

## OBRAZAC BROJ 1 - KNJIGA EVIDENCIJE O IZDAVANJU ARHIVIRANIH PREDMETA

R/B	Klas. oznaka predmeta	Izdavalac naredbe o izdavanju predmeta	Vrijeme izdavanja naredbe	Izvršilac naredbe	Korisnik predmeta	Svrha korištenja predmeta	Predmet vratio	Datum vraćanja	Vrijeme za koje je predmet van arhive	Napomena o promjenama u predmetu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu 1. upisuje se redni broj izdavanja predmeta.
2. U kolonu 2. upisuje se klasifikaciona oznaka predmeta.
3. U kolonu 3. upisuju se podaci o izdavaocu naredbe za izdavanje predmeta (funkcija, ime i prezime).
4. U kolonu 4. upisuju se vrijeme izdavanja naredbe za izdavanje predmeta (datum, sat i minut).
5. U kolonu 5. upisuju se podaci o izvršiocu naredbe za izdavanje predmeta (funkcija, ime i prezime).
6. U kolonu 6. upisuje se podaci o stvarnom korisniku predmeta (ime, prezime, naziv organa ili pravnog lica).
7. U kolonu 7. upisuje se svrha korištenja predmeta radi koje je predmet izdat.
8. U kolonu 8. upisuje se podaci o licu koje je vratilo predmet koji je bio izdat (funkcija, ime i prezime).
9. U kolonu 9. upisuju se vrijeme vraćanja predmeta koji je bio izdat (datum, sat i minut).
10. U kolonu 10. upisuje se vrijeme za koje je vrijeme bio van arhive (mjeseci, dana, sati, minuta).
11. U kolonu 11. upisuju se podaci o promjenama koje su nastale za vrijeme dok je predmet bio van arhive (oštećenja, nedostajanje priloga i akata i druge primjedbe koje su od značaja za zaštitu registraturnog materijala i arhivske građe).

Ovo uputstvo mora obavezno stojati na unutrašnjoj stranici Knjige evidencije.