

# Službene novine Federacije BiH, broj 22/03

Na temelju članka 13. i članka 16. stavak 2. i članka 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 ORGANIZIRANJU I NAČINU VRŠENJA ARHIVSKIH POSLOVA U ORGANIMA UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

1. Ovom uredbom, sukladno Zakonu o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem 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 daljnjem tekstu: organi i službe za upravu) organiziranim u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem 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, uvjete 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.

##### Članak 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 kantonalne 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.

##### Članak 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 regulirano propisima kantona.

Organi i službe za upravu dužni su organizirati i voditi, kao dio svoje redovite djelatnosti, arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, sukladno ovoj uredbi.

Ahivski poslovi vrše se u okviru kancelarijskog poslovanja.

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

### **Članak 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 daljnjem tekstu: lista kategorija).

### **Članak 5.**

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

### **Članak 6.**

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

### **Članak 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 znanstvene 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 ovisno o potrebama organa i službe za upravu.

### **Članak 8.**

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja suglasnosti. 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 tijekom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donositelj liste usklađuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na suglasnost nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv obvezan je u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija, dati suglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donositelju.

## **Članak 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**

## **Članak 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.

## **Članak 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 temelju liste kategorija.

## **Članak 12.**

Organ i služba za upravu dužni su da vrše tekuća odabiranja na temelju 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 stavka 2. ovog članka, vrši se samo u nadležnom arhivu.

## **Članak 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.

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

Popis iz stavka 2. ovog članka, obvezno 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.

#### **Članak 14.**

Po prijemu popisa iz stavka 2. članka 13. ove uredbe, djelatnik nadležnog arhiva koji vrši stručni nadzor, (u daljnjem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva), u suradnji s nadležnom komisijom iz stavka 2. članka 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 temelju kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne građe.

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

#### **Članak 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.).

#### **Članak 16.**

Na fotografirani, filmirani, fonografirani 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**

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 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.

#### **Članak 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, regulator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakiranja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

#### **Članak 21.**

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane sukladno članku 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.).

#### **Članak 22.**

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim 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.

#### **Članak 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.).

#### **Članak 24.**

Na registraturnu jedinicu iz članka 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).

#### **Članak 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. travnja tekuće godine.

#### **Članak 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**

#### **Članak 27.**

Rukovoditelj organa ili službe za upravu dužan je preduzeti mjere i obezbjediti uvjete 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 sigurnim stanjem, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

#### **Članak 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 daljnjem tekstu: arhivske prostorije);
2. osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, kemijsko-biološke i fizičke uvjete i kontrolu tih uvjeta.

#### **Članak 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 stavka 2. ovog članka.

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

#### **Članak 30.**

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakiranja (u daljnjem tekstu: registraturne jedinice čuvanja), kao i stalaže, ormari i kase, voodootporni i metalni kontejneri, hidrometri, termometri, protupožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontroliraju i održavaju uvjeti 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.

#### **Članak 31.**

Pod održavanjem klimatskih, kemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta, 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 zraka 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 kemijsko, foto-kemijsko i biološki štetno dejstvo.

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

#### **Članak 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**

### **Članak 33.**

Rukovoditelj 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 stavka 2. ovog članka dužna je tu građu do predaje nadležnom arhivu čuvati i osigurati od uništenja na način predviđen odredbama čl. 27. do 32. ove uredbe.

### **Članak 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.

### **Članak 35.**

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

Zapisnik o primopredaji iz stavka 1. ovog članka, 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.

### **Članak 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.

### **Članak 37.**

Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa ili službe za upravu, kao predavatelja i nadležnog arhiva, kao primatelja 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 temelju 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 predavatelja arhivske građe koja se preuzima,
7. mišljenje predavatelja arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe,
8. obveze predavatelja arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti pohranjena.

Zapisnik iz stavka 2. ovog članka, potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavatelja i pečatom primatelja arhivske građe.

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

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

#### **Članak 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**

#### **Članak 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**

#### **Članak 40.**

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

#### **Članak 41.**

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



Obrazac broj 1.

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

(sjedište organa ili službe za upravu)

Na temelju članka 11. točka 5. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02) i članka 5. Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/03), rukovoditelj \_\_\_\_\_ 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 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 suglasnost 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 kategoriziranog materijala.
2. U kolonu broj 2. upisuje se klasifikacijska oznaka. Klasifikacijska oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvođenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik predmeta i akata ili upisnik prvostupanjskih 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 toč. 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 broj 3

<hr/> <b>(naziv organa ili službe za upravu)</b> <hr/>	<b>Naslovna stranica</b>
<b>(sjedište organa ili službe za upravu)</b>	<b>Format položeni A-4</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"><p style="text-align: center;"><b>ARHIVSKA KNJIGA ZA ORGANE I SLUŽBE ZA UPRAVU</b></p></div></div>	

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 pakiranja 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 klasifikacijska 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 primoi predaje arhivske građe, kao i svi drugi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa tiska se na prvoj unutrašnjoj stranici arhivske knjige.