

347

Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH, na osnovu člana 14 stava 1 tačke n) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br.: 19/07, 20/07 i 02/08) i odredbi članova 11 i 17 Zakona o arhivskoj djelatnosti Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj: 06/18 – prečišćeni tekst), na 208. redovnoj sjednici održanoj 9. 9. 2019. godine, usvaja

**PRAVILNIK
O ARHIVSKOM POSLOVANJU PRAVOSUDNE KOMISIJE
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

**Član 1
(Predmet)**

Pravilnikom o arhivskom poslovanju Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupak, način i uslovi arhivskog poslovanja u Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH.

**Član 2
(Definicije)**

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Arhivsko poslovanje** u smislu ovog pravilnika obuhvata: zaštitu i čuvanje predmeta, dostavljanje završenih predmeta u arhivu, evidentiranje registraturskog materijala i arhivske građe, odabir arhivske građe i izuzimanje bezvrijednog registraturskog materijala, predaja arhivske građe nadležnom arhivu i preduzimanje drugih radnji iz oblasti arhivskog poslovanja.
- b) **Arhiviranje** podrazumijeva stavljanje spisa, upisnika i pomoćnih knjiga i drugih evidencija u posebne zaštitne omote, te njihovu pohranu u posebnu prostoriju koja je u tu svrhu određena. Pod arhiviranjem se podrazumijeva i upis predmeta iz njihovog izvornog oblika u elektronski zapis na pokretnom ili nepokretnom elektronskom mediju, smještanje ovih medija u zaštitne omote, te njihovo odlaganje u prostoriju koja je u tu svrhu određena.
- c) **Registraturski materijal**, kao izvor za arhivsku građu, obuhvata izvorni i reprodukovani pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani, skenirani, elektronski ili na drugi način zabilježeni dokumentarni i informativni materijal nastao u radu Pravosudne komisije, sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa.
- d) **Arhivska građa** obuhvata izvorni i reprodukovani pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografisani, skenirani, elektronski ili na drugi način zabilježeni dokumentarni i informativni materijal od značaja za nauku, kulturu, obrazovanje i druge društvene potrebe, koji je nastao u radu Pravosudne komisije. Arhivska građa nastaje odabirom iz registraturskog materijala.
- e) **Lista kategorija** registraturskog materijala s rokovima čuvanja Pravosudne komisije predstavlja popis svih vrsta upisnika, registara, imenika, spisa i drugog registraturskog materijala, kojem je putem ekspertize sadržaja određen rok čuvanja sa stanovišta naučnog, istorijskog, kulturološkog i operativnog značaja (u daljnjem tekstu: Lista kategorija).
- f) **Bezvrjedni registraturski materijal** čini registraturski materijal kojem je istekao rok čuvanja utvrđen Listom kategorija.
- g) **Izlučivanje** predstavlja izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala.
- h) **Arhivska knjiga** kao opšti inventurni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Pravosudne

komisije ili se po bilo kom osnovu nalazi u Pravosudnoj komisiji predstavlja osnovnu knjigu evidencije koju Pravosudna komisija vodi u okviru arhivskog poslovanja.

- i) **Registarska jedinica** predstavlja oмот izrađen od tvrdog materijala u koji je po određenom kriteriju klasifikovan i uložen skup arhiviranih predmeta i koji obezbjeđuje zaštitu registraturskog materijala i arhivske građe i efikasno pretraživanje sadržaja (fascikla, registrator, kutija i slično).

DIO DRUGI – ARHIVSKO POSLOVANJE

**POGLAVLJE I
ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA**

**Član 3
(Tekuć i riješeni predmeti)**

(1) Spisi u kojima je postupak u toku, knjige i druge evidencije, čuvaju se kod ovlaštenog službenog lica ili kada je to neophodno, kod službenika koji postupa u konkretnom predmetu.

(2) Riješeni predmeti stavljaju se u posebnu prostoriju namijenjenu i opremljenu za klasifikaciju, čuvanje i zaštitu registraturskog materijala i arhivske građe (u daljnjem tekstu: arhiva).

