

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА  
ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
ЈАГОДИНА  
Број: 551-03-2384/2022-5  
Дана: 23.12.2022.године  
Јагодина

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и члана 33. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина број 110-03-862/11 од 11.10.2011.године, Управни одбор Градског Центра за социјални рад Јагодина на прво дана 23.12.2022. године доноси следећи

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### ***1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 1.**

Овим општим актом утврђују се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Градског центра за социјални рад Јагодина.

#### **Члан 2.**

Послови евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала деле се у две групе: канцеларијско пословање и архивско пословање.

#### **Члан 3.**

**Канцеларијско пословање обухвата:**

- примање, прегледање и распоређивање поште примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације;
- евидентирање аката и предмета и достављање истих за рад;
- административно-техничко обрађивање аката и предмета;
- отпрамање поште.

**Архивско пословање обухвата:**

- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

#### **Члан 4.**

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу да буду у писаној и електронској форми. Посебним Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

#### **Члан 5.**

У оквиру послова из члана 3. поједини термини имају следеће значење:

- Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување и разврставање документарног материјала који је примљен у раду Центра или који настане у раду Центра.
- Акт / Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, који садржи следеће делове, без обзира на то да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш–наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак печата (уколико је у употреби).
- Документ је запис било које врсте, облика и технике израде (написани, умножени, нацртани, сликовни, штампани, снимљени, магнетни, оптички, електронски или било који други запис података, физички предмет, саопштење или информација) који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.
- Прилог је писани став (документ, табела, графикон, цртеж) 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 архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Писарница / Пријемна канцеларија представља организациону јединицу или радно место 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 стављање у архиву и чување.
- Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из тачке 3) овог става, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.
- Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, представља одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, као и без обзира на облик и носач записа на ком су сачувани.
- Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Центра или материјал ком рок чувања није истекао.
- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Центра.
- Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлажу документарни материјал и архивска грађа.
- Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад, односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.
- Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала представља поступак којим се архивска грађа бира из документарног материјала, уз уништавање оних

делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а немају својство архивске грађе.

- Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа категорија документарног материјала класификована је у том акту према организационој структури Центра и садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе, као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

- Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може да се води у писаном или електронском облику.

- Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији, као и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

- Архивски депо представља посебну просторију у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта.

- Регистратурска јединица је фасцикла, кутија, регистратор у ком се архивира (одлаже) регистратурски материјал.

## **II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 6.**

Примање поште (аката, поднесака, пакета, писма и др.) врши се у писарници. Пошта се прима у редовно радно време од стране овлашћеног запосленог. Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом (непосредном предајом), преко достављача (курира) или на захтев странке.

### **Члан 7.**

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по прописима поштанске службе. Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског фаха овлашћено лице не сме да подигне вредносну или препоручену пошиљку уколико утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају овлашћено лице мора да захтева од одговорног лица из поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће предузети пошту са записником о комисијском налазу. На захтев лица које непосредно предаје пошту издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску деловодног штамбиља, у који се уноси датум предаје, број под којим је акт евидентиран и евентуални прилози. Потврду потписује лице које је акт примило.

Овлашћени запослени, када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа, овлашћено лице Центра, када прима пошту, ставља и службени печат.

У случајевима када датум предаје поште може да буде од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем штампају се и у папирном облику заводе у евиденцију коју Центар води.

### **Члан 8.**

Овлашћени запослени који отвара пошту дужан је да води рачуна да се не оштети њена садржина, као и да у коверту не остане неки прилог.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатују се врста и обим оштећења. Обичну пошту отвара овлашћени запослени.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Центра или запослени ког он за то овласти.

Вредносне пошиљке отвара овлашћено лице које је одговорно за финансијско пословање. Пошиљке у вези са конкурсом, огласом и јавним набавкама се не отварају, већ се на њима уписују време и датум пријема, с тим што пошиљке отвара комисија именована за обављање послова у вези са којима су пошиљке пристигле.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Центру уручује се неотворена адресату, при чему доставницу може да потпише само адресат. Ако пошиљка те врсте представља службени акт, прималац је дужан да у року од 24 часа по пријему акт врати овлашћеном запосленом ради евидентирања.

