

После тога даје се тај концепт на преписаније, после преписанија носи се и оригинал и концепт на подпис, 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 путво 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.