

# Službene novine Federacije BiH, broj 22/03

Na osnovu člana 13. i člana 16. stav 2. i člana 20. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog direktora Arhiva Federacije, donosi

## UREDBU

### O ORGANIZOVANJU I NAČINU VRŠENJA ARHIVSKIH POSLOVA U ORGANIMA UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

1. Ovom uredbom, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) uređuju se arhivski poslovi u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, odnosno u kantonalnim organima uprave i kantonalnim ustanovama i gradskim i općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi i službe za upravu) organizovanim u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija Bosne i Hercegovine), koji se odnose na način donošenja liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja; postupak odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslove čuvanja registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registraturne građe i način primopredaje arhivske građe između organa i službi za upravu i nadležnog arhiva.

##### Član 2.

Nadležni arhivi, u smislu ove uredbe su:

1. Arhiv Federacije-za federalne organe uprave i federalne ustanove;
2. kantonalni arhivi-za kantonalne organe uprave i kanto- nalne ustanove;
3. općinski arhivi-za općinske službe za upravu;
4. gradski arhivi-za gradske službe za upravu.

Ako općina, odnosno grad, nemaju svoj arhiv u tom slučaju, nadležan je kantonalni arhiv na čijem se području općina, odnosno grad nalazi.

Ako u kantonu ne postoji kantonalni arhiv, u tom slučaju nadležan je Arhiv Federacije do osnivanja kantonalnog arhiva.

##### Član 3.

Ova uredba primjenjuje se i na vršenje arhivskih poslova kantonalnih organa i službi za upravu, gradskih i općinskih službi uprave, ako vršenje arhivskih poslova u tim organima i upravama nije regulisano propisima kantona.

Organi i službe za upravu dužni su organizovati i voditi, kao dio svoje redovite djelatnosti, arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, a u skladu ovoj uredbi.

Ahivski poslovi vrše se u okviru kancelarijskog poslovanja.

## **II - LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Član 4.**

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, organi i službe za upravu dužni su donijeti listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

### **Član 5.**

Listu kategorija donosi rukovodilac organa i službe za upravu. Ova lista se može primijeniti nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

### **Član 6.**

Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac organa i službe za upravu, a čine je stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti organa i službe za upravu i koji su sposobni ocijeniti naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe.

### **Član 7.**

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički ( 2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl), oznakom "trajno" (T) i "trajno operativno" (TO).

Za trajno čuvanje određuju se:

1. kategorije registraturne i arhivske građe koje sadrže podatke od društvenog značaja i od značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturnu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govore o uvjetima rada i načinu života građana, i
2. kategorije registraturne građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno o potrebama organa i službe za upravu.

### **Član 8.**

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. Organi i službe za upravu dužni su postupiti po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturne građe, iz liste koje su donijeli, mora trajno čuvati.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donosilac liste usklađuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv obavezan je u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija, dati saglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donosiocu.

## **Član 9.**

Obrazac liste kategorija nalazi se u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 1).

### **III - POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE**

## **Član 10.**

Arhivska građa odabire se iz registraturne građe.

Odabiranje se vrši izdavanjem arhivske građe i uništavanjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje vrši organ i služba za upravu, u čijem je radu nastala registraturna građa, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

## **Član 11.**

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se, po pravilu, iz sređene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

Izdvajanja dijelova bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu liste kategorija.

## **Član 12.**

Organ i služba za upravu dužni su da vrše tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija u roku od jedne godine do dana isteka roka čuvanja.

Iz registraturne građe nastale prije 1878. godine i one nastale od 1941. do 1945. godine, kao i od 1992. do 1995. godine ne vrši se izdvajanje ili uništenje.

Uništenje dijelova bezvrijedne registraturne građe iz stava 2. ovog člana, vrši se samo u nadležnom arhivu.

## **Član 13.**

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajane bezvrijedne registraturne građe, pokreće organ ili služba za upravu u čijem je radu nastala građa ili se kod njega nalazi po bilo kojoj osnovi.

Rukovodilac organa ili službe za upravu, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 2. ovog člana, obavezno sadrži:

1. naziv organa ili službe za upravu, u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koga se nalazi,
2. popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratura, omota i slično), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojene građe izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

Organ ili služba za upravu dostavlja nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne građe koja se

predlaže za uništenje.

#### **Član 14.**

Po prijemu popisa iz stava 2. člana 13. ove uredbe, službenik nadležnog arhiva koji vrši stručni nadzor, (u daljem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva), u saradnji s nadležnom komisijom iz stava 2. člana 13. ove uredbe, razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništenje.

Predstavnik nadležnog arhiva, može prilikom provjere, prihvatiti u cjelini ili djelomično popis bezvrijedne registraturne građe. Ako predstavnik nadležnog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa, naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne građe.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ovog člana, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.), koje vodi organ ili službe za upravu.

#### **Član 15.**

Organ ili služba za upravu dužni su trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

#### **Član 16.**

Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovom uredbom i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

### **IV - ARHIVSKA KNJIGA**

#### **Član 17.**

Svaki organ i služba za upravu dužni su voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti.

