



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

Издаје Министарство одбране Одговорни уредник Славица Јерковић, дипл. правник Главни уредник Нада Сибинчић, проф.	Среда, 16. септембар 2009. БЕОГРАД БРОЈ 23 ГОДИНА СХХVІІІ	Уредништво „Службеног војног листа“ 11002 Београд, Бирчанинова 5 Телефон 011/3201-979 (23-979) Телефон и факс 011/3000-200
--	--	--

410.

На основу члана 51. Уредбе о канцеларијском пословању у Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 87/08), министар одбране прописује

П Р А В И Л О СЛУЖБЕНЕ ПРЕПИСКЕ У ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим правилом уређује се канцеларијско пословање у Војсци Србије у складу са Уредбом о канцеларијском пословању у Војсци Србије.

2. Овим правилом прописују се писани начин службене комуникације; језик и писмо; надлежни пут; поступање са хитним актима, начин решавања, форма, израда и потписивање аката; службена преписка са иностраним органима, правним и физичким лицима; рад канцеларија у командама и установама и њиховим организационим јединицама за које је одређено да имају посебан орган за опште административне послове; пријем, евидентирање, преглед и достављање у рад аката и техничка обрада, отпремање и архивирање аката у канцеларији команде односно установе; уништавање регистратурског материјала, предаја регистратурског материјала и архивске грађе надлежној архивској установи; употреба печата и штамбиља; службена преписка и канцеларијско пословање у рату и поступак у службеној преписци и канцеларијском пословању на сигнал за мобилизацију.

3. Циљ овог правила јесте да се у командама, јединицама и установама Војске Србије канцеларијско пословање обавља на јединствен, економичан, прилагодљив и ефикасан начин.

4. Ово правило је намењено свим командама, јединицама, установама и према његовим одредбама поступају сви припадници Војске Србије, осим ако је за неки случај, посебним прописом, предвиђен посебан поступак.

ІІ. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Службена преписка

5. Службена преписка је један од начина службене комуникације између команди, јединица и установа Војске Србије (у даљем тексту: команде, јединице и установе), као и између њих и других државних органа и организација, предузећа и других правних и физичких лица.

6. Службена преписка у Војсци Србије се обавља на српском језику, ћириличким писмом.

7. У службеној преписци могу се употребљавати уобичајене скраћенице, с тим што се код првог писања у акту пише пун назив, а у загради – скраћеница која ће се у даљем тексту употребљавати.

Називи предузећа и установа могу се скраћивати онако како су назначени у заглављу њихових пословних писама и других аката, а за средства користе се скраћенице назначене у каталозима.

8. Стил у службеним актима је административан, а акта морају бити недвосмислена, концизна и прецизна.

9. Службена преписка између команди, јединица и установа, као и појединачно обраћање припадника Војске Србије војним органима и претпостављенима води се у складу са својим надлежностима, редовним путем, обраћањем непосредно претпостављеној команди, јединици и установи, поштујући хијерархију у организацији.

Од редовног пута може се одступити:

1) у хитним случајевима, када је то у интересу службе и када се другачије не може поступити, с тим што је команда, јединица и установа која је одступила од редовног пута дужна да о томе обавести заобиђену команду, јединицу и установу телефоном, актом или на други начин;

2) када су у питању подаци који немају значаја за претпостављене односно потчињене команде, јединице и установе (осим за пошљаоца и примаоца);

3) када се на више адреса достављају истоветни примерци расписа, извода и други штампани материјал;

4) када је то посебним прописом одређено.

Службена преписка између команди, јединица и установа које нису у односу претпостављених и потчињених, а која није значајна за њихове претпостављене команде или установе води се непосредно, уз знање претпостављених команди, јединица и установа.

10. С правним и физичким лицима ван Војске Србије команде, јединице и установе воде преписку непосредно или преко претпостављених команди. Када је реч о питањима из своје надлежности, преписка се води непосредно а када је реч о питањима која превазилазе њихову надлежност, преко надлежних виших команди, јединица и установа.

11. Службена преписка са иностраним органима, организацијама и страним држављанима, као и са нашим органима, организацијама и држављанима у иностранству води се редовним путем преко надлежне организационе јединице Министарства одбране, а изузетно и преко Кабинета начелника Генералштаба Војске Србије, у оквиру других активности одобрених актом председника Републике и актом министра одбране.

Службена преписка са иностраним органима и организацијама може се обављати и преко надлежне организационе јединице Генералштаба Војске Србије односно надлежне команде, уколико то захтевају преузете међународне обавезе.

12. Уколико се службена преписка са иностраним органом односно организацијом не води на српском језику, сваки акт писан на страном језику преводи се на српски језик и један примерак превода се чува у предмету.

13. Службена преписка у Војсци Србије и са цивилним органима и организацијама ван Војске Србије води се под формацијским називима или војним поштама команди, јединица и установа.

У службеној преписци са иностраним органима и организацијама употребљава се формацијски назив команде, јединице и установе.

Пријем, преглед, евидентирање и достављање у рад аката

14. Пријем, преглед, евидентирање и достављање у рад аката се обавља у канцеларији општих послова команде, јединице и установе који је одређен формацијом.

У команди, јединици и установи која по формацији нема такав орган, те послове обавља лице које одреди старешина команде, јединице и установе.

Пријем поштом

15. Пошиљке (писма, телеграми, новчане упутнице, пакети и др.) у радно време примају се у канцеларији општих послова.

Пријем пошиљака у команди, јединици и установи може се обављати искључиво преко војне експедиције, куриром, лично и посредством поштанске службе, у складу са Упутством о поштанском саобраћају у Војсци.

16. Након завршетка радног времена и у нерадне дане, пошиљке прима дежурни команде, јединице и установе и поступа са њима у складу са Упутством за рад дежурног органа.

17. Лице које прима пошиљке проверава да ли се пошиљка односи на ту команду, јединицу и установу и да ли је омот исправан. За пошиљку која се доставља уз потврду пријема проверава се да ли се количина, деловодни број, врста и степен тајности на омоту слажу с подацима уписаним у одговарајуће евиденције.

Када је омот пошиљке оштећен и постоји сумња да је неовлашћено отворена, лице које прима пошиљку и лице које је предаје записнички утврђују стање омота. Лице које је примило оштећену пошиљку упознаје претпостављеног старешину о стању примљене пошиљке, уз записник.

18. Када је одређено да се пошиљке достављају уз потврду пријема, пријем потврђује лице које је пошиљку примило, тако што на потврду о пријему ставља ознаку пошиљке, датум, час пријема (по потреби) и свој потпис. Ако се пошиљка доставља уз повратницу или доставницу, поред ознаке пошиљке, датума и потписа ставља и отисак печата.

За поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати команди, јединици и установи надлежној за њено решавање, на захтев странке издаје се потврда о пријему поднеска. Лице које је примило поднесак дужно је да на усмени захтев подносиоца изда писану потврду о пријему поднеска. Потврда о пријему поднеска садржи отисак штампала са бројем деловодника (уписника), датум, час пријема (по потреби) и печат и потпис лица које је примило поднесак.

Отварање и преглед пошиљке

19. Пошиљке отвара старешина канцеларије општих послова, уколико старешина команде, јединице и установе не одреди друго лице изузев:

1) пошиљке означене као *државна тајна*, које отвара старешина команде, јединице и установе или лице које он одреди;

2) пошиљке адресоване *на личности* старешине команде, јединице и установе, његовог заменика, органа Војне полиције, обавештајног органа и органа за криптозаштиту информација, које отвара лице (односно орган) на које су адресоване или лице (односно орган) које он овласти;

3) пошиљке у вези са тендерима и конкурсима, које отвара надлежна комисија.

Неотворене пошиљке се достављају овлашћеном лицу искључиво преко доставне књиге.

Када пошиљку прими лице које није овлашћено да је отвори дужно је да је одмах преда овлашћеном лицу.

20. Телеграми и хитне пошиљке се отварају, евидентирају и достављају у рад одмах након пријема.

21. Приликом отварања коверти (омота) треба проверити да ли се адресе и бројеви аката слажу са адресама и бројевима на ковертама (омотима). У случајевима да датум предаје пошиљке пошти може бити од важности због рока (поднесци, понуде и сл.) или ако је неки други важан податак написан на коверти (омоту), коверту треба прикључити уз поднесак (понуду и сл.).

Када је уз пошиљку приложена посебна доставница, лице које отвара пошиљку одмах попуњава доставницу, оверава је и враћа пошиљаоцу. Када се пошиљка односи на одређено лице из команде, она се уз потпис на доставници уручује том лицу а доставница се затим оверава и враћа пошиљаоцу.

22. Сви недостаци који се односе на садржину пошиљке (недостаје акт или прилог, акт без потписа или отиска печата, погрешна адреса или сл.) констатују се у краткој забелешци на акту, а о уоченом недостатку одмах извештава пошиљалац да предузме мере да се он отклони.

Погрешно достављене пошиљке се не заводе у деловодник, већ се отпремају примаоцу коме су намењене. На акт се уноси забелешка – погрешно достављен – коју потписује и оверава старешина органа за опште административне послове. У случају да се не зна адреса примаоца, пошиљка се враћа пошиљаоцу.

23. Акта пристигла у току радног времена се отварају, прегледају и по завршеном прегледу ставља се отисак пријемног штамбиља, евидентирају у основним евиденцијама (деловодник и уписник) и предају на распоређивање старешини команде, јединице и установе или лицу које он овласти, у време које он одреди.

Отисак пријемног штамбиља по правилу ставља се у доњи део акта. Уколико акт има више страна, отисак пријемног штамбиља ставља се на последњу страну, испод текста или на полеђину последње стране. При томе, не сме се прекрити или оштетити текст пријемног акта.

Отисак пријемног штамбиља мора да садржи назив и седиште органа, а за акта која садрже тајне податке – ознаку и степен тајности, деловодни број и датум пријема. Уколико постоје прилози који нису наведени, у тексту треба уписати и број примљених прилога. Ако је реч о вредносној пошилици треба уписати и укупан новчани износ.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога акта не могу завести истог дана када су примљена, заводе се следећег радног дана.

Телеграми и хитна акта, приликом евидентирања (завођења) и достављања у рад имају приоритет.

24. Приликом достављања првог акта у рад формира се омот предмета (образац Кп-3). Омот предмета служи за здруживање аката једног предмета, а за предмете управног поступка служи за здруживање и евидентирање аката у оквиру предмета. Ако се за поједине предмете који се воде у деловоднику може предвидети да ће имати мање од три акта, за њих се не формира омот предмета.

Омот предмета мора имати попуњену унутрашњу страну. Акта се уписују по хронолошком реду (датум пристизања), у десном горњем углу означавају се по добијеном броју и слажу у предмету тако да последњи акт стоји на врху. Рок чувања свих аката у предмету одређује се по акту који има најдужи рок чувања.

25. Акта – документа (упутства, објашњења, наређења и др.) по којима се свакодневно поступа, односно која свакодневно служе за рад остају код обрађивача до времена када деловодник команде, јединице и установе треба послати на чување надлежној архивској установи. Ако су акта – документа и после овог времена код обрађивача, треба их поново завести у деловодник текуће године, а стари деловодник раздужити, уз белешку везе са новим деловодником у који је документ поново заведен.

26. Акта распоређује старешина команде, јединице и установе или друго лице које он одреди, а по завршеном распоређивању враћа их у орган за опште административне послове који их доставља у рад обрађивачима. Акта се достављају обрађивачима искључиво преко доставне књиге уз потпис обрађивача који добија акта на поступање.

Евидентирање и достављање у рад аката

27. Сва акта која су израђена у команди, јединици и установи, као и акта примљена од других команди, јединица и установа и других правних и физичких лица ван Војске Србије, евидентирају се у канцеларији општих послова.

28. Основне евиденције аката су деловодник и уписник. Уз деловодник и уписник воде се и помоћне евиденције.

Помоћне књиге су доставна књига и отпремна књига.

29. Евиденција се води у електронском облику на рачунару или ручно у књигама деловодника односно уписника.

Сва акта и материјално-финансијска и друга документа, изузев аката – докумената за које је прописано да се евидентирају у другим евиденцијама, евидентирају се у електронском облику коришћењем програмског пакета ДЕЛ или ручно у књигама деловодника.

Основна евиденција о свим актима и предметима, по правилу, садржи: датум и број евидентирања акта односно предмета, основне податке о пошилаоцу и примаоцу и податке из којих може да се утврди где се акт односно предмет налази у току његове обраде до архивирања.

Предмети управног поступка који се покреће поводом захтева странке евидентирају се у електронском облику на рачунару у програмском пакету УП или ручно у књигама уписника.

Основна евиденција о актима управног поступка, поред елемената из става 3. ове тачке, садржи: да ли је поднесак решен у законском року; одлуку о захтеву (усвојен, одбијен, одбачен или је обустављен поступак); одлуку о жалби (одбачена или одбијена жалба, поништено решење) и податак да ли је решење извршено, као и друге неопходне податке значајне за праћење остваривања права, обавеза и на закону заснованих интереса правних и физичких лица.

Евиденције се морају водити ажурно, тачно, читко и уредно. У евиденцији не сме се ништа бригати нити преправљати.

30. Основне и помоћне евиденције аката се оверавају. Књига деловодника односно уписника се оверава на последњој страни и овера садржи: назив, број страна, потпис надлежног старешине канцеларије општих послова и печат.

Основне евиденције аката (деловодник и уписник) које се воде ручно, на крају године (31. децембра) или након престанка вођења (када се команда, јединица и установа расформира, преименује и сл.) закључују се тако што се испод последњег заведеног броја ставља забелешка о датуму закључења, последњем основном броју и броју стране деловодника, а испод забелешке – потпис старешине канцеларије општих послова.

Деловодник и уписник који се воде у електронском облику на рачунару закључују се тако што се после задњег деловодног броја отвори нови основни број и у рубрику „кратак садржај“ упише којим се основним деловодним бројем закључује деловодник односно уписник.

31. Деловодник (образац Кп-1) служи за евиденцију свих аката и материјално-финансијских и других докумената, изузев аката – докумената за које је прописано да се евидентирају у другим евиденцијама.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Деловодник се устројава и води посебно за сваку календарску годину.

Акта свих врста и степена тајности се евидентирају у јединственом деловоднику.

Акта команде гарнизона се евидентирају у посебном деловоднику, ако команда која обавља те послове има посебне печате и штамбиле а ако их нема, акта се евидентирају у деловоднику команде, јединице и установе која обавља гарнизонске послове.

Акта за које је предвиђено да се евидентирају по посебним прописима (организацијско-мобилизацијска документа) и акта примљена на издвојеним објектима евидентирају се у помоћном деловоднику.

Помоћни деловодник се заводи у основном деловоднику команде, јединице и установе и сва акта у њему се заводе на исти начин као у основном деловоднику, уз додавање броја из основног деловодника испред броја у помоћном деловоднику.

32. Уписник служи за евидентирање предмета управног поступка који се покреће поводом захтева странке.

Уписник се води по систему основних бројева и подбројева. Евиденција предмета првостепеног управног поступка се води у уписнику по обрасцу Уп-1, а евиденција предмета другостепеног управног поступка у уписнику по обрасцу Уп-2.

Предмети који се евидентирају у уписнику испред броја под којим су евидентирани носе ознаку уписника (Уп-1 односно Уп-2).

Евиденција предмета управног поступка покренутих по службеној дужности се води у деловоднику као и евиденција осталих аката. Изузетно, жалбе изјављене на решења донета по службеној дужности, када их решава другостепени орган заводе се у уписник (образац Уп-2).

Уписник се води у канцеларији општих послова команде, јединице и установе чији је старешина надлежан за решавање у првостепеном односно другостепеном управном поступку.

Уписници се устројавају и воде посебно за сваку календарску годину.

Предмети о којима се решава у управном поступку могу се архивирати, ако у списима постоје докази о уредно урученом акту (закључак и решење).

Надлежни старешина из Генералштаба Војске Србије прописује елементе извештаја о управном поступку и накнади штете у Војсци Србије.

33. Доставна књига (образац Кп-4) служи за евиденцију достављања у рад и враћања свих приспелих аката, поднесака и предмета из управног поступка и судског поступка и материјално-финансијских докумената која се књиже у материјалне и новчане књиге (картоне), ако је то регулисано прописом о књиговодству и евиденцији у Војсци Србије.

