

МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА-ПИРОТ

УЛ. НИКОЛЕ ПАШИЋА БР. 49

Бр.

90-2/22

15.4.

22 год.

**П Р А В И Л Н И К**

**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ  
МУЗЕЈА ПОНИШАВЉА ПИРОТ**

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл.гласник РС" бр.6/2020) и члана 18. Статута Музеја Понишавља Пирот, директор Музеја доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ МУЗЕЈА ПОНИШАВЉА ПИРОТ

#### I

#### Опште одредбе

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Музеја Понишавља Пирот.

##### Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета – аката; отпремање поште; развођење предмета и аката; класификацију и архивирање у "архивску књигу"; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

##### Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

**Акт** ( службени допис ) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност државног органа – установе;

**Прилог** је писани састав ( документ, табела, графикон, цртеж и сл. ) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

**Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;

