

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву  
Универзитета у Крагујевцу  
Број: 225/3  
Краљево, 05. 04. 2022. године

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/20), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016. године) и члана 40. Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву, Савет Факултета на седници одржаној 05. април 2022. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту Факултет).

#### **Члан 2.**

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање аката (предмета) у рад, административно - техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, одабирање и излучивање безвредног документарног материјала, као и предају архивске грађе надлежном архиву.

#### **Члан 3.**

У оквиру канцеларијског и архивског пословања у смислу овог Правилника поједини термини имају следећа значења:

1. **АКТ (службени допис)** је сваки писани састав упућен на званичан начин којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност. Акти могу бити обични, поверљиви или строго поверљиви, што је означено на службеном допису;
2. **ПРИЛОГ** је писани састав (документ, tabela, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта;
3. **ПРЕДМЕТ** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање и чине целину;
4. **ДОСИЈЕ** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
5. **ФАСЦИКЛА** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

6. **ПИСАРНИЦА** је организациона јединица где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање (датирање и означавање) и здруживање аката, достављање аката одговарајућим организационим јединицама и отпремање поште, развођење аката, као и њихово архивирање и чување;
7. **АРХИВСКИ ДЕПО** су посебне просторије одвојене од писарнице, или полице, ормани и плакари (у мањим регистратурама) у којима се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.
8. **АРХИВСКИ ФОНД** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, која је настала или примљена обављањем делатности Факултета. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.
9. **АРХИВСКА ГРАЂА**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани извornи, а у недостатку извornог, и сваки репродуктовани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Факултета, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;
10. **АРХИВСКА ГРАЂА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ** је архивска грађа која је извorno настала у електронском облику.
11. **ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом Факултета, у извornом или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.
12. **ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ** је документарни материјал који је извorno настало у електронском облику
13. **МИКРОФИЛМОВАЊЕ** је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.
14. **ДИГИТАЛИЗАЦИЈА** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.
15. **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
16. **ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања
17. **АРХИВСКА КЊИГА** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду Факултета.

## **II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште или поштанског прегратка.

Пошту у редовном радном времену прима овлашћени радник писарнице или радник који га замењује а пријем поштанских пошиљки ван радног времена и у дане када се не ради врши дежурни радник.

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

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

### **Члан 5.**

Обичне и препоручене пошиљке отвара Секретар Факултета и прослеђује их на завођење у деловодник

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Декан или радник кога овласти Декан и прослеђује је на завођење у деловодник.

Пошиљке у вези лицитације, прикупљања понуда, конкурса и слично отвара одређена комисија а радник писарнице на коверти ставља отисак пријемног штамбиља, уписује деловодни број, датум и време пријема пошиљке.

Запослени у писарници заводи сву пошту и распоређује по службама путем доставне књиге.

Пошта која гласи на име, остаје у писарници, а особе на које је пошта насловљена, обавештавају се телефонским позивом.

### **Члан 6.**

При отварању поштанских пошиљки треба пазити да се не оштети њихова садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случају када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже и коверат.

### **Члан 7.**

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

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

## **Члан 8.**

Сваки примљени акт мора бити заведен у деловодник стављањем отиска штамбиља Факултета.

Отисак штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак штамбиља ставља се на погодно место прве стране, водећи рачуна о читљивости текста примљеног акта.

Ако на предњој страни нема доволно места отисак штамбиља ставља се на полеђини странице, а ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршиће за акт.

Отисак штамбиља се не ставља на прилоге.

## **Члан 9.**

Факултет има штамбиль правоугаоног облика за пријем и отпрему поште са натписом у два реда „**Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву Универзитета у Крагујевцу**“, а испод је место за број, датум и означење „**Краљево, Доситејева 19**“.

Остале ознаке на актима (нпр. организациона јединица, веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

## **Члан 10**

Класификационе ознаке за организационе јединице су у виду римских бројева почев од I па до IX и то:

- I руководство Факултета,
- II седнице Савета Факултета,
- III седнице Наставно-научног већа Факултета
- IV служба за опште и правне послове
- V служба рачуноводства,
- VI студентска служба,
- VII библиотека,
- VIII јавне набавке и
- IX остало.

## **III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ**

### **Члан 11.**

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

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступити треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној служби.

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

## **Члан 12.**

Основна евиденција аката је **деловодник**. Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се читким рукописом и то на следећи начин:

- У рубрику 1 уписује се основни, редни број деловодника;
- У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- У рубрику 3 уписује се подброж;
- У рубрику 4 уписује се датум пријема акта;
- У рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета - аката, у ову рубрику се уписује лице односно служба која је израдила акт;
- У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- У рубрику 7 уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- У рубрику 8 уписује се датум развођења аката;
- У рубрику 9 уписује се ознака службе која задржава примерак а/а.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброжа.