Доставна књига се може употребљавати више година, с тим што се обавезно закључује на крају сваке календарске године.

34. Отпремна књига (образац Кп-5) служи за евиденцију отпремања свих пошиљака.

Отпремна књига се може употребљавати више година, с тим што се обавезно закључује на крају сваке календарске године.

Отпремна књига се може водити и у неповезаним листовима (отпремном картону).

Израда аката

Саставни делови аката

35. Акт садржи:

- 1) заглавље;
- 2) кратак садржај;
- 3) назив и седиште примаоца;
- 4) текст акта;
- 5) иницијале обрађивача;
- 6) функцију и потпис овлашћеног лица;
- 7) констатацију о броју умножених и достављених примерака;
- 8) отисак печата команде, јединице и установе.

36. Заглавље садржи: формацијски назив или војну пошту команде, јединице и установе, врсту тајне и степен тајности (само за аката која садрже тајне војне податке), број деловодника (уписника), датум завођења и место.

У службеној преписци са иностраним органом, заглавље садржи формацијски назив команде, јединице и установе овлашћене за вођење службене преписке са иностраним органом.

Заглавље наредбе садржи реч: **наредба**, функцију лица које је издаје, ознаку врсте и степена тајности за акта која садрже тајне податке, број наредбе и датум издавања.

Заглавље акта комисије за извршење одређеног задатка садржи: назив комисије и команде, јединице и установе у којој је формирана, место и датум.

Заглавље на поднеску припадника Војске Србије који се доставља команди, јединици и установи садржи: презиме и име, чин – звање, формацијски назив или војну пошту команде, јединице и установе у којој је подносилац на служби, место и датум.

У заглављу извештаја који подноси појединац након извршеног задатка за време дежурства и слично, уместо формацијског назива или војне поште команде, јединице и установе наводи се својство лица које подноси извештај (дежурни официр гарнизона, командир страже и сл.).

Заглавље се налази у горњем левом углу прве стране акта, а може се отиснути штампилем, написати руком, писаћом машином или одштампати. Када се пише руком или писаћом машином, елементи заглавља пишу се један испод другог, у блок форми.

37. Кратак садржај акта указује на врсту акта и његов садржај, а пише се испод заглавља и, по правилу, не треба да обухвата више од три реда текста.

Кратак садржај акта формулише обрађивач акта.

Кратак садржај се пише и на актима који се пишу у продужетку примљеног акта.

38. Назив и седиште примаоца садржи: назив команде, јединице и установе, организације или органа, односно презиме и име лица; седиште, односно место боравка, улицу и број, одредишну пошту, поштански факс и друго.

Назив и седиште примаоца морају бити усаглашени са заглављем пошиљаоца, у складу са тачком 13. овог правила.

У преписци између команди, јединица и установа, назив и седиште примаоца је формацијски назив или војна пошта команде, јединице или установе којој је упућена пошиљка.

39. Текст акта се пише без увлачења редова којима почиње нови став (блок форма), без прореда, а ставови се одвајају једним празним редом. Акта која су законом или другим прописом одређена по називу и садржају пишу се према тим прописима.

Садржај акта се излаже овим редоследом: кратак увод, разрада, закључак и предлог мера које треба предузети ради решавања одређеног питања. У актима, као што су: наредба, наређење, објашњење и слично између уводног и другог дела текста, у посебном реду, истиче се једна од речи: **наређујем, похваљујем, објашњење** и слично.

Ако садржај акта има везе са ранијим актом, пре текста акта наводе се број и датум ранијег акта.

Када се у тексту акта помиње неки пропис, наводе се одговарајуће одредбе (члан, тачка, став), пун назив тог прописа и назив службеног листа (гласила) у којем је објављен, број и година издавања.

Када се уз акт достављају прилози, односно када са садржином акта треба упознати одређена лица или је потребно акт у целини или изводу доставити нижим командама, јединицама и установама, тада се у посебном ставу (ставовима) наводи:

- 1) која лица, у којем обиму и на који начин треба упознати са садржином тог акта;
- 2) којим нижим командама, јединицама и установама је акт у целини или у изводу достављен непосредно, односно којим командама, јединицама и установама треба акт доставити у целини или само у изводу;
- 3) назив прилога и њихова бројчана или друга ознака.

40. Иницијали обрађивача се стављају на сва акта написана у команди, јединици и установи.

41. Функција и потпис овлашћеног лица се састоје од: назива функције, чина, имена и презимена и својеручног потписа.

Када акт потписује заменик или заступник, у назив функције се исписује: **заменик команданта, заступа начелника** и слично, а за лица која акт потписују по овлашћењу обавезно се назначавача извор овлашћења (на пример, по **овлашћењу команданта**).

Потпис на поднеску, извештају, реферату и слично које подносе појединци састоји се само од имена и презимена.

42. Констатација о броју умножених и достављених примерака ставља се на акта која се умножавају у два и више примерака. Ова констатација обавезно се ставља на примерку акта који остаје у команди, јединици и установи, а на умноженим примерцима – по потреби.

43. Отисак печата команде, јединице и установе служи за утврђивање аутентичности аката и других докумената.

44. На акта, по потреби, могу се стављати и друге ознаке и констатације које упућују на поступак са актом. То су:

- 1) ознака тајности за аката која садрже тајне податке;
- 2) ознака ХИТНО – на акта, односно ХИТНО и ВРЛО ХИТНО – на телеграме;
- 3) ознака НА ЗНАЊЕ – на акта са чијом садржином је потребно у целини или у изводу упознати и друге заинтересоване команде, јединице и установе;
- 4) име и презиме преводиоца – на акта која су преведена на српски језик и са српског језика на друге језике, и то на примерку који остаје у команди, јединици и установи;
- 5) ознака о начину достављања, када се акта достављају телеграмом или телефаксом (на пример: Достављено телеграмом – адресе примаоца);
- 6) ознака за отпремање пошиљке цивилном поштом (клаузула о плаћању поштарине);
- 7) констатација о броју страна за акта степенована као државна тајна и војна тајна – строго поверљиво;
- 8) ознака Р (исписана црвеном оловком) – на акта која могу бити потребна за рад у току рата;
- 9) ознаке Е и Е-1 (исписане плавом оловком) – на акта која садрже податке који у случају рата могу бити од користи противнику;

10) ознака И (исписана плавом оловком) – на акта од изузетне друштвене, културне, историјске или научне вредности.

45. Врста тајне и степен тајности на актима и прилозима означавају се пуним текстом и великим словима, а скраћено – у заглављу.

Прилози не могу имати врсту и степен тајности већи од врсте и степена тајности на актима.

46. Ознаком Р означавају се акта – документа која се носе на мобилизацијско збориште да би се поступало по њима, односно да би била коришћена после сигнала за мобилизацију.

Означавање аката – документа ознаком Р није везано за врсту или степен тајности и може да се ставља и на акта – документа отворене садржине (на пример, ознака Р ставиће се и: на неупотребљену радну бележницу, на Правило службене преписке у Војсци Србије, на „Службени војни лист“ у којем је објављен пропис којим је регулисано поступање после сигнала за мобилизацију и за време рата, на ратне планове и мобилизацијска документа ратних команди, јединица и установа и друго).

Ознаком Е означавају се акта – документа која представљају архивску грађу и имају трајни рок чувања, изузетне су важности, захтевају посебну заштиту, а садрже податке које треба заштитити од противника.

Ознаком Е-1 означавају се акта – документа која имају ограничени рок чувања, а садрже податке које треба заштитити од противника.

Ознаком И означавају се акта – документа која представљају изузетну друштвену, културну, историјску или научну вредност.

О томе који подаци треба да добију ознаку Р, Е, Е-1 и И процењује и одлучује надлежни старешина команде, јединице и установе, на основу Критеријума о посебним мерама заштите регистра-турског материјала и архивске грађе у Војсци Србије.

Ознаке Р, Е и Е-1 привременог су карактера. Када акт – документ изгуби својство због којег је добио једну од ових ознака, она се брише и са актом – документом се поступа као и са осталим актима – документима.

Врста аката

47. Поред аката за која су законом или другим прописом одређени назив и садржај, у службеној преписци у Војсци Србије су у употреби и следећа акта:

- 1) допис;
- 2) наредба;
- 3) наређење;
- 4) директива;
- 5) овлашћење;
- 6) извештај;
- 7) реферат;
- 8) записник.

48. Допис је акт којим команде, јединице и установе достављају или траже податке и разне материјале, дају обавештења, предлоге и слично. Допис има све саставне делове акта.

49. Наредба је акт којим се регулишу општа, организацијска, персонална и друга значајна питања из живота и рада команде, јединице и установе. Наредбом се регулишу организацијска питања, размештај, организација рада, унутрашњи ред, мере обезбеђења, начин коришћења заједничких просторија, полигона и стрелишта и друга питања. Такође, постоје и наредбе о похвалама и казнама. Наредба има све саставне делове акта, осим адресе примаоца.

50. Наређење је акт којим старешина наређује потчињеним командама, јединицама и установама или појединцима извршење једног или више задатака или у интересу службе нешто забрањује. Из наређења, по правилу, мора се видети: на основу чега, због чега и у вези с чим се издаје задатак (ако има више задатака – износе се по тачкама), начин и рок извршења и, по потреби, одредба о томе кога, до када и на који начин треба извести о извршењу наређења. Наређење има све саставне делове акта.

51. Директива је посебна врста наређења. Издаје је начелник Генералштаба Војске Србије. Директивом се за дужи период регулишу значајна питања у вези са обуком, оперативним и функционалним способностима и слично. За разлику од наређења, у директиви се задаци постављају са мање детаља, а више се наглашава циљ и дају основни елементи и смернице за самостално деловање потчињених.

52. Овлашћење је акт којим старешина команде, јединице и установе преноси на потчињена лица послове из своје надлежности.

Овлашћење има све саставне делове акта, осим адресе примаоца. У уводном делу текста наводи се пропис на основу којег се даје овлашћење, у посебном реду истиче се реч: *овлашћење*, а затим се наводе: име, чин и дужност лица на које се овлашћење преноси и предмет овлашћења.

53. Извештај је акт којим команде, јединице и установе, комисије или појединци достављају претпостављенима податке, упознају их са стањем односно догађајем или их извештавају о извршењу добијеног задатка.

Извештај треба да буде потпун, тачан, сажет, јасан и благовремен. Форма извештаја мора се прилагодити потребама више команде, јединице и установе и начину преношења. Извештај има све саставне делове акта.

Извештај може бити редован и ванредан. Редовни извештај се доставља у одређеним временским интервалима или до одређених рокова, а ванредни по потреби (када се нареди, када се нешто непредвиђено догоди или када потчињени сматра да треба о нечему да извести претпостављеног).

54. Реферат је акт којим појединац или орган покреће и предлаже решавање службених питања: усавршавање организације, рационалнији метод рада, измену прописа, увођење нове технике, набавку, преименовање, растур и расходовање материјалних средстава и друго. Реферат се пише у облику дописа и има све саставне делове акта, с тим што се у заглављу, поред осталог, истиче и својство лица или групе, односно органа команде, јединице и установе који реферат подноси.

У реферату се износи анализа садашњег стања, доносе одговарајући закључци и дају предлози с потребним образложењима.

Уз реферат, по потреби, прилажу се шеме, прегледи, технички услови, узорци, економске анализе, техничка документација и друго.

Опширнији реферат о значајнијим питањима с приложеним анализама и документацијом је елаборат.

55. Записник је акт којим се писано констатују одређене чињенице, околности, радње и стања.

Када посебним прописом није одређена садржина записника, он се саставља тако да садржи: датум, време и место састављања записника, име и чин службених лица и својство у којем присуствују, утврђено стање ствари, предузете службене радње, односно оно што је потребно, зависно од одређеног случаја, и потпис службених лица.

Записник се мора тачно, уредно и прегледно водити, потписати, прописно оверити и евидентирати. У потписаном (овереном) записнику не сме се ништа мењати. Евентуалне измене и допуне се уносе у додатак записника.

Записници који се воде на службеним састанцима и записници са седница колегијалних тела могу бити скраћени или потпуни.

У скраћени записник, који води записничар, уносе се: назив записника, време и место одржавања састанка – седнице, констатација о броју присутних и одсутних учесника, предложени и прихваћени дневни ред, име водитеља – председавајућег, име записничара, име оверивача записника (ако се одређује), разрада дневног реда и закључци.

У потпун записник уноси се цео ток састанка – седнице (од речи до речи). Потпун записник во-ди стенограф или се снима ток састанка (седнице) техничким средствима.

Стенографски записник потписује стенограф, а прекуцани тонски запис потписује дактилограф.

56. Телеграм је акт који је по облику прилагођен за пренос телекомуникационим средствима.

Телеграм треба да буде кратак (до три странице), јасан и недвосмислен и има све саставне делове акта.

Телеграм се пише на персоналном рачунару, писаћој машини а изузетно руком, у једном примерку, у блок форми, формата А4. Ако се телеграм пише руком, исписује се читким штампаним словима, мастилом или хемијском оловком а ако се телеграм пише на персоналном рачунару, треба га снимати на преносни медијум (дискета, CD, USB, DVD, flash меморија) који се заједно са текстом предаје у станицу за криптозаштиту што се регулише посебним упутством надлежног старешине за телекомуникације.

Према смеру преноса, телеграми могу бити полазни, долазни и транзитни. Полазни је онај телеграм који се шаље, долазни који је примљен, а транзитни онај који се од пошиљаоца до примаоца прослеђује.

Пут кретања полазног телеграма је обрађивач телеграма – деловодство команде, јединице и установе – станица за криптозаштиту. За долазне телеграме, пут кретања је обрнут у односу на полазне телеграме.

Станица за криптозаштиту је дужна да овери примерак полазног телеграма, пре враћања деловодству. Овера телеграма садржи: број дневника, датум (дан, месец и година), час и минут када је телеграм отпремљен примаоцу, потпис овлашћеног лица и отисак печата. Подаци о овери се стављају и на долазни телеграм.

Телеграми на чији се садржај не примењују мере криптозаштите су отворени телеграми. Телеграми на чији се садржај примењују мере криптозаштите су шифровани телеграми.

На садржај телеграма који садрже податке означене као **државна тајна**, **војна тајна** – **строго поверљиво** и **војна тајна** – **поверљиво**, обавезно се примењују мере криптозаштите. Врсту и степен тајности телеграма одређује пошиљалац.

57. Електронско писмо је акт који је по облику прилагођен за пренос путем Интернета.

Електронско писмо се састоји од заглавља и текста.

Заглавље електронског писма чине следећи елементи:

- 1) електронска адреса пошиљаоца;
- 2) електронска адреса примаоца;
- 3) датум отпремања електронског писма;
- 4) прилог уз електронско писмо;
- 5) могућност слања истог електронског писма на више адреса прималаца:
 - а) варијанта СС: када сви примаоци могу да виде коме је упућено електронско писмо;
 - б) варијанта ВСС: када прималац не зна да ли је још неком послато исто електронско писмо;
- 6) кратак садржај електронског писма је обавезно поље у којем пошиљалац са неколико кључних речи примаоца писма укратко упућује на садржину текста електронског писма.

Тајности аката

58. Према значају и важности података које акт или прилози садрже, акта се деле на:

- 1) акта која садрже тајне податке чије би откривање на било који начин могло нанети штету Војсци Србије и њеним припремама за одбрану и безбедност земље;
- 2) **отворена** акта, она која не садрже тајне војне податке.

Акта која садрже тајне податке чије би откривање на било који начин могло нанети штету Војсци Србије и њеним припремама за одбрану и безбедност земље представљају, зависно од значаја података, **државну** или **војну тајну**.

За сваки податак који представља тајну одређују се врста тајне и степен тајности.

59. Војну тајну представљају подаци о Војсци Србије, о плановима и припремама Војске Србије, о средствима наоружања и војној опреми, о војним објектима и постројењима и сви остали подаци који се односе на делатност Војске Србије за које се процени и утврди да би њихово откривање могло изазвати штетне последице за Војску Србије и њене припреме за одбрану земље.

60. Сваки податак који представља државну или војну тајну, зависно од његовог значаја, одређује се степен тајности према прописима који регулишу **критеријуме за утврђивање података о Војсци Србије који представљају државну или војну тајну и мере за њихову заштиту**.

61. Уколико акт садржи тајне војне податке, а није претходно процењен и степенован, обрађивач је дужан да те податке процени и предложи одговарајућу врсту тајне и степен тајности акта, у складу са критеријумима и надлежностима.