(3) Pored predmeta koji su arhivirani, u arhivi se čuvaju i upisnici iz ranijih godina, ako nisu potrebni za tekući rad.

**Član 4
(Naredba o arhiviranju)**

(1) Nakon što predmet bude riješen, spis se arhivira na osnovu pismene naredbe o arhiviranju.

(2) Pismenu naredbu o arhiviranju („staviti spis u arhivu“ ili „a/a“) izdaje službeno lice koje je riješilo predmet (u daljnjem tekstu: nosilac predmeta).

(3) Prije izdavanja naredbe o arhiviranju nosilac predmeta provjerava:

- a) da li je predmet sreden;
- b) da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebalo izdvojiti ili vratiti strankama;
- c) da li je predmet konačno završen;
- d) da li su izvršene sve potrebne radnje kancelarijskog poslovanja.

(4) Ukoliko nisu obavljene radnje iz stava 3 ovog člana nosilac predmeta je dužan iste preduzeti bez odlaganja, te potom izdati naredbu o arhiviranju.

**Član 5
(Rok čuvanja)**

(1) Prije arhiviranja na oмотu spisa obavezno se označava rok čuvanja.

(2) Rok čuvanja određuje se naredbom o arhiviranju u skladu s Listom kategorija.

**Član 6
(Ostale radnje arhiviranja)**

(1) Nosilac predmeta dužan je odstraniti zabilješke o prilaganju predmeta i akata koji ne pripadaju predmetu koji se arhivira.

(2) Ako su oмотi opsežnijih predmeta oštećeni, nosilac predmeta ih je dužan uložiti u nove omote.

**POGLAVLJE II
KLASIFIKACIJA, ČUVANJE I PRISTUP PREDMETIMA**

**Član 7
(Klasifikacija i čuvanje predmeta)**

(1) Arhivirani predmeti klasifikuju se po vrsti upisnika i po rednim brojevima oznake spisa pojedinih upisnika.

(2) Arhivirani predmeti ulažu se u registarske jedinice koje su iste veličine.

(3) Na prednoj strani registarske jedinice stavlja se oznaka i godište spisa, te redni brojevi uloženi spisa.

(4) Reglstarske jedinice čuvaju se u arhivi u odgovarajućim policama ili u ormarima, u kojima su provedene mjere zaštite registratskog materijala i arhivske građe, u skladu s ovim pravilnikom.

(5) Na pojedine pregrade polica ili ormara mogu se stavljati natpisi s oznakom spisa i upisnika odnosno pomoćnih knjiga, radi orijentacije koji registratski materijal se u njima čuva.

(6) Pored podataka iz stava 3 ovog člana na registratsku jedinicu iz stava 2 ovog člana ili više njih potrebno je naznačiti kratki sadržaj tog predmeta.

(7) Pojedini obimniji spisi ili prilozi spisa koji se zbog vrste materijala od kojeg su sačinjeni, ne mogu čuvati u istoj registratskoj jedinici kao ostatak spisa, mogu se držati i čuvati u zasebnoj registratskoj jedinici odvojenoj od ostalih jedinica koje se odnose na isti predmet ili vrstu predmeta.

(8) Na mjestu gdje bi se po redovnom rasporedu trebalo nalaziti predmet ili pojedini prilog, stavlja se kratka službena zabilješka s naznačenim mjestom čuvanja registratske jedinice iz stava 7 ovog člana.

Član 8

(Registratski materijal u elektronskom obliku)

Prilozi spisa koji čine registratski materijal u elektronskom obliku kao što su zvučni snimci, videosnimci i drugi materijali produkovani upotrebom računara ili su iz nekog drugog oblika prevedeni u elektronski oblik, čuvaju se na odgovarajućim informatičkim medijima upotrebom metoda koje garantuju maksimalnu sigurnost.

