

ДАТУМ 20. 11. 2014

БРОЈ 30

БР. ПРИЛОГА _____

На основу члана 38. Закона о културним добрима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 74/94), Закона о електронском документу („Службени гласник Републике Србије“, бр. 51/009) и члана 50. Статута Музеја позоришне уметности Србије – Установе културе од националног значаја, Управни одбор на седници одржаној дана 04. 02. 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања у Музеју позоришне уметности Србије - Установа културе од националног значаја (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) као и електронских докумената,
- административно - техничко обрађивање предмета - аката,
- смештај, чување и одржавање,
- евидентирање у архивску књигу, и
- излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

На условима и начину поступања са електронским документом у правном промету Музеја са државним органима, установама или физичким лицима примењује се Закон о електронском документу.

Члан 3.

У канцеларијском пословању, поједини термини имају законом одређена значења :

АКТ (службени допис) је сваки писмени састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Музеја,

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, представља скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних, писмених, решења, исправка или било који други акт који сачини државни орган, установа или физичко лице ако је

електронски израђен, дигитализован и послат путем електронских, магнетних, оптичких медија,

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акат ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине аката,

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чини посебну целину,

ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице,

ФАСЦИКЛА је скуп свих предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту,

СЕКРЕТАРИЈАТ је служба у Музеју где се врше послови пријема, отварања, прегледања и распоређивање поште, евидентирање и удруживање аката, достављање аката запосленима који обављају послове кустоса и на оне на које је насловљен акт, отпрамање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву.

АРХИВА СЕКРЕТАРИЈАТА је његов саставни део где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО у Музеју чине: сеф и ормани у пословним просторијама секретаријата Музеја и посебне просторије које се налазе ван зграде Музеја у закупљеном простору од фирме: „Пословни простор - Стари град“, у Београду, ул. Краља Петра бр. 60.

Члан 4.

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине: списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду Музеја док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележен) документарни материјал од значаја за историју, за културу и науку који је настао у раду Музеја, без обзира када и где је настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и његове рокове чувања. На основу ове Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (ивентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Музеју.

РЕГИСТРАТУРНА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистар, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. Примање, прегледање и распоређивање поште (примање и отварање поште)

Члан 5

Пријем поште (аката, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у пословним просторијама секретаријата Музеја.

Члан 6.

Примање поште врши се: непосредном предајом, путем поште и поштанског преградка или путем интернета.

Секретаријат прима пошту од странака или преко достављача.

Запослени који обавља опште, материјалне и финансијске послове у Музеју (у даљем тексту: запослена на општим пословима), потврђује пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или својим потписом у доставној књизи, доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Запослена на општим пословима дописе које прима преко интернета скида и доставља га запосленом коме је допис насловљен; један примерак задржава у архиви Музеја

Пријем поште преко поштанске службе или подизањем из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара запослени који обавља опште послове.

Пошиљке, акта и дописе везане за спровођење јавних набавки, лицитација, конкурса и слично отвара за то одређена комисија.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Музеја или радник кога он за то писмено овласти.

Пошту распоређује директор или запослени кога он овласти.

Члан 8.

При отварању коверта запослени која обавља и опште послове мора да пази; да не оштети његову садржину, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и сл.

У случајевима кад је датум предаје поште важан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9 .

Ако је коверат примљене пошиљке оштећен и постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре него што се отвори, о томе треба записнички констатовати уз присуство два радника. У записник се уноси врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

2. Распоређивање поште:

Члан 10.

По завршетку прегледа поште, запослени који обавља опште послове у Музеју, на сваки примљени акт ставља отисак пријемног штамбиља. Отисак овог штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

- у рубрику ПРИМЉЕНО - датум кад је акт примљен.
- у рубрику ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - уноси се ознаку коме је упућен,
- у рубрици БРОЈ - број основне евиденције (деловодник, и сл.)
- у рубрици 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.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвора запослени који је одговоран за финансијско пословање.

Члан 11.

Сигнирање поште врши се на запослене појединце у Музеју који обављају послове на које се пошта односи, истог дана када је пошта примљена.

3. Завођење аката, уписивање у основну евиденцију:

Члан 12.

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

Члан 13.

По завршеном завођењу у штамбиљу се уписује основни број под којим је предмет заведен - број истог предмета према редоследу којим је заведен и датум завођења.

4. Деловодник - скраћен деловодник:

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник. Деловодник води запослени који обавља опште послове у Музеју.

Члан 15.

У Музеју се води скраћени деловодник (у даљем тексту: деловодник).

