

Na osnovu člana 18. stav (2) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj. 50/16), ministar kulture i sporta, na prijedlog direktora Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, donosi

## PRAVILNIK

### O VREDNOVANJU I ODABIRANJU ARHIVSKE GRAĐE

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom propisuju se kriteriji vrednovanja arhivske građe, izrada popisa arhivske građe s rokovima čuvanja, kategorizacija stvaralaca, postupak odabiranja i izlučivanja, te način uništavanja izlučene građe.
- (2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve stvaraoce i imaoce javne arhivske građe u smislu člana 14. stav (1) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16) (u daljem tekstu: Zakon), kao i na stvaraoce i imaoce privatre arhivske građe upisane u evidenciju privatne građe koju vodi Javna ustanova Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv) na osnovu člana 33. stav (1) Zakona.

##### Član 2.

(Definicije)

Pojedini nazivi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) kategorizacija je postupak kojim se stvaraoci i imaoce građe razvrstavaju u skupine zavisno o značenju cjeline građe nastale njihovim djelovanjem,
- b) vrednovanje je postupak kojim se procjenjuje vrijednost spisa i utvrđuje rok do kojeg će se čuvati određena vrsta građe ili određene jedinice iste građe, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom građe po isteku roka čuvanja,
- c) izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline građe izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- d) popis s rokovima čuvanja je popis jedinica neke cjeline građe ili funkcija čijim je obavljanjem građa nastala, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom građe po isteku roka čuvanja.

#### II - KRITERIJI VREDNOVANJA

##### Član 3.

(Kriteriji vrednovanja arhivske građe)

- (1) Kriteriji vrednovanja su kriteriji po kojima se određuje obaveza, potreba i interes te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja građe do isteka ili po isteku određenoga roka.
- (2) Kriteriji vrednovanja su:
  - a) značenje djelatnosti i funkcija nekoga stvaraoca.
  - b) pravni propisi i standardi koji utvrđuju obaveze i rokove čuvanja građe,
  - c) potrebe poslovanja i nadzora nad poslovanjem stvaraoca građe,
  - d) zaštita prava i interesa pojedinaca ili skupina na koje se građa odnosi,
  - e) interes javnosti za uvid u činjenice sadržane u građi, odnosno činjenice koje građa dokumentuje,
  - f) evidencijska vrijednost građe, odnosno mogućnost pouzdanog, cjelovitog i autentičnog uvida u djelatnosti tokom kojeg je građa nastala, u jasnom i preglednom obliku,
  - g) informacijska vrijednost građe, odnosno postojanje viška podataka i obavijesti u jedinici ili cjelini građe u odnosu na druge poznate izvore informacija, zajedno s mogućnostima obrade i korištenja informacija,
  - h) značenje građe za kulturu, historiju i druge nauke, te

- i) vrijednosti građe kao kulturnoga dobra.

#### III - KATEGORIZACIJA STVARALACA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

##### Član 4.

(Utvrđivanje značenja i osnovā)

- (1) Kategorizacijom se utvrđuje značaj cjeline građe nastale djelovanjem pojedinog stvaraoca za dokumentovanje djelatnosti i funkcija koje stvaraoc obavlja.
- (2) Kategorizacija je osnova nadzorne i akvizicijske politike, a provodi se za stvaraoce javne i privatne građe.

##### Član 5.

(Razvrstavanje stvaralaca javne registraturne i arhivske građe)