Član 9

(Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite arhive)

(1) Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite registratskog materijala i arhivske građe obuhvataju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registratskog materijala i arhivske građe, opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova smještaja registratskog materijala i arhivske građe.

(2) Arhiva mora biti suha i prozirna, udaljena od otvorenih izvora plamena, kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova, razvodnih vodova, kanalizacijskih, vodovodnih i električnih instalacija i sl.

(3) U arhivi se održavaju klimatski, hemijsko-biološki i fizički uslovi u svrhu zaštite građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

(4) Registraturna i arhivska građa u arhivi ne smije biti izložena izravnom uticaju sunčeve svjetlosti, a za osvjetljavanje prostora koriste se svjetlosni izvori koji nemaju štetno djelovanje.

(5) Radi sprečavanja štetnih uticaja, obavlja se redovna dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhive.

(6) U svim slučajevima izvođenja radova ili čišćenja u arhivi, ne smiju se upotrebljavati sredstva i postupci koji mogu štetiti arhivskoj i registratskoj građi (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih hemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje i sl.).

(7) Arhiva treba biti opremljena dovoljnim brojem aparata za suho gašenje požara, kao i uređajima kojima se kontroliraju i održavaju uslovi smještaja i čuvanja registratske i arhivske građe (termometri, hidrometri i dr.).

Član 10

(Minimalni tehnički standard za opremu)

Registratska i arhivska građa čuva se u odgovarajućim policama, stalažama ili ormarima, te odgovarajućim sanducima, kasama i slično od metala ili drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

Član 11

(Kontinuitet čuvanja)

Arhivska građa i registratski materijal po isteku roka čuvanja, čuva se u arhivi Pravosudne komisije sve do uništenja prema Listi kategorija, odnosno do predaje Arhivu Brčko distrikta BiH.

Član 12

(Pristup arhivi)

Pristup arhivi imaju samo uposlenici Pravosudne komisije koji su ovlašteni da obavljaju pojedine poslove arhivskog poslovanja.

Član 13

(Izdavanje predmeta iz arhive)

(1) Arhivirani predmeti mogu se izdavati samo na osnovu pismene naredbe o izdavanju predmeta iz arhive (u daljnjem tekstu: naredba o izdavanju predmeta).

(2) Naredbu o izdavanju predmeta može izdati samo nosilac predmeta ili sekretar Pravosudne komisije.

(3) Naredba o izdavanju predmeta stavlja se na mjesto gdje se čuva izdati predmet, a po ponovnom ulaganju predmeta naredba o izdavanju predmeta se uklanja.

(4) Službenik zadužen za izdavanje predmeta iz arhive, dužan je prije izdavanja predmeta dodatno provjeriti da li je je predmet uredno popisan i da li sadrži sve potrebne priloge.

(5) Ukoliko predmet nije uredno popisan ili ne sadrži potrebne priloge, službenik iz stava 4 ovog člana dužan je preduzeti potrebne mjere da se predmet popiše i pribave nedostajući prilozi.

(6) O izdavanju predmeta iz arhive, službenik zadužen za arhivsko poslovanje, vodi evidenciju koja sadrži podatke o:

- a) broju izdatog predmeta;
- b) izdavaocu naredbe za izdavanje predmeta;
- c) vremenu izdavanja naredbe za izdavanje predmeta;
- d) licu koje je izdalo predmet (u daljnjem tekstu: izvršilac naredbe)
- e) licu koje je koristilo izdati predmet (u daljnjem tekstu: korisnik predmeta);
- f) svrsi korištenja izdatog predmeta;
- g) licu koje je vratilo korišteni predmet;
- h) vremenu vraćanja predmeta u arhivu;
- i) ukupnom vremenu za koje je predmet bio van arhive;
- j) napomene o promjenama u spisu nastalim od vremena izdavanja do vremena vraćanja predmeta.

(7) Evidencija o izdavanju arhiviranih predmeta iz stava 6 ovog člana, vodi se u obliku knjige evidencije na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (obrazac broj 1).

