

# **PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA**

Na osnovu odredbe iz člana 14. stav 1. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. \_\_\_\_\_) i člana \_\_\_\_\_ (naziv akta privrednog subjekta - Statuta, Odluke o osnivanju AD/DOO), \_\_\_\_\_ (ime i prezime direktora, odnosno predsednika upravnog, izvršnog ili nadzornog odbora) dana \_\_\_\_\_ godine donosi sledeći

## **PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala kod \_\_\_\_\_ (pun naziv i sedište privrednog društva - dalje: Društvo).

#### **Član 2**

Poslovi na evidentiranju, klasifikovanju, arhiviranju i čuvanju arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, primljene neposrednom predajom, preko pošte, ili sredstava elektronske komunikacije,
- evidentiranje akata i predmeta i dostavljanje istih u rad,
- administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje, korišćenje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala,
- predaja arhivske građe nadležnom istorijskom arhivu.

#### **Član 3**

Sva akta, dopisi, prilozi i ostala dokumenta mogu biti u papirnom i elektronskom obliku.

Način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata uređuje se posebnim Opštim aktom Društva o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata.

Društvo u svom radu koristi/ne koristi pečat.

#### Član 4

U okviru poslova iz člana 2. pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Akt/Službeni dopis** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neki službeni postupak, a koji sadrži sledeće delove, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku: pun naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, naziv i punu adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš - naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata (*ukoliko je u upotrebi*).

- **Dokument** je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preduzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.

- **Prilog** je pisani stav (dokument, tabla, grafikon, crtež) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.

- **Predmet** je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu.

- **Dosije** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

- **Fascikla** je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta ili dokumenata koji se odnose na istu materiju, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

- **Pisarnica/Prijemna kancelarija** je organizaciona jedinica ili radno mesto gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje.

- **Dokumentarni materijal** čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteka o evidenciji tih zapisa, zapisi u elektronskom obliku i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu registrature dok su od značaja za tekući rad, nastao delovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa. Dokumentarni materijal predstavlja celinu dokumenta ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom subjekata u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta bez obzira na formu i format beleženja kao i propisane evidencije o njemu.

- **Arhivska građa** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, mikrofilmovani, skenirani ili digitalizovani elektronski zapis nastao izvorno u elektronskom obliku ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal nastao u toku rada stvaraoca koji je od

značaja za istoriju, kulturu, umetnost, nauku i prosvetu i druge društvene oblasti bez obzira na to kada i gde su nastali i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van nje.

- **Dokumentarni materijal sa rokom čuvanja** čini materijal koji je od značaja za tekući rad Društva ili materijal kome rok čuvanja nije istekao.

- **Arhivski fond** čine svi arhivski predmeti koji su nastali poslovanjem Društva.

- **Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala** je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal.

- **Arhivska jedinica** je registrator, fascikla, kutija, svežanj, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa.

- **Bezvredni dokumentarni materijal** čine delovi dokumentarnog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe.

- **Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova dokumentarnog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

- **Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja** je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste obavlja se postupak odabiranja arhivske građe kao i postupak uništavanja bezvrednog dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno, čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

- **Arhivska knjiga** je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca. Arhivska knjiga sadrži popis (inventarni pregled) celokupnog dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature kao i onog dokumentarnog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoca. Arhivska knjiga može se voditi u papirnom ili elektronskom obliku.

- **Arhiviranje** je procedura odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registratore, fascikle, kutije, svežnjeve, omote i dr) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji i njihova predaja u arhivu pisarnice i/ili arhivski depo.

- **Arhivski depo** je posebna prostorija, u kojima se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa odložena *ad acta*.

*(NAPOMENA: manja društva, tj. ona sa manjom količinom dokumentacije, mogu navesti da se dokumentacija čuva u radnim prostorijama, u jednom ili više ormara koji su pod ključem.)*

## II. PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

### Član 5

Prijem pošte obavlja se putem poštanske službe, elektronskom poštom, ličnom dostavom putem kurira ili na zahtev stranke.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, u \_\_\_\_\_ (prijemnoj kancelariji/pisarnici).

Poštu prima ovlašćeni radnik \_\_\_\_\_ (prijemne kancelarije/pisarnice).

### **Član 6**

Ovlašćeno lice Društva kada neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužno je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i čitak potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. Pored potpisa ovlašćeno lice Društva kada prima poštu, stavlja i službeni pečat. U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat.