Кад 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 испред речи **пренос** где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

## **Члан 13.**

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно искоришћено.

Таксативно се наводе, број - по број, неискоришћених рубрика, које је у деловоднику потребно поништити пре цртавањем Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

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

## **Члан 14.**

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у листовима, и служи за завођење великог броја аката исте врсте који се масовно примају или настају у раду у току исте године, а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења, радни налози, уговори о студирању и слично).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрику где се уписује подаци о пошиљаоцу се крупним словима упише попис аката. Пописи аката се могу увести и у току текуће године, ако се за то појави потреба.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

#### **IV АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

##### **Члан 15.**

Сваки службени допис Факултета треба да садржи:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Универзитета, назив и седиште Факултета, број дописа са класификационим знаком и датум), а ако се користи меморандум Факултета само број дописа са класификационим знаком и датум;
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста са леве стране потпис овлашћеног лица а уз потпис отисак службеног (округлог) печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

Службени допис се пише у најмање два примерка, од који се један доставља примаоцу, а други се задржава у архиви.

Службене дописе Факултета потписује декан или лице овлашћено од стране декана.

#### **V ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА**

##### **Члан 16.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, достављају се овлашћеном административном раднику у писарници.

Административни радник у писарници проверава формалну страну службеног акта насталог у раду Факултета, и зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

На копији пошиљке означава се да ли је пошиљка отпремљена као обична или препоручена. Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа шаљу се увек препоручено и према одговарајућим прописима.

##### **Члан 17.**

Развођење акта - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника у смислу одредаба овог Правилника или уписом у одговарајуће пописе аката.

Акти се разводе на следећи начин:

**a/a** са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву;

**P** (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.

После извршеног развођења, акти које треба ставити у регистратор, архивирати или отпремити, предају се непосредно надлежном запосленом, на потпис преко доставне књиге.

#### **Члан 18.**

Отпремање поште са Факултета врши овлашћени административни радник у писарници.

Сва преузета пошта отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

Више пошиљки или предмета за истог примаоца стављају се у исти коверат. Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и близку адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте.

#### **Члан 19.**

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, означавањем „поверљиво“ на средини омота за поверљиву пошту, а за строго поверљиву пошту означавањем „строго поверљиво“ на средини и у угловима омота.

#### **Члан 20.**

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Евидентирање експедоване поште у књигу врши радник писарнице. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми а коју прати књига доставе пошиљака у Пошту на даље експедовање

#### **Члан 21.**

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије Краљева може обавити овлашћени административни радник Факултета преко доставне књиге, односно возач набављач.

### **VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 22.**

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе, по редним бројевима деловодника.

#### **Члан 23.**

Документарни материјал се према утврђеној класификацији разврстава у одговарајуће архивске (документарне) јединице (фасцикле, кутије и сл.). Документарни материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала.

#### **Члан 24.**

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским или класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архивирање. У оквиру плана класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

План класификационих ознака потребно је почетком календарске године при отварању новог деловодника залепити са унутрашње леве стране корица истог.

#### **Члан 25.**

За сваку класификациону ознаку по правилу се у архиви писарнице отвара посебан регистратор, фасцикла, омот, корице у коме ће се предмети слагати хронолошки у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима документарног материјала.

#### **Члан 26.**

Архивирани предмети и акти у архивском депоу, чувају се у одговарајућим документарним јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично).

На спољним омотима архивских (регистратурских) јединица исписује се :

- назив Факултета,
- назив стручне службе, односно организационе јединице,
- назив категорије регистратурског материјала из Листе категорија,
- година, односно раздобље настанка материјала,
- почетни и завршни број уложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји из предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима),
- редни број под којим је архивска (регистратурска) јединица уписана у архивску књигу и
- рок чувања.

#### **Члан 27.**

Документарни материјал који садржи податке који су законом и општим актима Факултета одређени као државна и службена тајна улаже се у посебне архивске (регистратурске) јединице.

#### **Члан 28.**

Архивске јединице смештају се на одговарајуће полице или у ормаре у просторијама, тако да документарни материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, оштећења и нестанка.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, до уништења према Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања на коју је добијена сагласност или до предаје надлежном архиву.

Документарни материјал чува се најдуже две године у писарници и радним просторијама, након чега се предаје у архивски депо.