(8) Shodno postupku utvrđenom u stavovima od 1 do 7 ovog člana, predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati i drugim organima, ali samo po pismenom odobrenju sekretara Pravosudne komisije ili lica koje ga na osnovu zakona mijenja.

Član 14

(Arhivar)

(1) Poslove rukovanja arhivom obavlja ovlašteno službeno lice, koje mora imati najmanje srednju stručnu spremu (u daljnjem tekstu: arhivar) i kome je to u opisu poslova shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Pravosudne komisije.

(2) Lice iz stava 1 je dužno da:

- a) vodi Arhivsku knjigu;
- b) vodi Knjigu evidencije o izdavanju arhiviranih predmeta;
- c) najmanje jednom mjesečno provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u arhivu, a ako nisu, dužan je preduzeti mjere da se ti predmeti vrate;
- d) obavještava sekretara Pravosudne komisije o stanju arhive i predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se arhiva zaštiti.

POGLAVLJE III EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 15 (Arhivska knjiga)

- (1) Evidentiranje registraturskog materijala i arhivske građe vrši se upisivanjem u Arhivsku knjigu.
- (2) Upisivanje u Arhivsku knjigu se vrši rednim brojem i kontinuirano iz godine u godinu.

Član 16 (Predmet upisa u arhivsku knjigu)

- (1) Predmet upisa u Arhivsku knjigu su registrarske jedinice u koje su odloženi arhivirani predmeti i akti.
- (2) Uz arhivirane predmete i akte u Arhivsku knjigu upisuju se i evidencija o predmetima i aktima kao što su: djelovodni protokol, upisnici, registri, imenici i drugi oblici osnovne evidencije.
- (3) Upis registraturskog materijala u Arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.
- (4) Arhivska knjiga, s uputstvom za popunjavanje, vodi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (obrazac broj 2).

Član 17 (Formiranje registrarske jedinice)

- (1) Registrarske jedinice formiraju se prije upisa u Arhivsku knjigu.
- (2) Registrarske jedinice se obilježavaju rednim brojem po kojem su upisane u Arhivskoj knjizi, uz naznaku:
 - a) datuma upisa;
 - b) godine nastanka;
 - c) kratkog sadržaja;
 - d) ukupnog broja registraturskih jedinica;
 - e) mjesta smještaja u arhivi;
 - f) primjedbi.

Član 18 (Štambilj za registratursku jedinicu)

- (1) Registrarske jedinice obilježavaju se tako što se na registrarsku jedinicu upisanu u Arhivsku knjigu stavlja otisak štambilja za registrarsku jedinicu (u daljnjem tekstu: štambilj) prema obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (obrazac broj 3).
- (2) Umjesto otiska štambilja, obilježavanje registrarske jedinice može se vršiti i stavljanjem na registratursku jedinicu plastificirane naljepnice koja po obliku, formatu i sadržaju odgovara otisku štambilja.

POGLAVLJE IV ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 19 (Postupak po isteku roka čuvanja)

- (1) Nakon isteka rokova čuvanja spisi se izdvajaju iz arhive i pristupa se izdvajanju bezvrijednog registraturskog materijala.
- (2) Izdvajanje se obavlja svake godine i predstavlja postupak odabira i izdvajanja dokumenata koji imaju vremenski ograničen rok čuvanja i nisu od značaja za tekući rad, istoriju, nauku, kulturu i druge društvene potrebe, odnosno dokumenata koji nemaju karakter arhivske građe.

Član 20 (Lista kategorija)

- (1) Lista kategorija sadrži:
 - a) redni broj;
 - b) klasifikacijsku oznaku;
 - c) naziv kategorisanog registraturskog materijala;
 - d) rok čuvanja.

(2) Redni broj ispisuje se arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog registraturskog materijala obuhvaćenog listom kategorija.

(3) Klasifikacijska oznaka je oznaka predmeta utvrđena prilikom uvođenja u osnovnu evidenciju kancelarijskog poslovanja.