Službeni dopisi primljeni elektronskim putem se štampaju i u papirnom obliku zavode u evidenciju koju Društvo vodi.

### **Član 7**

Za pošiljke koje su primljene oštećene, zapisnički ili kratkom zabeleškom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

### **Član 8**

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeno lice Društva utiskuje prijemni štambilj i potom je raspoređuje.

### **Član 9**

Primljenu poštu, po pravilu, raspoređuje ovlašćeno lice Društva koje je lično otvara i pregleda. Razvrstavanje pošte se vrši istog dana kada je i primljena.

## **III. ZAVOĐENJE AKATA I PREDMETA**

### **Član 10**

Društvo vodi urednu evidenciju o svojoj primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti. Akta se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne evidencije o predmetima i aktima.

Osnovne evidencije stvaraoca su:

- Delovodnik (*može i skraćeni delovodnik, odnosno elektronski delovodnik, uz napomenu da privredna društva nisu u obavezi da vode delovodnik*),

- Pomoćne evidencije (*knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mesto, dostavna knjiga za poštu, knjige računa, navesti samo one pomoćne knjige koje privredno društvo vodi*).

## **Član 11**

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj delovodnika,
- u rubriku 2. upisuje se kratka sadržina akta - predmeta,
- u rubriku 3. upisuje se podbroj,
- u rubriku 4. upisuje se datum prijema,
- u rubriku 5. upisuje se naziv i sedište pošiljaoca - pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica "Sp" (sopstveni),
- u rubriku 6. upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broja datum dopisa,
- u rubriku 7. upisuje se oznaka organizacione jedinice kojom se akt (predmet) ustupa u rad,
- u rubriku 8. upisuje se datum razvođenja,
- u rubriku 9. upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili obrađivači predmeta, i to: "a/a", ako je predmet završen i treba ga arhivirati; "R" ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve dočnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4, 5, 6, 7. i 8. u okviru istog broja i na način kako je to napred objašnjeno.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje je ovlašćeno lice Društva.

*(NAPOMENA: U slučaju vođenja skraćenog delovodnika navode se rubrike iz njegovog obrasca.)*

## **Član 12**

Svi primljeni predmeti se dostavljaju u rad u toku istog dana.

## **Član 13**

Dostavljanje predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige ili preko dnevnog izveštaja primljene pošte, koju potpisuje zaposleni koji je primio predmet.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko knjige računa koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost.

#### **IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRADIVANJE PREDMETA**

##### **Član 14**

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište, broj, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv odnosno porodično ime i sedište primaoca);
- sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka "Predmet" ispod koje, radi lakšeg združivanja, se upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i sl;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata (*ako se koristi*);
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se piše najmanje u 2 primerka, od kojih se jedan primerak šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

#### **V. OTPREMANJE POŠTE**

##### **Član 15**

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti, vraćaju se ovlašćenom licu Društva preko interne dostavne knjige.

Ovlašćeno lice Društva proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

##### **Član 16**

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice Društva. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga dana. Više službenih dopisa, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat. Vrednosna pošiljka, sudska akta i poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom. Otpremanje hitne pošte u mesto primaoca može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mesto.

## **Član 17**

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i predaji novca na ime poštanskih troškova.

## **VI. ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTARNOG MATERIJALA**

### **Član 18**

Svi rešeni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, knjiga, fascikla, arhivska kutija, svežanj, omot i dr.). Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se: pun naziv Društva, godina nastanka i vrsta dokumentarnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Dokumentarni materijal čuva se prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Pre arhiviranja treba proveriti da li je predmet završen i da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koji ne pripadaju istom.

### **Član 19**

U pisarnici, odnosno u radnim prostorijama, završeni predmeti se mogu držati najviše dve godine od dana zavođenja. Posle tog roka se smeštaju u arhivski depo, odloženi po godinama i poretku iz arhivske knjige, u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama - policama. Prostorije depoa moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.

### **Član 20**

Sav dokumentarni materijal nastao u radu Društva upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala. Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se redni broj. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu;
- u rubriku 2. upisuje se datum upisa;
- u rubriku 3. upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao (za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna i krajnja kalendarska godina);
- u rubriku 4. upisuje se klasifikaciona oznaka (ako je ustrojena);
- u rubriku 5. upisuje se sadržaj, vrsta arhivske građe ili dokumentarnog materijala;

- u rubriku 6. upisuje se količina, broj arhivskih jedinica (npr. registratora i dr);
- u rubriku 7. upisuje se broj i datum zapisnika (prilikom uništavanja bezvrednog materijala ili prilikom predaje nadležnom arhivu);
- u rubriku 8. upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz važeće Liste kategorija;
- u rubriku 9. upisuje se primedba (npr. smeštaj dokumentarnog materijala).