- (1) Stvaraoci građe, na osnovu člana 8. stav (2) Zakona razvrstavaju se u tri kategorije.
- (2) Prvu kategoriju čine stvaraoci:
  - a) nadležni za utvrđivanje politike, ciljeva i načina obavljanja pojedine djelatnosti;
  - b) čija građa pruža uvid u način, obim i uslove obavljanja pojedinih funkcija u okviru iste djelatnosti;
  - c) koji imaju visok ili nadređen položaj na području svoje nadležnosti;
  - d) koji donose ili provode strategije razvoja privrednih, društvenih i kulturnih djelatnosti te imaju veliki uticaj na društvena zbivanja na području svoje nadležnosti.
- (3) Drugu kategoriju čine stvaraoci:
  - a) koji su na području određene djelatnosti nadležni za provođenje utvrđene politike i obavljanje tekućih i operativnih poslova, a čiji način i opseg djelovanja nisu dovoljno dokumentovani gradom stvaralaca prve kategorije - ustanove manjeg opsega ili nižeg ranga, ograničenijeg područja i funkcionalnog opsega od onih u prvoj kategoriji, ali reprezentativne za pojedina važna područja privrednog, društvenog i kulturnog života;
  - b) čija građa se čuva po principu reprezentativnog uzorka za stvaraoce jednakoga djelokruga, a izbor se obavlja po principu podjednake zastupljenosti stvaralaca javne građe različitih sredina i krajeva.
- (4) Treću kategoriju čine stvaraoci:
  - a) čiji su način i opseg djelovanja dokumentovani gradom stvaralaca prve i druge kategorije - manje ustanove ograničenog opsega i niskog ranga koje podupiru, a ne utvrđuju ili nadziru funkcije stvaralaca prve i druge kategorije;
  - b) informacije o njima u pravilu se nalaze u građi većih, nadređenih odnosno matičnih ustanova prve ili druge kategorije.

##### Član 6.

(Utvrđivanje kategorizacije stvaralaca registraturne i arhivske građe)

- (1) Rješenja o kategorizaciji stvaralaca registraturne i arhivske građe izdaje Arhiv.
- (2) Evidenciju o izdanim rješenjima o kategorizaciji stvaralaca građe na području Kantona Sarajevo vodi Arhiv.
- (3) U rješenju o kategorizaciji stvaralaca navode se podaci: naziv kategorije, broj stvaraoca u evidenciji nadležnog arhiva, naziv, sjedište i adresa stvaraoca, matični broj u statističkom registru te obrazloženje sa sažetom analizom osnovnih kriterija kategorizacije.
- (4) Za stvaraoce koji su rješenjem razvrstani u drugu ili treću kategoriju, u obrazloženju se navode i naziv i broj stvaraoca u evidenciji nadležnog arhiva razvrstanih u prvu, odnosno drugu kategoriju, a čija građa dokumentuje način i opseg djelovanja stvaraoca na kojeg se rješenje odnosi.
- (5) Popis stvaralaca prve i druge kategorije objavljuju se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".
- (6) Arhiv je obavezan stvaraocima izdati rješenje o kategorizaciji nakon objave.

IV - VREDOVANJE I POSTUPAK ODABIRANJA  
ARHIVSKE GRADE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE  
REGISTRATURNE GRADE

## Član 7.

(Odabiranje i izlučivanje grade u registraturama)

Odabiranje arhivske grade i izlučivanje bezvrijedne registraturne grade vrši se na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registraturne grade s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista kategorija).

## Član 8.

(Lista kategorija)

Lista kategorija je opći akt koji donosi stvaralac registraturne i arhivske grade na koju saglasnosti daje Arhiv (Prilog: Obrazac broj 1.)

## Član 9.

(Način izrade Liste kategorija)

Stvaraoci arhivske i registraturne grade formiraju komisiju za izradu Liste kategorija koju čine stručni radnici koji najbolje poznaju organizaciju poslovanja, vrstu dokumenata i sposobni su ocijeniti kulturni, naučno-historijski, poslovni i praktični značaj te grade.

## Član 10.

(Sadržaj Liste kategorija)