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А- 4.

У скраћеном деловоднику аката се заводе у хоризонталном реду. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и архивски знак, шифру, класификациони знак, или слично под којим ће се конкретни акт, предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се мастилом и читким рукописом на следећи начин:

- у првој колони, уписује се изнад црте основни (редни) број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класификација, знак и слично под којим се предмет - акт архивира,

- у другој колони уписује се кратка садржина предмета,

-у трећој колони, у просторији изнад црте, уписују се подаци где се предмет, акт налази (предмет стављен у рок или архиву, изворно решење и сл.), изворно, а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок, или архив, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте,

- у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2. и 3. ознаку за повезивање бројеви заједно решених предмета и предмета из претходних година.

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

Све доцније примљени акти предмети који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног броја.

На исти се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 16.

Деловодник се закључује на крају године, 31. децембра, службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом а потписује га запослени који води деловодник.

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

Члан 17.

Ако се прими накнадни акт у вези предмета заведеним под основним бројем у претходној години, треба га завести под основним бројем у деловоднику и извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 18.

Поверљиви и строго поверљиви предмети (акта) заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник на исти начин као и у скраћеном деловоднику.

Члан 19.

Саставни део деловодника је попис аката који се води у облику књиге и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се у већем броју примају, а по којима се води исти поступак (на пример решења за годишњи одмор, боловања).

Из пописа аката, на крају године, уписују се у деловодник код основног броја - под којим је акат заведен у попису укупан број аката заведених у току године. Пописи аката се на крају године слажу по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

5. Достављање аката у рад и административно - техничка обрада:

Члан 20.

Запослени који обавља опште послове у Музеју доставља акта у рад на тај начин; што оригинал дописа задржава у архиви а фотокопију уз потпис запосленом доставља. Дописе који су стигли путем интернета на рачунарима које користе запослени, дужни су да их скину одмах по пријему и доставе у архиву Музеју ради административно - техничке обраде.

Музеј ради административно - техничку обраду одмах по пријему.

Достављање рачуна у рад доставља се рачуноводству Музеја преко књиге рачуна која представља истовремено и основну евиденцију те врсте аката.

Часописи, књиге и друге публикације достављају се специјалној библиотеци Музеја ради евидентирања у одговарајућу библиотечку документацију.

Члан 21.

Сваки службени допис треба да садржи следеће:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Музеја, број и датум из деловодника),
- адреса примаоца (пун назив и средиште примаоца)
- број и датум примљеног дописа на који се одговара (веза).
- текст мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару или писаћој машини,
- испод текста, са десне стране, потписује се овлашћено лице, а уз попис се ставља отисак службеног печата.

Службени допис се пише у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви Музеја.

Ако се допис шаље путем интернета, допис остаје у рачунару, и по завршеном раду копија се скида и доставља архиви ради његове административно - технички обраде.

6. Враћање предмета који су решени у архив Музеја, ради њиховог развођења и отпремање поште:

Члан 22.

Сви решени предмети које треба отпремити или архивирати враћају се архиви Музеја на начин: достављају их лично запосленом који обавља опште послове ради даље административно - техничке обраде.

Запослени који доставља предмет на отпрему на омоту ставља потребно упутство о начину достављања примаоцу (препоручено, авионом, повратницом и сл).

Ако запослени који обавља опште послове установи да се у архиву предмет није вратио у комплекту захтеваће од надлежног да то исправи, уколико формална страна службеног дописа има недостатке, указаће на то ономе који предмет отпрема и предмет ће вратити на дораду.

Члан 23.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен и враћен архиви Музеја, запослени који обавља опште послове ставља ознаку, а и поред те ознаке уписује рок чувања предмета, који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роком чувања.

Акт се разводи на следећи начин: а/а са ознаком рока чувања предмета, ако се ради на предмету завршеном и треба га ставити у архив, и „Р“ (што означава рок) и датум до кога се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.

После извршеног развођења, акта треба ставити у роковник, архивирати или отпремити.

Члан 24.

Отпремање поште врши запослени који обавља опште послове. Ако се акт (допис) доставља путем интернета његово отпремање врши запослени који је задужен да га шаље у складу са пословима које обавља.

Сви предмети се, по правилу, од момента преузимања отпремају најкасније до 12 часова истог дана. Отпремање аката путем интернета врши се по правилу истог дана, или у складу са установљеним роком и временом са примаоцем и у допису се то означава.

Пошиљке се евидентирају у књигу отпреме, а акти примљени после закључивање књиге, уколико не носе ознаку хитно, отпремиће се наредног дана.

