

## НАШЕМУ УПРАВИТЕЛНОМУ СОВЈЕТУ

Опредјеливши под данашњим № 704 новоустројену војнополицијну канцеларију у степен једнак с' војеним командама, давши јој титулу „висока“ не пропустимо о истом и Совјет увједомити, к' подобателному, одправљенију одношења својих ко истому надлежатељству, које према је једно одјеленије Совјета ипак своју одијелену дјелатност као што је познано имаде.

№ 733.

2. Марта 1837.  
у Крагујевцу.

МИЛОШ ОБРЕНОВИЋ  
КЊАЗ СРБСКИ.

*По заповјести књаза.*

Јаков Живановић,  
ДИРЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ КЊАЗЕВИКЕ

## У К А З

Нашему Управителному Совјету.

Желећи устројити и одлакшати дјеловодство канцеларијско при Совјету ко уредному и цјелисходному одправљенију истог нашли смо се побуђени, дјеловодство ово канцеларијско сљедујућим опредјелити.

1. Писма која на Совјету дођу отварају се у канцеларији уредбеног одјеленија по указу Нашему од 5. Октомврија 1836 № 3984 и онај, који писмо прочита, забјележи на њему букву одјеленија, ко којему оно припадаје, и пошаље га протоколств, који га протоколира, удари на њега нумеру протокола, и преда га одјеленију, ко којему припадаје.

2. Кад акт у одјеленије дође чита га Секретар у засједанију, и саслушавши рјешеније иде у секретаријат, и прави концепт, који кад буде готов, опет у засједанију прочита, и по добиеном одобренију, подноси засједавајућим членовима Совјета дневник да се на њему сви подпишу, који писати умјеју, сопственоручно, који не умјеју чрез другог ко јемствованију, да је концепт онако сочинен, као што је у засједанију рјешено, и да су они у том засједанију присуствовали. У том пак дневнику пишу се само нумере дјеловодног протокола, које су у ком засједанију рјешене и тај дневник води се по прикљученому формулару '].

Кад се пак членови Совјета у дневник подпишу, онда Секретар, или који његово мјесто буде заступао записује на концепту: „Да се експедира“ и подписује се сам.

После тога даје се тај концепт на преписаније, после преписанија носи се и оригинал и концепт на поднос, после потписа у експедицију, која оригинал еквидира а на концепту удари нумеру експедиције и потом предаје га у протокол гдје се протоколира рјешеније, па онда протоколиста предаје акт регистратору, који га одма у регистар уводи.

3. Да би се знало, која су акта окончана и која нису, протоколиста по истеченију сваког мјесца даје надлежном секретару списак нумера акта неокончани, а секретар исте нумере представља засједанију да се ако би се за путно и потребно нашло ко окончанију дјела сходне мјере употребе.

Оваке списке протоколиста држи и од прошавши мјесци, ако се у ком најће који акт неокончан, па и ове списке са текућег мјесца списком к предреченому концу представља секретару.

К разговетному и цјелисходному уређењу дјеловодног протокола прикључавамо : формулар по којему ће Совјет протокол себи штампати дати.

№ 755.

3. Марта 1837 године  
у Крагујевцу.

**МИЛОШ ОБРЕНОВИЋ**  
КЊАЗ СЕРВСКИ.

*По заповјести Књажевској*  
**Јаков Живановић**  
ДИРЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ КЊАЖЕСКЕ.

## НАШЕМУ УПРАВИТЕЛНОМУ СОВЈЕТУ.

Репортом Совјета од 2. тек. № 383 Б. извјешчени како је *пандурима* гдјекоји исправничества *мурасела* по 1 грош, а гдјекоји по 20 пара на сат наплаћивана одобравамо мјеније Совјета, да се унапредак пандурима свију исправничества мурасела једнако, спрјеч по 1 грош чаршијски наплаћивати има. У приренију исправничества Пожаревачког, будући је ово врло пространо, рјешавамо, да му се не један по два пандура додаду. Издавајући ово рјешеније, препоручујемо да се по њему и поступа.

№ 742.

5. Марта 1837 год.  
у Крагујевцу.

**МИЛОШ ОБРЕНОВИЋ**  
КЊАЗ СЕРВСКИ.

*По заповјести Књажевској*  
**Јаков Живановић**  
ДИРЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ КЊАЖЕСКЕ.