

UPUTSTVO
O ARHIVSKOJ KNJIZI, ČUVANJU
REGISTRATRSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE
GRAĐE, ODABIRANJU ARHIVSKE GRAĐE I
PRIMOPREDAJI ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU
ORGANA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU I
NADLEŽNOG ARHIVA

I - OPĆE ODREDBE

1. Ovim uputstvom uređuju se arhivski poslovi u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, odnosno u kantonalnim- upanijskim organima uprave i kantonalnim- upanijskim ustanovama i gradskim i općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi uprave i službe za upravu) koji se odnose na način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslove čuvanja registratrskog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registratrskog materijala, kao i na način primopredaje arhivske građe između nadležnog arhiva i organa uprave i službi za upravu, na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacije) u cilju zaštite od nestajanja, uništenja i radi očuvanja registratrskog materijala u sredenom i sigurnom stanju u arhivama organa uprave i službi za upravu do preuzimanja u nadležni arhiv.

2. Nadležni arhivi, u smislu ovog uputstva, su:

- za federalne organe uprave i federalne ustanove-Arhiv Federacije,
- za kantonalne- upanijske organe uprave i kantonalne- upanijske ustanove-arhiv kantona- upanije,
- za općinske službe za upravu-općinski arhiv,
- za gradske službe za upravu-gradski arhiv.

Ako općina, odnosno grad nemaju svoj arhiv, u tom slučaju nadležni arhiv za općinske službe za upravu, odnosno gradske službe za upravu je arhiv kantona- upanije, na čijem se području općina, odnosno grad, nalazi.

II - NAČIN VOĐENJA I KORIŠTENJA ARHIVSKE KNJIGE

3. Registratrski materijal iz nadležnosti organa uprave i službi za upravu evidentira se na kraju svake godine u pisarnici tih organa i službi, upisom u njihovu arhivsku knjigu.

4. Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužnici da vode organi uprave i službe za upravu u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupnog registratrskog materijala nastalog u radu jednog organa uprave, odnosno službe za upravu.

5. Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratrske jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima cjelinama odlače registratrski materijal.

Pod registratrskom jedinicom podrazumijeva se svaka fascikla, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlače registratrski materijal. Ove jedinice se formiraju prije upisa registratrskog materijala u arhivsku knjigu.

6. U arhivsku knjigu upisuju se registratrske jedinice formirane u skladu sa tačkom 5. ovog uputstva, u koje su po određenim cjelinama odloženi završni (riješeni) predmeti i akti i drugi registratrski materijal (evidencije, knjige, registri, upisnici).

7. Upis registratrskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

Registratrski materijal upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod organa uprave, odnosno službe za upravu, u vrijeme nastajanja tog materijala.

8. Organi uprave i službe za upravu su dužnici u arhivsku knjigu upisati i registratrski materijal koji se neposredno nalazi kod njih na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog organa

uprave, odnosno službe za upravu, po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe itd.).

9. Poslije izvršenog upisa registratrskog materijala u arhivsku knjigu, na registratrske jedinice iz stava 2. tačke 5. ovog uputstva, u koje je odloženi registratrski materijal, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.

Na registratrsku jedinicu iz stava 1. ove tačke stavlja se otisak štambilja prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 1.).

10. Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registratrske jedinice za proteklu godinu, organ uprave, odnosno služba za upravu, dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

11. Obrazac arhivske knjige, sadrži i način njenog popunjavanja nalazi se u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 2.).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije na zahtjev organa uprave i službi za upravu.

III - USLOVI ČUVANJA REGISTRATRSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

12. Organi uprave i službe za upravu dužnici su da registratrsku materijal i arhivsku građu iz svoje nadležnosti čuvaju u sredenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.

Pod srednim stanjem, u smislu ovog uputstva, podrazumijeva se ustrojeni registratrski materijal, odnosno arhivska građa, koji je predviđen propisima o kancelarijskom poslovanju za organe uprave i službe za upravu.

Pod sigurnim stanjem, u smislu ovog uputstva, podrazumijeva se čuvanje registratrskog materijala i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

13. Organi uprave i službe za upravu dužnici su poduzimati sljedeće mjere zaštite registratrskog materijala i arhivske građe:

- osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registratrskog materijala i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije);
- osiguranje arhivske opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova i kontrolu tih uslova.

14. 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. ove tačke.

Arhivske prostorije ne smiju da budu u neposrednoj blizini kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i sl.

15. Pod arhivskom opremom podrazumijavaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakovanja (u daljem tekstu: registratrske jedinice čuvanja, (stalice, ormari i kase, vodootporni i metalni sanduci (kontejneri), hidrometri, termometri, protivpožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje registratrskog materijala i arhivske građe.

Stalice, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

16. Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova podrazumijava se zaštita registratrskog materijala i arhivske građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizma, 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%.

Registratorski materijal i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izloženi direktnom uticaju sunčevog svjetla.