Члан 25.

У исти коверат стављају се више дописа - аката који се шаљу на исту адресу.

Коверат у коме се отпрема службени акт треба да садржи у горњем углу прве стране назив и адресу пошиљаоца са ознаком колико се аката налази у коверту, назив примаоца и његову адресу читко исписаних словима, или одштампаних на рачунару или писаћој машини.

Члан 26.

Вредносне пошиљке, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се обавезно препоручено или преко доставне књиге ако се шаље путем курира.

Коверти са поверљивим или строго поверљивим актима морају да буду запечаћени. Печаћење се врши отиском жига на средини за поверљиву пошту, а на средини и по ћошковима коверта за строго поверљиву пошту.

Члан 27.

У књигу евидентиране поште уписују се све послате пошиљке путем поште. Књига представља евиденцију о завршеној отпреми.

У контроли поштарине евидентира се новац намењен за поштарину.

Члан 28.

Ако се, због хитности, акти музеја достављају правним и физичким лицима путем курира у истом месту, у доставну књигу уписује се место где се врши отпрема.

7. Електронски документ:

Члан 29.

Електронски документ који представља архивску грађу израђује се у стандардизованом формату у складу Закона о архивском пословању и овим правилником.

Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.

Електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа у складу са делатношћу утврђеном Статутом Музеја има правну снагу изворног документа и уводи се као такав у одговарајуће регистре Музеја.

Члан 30.

Електронски документ не може да има копију у електронском облику. Уколико се електронски документ копира на папиру, мора да садржи ознаку да се ради о копији електронског документа и да је оверено од стране овлашћеног лица који својим својеручним потписом и печатом потврђује истоветност копије са спољном формом приказа електронског документа.

Копија оригиналног електронског документа има доказну снагу оригинала односно овереног преписа.

Члан 31.

Запослени у Музеју су дужни, да по пријему електронског документа од стране државних органа, установа, правних или физичких лица на својим рачунарима, да им доставе потврду о пријему електронског документа као доказ да је документ примљен.

Потврда о пријему мора бити сачиљена у форми електронског документа у складу са законом.

У електронској комуникацији Музеја са Министарством културе и информисања и Управом за буџет запослени је дужан да одмах да потврду да је добио електронски документ на својој електронској пошти.

Члан 32.

Примљени електронски документ сматра се посебним документом.

Уколико се исти више пута прима сматра се да је реч о истоветном документу (дуплирани електронски документ).

8. Класификација, архивирање и чување предмета:

Члан 33.

Свршени предмети се обележавају - сигнирају одређеном ознаком на основу које се врши класификација за архивирање.

Садржај класификације су: архивска ознака, класификационе ознаке за архивирање предмета и аката.

Члан 34.

Архивирани предмети и акта у административном пословању Музеја са правним и физичким лицима, чувају у пословним просторијама секретаријата у орманима и сефу, а делом и у депоу ван седишта Музеја. Архивирани предмети одлажу се у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, регистраторе, кутије и сл.) који су смештене у просторији сувој, светлој и проветреној и осигураној од влаге и других оштећења.

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

Члан 35.

У архиви секретаријата Музеја завршени предмети могу се чувати највише две године од завођења, после тог рока се обавезно записнички предају у архиву депоа.

АРХИВСКА ГРАЂА И РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ

Члан 36.

Музеј је дужан да архивску грађу и регистратурски материјал наведен у члану 4. овог правилника који је настао у његовом раду на прописани начин:

- обележи и датира и да о њему води евиденцију,
- врши класификацију регистратурског материјала и да обавља његово текуће архивирање,
- чува регистратурски материјал у сређеном и безбедносном стању,

- пописује регистратурски материјал и архивску грађу,
- врши ревизију регистратурског материјала,
- врши одабирање архивске грађе из регистратурског материјала и издваја безвредни регистратурски материјал,
- чува архивску грађу од оштећења, нестајања и уништавања, и
- предаје архивску грађу надлежној организацији под условима и у прописаном року у закону.

Члан 37.

Музеј је дужан да чува и архивира електронска документа у информацији која омогућава трајност електронског записа са утврђеним временом чувања и регистратурске грађе на основу Закона о архивском пословању.

Запослена у Музеју која је задужена за архивирање електронског документа није одговорна за изворну садржину електронског документа.

Члан 38.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Музеју утврђује се надлежност и обавезе извршиоцима који обављају архивске послове.

Члан 39.