(4) Naziv kategorisanog registraturskog materijala određuje se prema vrsti i sadržaju predmeta.

(5) Rok čuvanja izražava se numerički (1 godina, 2 godine, 10 godina, itd.) ili oznakom „trajno“.

Član 21 (Utvrđivanje liste kategorija)

- (1) Listu kategorija utvrđuje Pravosudna komisija uz saglasnost Arhiva Distrikta.
- (2) Lista kategorija utvrđuje se na obrascu propisanom ovim pravilnikom (obrazac broj 4) i može se koristiti nakon pribavljanja saglasnosti iz stava 1 ovog člana.

Član 22 (Izmjene i dopune liste kategorija)

Ukoliko se tokom godine pojave nove vrste kategorija registraturskog materijala, koje nisu obuhvaćene listom kategorija, vrši se njena izmjena i dopuna u skladu s procedurom propisanom za njeno utvrđivanje.

Član 23 (Izlučivanje)

- (1) Odabiranje i izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala obavezno se vrši najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka rokova utvrđenih listom kategorija.
- (2) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala obavlja se iz sređenog registraturskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.
- (3) Odabiranje i izlučivanje materijala iz stava 1 ovog člana obavlja posebna komisija koju imenuje Pravosudna komisija.
- (4) Komisija iz stava 3 ovog člana sastavlja detaljan popis bezvrijednog registraturskog materijala.
- (5) Popis sadrži sljedeće podatke:
 - a) podatke o Pravosudnoj komisiji u čijem je radu nastao registraturski materijal;
 - b) godina nastanka materijala;
 - c) broj registrarskih jedinica;
 - d) opis fizičkog stanja i sačuvanosti fonda iz kojeg se izlučuje registraturski materijal i arhivska građa;
 - e) podatke o registraturskom materijalu iz liste kategorija i to:
 1. redni broj;
 2. naziv kategorije;
 3. klasifikacionu oznaku;
 4. rok čuvanja.

Član 24 (Uništanje bezvrijednog registraturskog materijala)

- (1) Nakon izvršenog popisa, isti se dostavlja Arhivu Brčko distrikta BiH na odobrenje.
- (2) Nakon prijema odobrenja i ponovnog uvida u popis, komisija za izlučivanje pristupa uništenju bezvrijednog registraturskog materijala.
- (3) O uništavanju bezvrijednog registraturskog materijala komisija sačinjava zapisnik.
- (4) Pri uništavanju bezvrijednog registraturskog materijala, moraju se poduzeti mjere zaštite podataka koji bi mogli povrijediti javni interes ili interes građana.

POGLAVLJE V PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 25 (Doba arhivske građe)

(1) Arhivska građa predstavlja cjelinu i ne može se dijeliti.

(2) Izuzetno od odredbi stava 1 ovog člana registraturski materijal i arhivska građa može se dijeliti ili spajati zbog promjena u unutrašnjoj organizaciji Pravosudne komisije, odnosno izdvajanja jednog ili više organizacionih dijelova.

(3) O promjenama statusa i organizacije Pravosudna komisija izvještava Arhiv Brčko distrikta BiH radi davanja mišljenja o postupanju s registraturskim materijalom i arhivskom građom.

Član 26 (Čuvanje arhivske građe)

(1) Arhivska građa predaje se Arhivu u rokovima propisanim zakonom koji uređuje arhivsku djelatnost u Distriktu.

(2) Ukoliko je Arhiv spriječen preuzeti arhivsku građu, Pravosudna komisija će arhivsku građu čuvati na način predviđen ovim pravilnikom.

(3) Pravosudna komisija može zadržati arhivsku građu i poslije isteka rokova čuvanja ukoliko za to postoji opravdana potreba.

Član 27 (Primopredaja arhivske građe)

(1) Arhivska građa koju Pravosudna komisija odluči predati Arhivu, predaje se na mjestu koje odredi Arhiv.