### **III. РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ЗАВОЂЕЊЕ АКТА**

#### **Члан 9.**

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Запослени који отвара и прегледа пошту по завршеном прегледу ставља отисак деловодног штамбиља на сваки акт. Отисак деловодног печата по правилу се ставља у горњи десни угао примљеног акта. Уколико не постоји такво место, отисак деловодног штамбиља ставља се било где на првој страни, водећи рачуна о томе да текст остане потпуно читљив. Уколико на првој страни нема места за отисак деловодног штамбиља, отисак се ставља на полеђини примљеног акта. Уколико не постоји место ни на једној страни примљеног акта, отисак деловодног штамбиља треба ставити на лист чистог папира који се прилаже уз примљени акт. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци: 1) у рубрику „Примљено“ – датум пријема акта; 2) у рубрику „Организациона јединица“ – ознака унутрашње организационе јединице; 3) у рубрику „Број“ – број основне јединице из деловодника, картона и сл.; 4) у рубрику „Прилог“ – укупан број примљених прилога и број листова. Распоређивање аката врши се на организационе јединице, службе и сл. истог дана када је пошта примљена, према унапред одређеним ознакама организационих јединица. Ознаке организационих јединица могу да буду у виду двоцифрених арапских бројева, у зависности од броја организационих јединица.

#### **Члан 10.**

Центар води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основна евиденције води се путем Аутоматске обраде података (електронски деловодник). (за Центра који евиденцију воде ручно нека коригују).

#### **Члан 11.**

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:

1. у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
2. у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта – предмета;

3. у рубрику 3 уписује се подброј;
4. у рубрику 4 уписује се датум пријема;
5. у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца – при завођењу сопствених дописа у дату рубрику уписује се скраћеница „Сп“ (сопствени);
6. у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја, датум дописа;
7. у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа за рад;
8. у рубрику 8 уписује се датум развођења;
9. у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили 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 пошиљке 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 претходно објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком, написаном испод последњег броја, са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Центра.

#### **Члан 12.**

Осим деловодника из члана 10, Центар може да води и помоћне евиденције ( доставна књига за пошту, интерна доставна књига, књиге рачуна, деловодник путних налога и слично ).

#### **Члан 13.**

Након евидентирања предмета аутоматски се врши штампа прве стране омота списка и потврда о пријему поднеска и општа уплатница за плаћање прописане административне таксе.

Путем терминала врши се стално ажурирање свих податка неопходних за праћење кретања и начин решавања управних предмета. Евидентирају се све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета.

Разврставање поште врши се на организационе јединице истог дана када је и примљена.

#### **Члан 14.**

На крају радног дана врши се штампање списка евидентираних предмета на тај дан и одложити у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

На крају календарске године штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима и аутоматски се сво подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години.

Решавање пренетих предмета из ранијих година врши се увек под новим бројем уз обезбеђење везе са бројем из ранијих и каснијих година.

#### **Члан 15.**

Уколико дође до евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска странци. Евидентирање ће се извршити одмах по наставку рада терминала и накнадно доставити нова потврда о пријему поднеска

#### **Члан 16.**

Сходно правилнику о организацији и нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Центар води евиденције о корисницима:

-У Регистру корисника

-за сваког корисника формира се досије

-а уколико више од једног члана породице користи услуге Центра формира се Породични досије.

Регистар се води као електронска база података на прописаном обрасцу.

#### Члан 17.

За сваког корисника формира се Досије у који се хронолошким редом групише целокупна документација која се односи на корисника.

У досије се улажу сви захтеви и други поднесци корисника у складу са прописима којима се уређује канцелариско пословање органа државне управе.

Центар је дужан да води документацију о кориснику и раду са корисником на начин и на обрасцима предвиђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Обрасци прописани Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад воде се у електронској форми а у Досије се одлажу одштампани попуњени обраци.

#### Члан 18.

За сваку категорију докумената односно књига која се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података врши се годишње штампање података.

У погледу чувања појединих категорија исто се чува штампанио извештај као и записи на магнетном медијуму.

Заштита података који се води и обрађује у електронском обрадом података врши се преснимавањем података на дискове и остала средства чувања података.

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

#### Члан 19.

Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у Центру сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и

-имена и адресе корисника и врста пружене услуге

-подаци који стоје у захтеву корисника

-подаци који стоје у извештајима здравствених установа корисника

-садржај преписке са другим установама и организацијама ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

Приступ подацима и досијеима осим запосленима у Центру обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у Центру.

Волонтер потписује писану изјаву о поврељивости података. Изјава чини саставни део овог Правилника.