### **Члан 29.**

Сав документарни материјал настао у раду Факултета уписује се у архивску књигу, која се води као општи инвентарни преглед архивске грађе и документарног материјала Факултета.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и документарни материјал у потпуности сређени, а документарне јединице означене свим прописаним ознакама.

### **Члан 30.**

Уписивање у архивску књигу врши се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистратори и сл.), а затим се пописивање грађе врши по врсти документације која се ствара у раду Факултета, на следећи начин:

- У рубрику **Редни број документарног материјала** уписује се од један па на даље редни бројеви. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице (регистратор, фасцикл, књига, омот, кутија и сл.) обележавају се истим редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;
- У рубрику **Датум уписа** уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;
- У рубрику **Година настанка** уписује се година односно распон година у којем је документарни материјал настало. За документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- У рубрику **Класификациони ознака** уписује се класификациони знак;
- У рубрику **Садржај (назив документације)** уписује се кратка садржина документарног материјала, користећи називе из Листе категорија архивске грађе и документарног материјала,
- У рубрику **Количина у јединицама чувања** уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала;
- У рубрику **Локација – просторија и полица** - уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем;
- У рубрику **Број и датум записника о уништавању** уписује се број и датум добијеног решења Историјског архива Краљево;
- У рубрику **Рок чувања** уписује се ознака Т (трајно) или бројем година означен рок чувања;
- У рубрику **Напомена** - уписују се подаци у вези са предајом архивске грађе Историјском архиву Краљево (наводи се број и датум записника о примопредаји грађе надлежном архиву).

### **Члан 31.**

Документарни материјал чува се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

### **Члан 32.**

Документарни материјал који се по било ком основу нађе на Факултету, уписује се у архивску књигу, одвојено по архивским фондовима.

### **Члан 33.**

Упис архивске грађе и документарног материјала у архивску књигу насталих у току текуће године врши се до 30. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Краљева најкасније до 30. априла наредне године.

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет на коришћење архивски предмет, други се чува код административног радника писарнице, а трећи се издаје кориснику предмета.

## **VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 36.**

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

Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања доноси декан, а иста се доставља на сагласност Историјском архиву Краљево.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала садржи:

- редни број,
- класификациону ознаку,
- назив документарног материјала, и
- рок чувања.

Одабирање архивске грађе из документарног материјала, као и излучивање/ уништавања безвредног документарног материјала врши се из срећеног документарног материјала који је уписан у архивску књигу.

### **Члан 37.**

За трајно чување документарног материјала одређују се категорије материјала која садржи податке који одражавају суштину рада Факултета и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

### **Члан 38.**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања одређују се зависно од потреба Факултета, као и у складу са посебним прописима.

### **Члан 39.**

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Допуна Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Историјском архиву Краљева.

### **Члан 40.**

Излучивање безвредног документарног материјала врши се комисијски.

Комисија из претходног става има три члана, а именује их декан Факултета.

### **Члан 41.**

О излучивању безвредног документарног материјала води се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два примерка достављају Историјском архиву Краљева.

Записник из претходног става садржи:

- датум и место састављања записника,
- имена чланова комисије,
- потпун назив Факултета,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- попис излученог безвредног регистратурског материјала који садржи: редни број, инвентарни број регистратурског материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије регистратурског материјала, количину и рок чувања,
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала изражену у метрима и
- потпис свих чланова комисије.

### **Члан 42.**

Историјски архив Краљево даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног документарног материјала, након чега се документарни материјал може уништити.

Историјски архив Краљево може да задржи од излучивања категорије документарног материјала које су записником предвиђене за излучивање, уколико оцени да документарни материјал садржи податке за трајно чување.

## **VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ КРАЉЕВО**

### **Члан 43.**

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Историјском архиву Краљево на чување, након тридесет година од дана настанка грађе.

#### **Члан 44.**

Архивска грађа предаје се сређена и пописана, на месту које одреди Архив.

#### **Члан 45.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Факултета и представници Историјског архива Краљево.

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

- потпун назив Факултета
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

#### **Члан 46.**

Послове стављања предмета у архиву у смислу овог Правилника, као и издавања предмета из архивског депоа обавља запослени задужен за послове архиве према Правилнику о организацији и систематизацији послова.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 47.**

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, другим прописима и упутствима Историјског архива Краљево.

#### **Члан 48.**

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања чини саставни део овог Правилника.

#### **Члан 49.**

О свакој измени и допуни овог Правилника се обавештава Историјски архив Краљево.

#### **Члан 50.**

Овај Правилник објављује се на интернет страници Факултета а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању број 476/1 од 29. маја 2012. године