- (1) Lista kategorija sadrži: uvod, naziv, redni broj, klasifikacioni znak, naziv kategorisane grade, rok čuvanja, završne odredbe, potpis i pečat.
- (2) Uvod sadrži: pravni osnov za utvrđivanje Liste kategorija i naziv organa koji listu donosi.
- (3) Naziv liste glasi: "Lista kategorija registraturne grade s rokovima čuvanja".
- (4) Popis kategorisane registraturne grade sadrži: redni broj, klasifikacioni znak, vrstu grade, naziv i sadržaj i rok čuvanja.
- (5) Redni broj ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorisane grade obuhvaćene listom.
- (6) Vrsta, naziv i sadržaj kategorisane grade formulišu se u Listi kategorija na osnovu vrste, naziva i sadržaja dokumenata koji mogu biti: akti, predmeti, serije ili grupe dokumenata, a koji se međusobno razlikuju po rokovima čuvanja.
- (7) Redoslijed vrste, naziva i sadržaja kategorisane grade navodi se u Listi kategorija prema sistemu arhiviranja dokumenata u kancelarijskom poslovanju.
- (8) Kategorija registraturne grade sadrži: kategoriju dokumenta trajne vrijednosti i kategoriju dokumenta kojima se utvrđuju rokovi čuvanja (1, 2, 5, 10, 20 godina itd.)
- (9) Za trajno čuvanje određuje se registraturna grada koja sadrži podatke od značaja za historiju, privredu, upravu, kulturu uopće, za društvene djelatnosti, naučne oblasti i druge društvene potrebe, podatke iz nadležnosti rada registraturne grade, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima.
- (10) Na kraju liste upisuje se broj protokola, datum, potpis i pečat donosioca Liste kategorija registraturne grade s rokovima čuvanja.
- (11) Obrazac Liste kategorija, sadržaj i način unošenja podataka nalazi se u prilogu ovoga pravilnika i čini njegov sastavni dio.

## Član 11.

(Kriteriji za vrednovanje grade)

Prilikom utvrđivanja registraturne grade za trajno čuvanje, odnosno vrednovanje treba poštovati kriterije koji se zasnivaju na:

- a) sadržajnoj vrijednosti dokumenta (mjesto, položaj, društveni, privredni i politički uticaj grade u društvenom sistemu; status i nadležnost stvaraoca grade; položaj i mjesto stvaraoca grade u hijerarhijskoj društveno-političkoj strukturi; nadležnost; funkcije,

poslovanje i zadaci stvaraoca grade; stepen i značaj novih podataka i informacija u dokumentima; hronološka i faktografska vrijednost dokumenta; značaj podataka o istaknutim društvenim i političkim ličnostima te događajima);

- b) historijsko-društvenim okolnostima i uslovima nastanka dokumenta (stepen sačuvanosti grade; specifični historijski i društveni uslovi pod kojima su nastali dokumenti);
- c) vanjske obilježja dokumenta (autentičnost dokumenta, vrsta dokumenta, originalnost, potpunost vanjskih obilježja, rukopisna vrijednost, jezik i pismo, materijal i forma dokumenta, tekst i idejno-umjetnički simboli štambilja i pečata na dokumentima).

## Član 12.

(Saglasnost na Listu kategorija)

- (1) Arhiv je dužan da u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva za davanje saglasnosti na Listu kategorija, da saglasnost na listu, ili je s pismenim primjedbama vratiti na doradu.
- (2) Arhivu se, na saglasnost, dostavlja Lista kategorija u dva primjerka.
- (3) Stvaraoca registraturne i arhivske grade obavezuje ocjena nadležnog arhiva o tome koja će se registraturna grada trajno čuvati, odnosno tretirati kao arhivska grada.
- (4) Ako u toku godine nastanu dokumenta koja po vrsti, nazivu i sadržaju nisu obuhvaćena Listom kategorija, donosilac liste vrši izmjene i dopune koje dostavlja Arhivu na saglasnost.

## Član 13.

(Rokovi za odabir i izlučivanje)

- (1) Stvaralac i imalac registraturne i arhivske grade (u daljem tekstu: stvaralac i imalac) odabire arhivsku grad u i izlučuje bezvrijednu registraturnu grad u najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.
- (2) Odabiranje arhivske grade i izlučivanje bezvrijedne registraturne grade vrši se iz sredene registraturne grade koja je upisana u arhivsku knjigu.

## Član 14.

(Posebni slučajevi odabiranja i izlučivanja)

Iz registraturne grade koja je nastala u periodu od 06.04.1941. do 15.05.1945. i od 06.04.1992. do 22.12.1995. godine, odabiranje arhivske grade, odnosno izlučivanje bezvrijedne registraturne grade obavlja se samo u Arhivu.