#### **Član 18.**

Rukovodilac organa ili službe za upravu dužan je osigurati da se registraturna građa na kraju svake godine obavezno, upiše u arhivsku knjigu. Upis se vrši u prva tri mjeseca tekuće za prethodnu godinu.

#### **Član 19.**

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni voditi svi organi i službe za upravu, u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu organa i službe za upravu.

#### **Član 20.**

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa.

Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

#### **Član 21.**

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane u skladu člana 20. ove uredbe, u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

#### **Član 22.**

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod organa i službe za upravu, u vrijeme nastajanja te građe.

#### **Član 23.**

Organi i službe za upravu dužni su u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kojoj osnovi nalazi kod njih na čuvanju (po osnovi likvidacije nekog organa ili službe za upravu, ili drugog tijela, po osnovi zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe itd.).

#### **Član 24.**

Na registraturnu jedinicu iz člana 20. ove uredbe, stavlja se otisak štambilja na arhivske jedinice prema obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastani dio (obrazac broj 2).

#### **Član 25.**

Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, organi i službe za upravu dostavljaju nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine.

#### **Član 26.**

Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način njegovog popunjavanja, nalazi se u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 3.).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije, na zahtjev organa i službi za upravu.

### **V - UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE**

#### **Član 27.**

Rukovodilac organa ili službe za upravu dužan je preduzeti mjere i obezbjediti uslove da se registarturna i arhivska građa iz nadležnosti organa ili službe za upravu čuva u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.

Pod sređenim stanjem, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu.

Pod sređenim stanjem, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

#### **Član 28.**

U cilju zaštite registraturne i arhivske građe organi i službe za upravu dužni su obezbjediti sljedeće:

1. osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije);
2. osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

#### **Član 29.**

Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 2. ovog člana.

Arhivske prostorije ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i slično.

#### **Član 30.**

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakiranja (u daljem tekstu: registraturne jedinice čuvanja), kao i stalaže, ormari i kase, vodootporni i metalni kontejneri, hidrometri, termometri, protupožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe.

Stalaže, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

#### **Član 31.**

Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova, podrazumijeva se zaštita registraturne i arhivske građe od štetnih utjecaja: vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

U arhivskim prostorijama temperatura vazduha se mora održavati u rasponu od 10o - 15oC, a relativna vlažnost od 50-60%.

Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izložena izravnom utjecaju sunčevog svjetla.

Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, foto-hemijsko i biološki štetno dejstvo.

Radi sprječavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

#### **Član 32.**

Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvaća: smještaj akata i predmeta u registraturne jedinice čuvanja, smještaj registraturnih jedinica čuvanja u stalaže, ormare i kase s tim da se izvrši obilježavanje stalaža, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

## **VI - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA I SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA**

### **Član 33.**

Rukovodilac organa i službe za upravu, dužna je preduzeti mjere da se nadležnom arhivu preda arhivska građa iz nadležnosti organa i službe za upravu, osim ako im ta građa nije data posebnim propisom na čuvanje i korištenje.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između organa i službe za upravu i nadležnog arhiva.

Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, organ ili služba za upravu iz stava 2. ovog člana dužna je tu građu do predaje nadležnom arhivu čuvati i osigurati od uništenja na način predviđen odredbama čl. 27. do 32. ove uredbe.

### **Član 34.**

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donio organ ili služba za upravu i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturski sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok u kome su organ ili služba za upravu dužni srediti, odnosno upisati u arhivsku knjigu.

Organ i služba za upravu prilikom primopredaje dužni su obezbijediti arhivske police za smještaj građe koju predaju i snositi troškove transporta do nadležnog arhiva.

### **Član 35.**

Arhivska i registraturna građa organa i službe za upravu koji prestaju s radom, predaje se zapisnički pravnom licu koji preuzima njihove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stava 1. ovog člana, dostavlja se nadležnom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada organa ili službe za upravu, određeno da se odabrana arhivska građa preda nadležnom arhivu, primopredaja te građe izvršit će se na način i po postupku propisanom u čl. 36., 37. i 38. ove uredbe.

### **Član 36.**

Arhivska građa, odabrana i upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe organ i službe za upravu dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadržavaju za sebe.

### **Član 37.**

Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa ili službe za upravu, kao predavaoca i nadležnog arhiva, kao primaoca arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži sljedeće podatke:

1. naziv organa ili službi za upravu koja predaje i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
4. opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe,
5. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
6. kratak historijat predavaoca arhivske građe koja se preuzima,
7. mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe,
8. obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti pohranjena.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana, potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.

Popis arhivske građe koji podnosi predavalac, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

#### **Član 38.**

Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

### **VII - NADZOR NAD SPROVOĐENJEM OVE UREDBE**

#### **Član 39.**

Stručni nadzor nad sprovođenjem ove uredbe vrši Arhiv Federacije i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ove uredbe.

