

117

Na osnovu člana 12. i člana 15. stav 2. i člana 19. Zakona o arhivskoj građi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.11/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na prijedlog direktora Arhiva Kantona, d o n o s i

**U r e d b u**  
o organizovanju i načinu vršenja  
arhivskih poslova u pravnim licima u  
Bosansko - podrinjskom kantonu  
Goražde

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Ovom uredbom, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.11/03), (u daljem tekstu: Zakon) uređuju se arhivski poslovi u javnim preduzećima, javnim ustanovama, udruženjima građana, fondacijama i dr. pravnim licima (u daljem tekstu: pravna lica), organizovanim u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, (u daljem tekstu: Kanton), 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 i način primopredaje arhivske građe između pravnih lica i nadležnog arhiva.

##### Član 2.

Nadležni arhiv, u smislu ove Uredbe je:

Kantonalni arhiv - za pravna lica organizovana na nivou Kantona.

##### Član 3.

Pravna lica dužna su organizovati i voditi, kao dio svoje redovite djelatnosti,

arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, a u skladu ovoj uredbi.

Arhivski poslovi vrše se u okviru kancelajskog 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, pravna lica dužna su donijeti listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

##### Član 5.

Listu kategorija donosi rukovodilac pravnog lica. Ova lista se može primjeniti nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

##### Član 6.

Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac pravnog lica, a čine je stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti pravnog lica 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 za istoriju i druge naučne oblasti, kulturnu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govo-

- re o uslovima rada i načinu života građana, i
2. kategorije registraturne građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.
  - 3.

Za registraturnu građu koja nije ocijenjana kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno o potrebama pravnog lica.

#### Član 8.

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. Pravna lica dužna 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 koja nisu obuhvaćena postojećom listom kategorija, nosilac liste uskladuje 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 lista 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 <sup>IZDVAJANJEM</sup> 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 pravno lice u čijem je radu nastala registraturna građa, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

#### Član 11.

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

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

#### Član 12.

Pravno lice dužno je da vrši tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija u roku od 1 godine dana do 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.

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

#### Član 13.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, pokreće pravno lice u čijem je radu nastala građa ili se kod njega nalazi po bilo kojoj osnovi.

Rukovodilac pravnog lica, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 2. ovog člana, obavezno sadrži:

1. naziv pravnog lica u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koga se nalazi,
2. popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka,
3. s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratura, omota i slič.

no), naznakom kalsifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojene građe izražene u dužnim metri- ma i podacima o fizičkom stanju i sa- čuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijed- na registraturna građa.

Pravno lice dostavlja nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništenje.

#### Član 14.

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

Predstavnik nadležnog arhiva, mo- že prilikom provjere, prihvatiti u cjelini ili djelimično popis bezvrijedne registrat- urne građe. Ako predstavnik nadležnog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa, nalo- žit će joj da u određenom roku otkloni ne- dostatke.

Poslije razmatranja popisa i izvrše- ne provjere registraturne građe predlož- ene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapis- nik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registra- turne građe.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ovog člana, brojevi izdvojenih predme- ta evidentiraju se u postojećim evidencija- ma (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhiv- ska knjiga i sl.), koje vodi pravno lice.

#### Član 15.

Pravno lice dužno je trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za pos- tupak izdvajanja i uništenja vezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, po- pis materijala koji je uništen i sl.).

#### Član 16.

Na fotografisani, filmovani, fonog- rafisani i na drugi način zabilježeni doku- mentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovom uredbom i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

### IV - ARHIVSKA KNJIGA

#### Član 17.

Svako pravno lice dužno je voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz sv- oje nadležnosti.

#### Član 18.

Rukovodilac pravnog lica dužan je osigurati da se registraturna građa na kra- ju svake godine obavezno, upiše u arhiv- sku knjigu. Upis se vrši u prva tri mjeseca tekuće za prethodnu godinu.

#### Član 19.

Arhivska knjiga predstavlja evide- nciju koju su dužna voditi sva pravna lica, u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu pravnog lica.

#### Član 20.

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

Pod registraturnom jedinicom, po- drazumijeva se fascikla, registrator, kuti- ja, knjiga, omot i druga jedinica pakova- nja u koju se odlaže registaturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa regi- straturne građe u arhivsku knjigu.

#### Član 21.

U arhivsku knjigu upisuju se regis- traturne jedinice formirane u skladu čla-

na 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 pravnih lica u vrijeme nastajanja te građe.