62. Надлежне старешине су дужне да приликом давања замисли за израду важних планова, елабората, анализа, студија и слично, поред врсте тајне и степена тајности, одреде и тајне називе под којима ће се водити целокупна преписка у вези с тим задацима.

63. Када на основу акта настане нови акт чија садржина представља државну или војну тајну или је мањег односно већег степена тајности од претходног акта, надлежни старешина ће том акту одредити врсту тајне и степен тајности који одговарају његовом садржају.

64. Предмет који се састоји од аката разних врста тајни и степена тајности, носи врсту тајне и степен тајности акта са највишом врстом тајне и највећим степеном тајности.

65. Означавање врсте тајне, степена тајности на акту врши се у десном горњем углу, а уколико има више ознака тајности, ознаке се стављају у десни горњи угао, једна испод друге.

66. Врсте тајне, степен тајности и начин заштите тајних података које одреди орган од којег податак потиче обавезан је за онога ко таквим подацима располаже.

Промену врсте тајне и степена тајности података може извршити односно престанак тајности података може одредити само орган од којег податак потиче или виши надлежни орган.

Орган из става 2. ове тачке је дужан да о промени врсте тајне и степена тајности или о престанку тајности података обавести све органе који таквим подацима располажу.

Орган који располаже тајним подацима других органа не може мењати ни врсту тајне нити степен тајности таквим подацима.

67. Ручно вођени деловодници, акта и радни материјали чувају се у металним касама које су заључане и заштићене печатним воском и отиском металног печата.

Начин заштите тајних података

68. Зависно од врсте тајне и степена тајности података у акту, предузимају се одговарајуће мере заштите тајних војних података према критеријумима за заштиту података у Војсци Србије.

69. Контраобавештајну заштиту података који су утврђени као државна и војна тајна врши Војнобезбедносна агенција, у складу с посебним законом.

70. Са документима који садрже тајне податке могу бити упозната у целини само лица којима је то неопходно за обављање службених послова, што се тачно утврђује, а остала лица само изводно, у мери у којој је то потребно ради обављања њихове службене дужности.

Изводи, забелешке или подаци из тајних аката који су неопходни за рад могу се уносити само у оверене и евидентирание службене радне бележнице које се чувају као и изворна акта.

Службене радне бележнице издаје и евидентира канцеларија општих послова команде, јединице и установе.

71. Употреба техничких средстава за снимање излагања на састанцима или саветовањима допуштена је само по одобрењу лица у чијој су надлежности наведени послови.

Снимљени материјал обавезно треба проценити, одредити му врсту тајне и степен тајности, евидентирати га и предузети мере за његово чување, употребу или уништавање.

Мере безбедности при употреби техничких средстава за копирање и умножавање аката наређењем одређује старешина команде, јединице и установе коме су та средства дата на употребу.

Хитност аката

72. Хитним актима се сматрају акта која – с обзиром на рок решавања, обим и важност посла, начин преношења и удаљеност команде, јединице и установе – имају првенство над осталим актима приликом отпремања, преношења, евидентирања и решавања.

Хитна акта обележавају се ознаком ХИТНО.

73. Према степену хитности телеграми могу бити:

- 1) обични – без ознаке хитности;
- 2) хитни – с ознаком ХИТНО;
- 3) врло хитни – с ознаком ВРЛО ХИТНО.

74. Телеграмом без ознаке хитности преносе се саопштења која се односе на редовне послове и задатке. У погледу обраде, преноса и уручења примаоцу не захтевају посебан третман, већ се обрађују и преносе по редоследу пристизања.

Ако су телеграми приспели у току радног времена, уручују се истог дана а ако су приспели после радног времена или у нерадне дане, уручују се наредног односно првог радног дана.

75. Ознаком ХИТНО означавају се телеграми који због важности садржаја или рока извршења задатка морају бити правовремено уручени примаоцу. Уручују се примаоцу у свако време, најкасније до четири часа од тренутка пријема у станицу за криптозаштиту примаоца. Ако се из било којих разлога такав телеграм не може пренети и уручити примаоцу у одређеном року, обавештава се пошљалац.

Телеграми са ознаком ХИТНО при обради и преносу имају приоритет у односу на телеграме који нису хитни.

76. Ознаком ВРЛО ХИТНО означавају се телеграми чији је садржај изузетно значајан за интересе и безбедност Војске Србије и Републике Србије, затим приликом стављања команди, јединица и установа у стање приправности и наређивање борбене и мобилизацијске узбуне. У осталим случајевима, ознака ВРЛО ХИТНО не ставља се на телеграме.

Телеграми са ознаком ВРЛО ХИТНО имају апсолутни приоритет при обради, преносу, распоређивању и уручењу примаоцу у односу на све друге телеграме.

Уручују се примаоцу у свако време и на најбржи начин.

Одлуку о стављању ознака ХИТНО и ВРЛО ХИТНО доноси лице које потписује акт односно телеграм.

Решавање и израда аката

77. Акта се узимају у рад према хитности и важности, а морају се решити до одређеног или прописаног рока. Акта за чије решавање нису одређени или прописани рокови, решавају се у року од 10 дана.

Када због оправданих разлога неки акт није могуће решити у одређеном или прописаном року, обрађивач је дужан да о томе правовремено извести старешину и тражи продужење рока. Законски рокови не могу се продужавати.

78. Приликом распоређивања аката или издавања задатака за израду акта, обрађивачу се мора дати кратко упутство за рад у виду кратке забелешке (на акту или посебне забелешке која се прикључује акту) или усмено.

79. Након пријема акта на решавање или задатка за израду акта, обрађивач је дужан да:

- 1) проучи примљени акт или задатак за израду акта;
- 2) проучи прописе и наређења у вези са актом;
- 3) прикупи потребне податке и испита околности које су значајне за решавање акта;
- 4) изврши анализу проученог и прикупљеног материјала, односно изведе закључке;
- 5) састави концепт акта.

Концепт се подноси на увид лицу које акт потписује, а акт се израђује након усаглашавања.

80. Када на припреми односно решавању акта треба да сарађује више лица, органа или више команди, јединица и установа, лице одређено за носиоца посла израђује нацрт акта и доставља га осталим сарадницима на увид и примедбе. На основу добијених примедби, носилац посла приступа коначној изради акта.

81. Акт се пише на персоналном рачунару, писаћој машини или руком. Ако се то чини руком, пише се мастилом или хемијском оловком, а рукопис, величина слова и одстојање између редова треба да буду такви да се текст може лако читати.

Текст акта мора бити јасан, сажет и недвосмислен.

Ако због нејасноће, двосмисленог или нечитког акта задатак остане неизвршен или буде неправилно извршен, одговорност за последице сноси лице које је акт потписало.

82. Акт се израђује у једном примерку и након потписивања умножава у потребном броју примерака, а оригинални примерак чува у команди, јединици и установи.

По оригиналном акту који је достављен канцеларији општих послова на чување или је накнадно изузет из њега и дат у поновно поступање не сме се ништа дописивати, подвлачити или испраљати.

У случајевима да се примаоцу шаље оригинал акта (потврда, акт иностраним органима и сл.), акт се израђује и потписује у два примерка, од којих се један примерак чува у команди, јединици и установи.

Умножавање аката

83. Канцеларија општих послова умножава потписана акта у потребном броју примерака ради достављања.

84. Начин и време предаје акта на умножавање, као и преузимање умножених материјала регулишу се актом о унутрашњој организацији рада команде, јединице и установе.

85. Акта се узимају у рад према редоследу пристизања. Преко реда се узимају у рад само хитна акта и телеграми. Када се истовремено нађе више хитних аката, одлуку о приоритету доноси надлежни старешина.

86. Акта се умножавају на апаратима за умножавање и копирање и штампачима. Акта се умножавају и копирају са обе стране папира, у случајевима да техничке могућности биротехничких средстава то омогућавају.

Поједина акта се могу умножавати штампањем у војним штампаријама, о чему одлучује старешина команде, јединице и установе.

Копирање књига, брошура, укоричених материјала и слично потребних за рад одобрава старешина команде, јединице и установе.

У колико ће се примерака акт умножити и коме га треба доставити одређује лице које акт потписује.

87. Расписи који се у целини односе на све потчињене команде, јединице и установе умножавају се одмах у потребном броју примерака. На крају текста расписа, обавезно се наводи податак о томе којим је командама, јединицама и установама акт достављен.

Поновно умножавање, сопствених и долазних аката (у целини или у изводу) допуштено је само по одобрењу старешине команде, јединице и установе и уз посебну евиденцију. Одобрење се испишује на полеђини акта.

Евиденција о поновном умножавању аката садржи:

- 1) редни број;
- 2) датум умножавања;
- 3) степен тајности акта;
- 4) број акта;
- 5) назив команде, јединице и установе чији је акт;
- 6) кратак садржај акта;
- 7) број страница;
- 8) број примерака.

Евиденција о поновном умножавању аката која садрже податке степеноване као државна тајна или војна тајна – строго поверљиво, поред наведеног, садржи број евиденције, ознаке подброја и напомену о начину поступања са копијама.

88. Када лице које акт потписује није у могућности да утврди на које се команде, јединице и установе садржина акта у целини или у изводу односи, акт се израђује у мањем броју примерака, с

тим што се овлашћују одређена лица којима се тајни акт доставља да га могу накнадно у целини или у изводу умножити.

Овлашћење се даје у самом акту и треба да садржи које лице је и за које команде, јединице и установе овлашћено да одобри накнадно умножавање акта, на пример: „Овлашћујем команданта 14. логб да одобри умножавање овог акта за све команде које се снабдевају у бази.“ Ако старешина команде, јединице и установе који није овлашћен да одобри накнадно умножавање тајног акта утврди да се садржина примљеног акта у целини или у изводу односи на већи број њему потчињених команди, јединица и установа, треба да тражи посебно одобрење за накнадно умножавање тајног акта. Одобрење тражи усмено, телефоном или писаним путем.

89. Након завршеног преписивања или умножавања тајних аката, концепти, нацрти и други радни материјали, сувишне, неисправне или пробне копије се уништавају, зависно од врсте тајне и степена тајности и техничких могућности (спаљивањем, цепањем или сечењем на машини за уништавање аката).

Радне материјале који садрже податке степеневане као војна тајна – поверљиво и војна тајна – интерно уништава обрађивач, а радне материјале степеневане као државна тајна и војна тајна – строго поверљиво уништава комисија. О уништеним радним материјалима, на омоту предмета ставља се забелешка из које се види који су материјали, на који начин и када уништени и потпис лица која су материјале уништила.

90. Након завршеног преписивања снимљених материјала, медијуми на којима је био снимљен материјал враћају се обрађивачу ради брисања или уништавања.

Снимљени материјали, по правилу, одмах се дају на преписивање, а затим бришу или уништавају. За брисање или уништавање снимљених излагања, одговорно је лице задужено за записник са састанка, саветовања, реферисања, предавања и слично.

О брисању или уништавању медија са снимцима тајне садржине одговорно лице израђује и потписује забелешку из које се види када је и ко избрисао или уништио снимак.

Снимци излагања који се неће одмах преписивати односно који се после преписивања и даље чувају, процењују се у погледу тајности и евидентирају.

Техничко средство на које је снимљено излагање разврстано као државна тајна или војна тајна – строго поверљиво пре брисања не може се користити за снимање других материјала, без обзира у којој је мери искоришћено.

91. Ако се до краја радног времена не заврши умножавање, о обезбеђењу целокупног материјала до наставка рада брине лице под чијом се контролом материјал умножава.

Умножавање тајних аката и других тајних материјала контролише старешина канцеларије општих послова и одговоран је за правилан и квалитетан рад.

Умножавању тајних материјала степеневаних као државна тајна и војна тајна – строго поверљиво обавезно присуствује обрађивач.

92. За умножавање аката и тајних материјала степеневаних као државна тајна и војна тајна – строго поверљиво устројава се евиденција умножених аката која садржи:

- 1) датум;
- 2) назив команде, јединице и установе;
- 3) број акта;
- 4) кратак садржај;
- 5) име и презиме и чин лица које је тражило умножавање;
- 6) број листова;
- 7) број примерака;
- 8) потпис лица које је тражило умножавање.

93. Сваки умножени примерак акта означеног као државна тајна и војна тајна – строго поверљиво добија број евиденције.

Потписивање и оверавање аката

94. Акта која настају у команди, јединици и установи потписује старешина команде, јединице и установе. У његовој одсутности, акта потписује формацијски заменик, односно заступник.

Старешина команде, јединице и установе може право потписивања аката пренети на лице у својој команди, јединици и установи на које је пренео одређене послове из своје надлежности, што регулише писаним овлашћењем.

Овлашћена лица добијено овлашћење не могу преносити на друга лица.

Акт може потписати само лице чије се име и презиме налази у делу акта предвиђеном за функцију и потпис овлашћеног лица.

95. Старешина команде, јединице и установе има право на потпис и употребу печата у потчињеним саставима.

Сва акта потписана на овај начин заводе се у команди, јединици и установи где су настала.

96. Старешина команде, јединице и установе обавезно потписује: акта која се достављају вишој команди, а настала су на основу акта који је потписао претпостављени, њему раван или виши старешина; акта за која је другим прописима изричито одређено да их потписује старешина команде, јединице и установе и друга важнија акта која потичу из команде, јединице и установе.

97. Акта се супотписују ако је то предвиђено посебним прописима, пре подношења на потпис надлежном старешини.

98. Када је за подношење акта на потпис потребна сагласност једног или више других органа, акт се може поднети на потпис надлежном старешини тек пошто се прибави сагласност тих органа.

99. Уместо потписа, факсимил могу стављати само старешине које свакодневно потписују већи број аката исте врсте (материјалне листе, листе паковања, рецепти, позиви и др.), с тим што се акта прописана овим правилом и сва акта упућена иностраном органу не могу потписивати факсимилом.

100. Скраћеним потписом (парафом) потписују се кратка упутства која старешина даје обрађивачу, све врсте службених забележака и сагласност старешине на концепту акта, као и финансијске и материјалне књиге и евиденције које се воде у слободним листовима.

Преписе и изводе из акта оверава овлашћено лице.

101. Акта се подносе на потпис у време које одреди старешина команде, јединице и установе, а телеграми и хитна акта према потреби.

102. Аутентичност аката и других докумената се утврђује печатом.

Отисак печата команде, јединице и установе ставља се са леве стране потписа, тако да трећином захвати део функције, чин потписника и потпис овлашћеног лица.

Акта се могу архивирати само ако су уредно потписана и оверена печатом.

103. На сопствена и друга акта службене преписке, на акта пословања (уговоре, закључнице и друго) и друга акта која се упућују иностраном органу стављају се отисци печата и штамбиља оних команди које су овлашћене да воде службену преписку са иностраним органом.

Акта – документа са отисцима штамбиља и печата команди, јединица и установа које нису овлашћене да воде службену преписку са иностраним органом достављају се надлежној организационој јединици Генералштаба Војске Србије на даље поступање.

104. Печатима рукује и одговоран је за њихову правилну употребу старешина органа за опште административне послове, односно органа коме су печати и штамбиљи дати на употребу или друго лице које он одреди.

105. Мали печат од гуме употребљава се у случајевима у којима би употреба обичног печата била неподесна због ограниченог простора (овера личних и других исправа, здравствених књижица, чекова, признаница, телеграма и слично).

106. Мали печат од метала (месинга) или другог подесног материјала употребљава се за стављање отисака у печатном воску приликом осигуравања садржине вредносних писама и овере докумената увезаних јемствеником.

107. Штамбилем се на акта и друга документа отискује заглавље, а на коверти (омоту) адреса пошиљаоца. Поред тога, штампил се употребљава приликом евидентирања долазећих аката, издавања потврда о пријему поднесака и друго.

Команде, јединице и установе могу текст штампил одштампати на ковертама (омотима).

108. У службеној преписци могу се употребљавати помоћни штампил који се израђују према потреби, а служе за брже (експедитивније) обављање послова.

109. Команде, јединице и установе су дужне да обезбеде личне месингане печате са иницијалима лица која су обавезна да печате просторије, касе, ормаре и слично.

110. Чување и руковање печатима регулише наређењем надлежни старешина команде, јединице и установе.

Отпремање аката (пошиљака)

111. Потписана акта достављају се канцеларији општих послова ради евидентирања и отпремања. Акта се отпремају истог дана када су заведена, а најкасније следећег радног дана.