## Član 15.

(Pokretanje postupka)

Postupak za odabiranje arhivske grade, te izlučivanja bezvrijedne registraturne grade pokreće stvaralac i imalac u čijem je radu nastala ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

## Član 16.

(Popis bezvrijedne registraturne grade)

- (1) Stvaralac i imalac imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne grade saglasno Listi kategorija registraturne grade s rokovima čuvanja.
- (2) Popis iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
  - a) naziv stvaraoca odnosno imaooca u čijem je radu nastala registraturna grada ili se kod njega nalazi,
  - b) popis registraturne grade koja se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, broju registraturnih jedinica, naznaku klasifikacionog znaka iz Liste kategorija, roku čuvanja koji je utvrđen u listi, količini izlučene grade izražene u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska grada i izlučena bezvrijedna registraturna grada.

- (3) Stvaralac ili imalac dostavlja Arhivu popis bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za izlučivanje u dva primjerka.

Član 17.

(Razmatranje i provjera građe predložene za izlučivanje)

- (1) Po prijemu popisa iz člana 16. stav (2) ovog pravilnika ovlašteni zaposlenik Arhiva za obavljanje nadzora, u saradnji sa komisijom iz člana 15. stav (1) ovog pravilnika razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za izlučivanje.
- (2) Predstavnik Arhiva može, prilikom provjere, prihvatiti u cjelini ili djelimično popis bezvrijedne registraturne građe.
- (3) Ako predstavnik Arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa naložit će otklanjanje nedostataka u određenom roku.
- (4) Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za izlučivanje predstavnik Arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg direktor Arhiva izdaje rješenje za uništenje.
- (5) Nakon dobijenog rješenja članovi komisije vrše razduživanje uništene građe u evidencijama o spisima koje vodi stvaralac građe (djelovodni protokol, upisnik, arhivska knjiga i druge evidencije).

Član 18.

(Čuvanje dokumentacije vezane za postupak odabiranja i izlučivanja)

Stvaralac i imalac trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe.

Član 19.

(Izdvajanje radi uništavanja)

- (1) Stvaralac i imalac registraturne građe, nakon odabiranja arhivske građe, može preostalu registraturnu građu kojoj je istekao rok čuvanja, uništiti ili prodati privrednom društvu koje se bavi otkupom i prometom otpadnih materijala.
- (2) Uništenje i prodaja registraturne građe, u smislu stava (1) ovog člana, kao i preuzimanje te građe vrši se uz saglasnost Arhiva u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Privredno društvo iz stava (1) ovog člana ne smije preuzeti registraturnu građu radi uništenja ili preprodaje, bez rješenja Arhiva o datoj saglasnosti iz stava (2) ovog člana.

Član 20.

(Obaveza stvaraoca i imaoaca nakon odabiranja arhivske građe)

Stvaraoci i imaoци registraturne građe nakon odabiranja arhivske građe:

- a) sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbjednom stanju;
- b) prijavljuju arhivsku građu Arhivu;
- c) omogućavaju korištenje arhivske građe u smislu odredaba Zakona i ovog pravilnika, prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaralaca i imalaca i Arhiva;
- d) omogućavaju Arhivu pregled arhivske građe, preduzimanje mjera zaštite, stručnu obradu i kopiranje ove građe;

- e) planiraju i provode mjere zaštite arhivske građe;
- f) dostavljaju Arhivu potrebne podatke za evidenciju koju vodi Arhiv.

V - VOĐENJE ARHIVSKE KNJIGE

Član 21.

(Obaveza vođenja arhivske knjige)

- (1) Arhivsku knjigu obavezni su voditi stvaraoci i imaoци registraturne građe kako to nalaže Zakon, kao i propisi kojima je uređeno kancelarijsko poslovanje.
- (2) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice (fascikle, registratori, kutje, mape i slično) u koje su odloženi arhivski predmeti i akti.
- (3) Uz arhivirane predmete i akte, u arhivsku knjigu upisuje se i osnovna evidencija o predmetima i aktima: djelovodni protokoli, upisnici, registri, imenici i drugo.
- (4) Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.
- (5) Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja u pisarnici i arhivskom depou.
- (6) U arhivsku knjigu upisuje se i arhivska građa koja se po bilo kom pravnom osnovu nalazi kod imaoца građe.
- (7) Nakon završenog upisa registraturne građe u arhivsku knjigu, na registraturnim jedinicama pakovanja ispisuju se redni brojevi iz arhivske knjige koji je ujedno i inventarni broj.
- (8) Prepis ili kopija arhivske knjige, u koju je upisana registraturna građa za proteklu kalendarsku godinu, dostavlja se arhivu najkasnije do kraja aprila naredne kalendarske godine.
- (9) Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način unošenja podataka su sastavni dio ovog pravilnika (Prilog: Obrazac broj 2.).

