

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ИНСТИТУТА ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ „ВИНЧА“
ИНСТИТУТА ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Март 2023. године

**ИНСТИТУТ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ „ВИНЧА“
ИНСТИТУТ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

Деловодни број: 110 - 1/2023-000

Датум: 15.03.2023. године

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020 – у даљем тексту: Закон) и члана 81. и 82. Статута Института за нуклеарне науке „Винча“, Института од националног значаја за Републику Србију, Универзитета у Београду, бр. 010-4/2020-000 од 15.05.2020. године, доноси се следећи

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се и уређује начин канцеларијског и архивског пословања у Институту за нуклеарне науке „Винча“, Институту од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду (у даљем тексту: Институт).

Члан 2.

Канцеларијско пословање Института обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, чување, разврставање, административно – техничко и финансијско - рачуноводствено обрађивање, отпремање и развођење документарног материјала.

Архивско пословање Института подразумева: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; вођење евиденције документарног материјала и архивске грађе кроз тзв. архивску књигу; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива; припрему за предају и предају архивске грађе надлежном државном архиву и друге послове утврђене законом који уређује архивску грађу и архивску делатност.

Члан 3.

Канцеларијско и архивско пословање у Институту се обавља преко посебног Пословно – информационог система (у даљем тексту: ПИС) који успоставља и технички одржава посебно ангажовано привредно друштво, специјализовано за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронског управљања пословним процесима.

Приступ ПИС-у имају запослени и ангажовани у Институту у складу са овлашћењима која произилазе из самих послова и задатака радних места на којима су распоређени сходно важећој систематизацији односно у складу са посебним одобрењима директора, руководиоца организационих јединица или служби Института.

Члан 4.

Изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом Института, у изворном или репродукованом облику, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему;
2. **Подносак** је врста документарног материјала, односно сваки захтев или образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се физичка и правна лица, органи, као и други заинтересовани учесници обраћају Институту;
3. **Акт (службени допис)** је сваки писани документ којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност односно радња. Акти могу бити: обични, поверљиви и строго поверљиви.
4. **Прилог** је врста документарног материјала, или физички предмет који се прилаже уз подносак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта односно поднеска;
5. **Писарница** је организациона јединица Института у којој се обављају послови канцеларијског пословања односно пријема, отварања, прегледања, распоређивања, евидентирања, здруживања и достављања аката другим организационим јединицама, комитентима, другим државним органима и институцијама као и свим осталим правним и физичким лицима, развођење аката као и њихово одлагање у архиву (архивирање и чување), коришћењем јединственог софтверског решења односно ПИС-а у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу;
6. **Пословно - информациони систем (ПИС)** је посебно софтверско решење којим се омогућава канцеларијско пословање, односно управљање документарним материјалом;
7. **Координатор интегрисаног пословно – информационог система** је лице запослено или ангажовано на пословима имплементације и одржавања Пословно – информационог система у Институту;
8. **Архива** је део Писарнице у којем се чувају архиврани предмети и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења;
9. **Архивска грађа** је документарни материјал који се трајно чува, у изворном, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Института а по природи је од трајног 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, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;
10. **Листа категорије архивске грађе и документарног материјала** представља посебан акт којим се врши попис садржаја свих категорија документарног материјала насталих у раду Института као ствараоца материјала и њихове рокове чувања. На основу ове Листе, врши се одабирање архивске грађе (катеорије које имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног документарног материјала (катеорије са оперативним роковима које нису предвиђене за трајно чување);
11. **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног документарног материјала (инвентарни преглед документарног материјала и архивске грађе) насталог радом свих служби Института као и оног документарног материјала који се, по неком основу, нашао у њему;
12. **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
13. **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
14. **Архивски депо** је посебна просторија или ормар у којем се чува документарни материјала и архивска грађа по истеку рокова чувања;
15. **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документа као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду радне организације;
16. **Регистратурска јединица** је фасцикла или регистратор где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа;
17. **Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којим је престала важност за текући рад и који нема својство архивске грађе;
18. **Безвредни документарни материјал** чини документарни материјал којем је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа.

I КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Пријем, преглед и распоређивање документарног материјала

Члан 5.

Пријем документарног материјала (поднесака, дописа, аката и осталог писаног материјала који настане у раду Института или се на неки начин нађе у њему) врши се у Писарници Института.

Документарни материјал се прима у току редовног радног времена, а прима га лице запослено на пословима канцеларијског пословања у Писарници Института.

Ван радног времена и у дане када Писарница не ради, документарни материјал прима дежурни радник Писарнице, одређен одлуком њеног руководиоца.

Пријем документарног материјала врши се непосредном предајом, поштом и поштанским преградком или електронским путем и одмах прослеђује надлежној организационој јединици Института.

Члан 6.

