, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то када је и где настао;

- **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

- **БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад а није валоризован као архивска грађа;

- **ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА** представља посебан општи акт-Правилник о листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања а садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталих у раду правног лица и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорије које имају рок чувања «трајно») и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорије са оперативним роковима чувања);

- **АРХИВСКА КЊИГА** је евиденција типа општег инвентарног прегледа која садржи попис целокупног регистратурског материјала насталог у раду једног правног лица, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код тог правног лица;

- **РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА** је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је пословни секретар а у његовом одсуству архивар-дактилограф.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште, поштанског прегратка, путем телефакса, као и електронским путем.

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

Примање поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара пословни секретар.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога директор за то овласти.

Пошиљке у вези са лицитацијама, јавним огласима за извођење радова, набавкама или вршење услуга, и слично, отвара за то одређена комисија.

Члан 7.

При отварању коверата треба pazити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

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

Члан 8.

Ако су коверти поште примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о истом треба сачинити записник у присуству два запослена лица и констатовати врсту и обим оштећења као евентуалне недостатке у примљеној пошиљци.

Члан 9.

Примљену пошту распоређује запослени 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 отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

- у рубрици **ПРИМЉЕНО** – датум када је акт примљен;
- у рубрици **ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**. - ознака унутрашње организационе јединице;
- у рубрици **БРОЈ** – број основне евиденције (деловодника, картона);

- у рубрику **АРХИВСКИ ЗНАК – ШИФРА** – ознака (архивски знак, класификациони знак и сл.) под којим ће се акт архивирати;
- у рубрику **ПРИЛОГ** укупан број примљених прилога;
- у рубрици **ВРЕДНОСТ** укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза, бројеви и сл) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 10.

Сигнирање поште врши се према организационим јединицама, секторима или службама истога дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11.

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

Члан 12.

Основна евиденција аката је **ДЕЛОВОДНИК**.

Поред деловодника, може, зависно од своје организационе структуре и основне делатности, устројити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције (нпр. картотека, дневни извештај, евиденциони листић, регистар, регистар техничке документације, судских предмета, предмета управног поступка и др.).

Члан 13.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, односно 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, односно редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом и читким рукописом, 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 пријема пошиљке;**
- у рубрику **5.** уписује се **назив и седиште пошиљаоца** (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 се **организациона јединица којој се предмет уручује 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 са 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 року, односно када се претпоставља да ће стићи допуна предмета;

-**ознака** – сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи рад унутар организације;

-реч **„изворно“**, а испод тога пун назив и место правног или физичког лица коме је предмет упућен на решавање.

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

Када 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 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 бројева уписује и година.

Члан 14.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици „примедба“.

Члан 15.

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

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

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив правног лица.

Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 16.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којим се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози, уговори, пројекти и слично).

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 17.

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

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Члан 18.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Може се користити више интерних доставних књига.

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 картона за доставу штампе.

Члан 19.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

-заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште предузећа, 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, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару,

-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 се саставља најмање у два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 20.

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

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

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

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

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

На омоту акта који се враћа писарници, референту стављају посебна упутства о начину отпреме (препоручено и сл.) као и то да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Запослени у писарници 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 22.

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 категорија регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 23.

Развођење аката – службених дописа врши се уписом, у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Члан 24.

После извршеног развођења, акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно запосленима писарнице који обављају ове послове.

Члан 25.

Отпремање поште врши писарница.

Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истога дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

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

Члан 26.

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 ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коветру.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином, рачунаром.

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

Члан 27.

Вредносне пошиљке, судска писма, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, 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 ћошковима коверта.

регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје Историјском архиву у Пожаревцу.

Члан 35.

Просторије архивског депоа Дирекције треба да буду снабдевене одговарајућим металним полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима, као и обезбеђене од нестајања и било ког другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 36.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу Дирекције, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту за то посебно одређено лице – архивар.

Члан 37.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три обрасца.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други у посебној фасцикли архивара, а трећи добија корисник документа.

VII ЕВИДЕНТИАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 38.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се Архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Дирекције као и регистратурског материјала који се по било ком основу код истог налази.

Члан 39.

Уписивање у **АРХИВСКУ КЊИГУ** врши се на следећи начин:

-у рубрици **РЕДНИ БРОЈ** уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

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

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

-у рубрици **ДАТУМ УПИСА** уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

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

-у рубрици **ГОДИНА НАСТАНКА** уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао.