Полазни телеграми предају се станици за криптозаштиту, одмах након завођења у деловоднику.

112. Акта се отпремају у затвореним ковертама (омотима), осим аката која се отпремају примаоцима у истој згради, ако их преноси лице које може бити упознато са њиховом садржином.

113. Коверте (омоти) у којима се отпремају пошиљке морају бити од чврстог и непровидног папира (натрон-папир и слично).

114. Акта и други материјали који се истовремено отпремају на исту адресу пакују се у једну коверту (омот).

115. На коверти (омоту) исписују се адреса примаоца и пошиљаоца, бројеви свих аката, врста и степен тајности пошиљке и друге потребне ознаке предвиђене овим правилом.

Врста и степен тајности пошиљке се одређују на основу врсте и степена тајности акта који се у пошиљци налази. Када се у омоту пошиљке налазе акта различите врсте и степена тајности, омот пошиљке носи врсту тајне и степен тајности акта који је разврстан у највишу врсту тајне односно степена тајности.

116. Коверте (омоти) с актима разврстаним као *државна тајна* или *војна тајна* – *сиројо йоверљиво* осигуравају се на спојевима (на средини и у угловима) отиском гуменог печата, а коверте (омоти) с поверљивим и интерним актима – отиском гуменог печата на средини. Преко отисака печата ставља се провидна лепљива трака.

Коверте (омоти) већег формата које садрже поверљива акта осигуравају се као коверте (омоти) с актима разврстаним као *државна тајна* или *војна тајна* – *сиројо йоверљиво*, а ако се отпремају цивилном поштом – осигуравају се канапом унакрсно увезаним.

Коверте (омоти) које садрже отворена акта осигуравају се отиском гуменог печата на средини.

Вредносна писма се осигуравају печатним воском, а пакети – пломбом.

117. Приликом преношења аката разврстаних као *државна тајна*, надлежни старешина команде, јединице и установе одређује начин и потребна средства за безбедно преношење тих аката.

118. Пошиљке намењене иностраном органу достављају се редовним путем преко надлежних организационих јединица Министарства одбране.

119. Са службеним пошиљкама не смеју се паковати приватне пошиљке.

120. Отпремање пошиљака из војне експедиције регулише се Упутством о поштанском саобраћају у Војсци.

121. Телефаксом се могу примати и отпремати само *отворена* акта и акта степенована као *војна тајна* – *интерно*.

Сва акта примљена или предата путем телефона имају исти статус као и остала акта у канцеларијском пословању. Користе се у раду до приспећа оригиналног акта којем се даје исти деловодни број под којим је заведен и акт примљен телефоном. Приликом сређивања архиве, факс се може

третирати као копија или други примерак и као такав уништити по списку уништених радних копија у команди, јединици и установи.

122. Примање и отпремање аката телефаксом, начелно, обавља се у канцеларији општих послова.

Акта се могу примати и отпремати телефаксом и у другим службеним просторијама команде, јединице и установе.

Уколико се акт прима телефаксом у некој другој службеној просторији команде, јединице и установе, лице које је акт примило предаје га органу за опште административне послове на завођење и даљу процедуру.

Уколико се акт предаје телефаксом у некој другој службеној просторији команде, јединице и установе, акт прво мора бити заведен у деловоднику и оверен печатом у органу за опште административне послове. Потврда о слању акта телефаксом се чува уз акт.

Акт који се шаље телефаксом у ознаци *досиљављено* у истом реду после адресе примаоца, додаје се и реч *телефаксом*.

123. Акта обрађена системима за криптозаштиту не могу се отпремати телефаксом.

124. Електронском поштом путем Интернета могу се примати и отпремати акта која нису означена као *државна* или *војна тајна*.

Одштампани садржај који је примљен или послат путем Интернета може се користити као службени акт када за то постоји службена потреба.

125. Акта примљена или послата путем Интернета која се користе као службена акта имају исти статус као и остала акта у канцеларијском пословању.

Уколико електронско писмо не садржи све прописане елементе службеног акта а користи се у раду, прилаже се уз службени акт.

126. Уколико се електронско писмо примљено путем Интернета користи као службени акт, прималац је дужан да његову копију преда канцеларији општих послова на даљу процедуру и да потребне податке за завођење у деловодник или уписник.

127. Уколико се службени акт шаље као електронско писмо путем Интернета, обрађивач (пошиљалац) је дужан да његову копију придружи акту.

128. Акта обрађена системима за криптозаштиту не могу се отпремати електронском поштом путем Интернета.

129. Отворена службена акта која се односе на планирање, пријаву и обезбеђење летова војних и цивилних ваздухоплова могу се отпремати или примати преко ваздухопловне фиксне службе везе.

Акта обрађена системима за криптозаштиту не могу се отпремати путем ваздухопловне фиксне службе везе.

Чување и архивирање решених аката – предмета

Развођење аката

130. Решена акта враћају се канцеларији општих послова ради развођења и архивирања. Предмети се враћају комплетни са свим актима која чине предмет.

131. Акта се разводе у деловоднику – уписнику према упутству обрађивача.

Акта се разводе након пријема од обрађивача.

132. Акта и предмети се разводе у деловоднику уколико је на њима рад завршен и треба их архивирати. Акта и предмети се разводе на следећи начин:

а) ад акта (а/а) са ознаком рока чувања, тачком и бројем стране из Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије;

б) изворно се могу развести само:

– акта – предмети односно документациони материјал научноистраживачке и статистичке делатности који се могу чувати у појединим органима команде, јединице и установе са назнаком имена органа где се чува;

– материјална и новчана докумената која се књиже у материјалне и новчане књиге (картоне) које се чувају у органу надлежном за материјално-финансијско пословање команде, јединице и установе односно у рачуноводственом центру;

– документа из криптографске делатности која се чувају у органу команде, јединице и установе надлежном за криптозаштиту информација;

– акта у ДПП у складу са Листом категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије.

133. Обрађивач је дужан да приликом враћања решених аката – предмета канцеларији општих послова да потребно упутство за даљи поступак са актима (рок чувања, страна и тачка из Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије), а на предмет управног поступка стави још и забелешку о његовом решењу (захтев усвојен, захтев одбијен, поступак обустављен, жалба уважена и друго), констатацију да је предмет решен у року и датум решења.

Ако се прилози одвајају од акта и одлажу на одређено место (уз евиденцију, у елаборате и слично), то се констатује на акту пре предаје деловодству на архивирање. Рок чувања оваквог акта треба да буде онолики колико ће се чувати прилог који је одвојен од акта, с тим што и на прилозима треба назначити рок чувања.

Приликом одређивања рока чувања треба имати у виду значај докумената за решавање текућих оперативних потреба, а посебно значај докумената за историју, науку и културу, односно придржавати се Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије, које уписује обрађивач.

Уколико лице из канцеларије општих послова, приликом враћања акта – предмета утврди да рок написан на акту – предмету није у складу са тачком из Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије на коју се обрађивач позвао, дужан је да га упозори и затражи измену, у супротном известиће надлежног старешину који је у обавези да проблем реши позитивно и у складу с прописаним роком на основу Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије.

Чување аката

134. Након развођења, акта се чувају у органу за опште административне послове до истека рокова њиховог чувања у команди, јединици и установи, а након тога се уништавају или предају надлежној архивској установи.

135. Акта, документа и евиденције на којима је завршен рад предају се комплетни органу за опште административне послове команде, јединице и установе и чине регистратурски материјал.

Регистратурски материјал је сав изворни и репродуковани писани, цртани и штампани, фотокопирани, филмовани, фонографисани, читљиво машином или на други начин забележен документарни материјал, као и књиге, картотеке и друге евиденције о том материјалу из којег није одабрана архивска грађа.

Акта – предмети, евиденције и друга документа настала у службеној преписци са иностраним органом, на којима је завршен рад, чине архивску грађу, чувају се трајно и архивирају одвојено од осталих аката.

136. Акта, документа и евиденције из једне календарске године архивирају се по врстама тајне и степенима тајности, у оквиру степена тајности по роковима чувања, а у оквиру рокова чувања – хронолошки, по бројевима деловодника односно уписника.

137. Акта – предмети са ознаком *државна тајна*, Е, Е-1 и И издвајају се од осталог регистратурског материјала, уписују у посебне спискове и чувају одвојено.

138. Рокови чувања регистратурског материјала и архивске грађе одређују се према Листи категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије.

139. Регистратурски материјал и архивска грађа чувају се у канцеларији општих послова команде, јединице и установе, изузев:

1) аката – предмета са ознаком Р који се могу чувати и у органу надлежном за мобилизацијске послове;

2) аката – предмета односно документационог материјала научноистраживачке и статистичке делатности који се могу чувати и у појединим органима команде, јединице и установе;

3) материјалних и новчаних докумената који се књиже у материјалне и новчане књиге (картоне) и чувају у органу надлежном за материјално-финансијско пословање односно у рачуноводственом центру;

4) докумената из криптографске делатности која се чувају у органу надлежном за криптозаштиту информација.

140. Регистратурски материјал и архивска грађа чувају се најмање три године у канцеларији општих послова команде, јединице и установе, не рачунајући годину из које потиче, изузев регистратурског материјала који има краћи рок чувања на основу листе категорија регистратурског материјала.

Команде, јединице и установе којима је то неопходно, свој регистратурски материјал и архивску грађу могу чувати и дуже од три године, а најдуже 10 година.

141. Регистратурски материјал и архивска грађа који се чувају у архиви органа за опште административне послове дају се на коришћење обрађивачима на њихово тражење.

Акта – предмети из регистратурског материјала се изузимају уз реверс по обрасцу Кп-6. Након враћања акта – предмета, реверс о издавању се чува уз акт – предмет.

Изузети регистратурски материјал враћа се одмах након завршетка рада.

Предаја архивског материјала архивској установи

142. Регистратурски материјал и архивска грађа којима је истекао рок чувања у команди, јединици и установи, као и регистратурски материјал и архивска грађа команди, јединица и установа које се расформирају предају се на чување надлежној архивској установи. Регистратурски материјал и архивска грађа означени ознаком Е, Е-1 и И предају се разврстани по ознакама.

143. Сређивање регистратурског материјала и архивске грађе за предају надлежној архивској установи врши се према посебном пропису о раду архивских установа у Војсци Србије. Архивска грађа настала у раду команде, јединице и установе предаје се на чување надлежној архивској установи, по посебном плану те установе.

Када се команда, јединица и установа расформира, преименује и слично, свој регистратурски материјал предаје команди, јединици и установи која је наследила њена права и обавезе (правном следбенику). Регистратурски материјал се предаје правном следбенику након уништења свих аката којима је рок чувања истекао. Остали регистратурски материјал се предаје комисијски сложен по степену тајности и роковима чувања. О предаји архивске грађе и регистратурског материјала правном следбенику обавештава се Војни архив.

144. Деловодник вођен у електронском облику се архивира и предаје Војном архиву у електронском облику и одштампан, уз потпис и оверу одговорног лица команде, јединице и установе.

145. Архивска грађа настала у службеној преписци са иностраним органом сређује се одвојено од регистратурског материјала и архивске грађе настале у службеној преписци команди, јединица и установа и као таква предаје на чување надлежној архивској установи.

146. Начин издавања, сређивања, евидентирања, обраде, израде научно-информативних публикација, заштите и коришћења регистратурског материјала и архивске грађе регулисани су прописима којима се уређује заштита и коришћење регистратурског материјала и архивске грађе у Војсци Србије.

Издавање и уништење безвредног регистратурског материјала

147. Регистратурски материјал којем је истекао рок чувања је безвредни регистратурски материјал и уништава се. Старешина команде, јединице и установе писаним наређењем формира комисију за издавање безвредног регистратурског материјала у чијем саставу је обавезно једно лице из канцеларије општих послова.

Комисија издава безвредни регистратурски материјал и сачињава записник (по обрасцу Војног архива), посебно за долазна и посебно за сопствена акта. У оквиру тога одвојено за акта са ознаком

ДТ и *сир. ѿов.*, одвојено за *ѿов.*, *инѿ.* и *оѿворена* акта, по деловодним бројевима, растућим редоследом. Записник мора бити заведен и оверен.

Записник за сопствена акта доставља се Војном архиву, ради добијања писаног одобрења за уништење. Без одобрења Војног архива не може се уништити ниједан сопствени акт.

Долазна акта чувају се најкраће годину дана у канцеларији општих послова команде, јединице и установе, не рачунајући годину из које потичу и уништавају по записнику као и остала акта.

148. Старешина команде, јединице и установе писаним наређењем формира комисију за уништење безвредног регистратурског материјала у чијем саставу је обавезно једно лице из органа за опште административне послове.

Након прибављања писане сагласности Војног архива, старешина команде, јединице и установе наређењем одређује комисију која ће уништити безвредни регистратурски материјал којим прописује време, место и начин уништавања уз обавезно извештавање комисије о извршеном наређењу. За уништавање долазних аката није потребно одобрење Војног архива.

Документација о издвајању и уништењу безвредног регистратурског материјала чува се трајно уз деловодник.

149. Члан комисије за уништење безвредног регистратурског материјала из састава органа за опште административне послове (архивар, деловођа или лице које је старешина команде, јединице и установе одредио) након уништења безвредног регистратурског материјала, у деловодник уноси клаузулу о уништењу аката (уништено по записнику бр. _____ од _____). У деловодницима и уписницима који се воде ручно, поред клаузуле о уништењу по записнику, мора бити и параф лица које је те податке унело.

150. Безвредни регистратурски материјал се уништава: у машини за сечење папира, цепањем, спаљивањем, индустријском прерадом или на неки други погодан начин којим се штити тајност података.

Изузимање архивској материјала из архивске установе

151. Из архивске установе регистратурски материјал може се изузети у облику оверене фотокопије, преписа, скенираног документа или дигиталног записа. Регистратурски материјал може изузети само команда, јединица и установа чији је регистратурски материјал или њен правни следбеник. Осталима регистратурски материјал се може издати уз писано одобрење команде, јединице и установе чији је регистратурски материјал, њеног правног следбеника или министра одбране. По завршетку коришћења изузетог регистратурског материјала, уништава се по списку и о томе обавештава Војни архив.

152. Акта – предмете односно документа који представљају архивску грађу, архивска установа даје на коришћење у препису, као фотокопије и слично.

Оригинална документа из службене преписке са иностраним органом, која су предата на чување надлежној архивској установи могу се давати обрађивачима на коришћење само у просторијама архивске установе.

153. Уколико дође до нестанка акта, извештава се претпостављени старешина и предузимају одговарајуће мере за његово проналажење. Уколико се акт не пронађе, старешина команде, јединице и установе предузима мере за отклањање штетних последица које могу настати услед губитка акта, покреће поступак за утврђивање одговорности и доноси решење о раздужењу акта.

154. Старешина органа за опште административне послове је дужан да старешини команде, јединице и установе једном годишње поднесе извештај о нераздуженим актима која се налазе код обрађивача, ради предузимања мера да се раздуже у органу за опште административне послове.

III. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У РАТУ

155. Канцеларијско пословање у рату између команди, јединица и установа и њихових органа које се односи на припрему, организацију и извођење борбених дејстава води се према одредбама посебних војних прописа.

Преписка о свим другим питањима које у рату воде команде, јединице и установе међусобно или са другим правним и физичким лицима води се према одредбама овог правила, ако другим прописом није одређен посебан поступак.

Садржина и намена основних борбених докумената, начин израде, евидентирање и друго прописују се посебним војним прописом.

156. Акта на којима је завршен рад чувају се у органу за опште административне послове, а за њихову безбедност одговоран је старешина тог органа.

157. Евиденција, техничка обрада и архивирање борбених докумената и аката службене преписке у рату обављају се у канцеларији општих послова.

Борбена документа прописана посебним војним правилима евидентирају се у оперативном деловоднику, а сва остала акта – документа и акта из управне материје, без обзира на врсту и степен тајности, у јединственом деловоднику.

Оперативни деловодник се води у програмском пакету ДЕЛ или ручно по обрасцу Кп-1, с тим што се на предњој страни корица деловодника исписује назив ОПЕРАТИВНИ ДЕЛОВОДНИК.

Документа евидентирана у оперативном деловоднику испред броја под којим су евидентирана носе ознаку оперативног деловодника **Оп**. Обрађивач је дужан да приликом предаје акта – документа на евидентирање одреди у којем деловоднику ће бити евидентиран. За акта – документа која команда прими одређује лице које распоређује акта – документа.