Архивска грађа и регистратурски материјал у Музеју чува се једним делом у просторијама Музеја у орманима, полицама и у сандуцима у сређеном и безбедносном стању.

Део архивске грађе и регистратурског материјала Музеј чува у депоу ван просторија Музеја, привремено до трајног решења у просторијама које издаје Пословни простор Стари Град. Простор у коме је смештена грађа је обезбеђења од пожара и грађа је заштићена од нестајања и каквог другог оштећења.

Просторија је закључана и Музеј располаже са три кључа која се налазе у секретаријату Музеја.

Члан 40.

Запослена на општим, финансијским и материјалним пословима, при издавању предмета кориснику услуга (правним и физичким лицима) дужна је да изда реверс.

Реверс се попуњава у три истоветна примерка. Један примерак се налази на месту одакле је узет предмет, други у фасцикли Музеја, трећи добија корисник предмета.

8. Архивска књига:

Члан 41.

Музеј води архивску књигу као општи инвентарски преглед целокупног регистратурског материјала насталом у раду Музеја.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин;

- у рубрику (радни број) - уписује се 1 па надаље бројеви истоветног регистратурског материјала насталом у току 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 бројем под којим је уписана у архивској књизи;

- у рубрици (датум описа) - уписује се дан, место и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књига најкасније до априла наредне године;

- у рубрици (година настанка) - уписује се година, односно раздобље у којима је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више године уписује се почетна година;

- у рубрици (садржај) уписује се кратка садржина регистратурског материјала и квалификациона ознака; и

- у рубрици (укупно) уписује се укупан број регистратурске јединице истоветног регистратурског материјала.

Архивска књига се не закључује на крају године већ се води у непрекидном низу бројева.

10. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала:

Члан 42.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања који је усвоји Управни одбор Музеја и на коју је надлежни архив дао сагласност.

Листа из става један овог члана је саставни део овог правилника.

Члан 43.

Музеј је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 44.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисију именује Управни одбор Музеја.

У комисију се именују председник и два члана.

Комисија саставља попис регистратурског материјала, коме је према листи категорија, истекао рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије из листе, редни број листе, рок чувања према листи године настанка материјала и количину у дужним метрима.

Попис комисије Музеј ће доставити надлежном архиву са захтевом за добијање сагласности за уништење безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива, Музеј ће у одређеном року да приступи уништавању безвредног регистратурског материјала и о начину и времену уништења обавести о томе надлежни архив.

11. Листа категоризације регистратурског материјала:

Члан 45.

Ако, се у току године појављују нове врсте предмета које нису биле обухваћено постојећом листом категорије, у одређеном року извршиће се измена и допуна листе на начин и по поступку утврђеном у Упутству за њено доношење.

12. Предаја архивске грађе:

Члан 46.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана када је настала та грађа.

По истеку рока 30 година преузимање архивске грађе од надлежног архива врши се сваке пете године.

Члан 47.

Ако Музеј престане са радом, а нема никога који је преузео права и обавеза Музеја, сматраће се да је настала обавеза надлежног архива да преузме музејску архивску грађу и регистратурски материјал, под условом да је обрађена, сређена и пописана.

Архивска грађа предаје се, о трошку Музеја, на место које одреди надлежан архив. Музеј приликом предаје архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења код надлежног архива.

Члан 48.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија се саставља од представника Музеја и представника архива који је преузима. У присуству комисије саставља се записник у пет истоветних примерака са следећим подацима:

- назив Музеја који предаје архивску грађу,
- место примопредаје и датум,
- назив архивске грађе по годинама; врсту и количину,
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи дотичног фонда - збирке,
- мишљење Музеја о начину и условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера Музеја који предаје грађу и примаоца надлежног архива.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Надзор над спровођењем овог правилника у погледу архивских предмета и аката, начин њиховог чувања и стручног одржавања, одабирања архивске грађе и

излучивања безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе врши Архив Србије.

Музеј је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и по налозима надлежног архива.

Члан 50.

Директор Музеја у оквиру утврђених права и обавеза у Статуту Музеја, дужан је да у складу са законом обавести Министарство културе и информисања о свим проблемима везаним за смештај архивске грађе Музеја.

Члан 51.

Музеј је дужан да надлежни архив обавести благовремено о свим правним и физичким променама насталим у вези архивске грађе и регистратурског материјала, о статусним променама Музеја у погледу промене делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 52.

Листа категоризације регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог правилника.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена врши се примопредаје дужности у вођењу архивских послова и о томе се сачињава записник.

Члан 53.

Овај правилаик ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли у Музеју.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Бождар Стошић