Пре достављања у рад одговарајућој организационој јединици, лице запослено на пословима канцеларијског пословања у Писарници дужно је да провери да ли примљени документарни материјал према свом предмету припада документарном материјалу који је већ заведен у Пословно – информационом систему.

Лице запослено на канцеларијским пословима у Писарници ће путем Пословно – информационог система придружити поднесак оном материјалу у вези са којим је поднесак примљен.

Члан 7.

Уколико документарни материјал који се предаје у Писарницу приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак, лице запослено на пословима канцеларијског пословања у Писарници указаће подносиоцу на те недостатке и објасниће му како да их отклони.

Ако подносилац, и поред упозорења, захтева да се такав акт прими, лице запослено на пословима канцеларијског пословања у Писарници акт ће примити и на њему сачинити службену белешку о упозорењу.

Члан 8.

На захтев подносиоца који лично предаје акт издаће се потврда о пријему.

Потврда се издаје на копији оригиналног акта уз потпис запосленог који је акт примио или на други начин.

Члан 9.

Пријем аката пристиглих из друге установе, државних органа и осталих трећих лица који се достављају преко курира, потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

У случају када датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова у смислу остваривања права у складу са законом, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 10.

Ако су коверте примљених пошиљки оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба да се сачини записник у присуству двоје запослених који ће констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Евидентирање документарног материјала

Члан 11.

Након подношења, односно предаје, документарном материјалу се у Писарници, кроз ПИС, додељује јединствена идентификациона ознака.

Идентификациона ознака у ПИС-у се састоји од основног броја и подброја који одговарају бројевима односно ознакама из Листе категорија документарног материјала.

Члан 12.

Лице запослено на канцеларијским пословима у Писарници одређује којој класификацији по материји припада документарни материјал који настаје или је примљен у Институт односно обезбеђује да се документарни материјал класификује по материји која је сврстана у главне групе, групе и подгрупе у складу са пословима из делокруга рада различитих служби, утврђеним законом.

Члан 13.

Основна евиденција документарног материјала у ПИС-у садрже следеће податке :

1. Основни број и подброј;
2. Садржај примљеног односно издатог материјала или његов назив;
3. Датум пријема односно издавања;
4. Организациона јединица којој се материјал упућује.

Основним бројем означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта Института када се први пут заводи у евиденцију.

Основни број акта се у току године не мења.

Подбројевима односно редним бројевима означава се сваки накнадно примљени акт у вези са једним бројем.

Члан 14.

По завршеном прегледу и увођењу у евиденцију ПИС-а, на сваки примљени акт ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњем десном углу прве стране акта.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени акт, уписује се основни број и подброј под којим је допис заведен у ПИС-у а.

Члан 15.

Уколико је документарни материјал поднет преко поште, датум и време његовог пријема сматра се тренутак предаје у пошти, осим ако је другачије прописано.

Члан 16.

Поверљива и строго поверљива пошта прослеђује се неотворена директору Института или лицима овлашћеним за приступ поверљивим подацима.

Поверљиви и строго поверљиви акти заводе се посебно у ПИС-у.

Члан 17.

Пошиљка упућена конкретном лицу запосленом у Институту, доставља се истом неотворена.

Уколико по отварању, лице које је примило такву пошту на име, констатује да је иста службеног карактера, дужно је да је врати у Писарницу у року од 24 сата од пријема, ради њеног завођења у складу са овим Правилником.

Члан 18.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом, јавним позивом или огласом отвара посебна комисија задужена за њихово спровођење.

Дигитализација поднеска

Члан 19.

Поднесак предат у папирном облику дигитализује се у складу са прописима којима се уређује електронски документ и архивска грађа.

Поднесак у папирном облику, као и дигитализовани поднесак, чува се у законом предвиђеном року, односно уништава у складу са законом.

Лице запослено на канцеларијским пословима у Писарници може одредити да се поднесак предат у папирном облику након дигитализације враћа учеснику, односно чува, у складу са законом о архивској грађи.

Интерна достава дигитализованих аката врши се путем ПИС-а.

Слање службених дописа

Члан 20.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

1. Заглавље (у горњем левом углу) – пун назив Института, број службеног дописа са класификационим знаком, датум и адреса;
2. Адреса примаоца – пун назив и седиште примаоца;
3. Број и датум примљеног дописа на који се одговара;
4. Текст – који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
5. Са десне стране текста – потпис овлашћеног лица, а уз потпис се стаља отисак службеног печата, тако да печат једним делом захвата потпис;
6. Са леве стране текста – наводе се прилози који се достављају уз службени допис;
7. Број примерака – сваки акт се пише у најмање 2 (два) примерка од којих се 1 (један) шаље примаоцу а 1 (један) остаје лицу које шаље допис.

Члан 21.

Коверат у коме се отправљају службена акта треба да садржи у горњем левом углу насловне стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца односно Института.