158. Евиденција и архивирање аката – предмета насталих у службеној преписци са иностраним органима у рату обавља се у канцеларији (деловодству) органа овлашћеног за вођење службене преписке са иностраним органом.

159. Борбена документа (акта – предмети) из преписке са иностраним органима и друга акта команди настала у рату чине архивску грађу и чувају се трајно.

160. Архивска грађа која команди није потребна предаје се надлежној архивској установи једном у три месеца.

161. Пре предаје архивској установи, команде су дужне да архивску грађу среде по бројевима књига евиденције у којима су акта евидентирана. Сређена архивска грађа се пописује у списак архивске грађе и пакује у фасцикле на којима се бележи назив команде којој архивска грађа припада, а затим се предаје архивској установи.

Када се услед недостатка времена или из других разлога архивска грађа не може пописати, предаје се по записнику који садржи следеће податке: назив команде којој припада архивска грађа, врсту и степен тајности, врсту архивске грађе, количину аката – докумената (исказана бројно) и потпис лица које грађу прима и лица које предаје.

Поступак у канцеларијском пословању на сигнал за мобилизацију

162. Након пријема наређења – сигнала за мобилизацију, команде, јединице и установе, које настављају рад као ратне јединице, закључују мирнодопске евиденције и прелазе на канцеларијско пословање у рату.

163. Након пријема наређења – сигнала за мобилизацију и отпочињањем ратног стања престају да важе овлашћења издата командама, јединицама и установама, које настављају рад као ратне јединице, за преписку са иностраним органима.

Овлашћења за вођење преписке са иностраним органима дата надлежним организационим јединицама Генералштаба Војске Србије остају на снази.

Након проглашења ратног стања, службену преписку са иностраним органима обављају овлашћене организационе јединице Генералштаба Војске Србије преко Министарства одбране. Овлашћене команде на ратом захваћеном подручју, при писаном општењу са иностраним војним органима и лицима противничке земље, поступају по међународном ратном праву.

164. Примљене захтеве иностраног органа са ратом захваћеног подручја команда доставља Генералштабу Војске Србије на најпогоднији начин (телекомуникационим средствима, куриром и слично), а Генералштаб Војске Србије – Министарству одбране.

165. Пре ступања у додир са војним органом противничке земље на ратом захваћеном подручју, за сваки конкретан случај команда тражи овлашћење од Генералштаба Војске Србије.

Изузетно, када због извођења борбених дејства на ратом захваћеном подручју нема довољно времена за тражење овлашћења за писано или усмено општење са иностраним војним органима и лицима, команде поступају самоиницијативно, с тим што овлашћење и сагласност траже накнадно.

166. Акта – документа која нису процењена као Р, Е, Е-1 и И, а која се на оглас мобилизације затекну у команди (у касама, ормарима и слично) преузима команда гарнизона у затеченом стању, заједно са објектом.

167. Команда која се на оглас мобилизације расформира архивску грађу са ознакама Е, Е-1 и И предаје команди гарнизона, а команда гарнизона – надлежном архиву. Са осталом архивском грађом поступа се према тачки 163. овог правила.

168. Команда гарнизона архивску грађу коју је преузела заједно са објектом ставља у сандуке на којима се исписује војна пошта чији је материјал и смешта у просторије или објекат који сама одреди.

Архивска грађа која садржи податке који могу користити противнику за непосредно извођење борбених дејстава (архивска грађа и архивски материјал са ознакама Е, Е-1 и И) у миру се микрофилмују. Микрофилм се користи за оперативни рад, а оригинали аката и докумената предају се надлежном архиву.

Микрофилм као и архивски материјал и архивска грађа са ознакама Е, Е-1 и И који се затекну у команди на сигнал за мобилизацију морају се понети. Ако се не могу понети, нити предати команди гарнизона уништавају се.

169. Архивску грађу коју је команда понела са собом предаће архивској установи приликом прве предаје ратног архивског материјала.

170. Архивска грађа се предаје према списку архивске грађе, ако постоје услови за то. У противном, архивска грађа се може предати и записнички. Записник се саставља у три примерка. Први примерак иде уз архивску грађу, други – остаје код лица које предаје, а трећи – код лица које prima архивску грађу. Записник се заводи у деловодник.

171. Прилози 1 до 7 чине саставни део овог правила.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

172. Даном ступања на снагу овог правила престаје да важи Правило службена преписка и канцеларијско пословање у Војсци Југославије (акт Управе за информатику Сектора за везу, информатику и електронска дејства Генералштаба Војске Југославије, пов. број 445-11/93 од 4. октобра 1994. године и пов. број 79-1/02 од 16. јануара 2002. године).

173. Ово правило ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 33
3. септембра 2009. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

ПРИЛОЗИ

Прилог 1

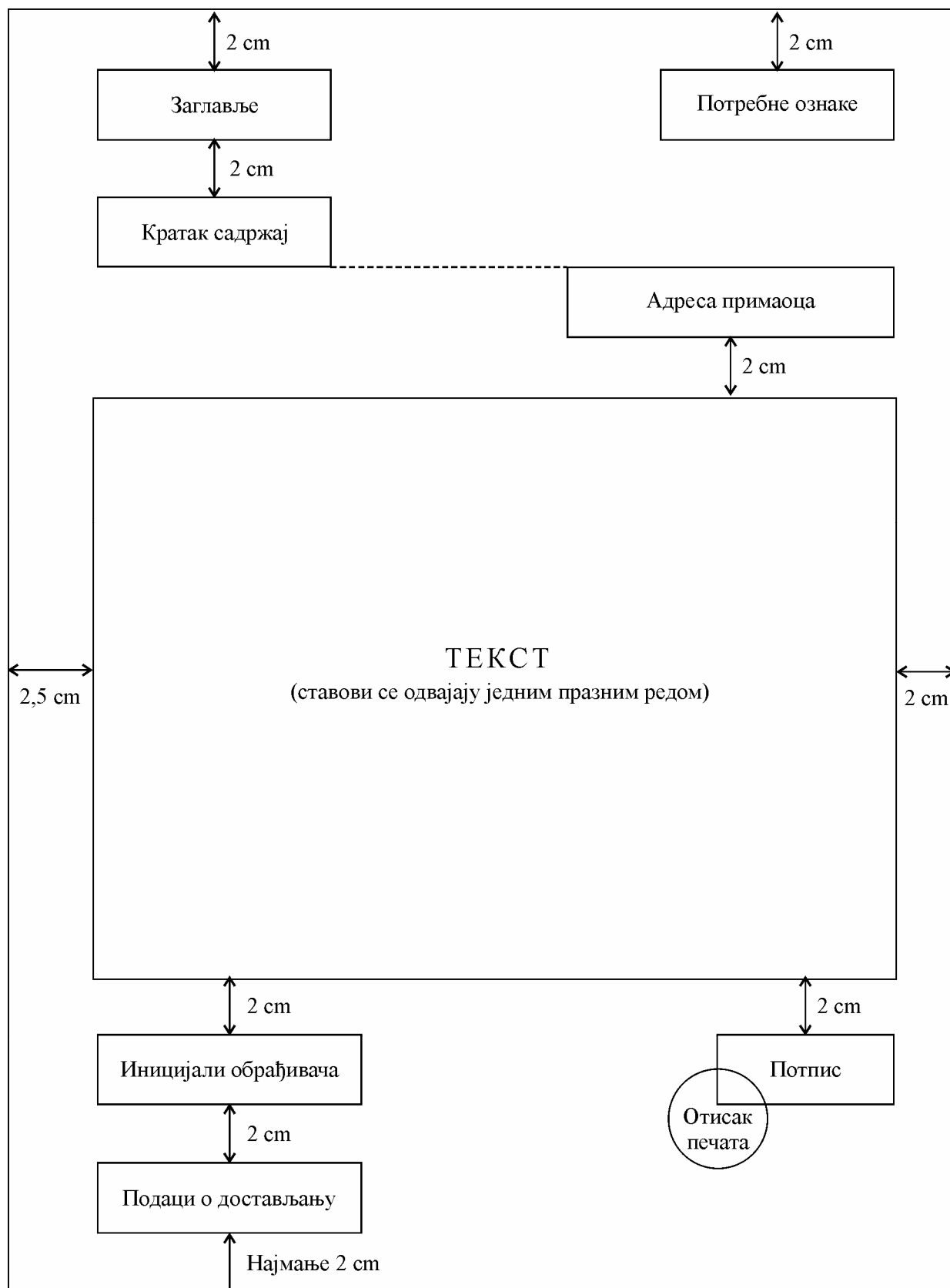
Значење употребљених појмова

Појмови употребљени у овом правилу имају следећа значења:

1. Акт је писани материјал којим се покреће, регулише, мења, прекида или завршава нека радња у Војсци Србије.
2. Прилог је написани, нацртани или насликани материјал (акт, топографска или географска карта, шема, табела, цртеж, графикон и сл.), видео-запис, аудио-запис или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуне садржине акта.
3. Предмет је скуп свих аката с прилозима који се односе на исти задатак или питање и као такви чине јединствену целину.
4. Поднесак је сваки захтев, молба, пријава, предлог, жалба, приговор и друго којима се Војсци Србије обраћају њени припадници, правна и физичка лица.
5. Документ је акт који служи као доказ о одређеном стању, догађају или другој чињеници.
6. Концепт је писани нацрт акта.
7. Распис је акт умножен у већем броју примерака и отпремљен већем броју прималаца.
8. Регистратурски материјал је изворни и репродуковани писани, цртани и штампани, фотокопирани, филмовани, фонографисани, писаћом машином или на други начин читљиво забележен документарни материјал који је настао у раду команди, јединица и установа.
9. Архивска грађа представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у Војсци Србије без обзира на то када је настао и има трајни карактер.
10. Под пошлицама подразумевају се све врсте писама, дописнице, пакети, поштанске упутнице, телеграми и слично, без обзира на то да ли их команде, јединице и установе примају од пошлицаца или отпремају примаоцима.
11. Деловодник је основна евиденција свих аката, изузев аката за које је прописано да се евидентирају у другим евиденцијама. Деловодник се води посебно за сваку календарску годину.
12. Помоћни деловодник је намењен командама, јединицама и установама или њиховим организационим деловима, који немају услова да воде свој деловодник. У помоћни деловодник заводи се на исти начин као у основни деловодник али се додаје број из основног деловодника, испред броја у помоћном деловоднику. Помоћни деловодник се води посебно за сваку календарску годину.
13. Уписник је основна евиденција о предметима у управном поступку.
14. Доставна књига је помоћна евиденција о достављању у рад приспелих аката.
15. Отпремна књига је помоћна евиденција о отпремању свих пошлицака.
16. Орган за опште административне послове је организациона јединица у команди, јединици и установи која је одређена формацијом за обављање следећих послова: пријем, евидентирање, прегледање, оверавање, техничку обраду, отпремање, чување и архивирање решених аката – предмета.
17. Архива је део органа за опште административне послове команде, јединице и установе у којој се чува регистратурски материјал у прописаним роковима.

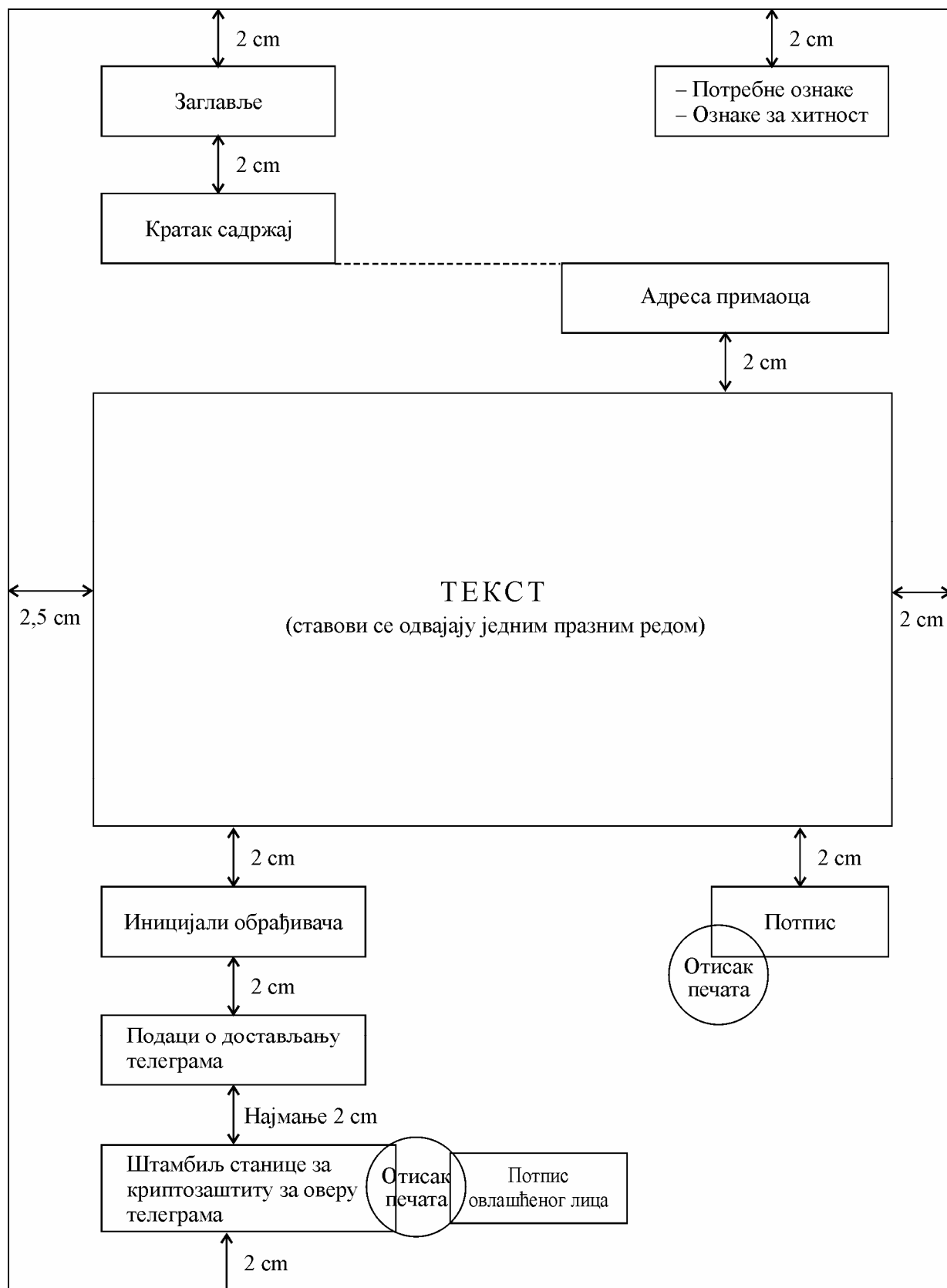
Прилог 2

Делови акта (шема)



Прилог 3

Делови телеграма (шема)



Делови електронског писма (шема)

Заглавље електронског писма

ТЕКСТ

Садржај из Прилога 2, изузев:

- потписа овлашћеног лица,
- констатације о броју умножених и достављених примерака,
- отиска печата команде, јединице и установе.

**ОБРАСЦИ ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ АКТА – ПРЕДМЕТА
СА УПУТСТВОМ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

ЗАВОЂЕЊЕ У ДЕЛОВОДНИК**а) Завођење аката**

1. У колону 1 изнад црте уписује се основни број деловодника. У свакој календарској години основни број почиње од један.

Када се уз основни број попуне сви подбројеви, они се даље заводе преношењем основног броја, тако што се основни број поново уписује у деловодник, после последњег основног броја деловодника, у време када се пренос врши. На пример, ако се акт који треба завести као подброј односи на предмет заведен под основним бројем 400, а у време завођења тог акта последњи основни број је био 822, после броја 822 поново се уписује основни број 400, са подбројем пет. После пренетог основног броја 400, наставља се уписивање следећих основних бројева, у овом случају броја 823.

У колону 1 испод црте, приликом првог и даљих преношења, основне бројеве после којих је извршено преношење уписати код претходног преношења и уз основни број под којим је предмет први пут заведен у деловодник.