#### Član 23.

Pravna lica dužna su u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kojoj osnovi nalazi kod njih na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog preduzeća, odnosno ustanove, po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe i td.).

#### Član 24.

Na registraturnu jedinicu iz stava 1. člana 20. ove Uredbe, stavlja se otisak štambilja na arhivske jedinice prema obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 2).

#### Član 25.

Prepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, pravna lica 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 pravnih lica.

### V - USLOVI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

#### Član 27.

Rukovodilac pravnog lica dužan je preduzeti mjere i obezbjediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti pravnog lica čuva u sredenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.

Pod sredenim stanjem, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju pravnih lica.

Pod sredenim 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 pravna lica dužna 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, podrazumjeva 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 10°-15°C, a relativna vlažnost od 50-60%.

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

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

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

#### Član 32.

Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata: 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.

#### Član 33.

Pravna lica dužna su da kontrolišu sredenost i sigurnost stanja registraturne i

arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

### VI - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU PRAVNIH LICA I NADLEŽNOG ARHIVA

#### Član 34.

Rukovodilac pravnog lica, dužan je preduzeti mjere da se nadležnom arhivu preda arhivska građe iz nadležnosti pravnog lica, 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 pravnog lica i nadležnog arhiva.

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

#### Član 35.

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturski sredenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donijelo pravno lice i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturski sredenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok u kome je pravno lice dužno da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

Pravno lice prilikom primopredaje dužno je obezbjediti arhivske police za smještaj građe koju predaju i snositi troškove transporta do nadležnog arhiva.

#### Član 36.

Arhivska i registraturna građa pravnog lica koje prestaje s radom, predaje se

zapisnički pravnom licu koje preuzima njihove poslove.

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

Ako je aktom o prestanku rada pravnog lica, određeno da se odabrana arhivska građa preda nadležnom arhivu, primopredaja te građe izvršit će se na način i po postupku propisanom u čl. 35., 36., 37., 38. i 39. ove uredbe.

#### Član 37.

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 pravna lica dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadržavaju za sebe.

#### Član 38.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika pravnog lica, kao predavaoca i nadležnog arhiva, kao primaoca arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži sljedeće podatke:

1. naziv pravnog lica koje 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 39.

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

### VII - NADZOR NAD SPROVOĐENJE OVE UREDBE

#### Član 40.

Stručni nadzor nad sprovođenjem ove uredbe vrši Arhiv Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ove uredbe.

### VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 41.

Rukovodioci pravnih lica 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 42.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-48-486/04  
24.02.2004.god.

P R E M I J E R  
mr.Salko Obhoda,s.r.

G o r a ž d e  
.....

Obruzac br. 1.

-----  
(naziv pravnog lica)  
-----

Na osnovu člana 10. tačka 5. Zakona o arhivskoj građi Bosansko - podrinjskog kantona Goražde ("Sl.novine BPK-a Goražde", br.11/03) i člana 4. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Bosansko podrinjskom kantonu Goražde ("Sl.novine BPK-a Goražde", br.03/04), rukovodilac \_\_\_\_\_ *d o n o s i:*  
( naziv pravnog lica)

**L I S T U**  
**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 kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

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

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

Broj \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

**P o t p i s**  
ovlaštene osobe

*M.P.*

**UPUTE ZA POPUNJAVANJE**

- U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.
- 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.).
- 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.).
- 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 br.2

## Štambilj za registraturnu jedinicu

<b>NAZIV PRAVNOG LICA</b>	
<b>Registraturna i arhivska građa</b>	
Godina nastanka-raspon godina	
Klasifikaciona oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
<b>ROKOVI ČUVANJA</b>	
GODINA	
Trajno	
Trajno operativno	

## UPUTE ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Naziv pravnog lica" upisuje se naziv pravnog lica u čijem radu je nastala 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 i tintom.

25. februar/veljača 2004.

Broj 3 - strana 195

*Obrazac 3.*

\_\_\_\_\_  
*(naziv pravnog lica)*

\_\_\_\_\_  
*(sjedište pravnog lica)*

Naslovna stranica  
Format položeni A-4

**ARHIVSKA KNJIGA ZA  
PРАВNA LICA**

Obrazac br.3A

## Sadržaj arhivske knjige

Redni broj	Godina upisa	REGISTRATURA GRAĐA					Primjedba
		Godina nastanka	Klasifikaciona 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 podrazumjeva 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, regulatora, 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 primopredaje arhivske građe, kao i svi drugi podatci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa tiska se na prvoj unutrašnjoj stranici arhivske knjige.

O: Program Fuzes / e Kamen

Dev AK