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Prestanak važenja ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika na području Kantona Sarajevo prestaju da se primjenjuju odredbe:

- a) Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/03) i
- b) Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 12/03).

Član 23.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 12-02-37313/18  
17. septembra 2018. godine  
Sarajevo

Ministar  
Mirvad Kurić, s. r.

Obrazac broj 1

(naziv stvaraoca)

Broj  
Sarajevo, \_\_\_\_\_ godine

Na osnovu člana 15 stav (2) tačka b Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), člana 8. Pravilnika o vredovanju i odabiranju arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj \_\_\_\_\_), rukovodilac \_\_\_\_\_ donosi  
(naziv stvaraoca)

L I S T U  
KATEGORIJA REGISTRATURNE  
GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

1 Ova lista obuhvaća registraturnu građu s rokovima čuvanja iz nadležnosti \_\_\_\_\_, kako slijedi  
(naziv stvaraoca)

Redni broj	Klasif. oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
1.	2.	3.	4.

- 2 Ova lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvrđenu u ovoj listi.
- 3 Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

Potpis ovlaštene osobe

M.P.

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe.
- U kolonu broj 2. upisuje se klasifikaciona oznaka. Klasifikaciona oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvođenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu (djelovodnik predmeta i akata ili upisnik i dr.).
- U kolonu broj 3. upisuje se naziv kategorije registraturne građe. Naziv kategorije građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i međusobno se razlikuju po roku čuvanja (npr. pravilnici ili uvjerenja o državljanstvu ili sl.).
- U kolonu broj 4. upisuje se rok čuvanja. Rok čuvanja se izražava broječno (npr. 2 godine, 5 godina, 10 godina i sl.) i oznakom «trajno» (T).

Obrazac broj 2.

Naslovna stranica  
Format poljuženl A-4

(m/z/iv/s (varioza))

(sjedište)

## ARHIVSKA KNJIGA

Sadržaj arhivske knjige

Redni broj	Godina upisa	REGISTRATURNA GRADA					Primjedba
		Godina nastanka	Klasif. Oznaka	S A D R Ž A J	Količina	Smještaj	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

- 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 grade (npr. zapisnici - 10 fascikli) bit će obilježeni 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 tek prestankom rada stvaraoce. Pad registraturnom jedinicom podrazumijeva se fascikli, registarator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odložena registraturna grada.
- U kolonu broj 2. upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.
- U kolonu broj 3. upisuje se godina nastanka odnosno raspen godina u kojem je nastala registraturna grada. Za godinu nastajanja grade uzima se godina koja je upisana u otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registraturnu gradu koja obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registraturna grada nastala (npr. knjiga zapisnika vodena za 1995.-1997. upisuje se 1995. godina).
- U kolonu broj 4. upisuje se klasifikaciona oznaka kojom je obilježena registraturna grada, koji se zavodi u arhivsku knjigu. Radi se o klasifikacionoj oznaci upisanoj u otisak prijemnog štambilja.
- U kolonu broj 5. upisuje se kratak sadržaj registraturne grade (npr. pravilnici, zapisnici, platne liste i dr.).
- U kolonu broj 6. upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsne grade (npr. broj fascikli, registaratora, kutija i sl.).
- U kolonu broj 7. upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna grada (npr. prostorija broj 2., ormar broj 5., stolski broj 8., police broj 10, itd.) i sve promjene koje nastanu u smještaju.
- U kolonu broj 8. upisuje se promjena koja nastane na registraturnoj i arhivskoj građi poslije uništenja bezvrijedne registraturne grade ili primopredaje arhivske grade, kao i svi drugi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

Uka uputa štampa se na presvoj unutarnjoj stranici arhivske knjige.