Када се предвиди да ће предмет имати више од четири подброја, унапред се може резервисати потребан број места за њихово завођење. На пример, ако се у вези с предметом број 1260 очекује 10 подбројева, за њихово завођење може се резервисати место предвиђено за следећа два основна броја. У том случају, изнад црте, на месту предвиђеном за основни број, ставља се цртица (-). Испод места резервисаних за подбројеve основног броја 1260 наставиће се уписивање следећих основних бројева, у овом примеру броја 1261.

Ако се у вези с предметом заведеним под основним бројем у претходној години накнадно прими акт, основни број дотичног предмета из деловодника из претходне године одмах се преноси у деловодник текуће године и уписује после последњег основног броја у време када се преноси, с тим што се уз пренети основни број, у колони 1 изнад црте обавезно ставља разломачка црта и година у којој је предмет први пут заведен, а у колону 2 уписује се подброј, који стално расте. Повезивање основних бројева (стављање везе) у деловоднику из претходне године обавља се тако што се у колону 1 испод црте исписује основни број, разломачка црта и година деловодника у који је основни број пренет.

ДЕЛОВОДНИК

Образац Кп-1
297 x 420 mm

Број пренос	Под- број	Степен тајности	Датум завођења	П О Ш И Љ А Л А Ц	
				Назив команде, јединице и установе односно презиме и име лица	Број Датум
1	2	3	4	5	6

На прилог акту на који није стављен или се не ставља отисак штамбиља, основни број и подброј деловодника и годину треба исписати графитном оловком у горњем левом углу (на пример: „Пов. број 1238-1/08“).

2. У колону 2 уписује се подброј од 1 па надаље, по реду и датуму пристизања аката истог предмета.

3. У колону 3 уписује се степен тајности за сваки приспели и новонастали акт односног предмета.

4. У колону 4 уписује се датум (дан, месец и година) завођења акта.

5. У колону 5 уписује се назив команде, јединице и установе односно име и презиме лица чији је акт (поднесак) примљен, с тим што се за акта примљена од цивилних установа (органа, организација и др.) и физичких лица уписује и назив (име) и место. Приликом завођења сопствених аката (аката који потичу из сопствене команде, јединице и установе) уписује се скраћеница **сп** (сопствени предмет).

6. У колону 6 уписује се број акта пошилаоца, а ако нема броја – уписује се датум акта. Када се заведе сопствена акта, колона остаје празна.

7. У колону 7 уписује се кратак садржај акта (предмета).

Кратак садржај је јединствен и односи се на комплетан предмет (основни број).

Ако се акт односи на физичко лице, уписује се име и презиме и пребивалиште, а потом се наводи садржај о којем се у акту расправља (на пример: „Ненад Митић, Београд, скраћење војног рока“). Ако се акт односи на више физичких лица, уписује се само прво именовано лице, односно прво потписано лице на акту и додају речи: и др. Ако се акт односи на војно лице, уз презиме и име пише се чин.

Ако се акт односи на правно лице, уписује се назив и седиште, а затим садржај акта (на пример: Фабрика боја ДУГА, Београд, понуда за боје и лакове или: Војна пошта 3543 Врање, додела образаца).

Ако се акт не односи ни на правно ни на физичко лице, уписује се само садржина акта (на пример: Роковник за чување аката – нацрт).

8. У колону 8 уписује се назив органа команде, јединице и установе (на пример: 1. одељење, 3. одељење, назив органа, обрађивач итд.). Ако су прописане бројне ознаке за органе команде, јединице и установе, онда се уписују у ову колону. У том случају бројне ознаке се стављају и у заглавље акта, испред броја деловодника (на пример: Број 153-1, Пов. број 1346-3, Стр. пов. број 325-2 итд.). Основним бројем са свим подбројевима задужен је један орган односно обрађивач.

9. У колону 9 уписује се датум (дан, месец и година) када је акт разведен, односно окончан рад на предмету.

Кратак садржај	Назив органа	Р а з в о д	
		Датум	Ознака
7	8	9	10

10. У колону 10 уписује се податак о томе где се акт – предмет, пошто је на њему завршен рад, налази (на пример: **а/а** – ако је акт – предмет архивиран или **изворно** Војној пошти 5050 Београд – ако је акт решен изворно). У ову колону уписују се и подаци о року чувања акта – предмета, број записника по којем је уништен, као и други потребни подаци.

б) Завођење материјалних и финансијских докумената књижења

Материјална и финансијска документа која се књиже у материјалне и новчане књиге (картоне) заводе се у деловодник на следећи начин.

1. У колону 1, изнад црте, уписује се основни број деловодника.

2. У колону 2 уписује се подброј.

3. У колону 3 уписује се степен тајности.
 4. У колону 4 уписује се датум (дан, месец и година) завођења.
 5. У колону 5 уписује се назив команде, јединице и установе од које је материјално-финансијски документ примљен. При завођењу сопствених материјално-финансијских докумената (материјално-финансијска документа која потичу из команде, јединице и установе) уписује се скраћеница **сп**.
 6. У колону 6 уписује се број материјално-финансијског документа пошиљаоца, а ако нема броја – датум. Када се заводе сопствена материјално-финансијска документа, ова колона се не попуњава.
 7. У колону 7 уписује се кратак садржај (на пример: „Материјални лист за капе, блузе и другу опрему“, или: „Рачун број 2560/1 за кромпир, пасуљ и јабуке, износ 20.542 динара“).
 8. У колону 8 уписује се једна од речи: *књиговодство, књиговодствени центар, рачуноводствени центар*.
 9. У колону 9 уписује се датум (дан, месец и година) када је документ предат књиговодству (књиговодственом или рачуноводственом центру).
 10. У колону 10 уписује се клаузула: *изворно књиговодству* (књиговодственом односно рачуноводственом центру).
- Материјална документа на основу којих се само издају материјална средства на непосредан утрошак, а не књиже се у књиговодству команде, јединице и установе (лист издавања и примања муниције, горива и мазива и прорачун људске хране и др.) не уводе се у деловодник.

в) Завођење предмета у уписник првостепеног и другостепеног управног поступка

Завођење предмета у уписник првостепеног управног поступка (образак Уп-1)

У овај уписник уписују се захтеви странака за установљивање или утврђивање њихових права – правних интереса.

1. У колону 1 (*Број/пренос*) изнад црте уписује се основни број уписника. У свакој календарској години основни број почиње од један.

Када се уз основни број попуне сви подбројеви, они се даље заводе преношењем основног броја, тако што се основни број поново уписује после последњег основног броја уписника, у време када се пренос обавља. На пример, акт који треба завести као подброј односи се на предмет заведен под основним бројем 20, а у време завођења тог акта последњи основни број је био 56. После броја 56 поново се уписује основни број 20, наставља се уписивање следећих основних бројева, у овом случају броја 57. У колону 1 испод црте приликом првог и даљих преношења основне бројеве после којих је извршено преношење уписати код претходног преношења и код основног броја под којим је предмет први пут заведен у уписник.

Када се за поједине предмете предвиди да ће имати више од четири подброја, унапред се може резервисати потребан број места за завођење. На пример, ако се у вези с предметом број 44 очекује осам подбројева, за њихово завођење се може резервисати место предвиђено за један следећи основни број. У том случају изнад црте, на месту предвиђеном за основни број, ставља се црта (–). Испод места резервисаних за подбројева основног броја 44 наставља се уписивање следећих основних бројева (у овом примеру број 45).

Ако се у вези с предметом заведеним под основним бројем у претходној години накнадно прими акт, треба га завести у уписник из претходне године, ако има места за уписивање подбројева на односном основном броју. У заглављу аката оваквих предмета, уз основни број и подброј обавезно се уписује и година када је предмет настао (на пример: Уп-1 број 25-1/08 од 20. 02. 2008). У случајевима да у уписнику из претходне године на основном броју предмета на који се односи примљени акт нема места за подбројева, основни број односног предмета из уписника из претходне године одмах се преноси у уписник текуће године и уписује после последњег броја у време када се преноси, с тим што се уз пренети основни број, у колону 1 (изнад црте), обавезно ставља разломачка црта и година у којој је предмет први пут заведен, а у колону 2 уписује се подброј који стално расте. Повезивање основних бројева (стављање везе) у уписнику из претходне године обавља се тако што се у колону 1 испод црте исписују основни број, разломачка црта и година уписника у који је основни број пренет.

УПИСНИК ПРЕДМЕТА ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА

Образац Уп-1

297 x 420 mm

Број пренос	Под- број	Датум пријема захтева	ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА 1. Презиме и име (назив за правно лице) 2. Адреса 3. Чин	Кратак садржај захтева	Ознака органа пук – бригада или виши ранг и обрађивач
1	2	3	4	5	6
			1. _____		
			2. _____		
			3. _____		
			4. _____		

Одлука о захтеву (датум доношења)				Датум пријема жалбе	Одлука о жалби (датум доношења)		Датум отпре- мања предмета другостепеном органу	Да ли је поднесак решен у законском року	Примедба
Усвојен	Одбијен	Одбачен	Обустављен		Одбачена жалба	Замењено решење			
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

На прилог акту на који није стављен или се не ставља отисак штамбиља, основни број и под-број уписника и годину треба исписати графитном оловком у горњем левом углу (на пример: Уп-1 број 33-1/07).

Уз поднеске који су предмет управног поступка, ако су они приспели поштом, прикључују се коверте у којима су приспели, о чему се стара лице које пошту отвара и предаје на евидентирање.

2. У колону 2 (*Подброј*) уписују се подбројеви од 1 па даље по реду и датуму пристизања аката истог предмета.

3. У колону 3 (*Датум пријема захтева*) уписују се дан, месец и година када је захтев странке примљен, односно када је приспео првостепеном органу.

4. Ако две или више странака у истом предмету иступе заједнички, у колону 4 (*Подносилац захтева*) уписује се њихов заједнички представник односно заједнички опуномоћник, уз дописивање речи: и други. Ако није одређен заједнички представник, уписује се лице које је у поднеску прво изложило свој захтев.

У реду под 1 уписује се име и презиме физичког лица, односно назив правног лица које је поднело захтев.

У реду под 2 уписује се назив војне поште (ако команда, јединица и установа нема војну пошту уписује се формацијски назив) за странке на служби у Војсци Србије, а за остале – адреса пребивалишта односно седишта (место, улица и број).

У реду под 3 уписује се:

- за војнике (морнаре) на служењу војног рока и на вежби – *војник*;
- професионална војна лица и резервне официре и подофицире на вежби – *чин*;
- за цивилна лица на служби у Војсци Србије – *цивилно лице на служби у Војсци Србије*;
- за остале странке у поступку овај ред се не попуњава.

У ову колону, у учтане кућице, уписују се бројеви из Класификације подносилаца захтева и жалби, зависно од одговора на питање број 3 – чин. Број у кућици служи за састављање извештаја.

5. У колону 5 (*Крајњак садржај захтева*) уписује се назив управне материје на коју се захтев односи (на пример: „Накнада трошкова због одвојеног живота“, „Једнократна новчана помоћ“, „Унапређење у чин“ и слично).

Ако поднесак садржи две или више различитих управних материја, уписује се она која је изложена прва.

У ову колону, у учтане кућице, уписују се бројеви из Класификације поднесака из управне материје, зависно од тога по којој управној материји је поднет захтев. Број у кућици служи за састављање извештаја.

6. У колону 6 (*Ознака органа: њук – бригада и виши ранг и обрађивач*) уписују се ознака и ранг органа команде, јединице и установе, односно управног органа који решава о поднетом захтеву странке, и име обрађивача код кога се предмет налази у раду.

У учтане кућице колоне 6 уписника уписују се бројеви „1“ ако је управни орган који доноси првостепено решење ранг пука – бригаде или њима равног ранга, односно „2“ ако првостепено решење доноси орган (команда, јединица и установа и др.) виши од команде пука – бригаде и њима равног ранга.

7. У колоне 7, 8, 9 и 10 (*Одлука о захтеву, датум доношења*) уписују се одлуке садржане у диспозитиву првостепеног решења (закључка). У одговарајућу колону уписују се дан и месец када је решење (закључак) заведено у уписник. У случају да се одлука доноси у идућој години, уписује се и година (само две последње цифре године).

Захтев је усвојен (колона 7) када је по захтеву странке донето позитивно решење, којим се странци право признаје у целини или делимично.

Захтев је одбијен (колона 8) када је донето негативно решење по захтеву странке.

Захтев је одбачен (колона 9) када није покренут поступак због ненадлежности за решавање о захтеву странке, када захтев потиче од неовлашћеног лица, због неправовременог или недопуштеног подношења захтева и када се захтев одбацује као непотпун.

Поступак је обустављен (колона 10) када странка одустане од захтева или када настану други разлози који изазивају обуставу поступка, па првостепени орган својим закључком обустави поступак.

8. У колону 11 (*Датум пријема жалбе*) уписују се дан и месец када је жалба (приговор) на одлуку првостепеног органа по захтеву странке стварно примљена, односно када је приспела првостепеном органу. У случајевима када је жалба изјављена у идућој години, треба уписати и годину (само две последње цифре године).

Ако на првостепено решење буде изјављено више жалби, датум пријема жалбе уписује се редом, један испод другог, према редоследу пристизања.

У ову колону не уписују се жалбе на одлуке (закључке) управног органа које се односе на поједина питања која се јаве као споредна у вези са спровођењем поступка. Тако, на пример, не уписује се жалба на закључак.

9. Колоне 12 и 13 (*Одлука о жалби – датум доношења*) попуњавају се зависно од одлуке садржане у диспозитиву решења које је донео првостепени орган по жалби странке. У одговарајућу колону уписују се дан, месец и година када је решење донето односно заведено у уписник.

Жалба је одбачена (колона 12) када је недопуштена, неблагоприятна или ју је изјавило неовлашћено лице.

Првостепено решење је замењено (колона 13) када првостепени орган утврди да је жалба изјављена на његово решење оправдана, па ствар реши другачије и новим решењем замени решење које се жалбом побија.

10. У колону 14 (*Датум отпоремања предмета другостепеном органу*) уписују се дан и месец када је жалба, са списима који се односе на предмет, отпремљена другостепеном органу.

11. Колона 15 (*Да ли је досијуиак решен у законском року – да, не*) попуњава се тако што се, ако је поднесак решен у прописаном року, уписује реч: **да**, а ако није – реч: **не**.

У случајевима да су првостепеном органу у вези са једним предметом поднета два или више поднесака (захтев и жалба), на један од њих који није решен у прописаном року, у ову колону уписује се реч: **не**.

Поднесак је решен у законском року (одговор **да**) у овим случајевима:

– да је решење донето и достављено странци у року од месец дана, рачунајући од дана предаје уредног захтева, и ако за то време није спроведен посебан испитни поступак а ако је спроведен посебан испитни поступак, поднесак је решен у законском року, ако је решење донето у року од два месеца;

– да је жалба са списима без одлагања (хитно) послата другостепеном органу;

– ако би посебним прописима били предвиђени краћи или дужи рокови, сматра се да је решење донето у законском року, ако је донето у року предвиђеном тим посебним прописом.

12. У колону 16 (*Примедба*) уписују се важније примедбе у вези са кретањем предмета у току поступка: коме је предмет достављен (ако је решен изворно), коме је предмет уступљен, одлуке поводом ванредних правних средстава, подаци о архивирању предмета, подаци о року чувања и друго.

УПИСНИК ПРЕДМЕТА ДРУГОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА

Образац Уп-2

297 x 420 mm

Број пренос	Под- број	Датум пријема жалбе	ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА 1. Презиме и име (назив за правно лице) 2. Адреса 3. Чин 4. По захтеву или по службеној дужности		Назив управне материје	Назив органа који је донео или није донео првостепено решење и да ли је ранга пука – бри- гаде или вишег
1	2	3		4	5	6
			1.			
			2.			
			3.			
			4.			

Одлука органа обрађивача	Одлука о жалби (датум доношења)				Да ли је жалба решена у закон- ском року (да, не)	П р и м е д б а
	Усвојена	Одбијена	Одбачена	Обустављен поступак		
7	8	9	10	11	12	13

Запољење предмета у уписник другостепеног управног поступка (образац Уп-2)

У овај уписник уписују се жалбе изјављене против решења донетих у првом степену које су приспеле другостепеном органу, било да су изјављене на решења донета по захтеву странке или по службеној дужности и када првостепено решење није донето. Под жалбом треба подразумевати и приговор када се подноси као правни лек против решења.

1. У колону 1 (*Број/пренос*) изнад црте уписује се основни број уписника који у свакој календарској години почиње од један.