### **VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 40.**

Rukovodioci organa i službi za upravu dužni su organizovati vršenje arhivskih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa ovom uredbom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

#### **Član 41.**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Obrazac broj 1.

-----  
(naziv organa ili službe za upravu)

-----  
(sjedište organa ili službe za upravu)

Na osnovu člana 11. tačka 5. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02) i člana 5. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/03), rukovodilac \_\_\_\_\_ donosi

(naziv organa ili službe za upravu)

Broj \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

Potpis  
ovlaštene osobe

### LISTU

### KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

| Redni broj | Klasifikacijska oznaka | Kategorija registraturne građe | Rok čuvanja |
|------------|------------------------|--------------------------------|-------------|
| 1          | 2                      | 3                              | 4           |
|            |                        |                                |             |
|            |                        |                                |             |

2. Stupanjem na snagu ove liste prestaje važiti lista ketorija registraturne građe s rokovima čuvanja broj ---- od ----- godine.

3. Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenja.

4. Ova lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvrđenu u ovoj listi.

**M.P.**

### UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.

2. U kolonu broj 2. upisuje se klasifikaciona oznaka. Klasifikaciona oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvođenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik predmeta i

akata ili upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i dr.).

3. U kolonu broj 3. upisuje se naziv kategorije građe. Naziv kategorije građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i međusobno se razlikuju po roku čuvanja (npr. pravilnici, ili uvjerenja o državljanstvu i sl.).

4. U kolonu broj 4. upisuje se rok čuvanja. Rok čuvanja se izražava brojačno (npr. 2 godine, 5 godina, 10 godina i sl), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (T.O.). Oznaka trajno-operativno znači da se čuva u arhivi organa ili službe za upravu, do predaje nadležnom arhivu.

Obrazac broj 2

### Štambilj za registraturnu jedinicu

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| NAZIV ORGANA ILI SLUŽBE ZA UPRAVU |  |
|                                   |  |
| Registraturna i arhivska građa    |  |
| Godina nastanka-raspon godina     |  |
| Klasifikaciona oznaka             |  |
| Redni broj iz arhivske knjige     |  |
| ROKOVI ČUVANJA                    |  |
| Godina                            |  |
| Trajno                            |  |
| Trajno operativno                 |  |

### UPUTE ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Naziv organa ili službe" upisuje se naziv organa ili službe za upravu u čijem radu je nestala registraturna i arhivska građa.

2. U rubriku "Godina nastanka-raspon godina" upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je registraturna građa, odnosno arhivska građa nastala (npr. 1964. ili 1973-1979.).

3. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupu registraturna građa odnosi.

4. U rubriku "Redni broj" upisuje se redni broj iz arhivske knjige pod kojom je zavedena registraturna jedinica.

5. U rubriku "Godina" - upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturne, odnosno arhivske građe.

6. U rubriku "Trajno" upisuje se veliko štampano slovo "T".

7. U rubriku "Trajno-operativno" upisuje se velika štampana slova "T.O".

Rokovi iz tač. 5. do 7. ove upute prepisuju se iz liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

Upisivanje podataka u predviđene rubrike vrši se kemijskom olovkom ili tintom.

Obrazac 3

|                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| (naziv organa ili službe za upravu)    | Naslovna stranica<br>Format položeni A-4 |
| (sjedište organa ili službe za upravu) |                                          |

**ARHIVSKA KNJIGA  
ZA ORGANE I  
SLUŽBE ZA UPRAVU**

Obrazac broj 3

### Sadržaj arhivske knjige

| Redni broj | Godina upisa | REGISTRATURNNA GRAĐA |                         |         |          |          | Primjedba |
|------------|--------------|----------------------|-------------------------|---------|----------|----------|-----------|
|            |              | Godina nastanka      | Klasifi- kaciona oznaka | SADRŽAJ | Količina | Smještaj |           |
| 1          | 2            | 3                    | 4                       | 5       | 6        | 7        | 8         |
|            |              |                      |                         |         |          |          |           |
|            |              |                      |                         |         |          |          |           |

### UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se inventarni broj koji je stavljen na registraturnu jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsne registraturne građe (npr. zapisnici Skupštine-10 fascikli) bit će obilježeni istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu bez prekida. Pod registraturnom jedinicom podrazu- mjeva se svaka fascikla, regulator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odložena registraturna građa.

2. U kolonu broj 2. upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.

3. U kolonu broj 3. upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je nastala registraturna građa. Za godinu nastanka tog materijala uzima se godina koja je upisana u otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registraturnu građu koja obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registraturna građa nastala (npr. Matična knjiga uposlenih vođena za 1956. -1965. upisuje se 1956. godina).

4. U kolonu broj 4. upisuje se klasifikaciona oznaka iz prijemnog štambilja.

5. U kolonu broj 5. upisuje se kratak sadržaj registraturne građe (npr. pravilnici).

6. U kolonu broj 6. upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsne registraturne građe (npr. broj fascikli, registratora, kutija, omota i sl.).

7. U kolonu broj 7. upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa (npr. prostorija broj 2, ormar broj 5. stalaža broj 8, polica broj 10. itd.) i sve promjene koje nastanu u smještaju.

8. U kolonu broj 8 upisuje se promjena koja nastaje na registraturnoj i arhivskoj građi poslije uništenja bezvrijedne registraturne građe ili primoiopredaje arhivske građe, kao i svi drugi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa tiska se na prvoj unutrašnjoj stranici arhivske knjige.