Место и седиште примаоца пише се великим штампаним словима а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отправљају се обавезно препоручено или преко доставне књиге експедоване поште, ако се достављање врши преко курира.

Члан 22.

Ако се достављање документарног материјала врши у папирном облику, исто се обавља преко поштанског оператора или преко достављача (курира) након евидентирања, односно разврставања категорија кроз ПИС.

Документарни материјал у папирном облику преузет у току радног дана до 12 часова отпрама се истог дана.

Документарни материјал у папирном облику који се истог дана упућује на исту адресу ставља се обавезно у исти коверат или пакет у складу са поштанским прописима.

Ако се нешто од материјала шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остали документарни материјал, који би иначе био отправљен као обична пошиљка.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту.

Члан 23.

Документарни материјал се може отпремати преко Писарнице у виду:

- 1) обичне пошиљке
- 2) препоручене пошиљке.

Члан 24.

Коверте са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћене.

Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверта.

Члан 25.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом.

Књига служи као евиденција о извршеној отпреми.

Отпремање хитне и друге поште може се вршити путем курира, преко доставне књиге.

Члан 26.

Ради правдања новца за поштарину, води се контролник поштарине.

II АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ ИНСТИТУТА

Класификација, архивирање и чување предмета

Члан 27.

Архивска грађа Института је документарни материјал Института који се због општег значаја за Републику Србију трајно чува.

Документарни материјал добија својство архивске грађе у складу са тзв. Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Евидентирање документарног материјала и архивске грађе

Члан 28.

Институт је дужан да води тзв „Архивску књигу“ као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду Института и документарног материјала и архивске грађе који се по неком основу нашао у истом (пријемом поште од других институција и јавних служби, комитената и сл.).

Документарни материјал се уписује у архивску књигу у електронском облику по годинама и класификационим ознакама.

Члан 29.

Архивска књига се води на обрасцу објављеном од стране надлежног министарства.

Архивска књига мора да садржи следеће податке:

1. РубрикаРедни број;
2. Рубрика 2.....Датум уписа;
3. Рубрика 3.....Година настанка;
4. Рубрика 4.....Садржај;
5. Рубрика 5.....Класификациона ознака;
6. Рубрика 6.....Рок чувања из Листе категорија;
7. Рубрика 7.....Број сагласности из Листе категорија документарног материјала са роковима чувања;
8. Рубрика 8.....Количина документарног материјала;
9. Рубрика 9.....Просторије /полице/уређаји за складиштење са локацијом;
10. Рубрика 10.....Број и датум записника о примопредаји грађе надлежном архиву;
11. Рубрика 11.....Примедбе.

Члан 30.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

1. У рубрику 1 „Редни број“ уписује се редни односно основни број означеног документарног материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви у архивској књизи настављају се континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројевима под којима су уписане у Архивској књизи.
2. У рубрику 2 „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у Архивску књигу најкасније до 30. априла наредне године;
3. У рубрику 3 „Година настанка“ уписује се година у којем је документарни материјал настао;
4. У рубрику 4 „Садржај“ уписује се предмет самог акта односно питање које сам акт регулише;
5. У рубрику 5 „Класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака документарног материјала предвиђена Листом категорија документарног материјала са роковима чувања;
6. У рубрику 6 „Рок чувања из Листе категорија документарног материјала“ уписују се рокови чувања одређеног документарног материјала предвиђени Листом категорија документарног материјала;
7. У рубрику 7 „Број сагласности из Листе категорија документарног материјала са роковима чувања“ уписује се број решења којим је надлежни орган дао сагласност на достављену Листу категорија документарног материјала;
8. У рубрику 8 „Количина документарног материјала“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоименог документарног материјала;
9. У рубрику 9 „Просторије/полице/уређаји за складиштење са локацијом“ уносе се подаци о локацији где се документарни материјал односно архивска грађа чува;
10. У рубрику 10 „Број и датум записника о примопредаји грађе надлежном јавном архиву уписује се број и даум излучивања или уништавања регистратурских јединица;
11. У рубрику 11 „Примедбе“ уносе се сви остали подаци.

Архивирање документарног материјала

Члан 31.

Архивска грађа у папирном облику чува се у архивском депоу Института у одговарајућим архивским јединицама, у условима који осигуравају њихово очување од нестајања, оштећења и неовлашћеног увида, а води се у Архивској књизи.

На спољним омотима архивских јединица (кутије, фасцикле, регистратори..) исписују се следећи подаци: пун назив Института, година настанка материјала, врста и класификациона ознака материјала, евиденциони бројеви предмета који одговарају броју који је материјал добио у ПИС-у као и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

У архивском депоу чува се целокупан документарни материјал и архивска грађа а по истеку рокова чувања одређених Листом категорија документарног материјала, исти се предаје надлежном архиву.