### **Član 21**

Prepis arhivske knjige (*može biti izvod iz računara/fotokopija obrasca arhivske knjige*) za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini, dostavlja se nadležnom Istorijskom arhivu, do kraja aprila meseca tekuće godine.

### **Član 22**

U arhivskom depou čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu. Arhivski depo u kojem se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal mora biti snabdeven dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

Društvo je kao stvaralac arhivske građe dužno da osigura mikroklimatske, hemijsko biološke i fizičke uslove za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala od štetnog delovanja temperature, vlage, svetlosti, zračenja, prašine, mikroorganizama, insekata, glodara i fizičkih oštećenja. Depo mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.

Arhivski depo mora biti fizički obezbeđen radi neovlašćenog ulaska drugih lica i nekontrolisanog korišćenja dokumenata. U arhivskom depou se ne sme nalaziti nikakav drugi materijal, osim arhivske građe i dokumentarnog materijala. Arhivskom građom i dokumentarnim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, ovlašćeno lice Društva ili za to posebno angažovano stručno lice.

## **VII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVREDNOG DOKUMENTARNOG MATERIJALA**

### **Član 23**

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

### **Član 24**

Lista kategorija sadrži redni broj, naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja. (*Alternativa: može da sadrži rubrike - Klasifikaciona oznaka (ako društvo poseduje klasifikacioni plan) i rubriku Nosač informacije (ako društvo arhivira dokumentaciju u papirnom i/ili elektronskom obliku).*)



Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.

#### **Član 25**

Za rad na Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja određuju se ovlašćeno lice Društva i zaposleni koji najbolje poznaju rad Društva i njegovu delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene značaj dokumentacije. Listu usvaja \_\_\_\_\_ (*direktor/Nadzorni odbor*), potom se usvojena Lista dostavlja nadležnom arhivu u dva originalna primerka. Lista se primenjuje po dobijenoj pismenoj saglasnosti od strane arhiva.

#### **Član 26**

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za rad Društva i zaposlenih u njemu, kao i podatke koji odražavaju suštinu rada Društva. Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

#### **Član 27**

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Društva za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima. Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja tek nakon digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta.

#### **Član 28**

Za postupak odabiranja arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala kome je rok čuvanja istekao, odluku donosi Direktor Društva.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala. Uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

#### **Član 29**

Za poslove na odabiranju arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala kome su rokovi čuvanja istekli formira se komisija. Odluku o formiranju komisije donosi direktor Društva.

#### **Član 30**

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala sastavlja se i dostavlja nadležnom Istorijskom arhivu u dva primerka i sadrži:

- naziv Društva u čijem je radu materijal nastao, datum i mesto sastavljanja popisa;
- popis kategorija bezvrednog dokumentarnog materijala sa rednim brojem popisa, rednim brojem arhivske knjige, godinom nastanka, brojno izraženom količinom u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, itd., i sa naznakom roka čuvanja;
- ukupna količina dokumentarnog materijala predloženog za uništenje;
- potpise članova Komisije koja je predložila navedeni dokumentarni materijal za uništenje.

### **Član 31**

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog arhiva, pristupa se uništavanju dokumentarnog materijala, pri čemu je stvaralac dužan da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

## **VIII. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Član 32**

Arhivska građa se o trošku Društva, predaje nadležnom Istorijskom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.

U saglasnosti sa nadležnim arhivom, rok iz stava 1. ovog člana u izuzetnim slučajevima se može skratiti ili produžiti.

### **Član 33**

Društvo kao stvaralac arhivske građe dužno je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu. O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

## **IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 34**

Društvo je obavezno da obaveštava nadležni Istorijski arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, otvaranje stečaja/likvidacije, promena adrese, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija/e, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, poput digitalizacije, mikrofilmovanja i sl., najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

### **Član 35**

Društvo i svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog Istorijskog arhiva.

### Član 36

Pravilnik stupa na snagu i primenjivaće se po odluci Direktora od \_\_\_\_\_ godine.

U _____ dana _____ godine	DIREKTOR _____
---------------------------	-------------------