Уписивање основног броја, преношење и повезивање основних бројева (стављање везе) и друге радње обављају се на начин прописан за уписник Уп-1.

2. У колону 2 (*Подброј*) уписује се подброј од 1 па даље, по реду и датуму пристизања аката истог предмета.

3. У колону 3 (*Датум пријема жалбе*) уписују се дан, месец и година када је жалба приспела другостепеном органу.

4. Ако две или више странака у истом предмету иступе заједнички, у колону 4 (*Подносилац жалбе*) уписују се подаци њиховог заједничког представника, односно заједничког опуномоћеника, уз дописивање речи: и други. Ако није одређен заједнички представник, уписује се лице које је у поднеску прво изјавило жалбу.

У реду под 1 уписују се име и презиме физичког лица, односно назив правног лица које је изјавило жалбу.

У реду под 2 уписује се војна пошта или формацијски назив за странке на служби у Војсци Србије, а за остале – адреса пребивалишта односно седиште (место, улица и број).

У реду под 3 уписује се:

- за војнике (морнаре) на служењу војног рока и на вежби – *војник*;
- за професионална војна лица и лица у резервном саставу на вежби – *чин*;
- за цивилна лица на служби у Војсци Србије – *цивилно лице на служби у Војсци Србије*;
- за остале странке у поступку овај ред се не попуњава.

У реду под 4 заокружује се *по захтеву*, ако је поступак у првом степену покренут по захтеву странке, а *по службеној дужности*, ако га је покренуо службени орган.

У ову колону, у уцртане кућице, уписују се бројеви из Класификације подносилаца захтева и жалби, зависно од одговора на питање број 3. Број у кућици служи за састављање извештаја.

5. У колону 5 (*Назив управне материје*) уписује се назив управне материје на коју се односи изјављена жалба (на пример: „Стављање на располагање“, „Додатак на децу“, „Одређивање војног рока“ и сл.).

Ако поднесак садржи две или више управних материја, уписује се само она која је у првостепеном решењу, односно у изјављеној жалби прва изложена.

У ову колону, у уцртане кућице, уписују се бројеви Класификације поднесака из управне материје, зависно од тога по којој управној материји је изјављена жалба. Број у кућици служи за састављање извештаја.

6. У колону 6 (*Назив органа који је донео или није донео првостепено решење и да ли је раније био – бригада и више*) уписује се војна пошта која је донела или је требало да донесе првостепено решење, осим случајева када се одговарајући органи и установе служе отвореним формацијским називом и у саобраћају или Војске Србије.

7. У колону 7 (*Ознака органа – обрађивача*) уписује се ознака органа команде, јединице и установе, односно име обрађивача код кога се предмет налази у раду.

8. Колоне 8, 9, 10 и 11 (*Одлука о жалби – датум доношења*) попуњавају се зависно од одлуке садржане у диспозитиву другостепеног решења (истакнутог на омоту предмета). У одговарајућу колону уписују се дан, месец и година када је решење донето. По правилу, решење је донето када је заведено у уписник.

Усвојени жалбом (колона 8) сматрају се случајеви када другостепени орган, решавајући о жалби странке, донесе једно од ових решења:

- измени првостепено решење;
- поништи првостепено решење и врати првостепеном органу да поново реши случај;
- поништи првостепено решење и достави надлежном органу на решавање;
- првостепено решење огласи ништавним.

Одбијеном жалбом (колона 9) сматрају се случајеви када другостепени орган, решавајући жалбу странке, донесе негативно решење сходно.

Одбаченом жалбом (колона 10) сматрају се случајеви када другостепени орган, решавајући о жалби странке, донесе негативно решење.

Обустављеним поступком (колона 11) сматрају се случајеви када странка одустане од жалбе у току целог другостепеног поступка или настану други разлози за обустављање поступка, па другостепени орган својим закључком обустави поступак.

9. Ако је поднесак (жалба) решен у прописаном року, у колону 12 (*Да ли је жалба решена у законском року – да, не*) уписује се реч: **да**, а ако није – реч: **не**.

Сматра се да је поднесак решен у законском року ако је решење по жалби донето и достављено странци у року од два месеца, рачунајући од дана предаје жалбе.

10. У колону 13 (*Примедба*) уписују се важније примедбе у вези са кретањем предмета у току поступка: коме је предмет достављен (ако је решен изворно), одлука поводом ванредних правних средстава, подаци о архивирању предмета, рок чувања и друго.

Класификација предмета из управне материје:

- 01 – Примање из радног односа (плате и друга новчана примања);
- 02 – Накнада трошкова због одвојеног живота од породице;
- 03 – Накнада путних и других трошкова у вези са службом;
- 04 – Једнократна новчана помоћ, накнада погребних трошкова и посмртна помоћ;
- 05 – Унапређивање у чин војних лица;
- 06 – Статусна питања војних лица;
- 07 – Годишњи одмори лица у радном односу и законом зајамчена одсуства војника;
- 08 – Статусна питања цивилних лица на служби у Војсци Србије;
- 09 – Здравствена заштита;
- 10 – Војна обавеза;
- 11 – Накнада штете по прописима о материјалној одговорности у Војсци Србије.

Класификација подносилаца захтева и жалби:

- 1) војници – морнари (на служењу војног рока, ученици војних школа, студенти Војне академије и слушаоци школа за резервне официре);
- 2) професионални војници;
- 3) подофицири (на неодређено време и одређено време и резервни подофицири);
- 4) официри (на неодређено време и одређено време и резервни официри);
- 5) цивилна лица на служби у Војсци Србије (војни службеници и војни намештеници);
- 6) остали.

Образац Кп-3

210 x 927 mm

ОМОТ ПРЕДМЕТА

Број деловодника (уписника)	
Рок чувања	

Место за штампилъ

Кратак садржај:

Садржај решења: _____

Обрађивач

Омот предмета – унутрашња страна**СПИСАК АКТА У ПРЕДМЕТУ**

Редни број	Број акта и датум	НАЗИВ АКТА – ДОКУМЕНТА	Број прилога уз акт	Укупан број листова у акту и прилозима	Примедба
1	2	3	4	5	6

Уписивање података по омоту предмета**а) На предњој страни**

1. У левом горњем углу, на означеном месту за штампил, ставља се отисак штампилу команде, јединице и установе у који се уписују степен тајности, основни број деловодника (уписника) под којим се предмет води и година настанка предмета. Датум на штампилу попуњава се са даном када се предмет отвара.

2. У поље *Број деловодника (уписника)* црвеном оловком (мастилом) уписује се број који је уписан на штампилу, а у поље *Рок чувања* – година до које предмет треба чувати у архиви.

3. Лево, испод штампилу, на месту означеном за *крајњак садржај*, уписује се податак из колоне 7 деловодника, односно колоне 5 уписника УП-1, односно колоне 5 уписника УП-2.

4. На месту означеном за *Садржај решења* уноси се податак о томе како је предмет решен – уписује референт.

б) На унутрашњој страни

1. У колону 1 уписује се, по реду пристизања или настанка акта у предмету, њихов редни број.

2. У колону 2 уписују се број и датум акта пошиљаоца, односно број и датум сопственог (изворног) акта.

3. У колону 3 уписује се назив акта – документа (на пример: решење, уверење, молба, извод из наредбе, наредба, наређење, извештај, записник итд.).

4. У колону 4 уписује се укупан број прилога који припадају акту.

5. У колону 5 уписује се укупан број листова по којима су написани акт и његови прилози.

6. У колону 6 уписују се евентуалне примедбе у вези са актом – прилогом.

7. Податке на омоту уписују:

а) на предњој страни: под 1 и 3 – деловође, а под 2, 4 и 5 – обрађивач предмета;

б) на унутрашњој страни: под 1, 2, 3, 4, 5 и 6 – обрађивач предмета.

Образац Кп-4

210 x 927 mm

ДОСТАВНА КЊИГА

Датум предаје	Број деловодника	Назив органа коме се акт доставља	П о т в р д а п р и ј е м а		
			Потпис примаоца (овлашћено лице)	Датум враћања	Потпис
1	2	3	4	5	6

Уписивање података у доставну књигу

1. У колону 1 уписују се дан, месец и година предаје предмета.
2. У колону 2 уписује се број деловодника под којим је предмет заведен у команди, јединици и установи.
3. У колону 3 уписује се назив органа, команде, јединице и установе којој се акт доставља у рад.
4. У колону 4 потписује се лице које прима акта (предмете) за орган коме су акта достављена у рад или обрађивач, ако прима акта непосредно од деловодства.
5. У колону 5 уписују се дан, месец и година када је акт – предмет враћен органу за опште административне послове.
6. У колону 6 потписује се деловођа или друго овлашћено лице из органа за опште административне послове команде, јединице и установе које је примило враћени акт – предмет.

Образац Кп-5
210 x 927 mm

ОТПРЕМНА КЊИГА

Датум отпремања – уручења	Број пошиљке	Врста пошиљке – новчани износ	Пошиљалац	Прималац	Потпис примаоца
1	2	3	4	5	6

Уписивање података у отпрему књигу

1. У колону 1 уписују се дан, месец и година када се пошиљка отпрема из органа за опште административне послове – војне експедиције или дан, месец и година када експедиција уручује пошиљке примаоцима за чији рачун ради.

2. У колону 2 уписује се број пошиљке означен на коверти (омоту), а за тајне пошиљке уноси се и ознака степена тајности.

За пошиљке примљене од цивилне поште као књижене пошиљке (препоручена писма, пакети, упутнице), које експедиција односно орган за опште административне послове уручује примаоцима, у ову колону уписује се пријемни односно уплатни број пријемне поште, а испод броја, у истој рубрици, пријемна пошта или формацијски назив.

3. У колону 3 уписује се назив пошиљке коју отпрема или уручује орган за опште административне послове односно војна експедиција (писмо, пакет, упутница, телеграм и сл.), с тим што се за упутнице (уплатнице) уписује и новчани износ (на пример, упутница 2000,00). Називи пошиљака могу се исписивати скраћено због малог простора.

4. У колону 4 уписује се формацијски назив или војна пошта команде, јединице и установе која пошиљке шаље. Колону попуњава војна експедиција којој је потребно да за пошиљке које отпрема – уручује има податак о пошиљаоцима.

5. У колону 5 уписује се формацијски назив или војна пошта команде, јединице и установе односно име лица коме се пошиљка шаље – уручује.

6. У колону 6 потписује се прималац пошиљке.

Образац Кп-6
210 x 297 mm

Р Е В Е Р С**о изузетом р/м из архиве органа за опште административне потребе**

(Назив команде, јединице и установе од које се требају регистратурски материјал)

На привремену употребу издаје се наведени регистратурски материјал следећем лицу:

(чин име и презиме)

Редни број	Врста тајне и степен тајности	Деловодни број	Кратак садржај акта	Датум		Примедба
				Издавања	Враћања	
1	2	3	4	5	6	7

П р и м и о

(име, презиме и потпис)

П р е д а о

(име, презиме и потпис)

Уписивање података о изузетом р/м из органа за опште административне потребе

Подаци за попуњавање узимају се са аката и проверавају у деловоднику.

1. У колону 1 уписују се редни бројеви издатих аката према захтеву обрасца.
2. У колоне 2, 3 и 4 уносе се подаци према захтеву обрасца.
3. У колоне 5 и 6 уписује се датум када је требовани р/м издат, односно враћен. Податке уписује орган за опште административне послове.

Штамбиљ команде
која требају
архивски материјал

Образац Кп-7
210 x 927 mm

ТРЕБОВАЊЕ АРХИВСКОГ МАТЕРИЈАЛА

(Назив војног архива од кога се требају архивски материјал)

На привремену – сталну употребу издајте наведени архивски материјал који ће бити враћен
_____ 20 ____ године.

Редни број	Назив документа из колоне 2 списка ар- хивског материјала и кратак садржај	Број доку- мента	Архивска сигнатура				Датум	
			Година предаје	Година настанка	Редни број инвентара (архивске књиге)	Број фасци- кле	Издавања	Враћања
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Закључно с редним бројем _____

Овлашћује се _____, на служби у _____,

легитимација број _____ да може изузети требовани архивски материјал.

П р и м и о

Потпис старешине

М.П.

Уписивање података у требовање архивског материјала

Подаци за попуњавање требовања узимају се из списка архивског материјала.

1. У колоне 1 и 2 уносе се подаци према захтеву обрасца.
2. У колону 3 уписује се број документа из колоне 3 списка архивског материјала.

3. У колону 4 уписује се година када је материјал предат на чување архивској установи.

4. У колону 5 уписује се број инвентара (архивске књиге, књиге спискова) под којим је у архивској установи уведен списак архивског материјала у којем је био уписан требовани документ.

5. У колону 6 уписује се редни број списка архивског материјала у којем је био уписан требовани документ.

6. У колону 7 уписује се број фасцикле у којој се налази требовани документ.

7. У колоне 8 и 9 уписује се датум када је требовани документ издат односно враћен. Податке уписује архивска установа.

У случајевима да требована документа не прима овлашћено лице, већ се достављају посредством поштанске или курирске службе, на месту за чин, име и презиме исписује се: **Доставити поштом**, а на месту прималац архивска установа исписује: **Достављено преко експедиције**.

ЕВИДЕНЦИЈЕ АКТА (ПРИМЕРИ)

ДЕЛОВОДНИК

Команда 2. бр КоВ

(Назив команде, јединице и установе)

2008.

(Година)

I

(Свеска)

0001 – 5000

(Редни број од _____ до _____)

Вођење деловодника – пример

Број пренос	Под- број	Степен тајности	Датум завођења	П О Ш И Љ А Л А Ц	
				Назив команде односно презиме и име лица	Број датум
1	2	3	4	5	6
782	1	Инт.	06.08.07.	Војна пошта 2010 Београд	1285-4/ 03.08.07.
	2		09.08.07.	сп	
	3		15.08.07.	Војна пошта 2010 Београд	1285-6/ 12.08.07.
	4		25.08.07.	сп	
783	1	Пов.	10.08.07.	Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6)	2356-1/ 08.08.07.
	2	Инт.	17.08.07.	сп	
	3	Пов.	26.08.07.	Команда 3.бр КоВ	3815-2/ 20.08.07.
	4		28.08.07.	Војна пошта 3828 Рашка	392-2/ 25.08.07.
	5	Пов.	02.09.07.	Команда 2. бр КоВ	1125-2/ 01.09.07.
	6	Пов.	03.09.07.	сп	1125-2/07.
	7	Инт.	05.09.07.	Команда гарнизона Ниш	2158-2/ 03.09.07.
	8		16.09.07.	Војна пошта 5432 Пожега	275-2/ 10.09.07.
	1	Инт.	16.09.07.	Војна пошта 1592 Зајечар	183-1/ 14.09.07.
	2		23.09.07.	сп	
				итд.	
1023	1	Стр. пов.	24.09.07.	сп	
	2	Инт.	02.11.07.	Војна пошта 6392 Приштина	1852-2/ 01.11.07.
	3	Пов.	09.11.07.	сп	

Образац Кп-1

297 x 420 mm

Кратак садржај	Назив органа	Р а з в о д	
		Датум	Ознака
7	8	9	10
Рачун за одштампане књиге број 755/1 на 10.056,00 динара, доставља	Команда стана	28.08.07.	Изворно Рачуно- водственом центру Београд на исплату
	– II –		
	– II –		
	– II –		
Роковник за чување аката и архивског материјала, нацрт	кап. Митић Ненад	02.09.07.	Чувати до краја 2018.
	– II –		
	– II –		
	– II –		
	– II –		
	– II –		
	– II –		
	– II –		
Сређивање архивског мате- ријала, моли објашњење	2. одељење УТИ	28.09.07.	Чувати до краја 2010.
	– II –		
	– II –		
	– II –		
Обезбеђење објеката на територији 2. бр КоВ, елаборат	II/1	21.11.07.	Чувати до краја 2018.

УПИСНИК

ПРЕДМЕТА ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ
ПОСТУПКА

ПОКРЕНУТОГ ПО ЗАХТЕВУ СТРАНКЕ

Команда брв

(Назив команде, јединице и установе)

2008.

