

**OBRAZAC BROJ 2 – ARHIVSKA KNJIGA**

<b>R. b.</b>	<b>godina upisa</b>	<b>REGISTRATURNI MATERIJAL</b>					<b>primjedba</b>
		<b>godina nastanka</b>	<b>kl. oznaka spisa</b>	<b>S A D R Ž A J</b>	<b>količina</b>	<b>smještaj</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

**UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE**

1. U kolonu 1. upisuje se inventurni broj koji je stavljen na registarsku jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsnog registraturnog materijala (npr. sjeđnice kolegija, 10 fascikli), biće obilježen istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu bez prekida, što znači da se ova knjiga ne zaključuje na kraju godine, već prestankom rada Tužilaštva. Pod registarskom jedinicom pakovanja podrazumijeva se fascikl, registrator, kutija, omot i sl. u koju je odložen registraturni materijal.
2. U kolonu 2. upisuje se datum i godina upisivanja u Arhivsku knjigu.
3. U kolonu 3. upisuje se godina nastanka odnosno raspon godina u kojem je nastao registraturni materijal. Za godinu nastanka tog registraturnog materijala uzima se godina u kojoj je nastao registraturni materijal i otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registraturni materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna godina nastanka registraturnog materijala (npr. knjiga zapisnika kolegija 1995-1997 upisuje se 1995. godina).
4. U kolonu 4. upisuje se klasifikaciona oznaka kojom je obilježen registraturni materijal koji se zavodi u Arhivsku knjigu. Radi se o klasifikacionoj oznaci upisanoj u prijemnom štambilju.
5. U kolonu 5. upisuje se kratak sadržaj registraturnog materijala (npr. pravilnici, zapisnici, platne liste i sl.).
6. U kolonu 6. upisuje se ukupan broj registarskih jedinica istovrsnog registraturnog materijala (npr. 5 kutija ili 5 fascikli i sl).
7. U kolonu 7. upisuje se mjesto gdje je smješten registraturni materijal (npr. arhiva, polica broj 5 ili prostorija 2 i sl)
8. U kolonu 6. upisuju se promjene koje nastaju na registraturnom materijalu poslije uništenja bezvrijednog registraturnog materijala ili predaje Arhivu, kao i sve druge promjene i ostali podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ovo uputstvo mora obavezno stojati na unutrašnjoj stranici Arhivske knjige.