Члан 32.

За руковање и заштиту архивске грађе и документарног материјала одговорно је лице одређено одлуком директора Института.

Лице одређено у складу са ставом 1. овог члана, задужено је за:

- заштиту архивске грађе и документарног материјала насталог и примљеног деловањем и радом Института;
- проналажење и евидентирање, прикупљање, преузимање и чување и стручно одржавање архивске грађе;
- проучавање, сређивање и обраду архивске грађе;
- израду информативних средстава о архивској грађи;
- вредновање и категоризацију архивске грађе и документарног материјала;
- коришћење, излагање и објављивање архивске грађе;
- надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива;
- вођење Архивске књигу на прописаном обрасцу;
- достављање надлежном архиву преписа Архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- обезбеђивање трајног чувања архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграње, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву;
- прибављање мишљења надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусмне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварање стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и остало);
- одабирање архивске грађе и издвајање ради уништења безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока;
- омогућавање овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручног надзора над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала;
- поступање у складу са мерама и роковима који надлежни архив наложи решењем а на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала;
- обавештавање надлежног јавног архива о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 33.

Архивска грађа, односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Издавање безвредног документарног материјала ради уништавања

Члан 34.

У оквиру ПИС-а креираће се попис документарног материјала којем је истекао рок чувања.

По истеку рокова чувања, Институт ће, по добијању одобрења надлежног архива брисати, односно уништити безвредни документарни материјал којем је истекао рок чувања за документарни материјал у папирном облику.

За документарни материјал који се издваја ради уништавања уписују се следећи подаци: пун назив Института као органа у чијем је раду настао документарни материјал; година настанка материјала и класификациона ознака и јединствена идентификациона ознака, рок чувања предмета, као и одобрење надлежног архива.

Уништаве се документарни материјал који је у статусу: „архивиран”.

Члан 35.

Уколико се у току године појаве нове врсте документарног материјала које нису обухваћени Листом категорија документарног материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђеном за њено доношење.

Члан 36.

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

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном јавном архиву на чување по истеку рока од 30 година рачунајући од дана настанка грађе.

Преузимање архивске грађе врши надлежни јавни архив сваке 5. године, по истеку рока од 30 година.

Члан 37.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Института, одређених одлуком директора Института.

Комисија је дужна да преда архивску грађу представницима надлежног јавног архива који је у складу са законом надлежан за преузимање грађе.

У присуству Комисије, саставља се записник у 5 (пет) примерака са следећим подацима:

- пун назив архива који преузима архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- податак о евентуално преузетој архивској грађи;
- мишљење Института о начину и условима коришћења грађе;
- потпис чланова Комисије и надлежног јавног архива.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 38.

Институт се обавезује да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал, у складу са законом, а сходно упутствима надлежног јавног архива.

Институт је дужан да архивску грађу чува као целину, односно као архивски фонд.

Институт ће обавештавати надлежни јавни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и о сопственим статусним променама (промени назива, делатности, променама у смислу спајања и припајања и слично).

Члан 39.

На основу овог Правилника донеће се Листа категорија архивске грађе и документарног материјала као и посебне процедуре којима ће се дефинисати проток документарног материјала насталог на нивоу организационих јединица или посебних служби Института.

Члан 40.

На све остало што није изричито регулисано овим Правилником, имају се применити одредбе Закона.

Члан 41.

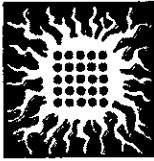
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Института, бр. 1586/1-V од 24.05.1988. године.


ЗА ИНСТИТУТ
Професор др Снежана Пајовић, директор



Снежана Пајовић



ИНСТИТУТ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ "ВИНЧА"
ИНСТИТУТ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

Адреса:
П.фах 522, 11001 Београд
Матични број: 07035250
ПИБ: 101877940

Телефон директор: (011) 3408-104
E-mail: office@vinca.rs

Деловодни број: 110-1-2/2023-000

Датум: 15.03.2023. године

На основу члана 196. Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 98/2006, 16/2022) – Одлука о проглашењу Уставног закона за спровођење Акта о промени Устава Републике Србије - Амандмани I - XXIX - "Сл. гласник РС", бр. 115/2021), директор Института за нуклеарне науке „Винча“, Института од националног значаја за Републику Србију, Универзитета у Београду (у даљем тексту: Института „Винча“) доноси

ОДЛУКУ

ОБЈАВЉУЈЕ СЕ на огласној табли Института „Винча“ Правилник о канцеларијском и архивском пословању, бр. 110 – 1/2023 – 000 од 15.03.2023. године.

По истеку осмог дана од дана објављивања на огласној табли, сматраће се да је исти ступио на снагу.

За Институт „Винча“

Професор др Снежана Пајовић, директор