(2) Primopredaja arhivske građe obavlja se komisijski.

(3) Komisija je dužna sastaviti zapisnik o izvršenoj primopredaji arhivske građe.

DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28 (Shodna primjena drugih propisa)

Propisi o kancelarijskom poslovanju, kao i propisi o arhivskom poslovanju koji se odnose na organe uprave Brčko distrikta BiH, shodno se primjenjuju i na pitanja arhivskog poslovanja u Pravosudnoj komisiji koja nisu uređena ovim pravilnikom.

Član 29 (Primjena)

Ovaj pravilnik i utvrđena Lista kategorija će se primjenjivati i prilikom odabira arhivske građe, izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i predaje arhivske građe nadležnom arhivu koji su nastali u radu Pravosudne komisije u periodu prije stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 30 (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj: SuPK-1483/19
Brčko, 9. 9. 2019. godine

PREDSJEDNIK PRAVOSUDNE KOMISIJE
Safet Pizović, s. r.

Uputstvo za popunjavanje:

1. U kolonu 1. upisuje se inventurni broj koji je stavljen na registracijsku jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsnog registraturskog materijala (npr. 10 fascikli), obilježiti će se istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1 pa na dalje, iz godine u godinu, bez prekida. To znači da se ova knjiga ne zaključuje na kraju godine.
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 registraturski materijal.
4. U kolonu 4. upisuje se klasifikacijska oznaka kojom je obilježen registracijski materijal koji se zavodi u arhivsku knjigu. Klasifikacijska oznaka je oznaka upisana u otisak prijemnog štamblija.
5. U kolonu 5. upisuje se kratak sadržaj registraturskog materijala (npr. rješenje o imenovanju, zapisnik sa sjednice i sl.).
6. U kolonu 6. upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala (npr. 10 fascikli, omota i sl.).
7. U kolonu 7. upisuje se mjesto gdje je smješten registraturski materijal (npr. ormar broj 1, polica 2 – treći red i sl.).
8. U kolonu 8. upisuje se promjene koje nastanu na registraturskom materijalu poslije uništenja bezvrijednog registraturskog materijala, kao i svi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

OBRAZAC BROJ 3: ŠTAMBILJ ZA REGISTRATURSKU JEDINICU

NAZIV ORGANA	
Registraturski materijal i arhivska građa	
Godina nastanka – raspon godina	
Klasifikaciona oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
ROKovi ČUVANJA	
Godina	
Trajno	

Uputstvo za popunjavanje:

1. U kolonu 1. upisuje se naziv organa u čijem radu je nastao registraturski materijal.
2. U kolonu 2. upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je nastao registraturski materijal.
3. U kolonu 3. upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupu odnosi registraturski materijal.
4. U kolonu 4. upisuje se redni broj arhivske knjige pod kojim je zavedena registraturska jedinica.
5. U kolonu 5. upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturskog materijala u skladu s Listom kategorija.
6. U kolonu 6. upisuje se veliko štampano slovo „T“.

OBRAZAC BROJ 4: LISTA KATEGORIJA REGISTRATRSKOG MATERIJALA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Klasifikaciona oznaka	Podgrupa u okviru klasifikacione oznake	Kategorija registraturskog materijala	Rok čuvanja
1.	2.	3.	43.	5.

Uputstvo za popunjavanje:

1. U kolonu 1. upisuje se redni broj u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.
2. U kolonu 2. upisuje se klasifikaciona oznaka koja je utvrđena prilikom uvođenja predmeta u odgovarajuće evidencije.
3. U kolonu 3. upisuje se oznaka podgrupe u okviru klasifikacione oznake koja je utvrđena prilikom uvođenja predmeta u odgovarajuće evidencije.
4. U kolonu 4. upisuje se naziv kategorija materijala, koji se određuje prema vrsti i sadržaju dokumenta.
5. U kolonu 5. upisuje se rok čuvanja, koji se izražava brojkano ili oznakom „trajno“.