#### Члан 20

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, које потписује запослени који је примио предмет.

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.

#### ***IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА***

##### **Члан 21.**

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

1. заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
2. адресу примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);
3. са леве стране, испод адресе примаоца, ознаку „Предмет“, испод које се, ради лакшег здруживања, уписују број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
4. текст који мора да буде јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
5. испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
6. испод текста наводе се прилози који се достављају.

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

#### ***V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ***

##### **Члан 22.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити враћају се овлашћеном запосленом преко интерне доставне књиге.

Овлашћени запослени проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

##### **Члан 23.**

Отпремање поште врши овлашћено лице Центра. Сва пошта преузета у току дана отпрема се истог дана. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

##### **Члан 24.**

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

##### **Члан 25.**

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. Ради правдања новца за поштарину свакодневно се води контролник поштарине.

#### ***VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА***

##### **Члан 26**

Сви решени предмети морају да буду одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Центра, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

#### **Члан 27.**

У писарници, односно у радним просторијама завршени предмети могу да се држе највише две године од дана завођења. После тог рока смештају се у архивски депо, одложени по годинама и редним бројевима из архивске књиге на одговарајуће дрвене или металне сталаже – полице. Просторије депоа морају да буду суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### **Члан 28.**

Сав документарни материјал настао у раду Центра уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 1. 1. до 31. 12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се редни број, а под једним редним бројем уписује се истоветни материјал, без обзира на количину, при чему се редни бројеви настављају из године у годину;
2. у рубрику 2 уписује се датум уписа;
3. у рубрику 3 уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписују се почетна и крајња календарска година);
4. у рубрику 4 уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
5. у рубрику 5 уписују се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
6. у рубрику 6 уписују се количина и број архивских јединица (нпр. регистратора и др.);
7. у рубрику 7 уписују се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
8. у рубрику 8 уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
9. у рубрику 9 уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

#### **Члан 29.**

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години доставља се надлежном Историјском архиву до краја априла месеца текуће године.

#### **Члан 30.**

У архивском депоу чувају се документарни материјал и архивска грађа у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чувају архивска грађа и документарни материјал мора да буде снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Центар је, као стваралац архивске грађе, дужно да осигура микроклиматске, хемијско-биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора да буде опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора да буде физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу не сме да се налази никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и



О излучивању безвредног регистратурског материјала комисија води се записник

Записник садржи:

- Имена чланова комисије;
  - датум и место састављања записника
  - назив ствараоца регистратурског материјала
  - године настанка материјала
  - попис категорије регистратурског материјала;
  - укупну количину излученог материјала изражену у дужним метрима
  - спецификацију излученог материјала
- Записник се саставља у 3 примерка од којих се два достављају Архиву.

#### **Члан 39.**

Попис безвредног документарног материјала саставља и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

1. назив Центра у чијем је раду материјал настао, имена и презимена чланова комисије, датум и место састављања пописа;
2. попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., као и са знаком рока чувања;
3. укупну количину документарног материјала предложеног за уништење;
4. потписе чланова комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### **Члан 40.**

На основу акта надлежног архива приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли да повреду права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

### ***VIII. ОБАВЕЗЕ ПРИЛИКОМ ПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ ЈАВНОМ АРХИВУ***

#### **Члан 41.**

Центар, као стваралац, односно ималац архивске грађе, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку тридесет година од дана њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

Надлежни јавни архив може да одлучи да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може да се скрати споразумом између надлежног јавног архива и ствараоца, односно имаоца архивске грађе.

#### **Члан 42.**

Центар је, као стваралац архивске грађе, дужно да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, али и технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе, укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни јавни архив, сноси стваралац, односно ималац архивске грађе.

Стваралац, односно ималац који предаје архивску грађу даје препоруку надлежном архиву о условима њеног коришћења и роковима доступности, која представља саставни део записника из става 2. овог члана.

#### **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 43.**

Центар је, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала, дужно да у року од тридесет дана обавести надлежни архив о свим изменама статуса и организације (промени статуса и/или назива, промени организације, промени адресе, као и престанку рада и другом).

##### **Члан 44.**

Центар и сви запослени дужни су да савесно и у безбедном и сређеном стању чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал, све у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим правилником и стручним упутствима надлежног јавног архива.

##### **Члан 45.**

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по коме је донет Правилник.

##### **Члан 46.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и сајту центра.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Леон Анђелковић