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

-у рубрици **САДРЖАЈ – КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАК** уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

-у рубрици **КОЛИЧИНА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА** уписује се укупан број регистраторских јединица (фасцикл, кутија, регистратор) истоврсног регистратурског материјала;

-у рубрици **ПРОСТОРИЈЕ И ПОЛИЦЕ** уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези са смештајем;

-у рубрици **ПРИМЕДБЕ** уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе Историјском архиву у Пожаревцу.

Члан 40.

Препис архивске књиге за протеклу годину Предузеће је дужно да достави Архиву у Пожаревцу најкасније до половине наредне године, заједно са податком о количини архивске грађе и регистратурског материјала израженог у дужинским метрима, по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

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

Листу категорија доноси орган управљања Предузећа и иста се може примењивати тек пошто на њу Архив у Пожаревцу стави своју сагласност.

Члан 42.

Листа категорија са роковима чувања обавезно садржи:

- редни број,
- класификациони знак, а у оквиру сваког знака попис свих врста предмета насталих у раду Предузећа
- рок чувања,
- одредбе на које фондове и за који период се Листа примењује,
- податке о категоријама регистратурског материјала које су утврђене ранијим Листама категорија, уколико их је било.

Члан 43.

Уколико се у току године појаве нове врсте предмета, Предузеће је дужано да изврши измене и допуне постојеће Листе, на начин и по поступку педвиђеном за доношење исте.

Измењена односно допуњена Листа категорија доставља се на сагласност Историјском архиву у Пожаревцу.

Члан 44.

Приликом давања сагласности на Листу категорија Предузећу, Архив у Пожаревцу утврђује које категорије регистратурског материјала треба трајно чувати односно које категорије регистратурског материјала имају својство архивске грађе.

Оцена Архива из Става 1. овог члана обавезујућа је за Предузеће.

Члан 45.

Дирекција врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала искључиво из сређеног и у Архивску књигу уписаног регистратурског материјала, уз обавезно учешће и сагласност Архива у Пожаревцу.

Члан 46

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи категорија са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис из става 2. овог члана садржи следеће елементе:

- редни број,
- назив категорије материјала из Листе,
- редни број из Листе,
- рок чувања према Листи,
- годину настанка материјала, и
- количина материјала у дужним метрима односно број фасцикла и регистратора.

Члан 47.

По извршеном попису комисије из претходног члана Правилника, Предузеће се писмено обраћа Архиву у Пожаревцу са захтевом да одобри уништење пописаног безвредног регистратурског материјала.

Предметни попис прилаже се уз захтев.

Члан 48.

На основу писмене сагласности односно решења Архива у Пожаревцу, којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала, Предузеће може исти уништити или дати на прераду старог папира.

О уништењу безвредног регистратурског материјала Предузеће писмено обавештава Архив у Пожаревцу.

Члан 49.

Архив је овлашћен да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да исте садрже податке због којих их је потребно трајно чувати.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ПОЖАРЕВАЦ У ПОЖАРЕВЦУ

Члан 50.

Сређена, пописана и припремљена архивска грађа предаје се Архиву у Пожаревцу, по истеку рока од 30 година од дана настанка архивске грађе.

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

Изузетно, када то захтевају потребе Предузећа, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом, уговором између Предузећа и Архива у Пожаревцу.

Члан 51.

Уколико Предузеће престане са радом, а нема правног следбеника, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 52.

Архивска грађа предаје се о трошку Предузећа као предаваоца, на месту које одреди Архив.

Предузеће као предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву.

Члан 53

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Предузећа као предаваоца архивске грађе и представника Архива у Пожаревцу, као примаоца.

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

- назив правног лица које предаје архивску грађу,
- место и датум примопредаје,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непреузетој архивског грађи дотичне регистратуре,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе,
- потпис чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Предузеће је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима Архива у Пожаревцу, као територијално надлежне установе заштите културних добара.

Члан 55.

Предузеће је дужно да редовно обавештава Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурском материјалу, као и о статусним променама у погледу свог назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 56.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је саставни део овог Правилника у смислу члана 38. став 1. Закона о културним добрима и члана 4. став 1. тачка 5. овог Правилника.

Члан 57.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених архиве и писарнице, примопредаја дужности између огговорних запослених лица врши се записнички.

Члан 58.

О примени овог Правилника стараће се сектор за опште и правне послове.

Члан 60.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Предузећа.