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

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

17. Smještaj registratorskog materijala i arhivske građe obično: smještaj akata i predmeta u registratorske jedinice čuvanja, smještaj registratorskih jedinica čuvanje u stala e, ormara i kase i raspored stala a, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

18. Organi uprave i službe za upravu dužni su da kontrolišu sredećenost i sigurnost stanja registratorskog materijala i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

IV - POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATORSKOG MATERIJALA

1. Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja

19. Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala, kao i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala izrađuje se i donosi lista kategorija registratorskog materijala s rokovima (u daljem tekstu: lista kategorija).

20. Listu kategorija donosi rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu. Ova lista se može primjenjivati nakon što dobije saglasnost nadležnog arhiva.

21. Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registratorskog materijala iz nadležnosti organa uprave, odnosno službe za upravu i koji su sposobni dati ocijene naučno-historijski, društveni i praktični značaj tog materijala.

22. Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10, 20 i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (TO).

Za trajno čuvanje određuju se:

- a) kategorije registratorskog materijala i arhivske građe koje sadrže podatke od društvenog značaja i od značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govore o uslovima rada i načina života građana, i
- b) kategorije registratorskog materijala predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registratorski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba organa uprave i službe za upravu.

23. Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. Organi uprave i službe za upravu dužni su postupiti po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registratorskog materijala, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donosilac liste usklađuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv je obavezan u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija dati saglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donosiocu liste.

24. Obrazac liste kategorija nalazi se u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 3.).

2. Postupak odabiranja arhivske građe i registratorskog materijala

25. Arhivska građa odabire se iz registratorskog materijala. Odabiranje se vrši izdavanjem arhivske građe i izlučivanjem onih

dijelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedni registratorski materijal), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje vrši organ uprave, odnosno službe za upravu u čijem je radu nastao registratorski materijal, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

26. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se, po pravilu, iz sredenog registratorskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

27. Izlučivanje dijelova bezvrijednog registratorskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija.

28. Organi uprave i službe za upravu dužni su da vrše tekuća odobrenja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija, u roku od jedne godine do dana isteka roka čuvanja.

Iz registratorskog materijala nastalog prije 1878. godine i onog nastalog od 1941. do 1945. godine, kao i od 1992. do 1995. godine ne vrši se izlučivanje.

Izlučivanje dijelova bezvrijednog registratorskog materijala iz stava 2. ove tačke vrši se samo u nadležnom arhivu.

29. Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, pokreće organ uprave, odnosno služba za upravu u čijem je radu nastao materijal ili se kod njega nalazi po bilo kom osnovu.

Rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registratorskog materijala saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 2. ove tačke obavezno sadrži:

- naziv organa, odnosno službe, u čijem je radu nastao registratorski materijal ili kod koga se nalazi,
- popis registratorskog materijala koji se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, s brojem registratorskih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i sl.), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izlučenog materijala izraženo u dužim mjerama i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučen bezvrijedni registratorski materijal.

Organ upravom odnosno služba za upravu dostavlja nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijednog registratorskog materijala koji se predlaže za izlučivanje.

30. Po prijemu popisa iz stava 2. tačke 29. ovog uputstva, službenik nadležnog arhiva koji vrši stručni nadzor (u daljem tekstu; predstavnik nadležnog arhiva) u saradnji s nadležnom komisijom iz stava 2. tačke 29. ovog uputstva, razmatra popis i vrši provjeru materijala predloženog za izlučivanje.

Predstavnik nadležnog arhiva može, prilikom provjere, da prihvati u cjelini ili djelomično popis bezvrijednog registratorskog materijala. Ako predstavnik nadležnog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih popisa naloženo joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa iz izvršene provjere registratorskog materijala predloženog za izlučivanje predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za otpis bezvrijednog registratorskog materijala.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ove tačke, brojevi izlučenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.) koje vodi organ uprave, odnosno služba za upravu.

31. Organ uprave, odnosno služba za upravu, dužni su da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja i uništenja bezvrijednog registratorskog materijala (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

32. Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilje eni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim uputstvom, i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

V - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA UPRAVE, ODNOSNO SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA

33. Organi uprave, odnosno slu be za upravu, du ni su nadle nom arhivu predati arhivsku građu, osim ako im ta građa nije data posebnim propisima na čuvanje i korištenje.

Arhivska građa predaje se nadle nom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka. Ovaj rok se mo e skratiti ili produ iti u sporazumu između organa uprave, odnosno slu be za upravu i nadle nog arhiva.

Ukoliko je nadle ni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, organi uprave, odnosno slu be za upravu du ni su da tu građu do predaje nadle nom arhivu čuvaju i osiguraju od uništenja na način predviđen u odredbama tač. 12. do 18. ovog uputstva.

34. Arhivska građa koja se predaje nadle nom arhivu mora biti u registraturski sredenom stanju, odlo ena u arhivske kutije, uskladena sa listom kategorija koju je donio organ uprave, odnosno slu ba za upravu, i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturski sredenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadle ni arhiv će odrediti rok u kome je organ uprave, odnosno slu ba za upravu du na, da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

35. Arhivska građa i registraturski materijal organa uprave, odnosno slu be za upravu koja prestaje s radom predaju se zapisnički onom organu, odnosno slu bi, koji preuzimaju njegove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stava 1. ove tačke dostavlja se nadle nom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada organa uprave, odnosno slu be za upravu, određeno da se odabrana arhivska građa preda nadle nom arhivu, primopredaja te građe izvršit će se na način i po postupku propisanim u odredbama tač. 33. do 38. ovog uputstva.

36. Arhivska građa, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadle nom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe organi uprave, odnosno slu be za upravu, dostavljaju nadle nom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadr avaju za sebe.

37. Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa uprave, odnosno slu be za upravu kao predavaoca i nadle nog arhiva kao primaoca arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadr i sljedeće podatke:

- naziv organa uprave, odnosno slu be za upravu, koji predaje i nadle nog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
- mjesto primopredaje i datum,
- broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
- opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe,
- podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
- kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,
- mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uslovima korištenja arhivske građe,
- obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti preuzeta.

Zapisnik iz stava 2. ove tačke 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 zadr ava nadle ni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.

Popis arhivske građe koji podnosi organ uprave, odnosno slu ba za upravu, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

38. Zajedno sa arhivskom građom nadle nom arhivu se pradaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

VI - NADZOR NAD PROVOĐENJEM OVOG UPUTSTVA

39. Nadzor nad provođenjem ovog uputstva vrši Arhiv Federacije i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ovog uputstva.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

40. Odredbe ovog uputstva primjenjuju se i na zakonodavne, odnosno izvršne organe Federacije, kantona, grada i općina i njihove stručne slu be, ako za pitanja koja su uređena ovim uputstvom nisu predviđeni posebni propisi.

41. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje primjena Uputstva o načinu vodenja i korištenja knjige organa uprave i organizacije ("Slu beni list SR BiH", broj 35/72), Uputstva o načinu primopredaje arhivske građe između imatelja arhivske građe i nadle nog arhiva ("Slu beni list SR BiH", broj 41/88), Pravilnika o uslovima i rokovima čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala ("Slu beni list SR BiH", broj 41/88), kao i drugih propisa kojima se uređuju ova pitanja, a koji se primjenjuju na teritoriji Federacije do dana stupanja na snagu ovog uputstva.

42. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavlivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

Broj 03-021-701/98
23. juna 1998. godine
Sarajevo

Ministar
Mato Tadić, s. r.

Obrazac broj 1.

Format 6 x 10 cm

Sadr aj štambilja 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	
Trajno operativno	

UPUTE ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Naziv organa" upisuje se naziv organa u čijem je radu nastao registraturski materijal i arhivska građa.

2. U rubriku "Godina nastanka-raspon godina" upisuje se godina nastanka, odnosno raspo godina u kojem je registraturski materijal, odnosno arhivska građa nastala (npr. 1964. ili 1973.-1979.).

3. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupu registraturski materijal odnosi.

4. U rubriku "Redni broj" upisuje se redni broj iz arhivske knjige pod kojom je zavedena registraturska jedinica.

5. U rubriku "Godina" upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturskog materijala, odnosno arhivske građe.

6. U rubriku "Trajno" upisuje se veliko štampano slovo "T".

7. U rubriku "Trajno-operativno" upisuju se velika štampana slova "T.O".

Rokovi iz tač. 5. do 7. ove upute određju se prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Upisivanje podataka u predviđene rubrike vrši se hemijskom olovkom ili tintom.

Obrazac broj 2

Naslovna stranica
Format položeni A-4

(naziv organa)

(sjedište organa)

ARHIVSKA KNJIGA
ZA ORGANE UPRAVE I SLUŽBE ZA UPRAVU

Obrazac broj 2

Sadržaj arhivske knjige

Redni broj	Godina upisa	REGISTRACIJSKI MATERIJAL				Primjedba	
		Godina nastanka	Klasif. 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 registracijsku jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsnog registracijskog materijala (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 registracijskom jedinicom podrazumjeva se svaka fascikla, registrotor, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odlažen registracijski materijal.
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 nastao registracijski materijal. Za godinu nastanka tog materijala uzima se godina koja je upisana u otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registracijski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registracijski materijal nastao (npr. Matična knjiga zaposlenih vođena za 1956.-1965. upisuje se 1956. godina).
4. U kolonu broj 4 upisuje se klasifikacijska oznaka kojom je obilježen registracijski materijal, koji se zavodi u arhivsku knjigu. Radi se o klasifikacijskoj oznaci upisanoj u otisak prijemnog štambilja.
5. U kolonu broj 5 upisuje se kratak sadržaj registracijskog materijala (npr. pravilnici).
6. U kolonu broj 6 upisuje se ukupan broj registracijskih jedinica istovrsnog registracijskog materijala (npr. broj fascikli, registrotora, kutija, omota i sl.).
7. U kolonu broj 7 upisuje se mjesto gdje je smješten registracijski materijal (npr. prostorija broj 2, ormar broj 5, stalaža broj 8, policna broj 10 itd) i sve promjene koje nastanu u smještaju.
8. U kolonu broj 8 upisuje se promjena koja nastane na registracijskom materijalu i arhivskoj građi poslije uništenja bezvrijednog registracijskog materijala ili primopredaje arhivske građe, kao i svi drugi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici arhivske knjige.