(Година)

Вођење уписника Уп-1 – пример**УПИСНИК ПРЕДМЕТА ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА**

Број пренос	Под- број	Датум пријема захтева	ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА 1. Презиме и име (назив за правно лице) 2. Адреса 3. Чин	Кратак садржај захтева	Ознака органа пук – бригада или виши ранг и обрађивач
1	2	3	4	5	6
1	1		1. Николић Јован 2. Село Жегра 3. Косовска Митровица	Погребни трош- кови сина Петра	3. одељење
			5	05	
2	1		1. Делић Драгиша 2. Војна пошта 4756 Ниш 3. Капетан	Накнада за неис- коришћен годи- шњи одмор у 2008.	Персонално одељење
			3	08	
			1. _____ 2. и т д. 3. _____		
153	1		1. Дедић Милован 2. Гарнизонска амбуланта Врање 3. Заставник	Накнада трош- кова због одво- јеног живота	кап. Митић Ненад
			2	02	
			1. _____ 2. _____ 3. _____		
			1. _____ 2. _____ 3. _____		
			1. _____ 2. _____ 3. _____		
			1. _____ 2. _____ 3. _____		

Образец УП-1
297 x 420 mm

[illegible]

УПИСНИК
ПРЕДМЕТА ДРУГОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ
ПОСТУПКА

Команда РФ

(Назив команде, јединице и установе)

2008.

(Година)

Вођење уписника Уп-2 – пример**УПИСНИК ПРЕДМЕТА ДРУГОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА**

Број пренос	Под- број	Датум пријема захтева	ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА 1. Презиме и име (назив за правно лице) 2. Адреса 3. Чин 4. По захтеву или по службеној дужности	Назив управне материје	Назив органа који је донео или није донео првостепено решење и да ли је ранга пука – бри- гаде или вишег
1	2	3	4	5	6
37	1	10.08.07.	1. <u>Станковић Милан</u>	Плате цивилних лица	ВП 5837 Нови Сад
			2. <u>Ниш, Карађорђева 6/1</u>		
			3. <u>ЦЛ у ВС</u>		
			4		
38	1	25.08.07.	1. <u>Петровић Обрад</u>	Стављање на располагање	ВП 7342 Београд
			2. <u>ВП 1707 Пожаревац</u>		
			3. <u>Мајор</u>		
			3		
39	1	05.09.07.	1. <u>ПРОГРЕС Београд</u>		ВП 1515 Сомбор
			2. <u>Београд, Васина 16</u>		
			3. <u></u>		
			1. <u></u>		
			2. <u></u>		
			3. <u>итд.</u>		
			2		
			1. <u></u>		
			2. <u></u>		
			3. <u></u>		
			1. <u></u>		
			2. <u></u>		
			3. <u></u>		
			1. <u></u>		
			2. <u></u>		
			3. <u></u>		

Образац Кп-3

297 x 420 mm

Вођење омота предмета за предмете који се евидентирају у деловоднику – пример**ОМОТ ПРЕДМЕТА****ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ****УПРАВА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ****И ИНФОРМАТИКУ (Ј-6)****Инт. број 455****28. 11. 2007. године****Б Е О Г Р А Д**

Број деловодника (уписника)	Инт. 455
Рок чувања	2019

Кратак садржај:

**Правило службене
преписке у Војсци Србије, семинари.****Садржај решења: Семинари одржани у току фебруара и марта 2008. године, у 1. и 2. бр КоВ.
Акта у предмету.****Обрађивач
пуковник
Ненад Митић**

СПИСАК АКТА У ПРЕДМЕТУ

[illegible]

Образац Кп-3

297 x 420 mm

Вођење омота предмета за предмете који се воде у уписнику УП-1 или УП-2 – пример**ОМОТ ПРЕДМЕТА**

ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ
УПРАВА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
И ИНФОРМАТИКУ (Ј-6)

Инт. број 455
28. 11. 2007. године
Б Е О Г Р А Д

Број деловодника (уписника)	УП-1 455
Рок чувања	2018

Кратак садржај:

Јокић Марија, цивилно лице на служби
у Војсци Србије, додела једнократне
новчане помоћи породици

Садржај решења: **Једнократна новчана помоћ додељена породици погинуле Јокић Марије.**
Акта у предмету.

Обрађивач
мајор
Младен Митић

СПИСАК АКТА У ПРЕДМЕТУ

Редни број	Број и датум акта	НАЗИВ АКТА – ДОКУМЕНТА	Број прилога уз акт	Укупан број листова у акту и прилозима	Примедба
1	2	3	4	5	6
1.	Инт. 455-1/05.10.07.	Допис	–	1	
2.	455-2/06.10.07.	Допис	–	1	
3.	455-3/10.10.07.	Пријава о несрећи	–	4	
4.	10-2/23.10.007.	Захтев Јокић Марка	–	1	
5.	8756/24.10.07.	Извод из матичне књиге венчаних	–	1	
6.	124/24.10.07.	Извод из матичне књиге рођених	–	1	
7.	345/25.10.07.	Извод из матичне књиге умрлих	–	1	
8.	УП-1 155-10 /25.10.07.	Закључак	–	1	
9.	УП-1 155-11 /28.10.07.	Изјава	–	1	
10.	УП-1 15-12 /29.10.07.	Уверење	–	1	
		и т д.			

ДОСТАВНА КЊИГА

Команда 1. центра за обуку

(Назив команде, јединице и установе)

2008.

(Година)

1.

(Свеска)

Образац Кп-4
210 x 297 mm

ДОСТАВНА КЊИГА

Датум предаје	Број деловодника	Назив органа коме се акт доставља	П о т в р д а п р и ј е м а		
			Потпис примаоца (овлашћеног лица)	Датум враћања	Потпис
1	2	3	4	5	6
15.01.2008.	сп 30-1	I/1	Р. Зорић	17.02.08.	И. Марић
– II –	сп 122-5	II/1	М. Гарић	16.02.08.	И. Марић
16.01. 2008.	сп 38-2	I/1	Р. Зорић	20.01.08.	И. Марић
– II –	1125	књиговодство	А. Костић		
17.09. 2008.	сп 856-1	Перс. одсек	Г. Прокић		
– II –	Уп-1 13-2	Прав. одсек	Р. Станић	02.10.08.	М. Никић
		и т д.			
Закључено за 2008. годину			Деловођа		
31. децембар 2008. године			заставник		
			Ненад Митић		
03.01.2009.	12-1	књиговодство	А. Костић	17.02.09.	И. Марић
– II –	сп 20-1	II /2	С. Миленковић		
04.01.2009.	сп 21-1	командант	М. Милојевић		М. Никић
– II –	28-1	књиговодство	А. Костић		
		и т д.			

ОТПРЕМНА КЊИГА

Команда 1. центра за обуку

(Назив команде, јединице и установе)

2008.

(Година)

1.

(Свеска)

ОТПРЕМНА КЊИГА

Датум отпремања – уручења	Број пошиљке	Врста пошиљке – новчани износ	Пошиљалац	Прималац	Потпис примаоца
1	2	3	4	5	6
18.02.2008.	пов. 1159-1	Писмо	ВП 4336 Књажевац	ВП 7878 Краљево	
– II –	сп 123-2	Писмо	ВП 8921 Лесковац	– II –	
– II –	Р-2341 Ниш	Писмо	ВП 3321 Ниш	– II –	
19.02.2008.	1811-10	Пакети 5 ком.	ВП 8585 Параћин	– II –	Ћ. Бабић
– II –	1812-10 1811-11	Пакети 10 комада	– II –	– II –	Ћ. Бабић
– II –	25	Упутница 100	Перовић М. Пећ	Перовић Д. ВП 7878	Ћ. Бабић
				Управник експедиције:	
	Закључно за 2008. годину 31. децембар 2008. године			заставник Ненад Митић	
		2009. година			
04.01.2009.	Пов. 12-1	Писмо	ВП 9898 Сомбор	ВП 7878 Краљево	С. Кукаљ
– II –	УП-1 125-15	Писмо	ВП 1818 Шабац	– II –	
– II –	Р-123 Ниш	Писмо	Регр. центар Ниш	– II –	С. Николић
		итд.			

Образац Кп-6

210 x 297 mm

РЕВЕРС**о изузетом р/м из архиве органа за опште административне потребе****Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6)**

(Назив команде, јединице и установе од које се требају регистратурски материјал)

На привремену употребу издајте наведени регистратурски материјал следећем лицу:

пнк. Петар Петровић

(чин име и презиме)

Редни број	Врста тајне и степен тајности	Деловодни број	Кратак садржај акта	Датум		Примедба
				Издавања	Враћања	
1	2	3	4	5	6	7
1.	инт.	482-1/ 02.04.07.	Достављање тромесечног извештаја о обезбеђењу објеката, захтев	01.05.2007.	04.05.2007.	На акту подвучено зеленим маркером
2.	инт.	482-2/ 09.04.07.	Достављање тромесечног извештаја о обезбеђењу објеката, одговор	01.05.2007.		
3.	сп	499-7/ 15.04.07.	Анализа за прво тромесечје 2007. године о обезбеђењу објеката	01.05.2007.		

П р и м и о
пнк. Петар Петровић

(потпис)

П р е д а о
заст. Горан Јовановић

(потпис)

ВРСТЕ АКТА (ПРИМЕРИ)

Штамбиљ

ВОЈНА ТАЈНА
ИНТЕРНО

Преноћиште за 150
официра, тражи.

Студентски дом
11000 Београд
Карађорђева 18

Поводом телефонског разговора са секретаром Студентског дома, 18. децембра 2007. године, молимо вас да за 8. и 9. јануар 2008. године резервишете преноћиште за 150 официра.

Напомињемо да је резервација од 150 места за преноћиште оријентациона. Официри који из унутрашњости долазе у Београд обавештени су да вам се за смештај директно обрате најкасније до 6. јануара. Такође, обавестили смо их да цена преноћишта у двокреветној соби износи 500,00 динара по особи.

ММ

КОМАНДАНТ
пуковник
Јовица Марковић
(својеручни потпис)

НАРЕДБА

Команданта 3. пб

Инт. број 350-1

30. 04. 2008. године

ВОЈНА ТАЈНА
ИНТЕРНОНенад Митић, мајор
и други – похвала.

За показано залагање у раду на функционалним дужностима и учвршћивању дисциплине и јачању оперативних способности команди, јединица и установа, а на основу члана _____ став _____ Закона о Војсци Србије,

ПОХВАЉУЈЕМ:

1. ВУЈИЧИЋ НЕНАДА, мајора, командира 1. пешадијске чете.
2. ДЕЛИЋ МИЛАНА, капетана, в.д. командира 3. пешадијске чете.
3. МОМЧИЛОВИЋ БРАНКА, капетана, командира 1. стрељачког вода 1. пешадијске чете.
4. ТРАЈКОВИЋ МИЉАНА, капетана, командира батерије 76 mm Б-1.
5. ВУЈАЧИЋ ЈОВУ, капетана, командира 2. пешадијске чете.

Наредбу прочитати пред свим официрима и подофицирима пука, а потребне податке унети у картон персоналних података похваљених.

ЈМ

М. П.

КОМАНДАНТ
пуковник
Јовица Марковић
(својеручни потпис)

Достављено:

- 3. бр КоВ и
- а/а.

Штамбиљ

ВОЈНА ТАЈНА
ИНТЕРНО

Гађање на редном броју
2 и 3, наређење за
извођење, доставља.

КОМАНДИ 18. пб

На основу Плана и програма борбене обуке војника у јединицама везе у Војсци Србије у миру и рату којим је предвиђено припремно гађање пушком на редном броју 2 по Упутству и програму гађања из пешадијског наоружања,

НАРЕЂУЈЕМ

1. Припремно гађање пушком на редном броју 2 извршити 10, 11. и 12. маја 2007. године на стрелишту „Ливадице“.
2. Муницију и материјална обезбеђења благовремено требовати из логистичке базе.
3. Стрелиште обезбедити сходно Упутству и програму гађања из пешадијског наоружања.
4. Извештај о извршеном гађању и постигнутом успеху доставити до 20. маја 2007. године.

УТИ/НМ

М. П.

КОМАНДАНТ
потпуковник
Ненад Митић
(својеручни потпис)

Штамбиљ

Милан Перић, мајор
набавка прописа и
образаца, овлашћење.

Савремена администрација
11000 Београд
Војводе Мишића 26

Овлашћујем капетана Милана Перића из Војне поште 2222 Београд да у вашој књижари може набавити следеће књиге и обрасце:

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| 1) Закон о општем управном поступку | 5 примерака; |
| 2) Закон о Војсци Србије | 5 примерака; |
| 3) обрасце за пријаву пореза | 100 примерака. |

Капетан Милан Перић поседује војну легитимацију број А 02000, коју је издала ВП 2222 Београд.

Молимо да му уручите и рачун за купљени материјал.

ПП

М. П.

КОМАНДАНТ
генерал-мајор
Петар Петровић
(својеручни потпис)

Петар Милосављевић
мајор,
дежурни официр гарнизона Ниш
Ниш, 17. фебруара 2008. године

Стање у гарнизону за време
дежурства, извештај доставља.

КОМАНДИ ГАРНИЗОНА НИШ

За време дежурства уочио сам неке неправилности о којима вас извештавам.

1. Дана 16.02. око 20.00 часова срео сам групу од пет официра који су пушили улицом и држали руке у џеповима. Легитимисао сам их и пријавио њиховој јединици.
2. Истог дана око 22.00 часа обишао сам гарнизонску стражу број 5 и при томе нашао неуредне и прљаве просторије стражаре. Неколико војника – стражара било је необријано и неподшишано. Провером сам установио да поједини стражари не познају неке посебне дужности стражара с обзиром на објекат који чувају. О свему томе обавестио сам капетана Сашу Перића, командира јединице из које је стража.
3. Недалеко од Дома Војске Србије, око 23.00 часа, срео сам поручника Векослава Цветковића, који је био у припитом стању и недолично се понашао на улици. Одвео сам га у стан, јер је то било најбоље решење.
4. И даље војници не поздрављају старешине и пуше на улици, посебно у јутарњим и вечерњим часовима, као и на трамвајским станицама и испред биоскопа.

ПМ

Петар Милосављевић
(својеручни потпис)

Штамбиљ

ВОЈНА ТАЈНА
ИНТЕРНО

Реферат за набавку
портабл писаћих машина,
захтев, доставља.

МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ
Управи за снабдевање

На основу чл. _____ и _____ Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, молимо да за потребе 9. бр КоВ Врање набавите:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Портабл писаћу машину са кутијом
„олимп“, тип СМ-9/33 cm | 10 ком. |
| 2. Резервне делове за писаћу машину
СМ-9/33 cm | 5 ком. |
| Спецификација је дата у прилогу. | |
| <u>Укупно:</u> | <u>15 ком.</u> |

Прилог:

– Разрез за распоред портабл писаћих машина

ПП

М. П.

КОМАНДАНТ
потпуковник
Петар Петрови
(својеручни потпис)

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ
ДУЖНОСТИ

Записник је састављен 10. марта 2008. године, у 11.30 часова, у канцеларији 3. пешадијског батаљона приликом примопредаје дужности деловође батаљона између старијег водника Милана Јовановића, као предаваоца и заставника Предрага Марковића, као примаоца.

Предато односно примљено је следеће:

- | | |
|--|-------------|
| 1) регистратурски материјал из 2007. године
(сређен по списку архивског материјала) | 350 бројева |
| 2) деловодници за 2006. и 2007. годину | 3 ком. |
| 3) књиге дневних заповести за 2006. и 2007. | 2 ком. |
| 4) доставна књига за 2007. годину | 1 ком. |
| 5) отпремна књига за 2007. годину | 3 ком. |
| 6) печати и штамбиљи | 4 ком. |
| 7) печати мали месингани | 2 ком. |
| 8) архива из 2007. године, сређена према степену поверљивости
од 24.03.2007. године | 1.694 акта. |

Примопредаја је извршена на основу наређења команданта 3. пешадијског батаљона (инт. број 583 од 19. марта 2007. године) од 20. до 24. марта 2007. године. Предавалац је упознао примаоца са распоредом и начином обављања послова и дужностима деловође у Команди.

ПРЕДАО

ст. водник
Милан Јовановић
(својеручни потпис)

Штамбиљ

ПРИМИО

заставник
Предраг Марковић
(својеручни потпис)

ОВЕРАВА

командант
потпуковник
Илија Илић
(својеручни потпис)

М.П.

Милан Митровић
поручник
1/201. РФ – Нови Сад
Нови Сад, 10. јануара 2007.

Премештај у гарнизон
Ниш молбу, доставља.

201. РФ Нови Сад

Молим да ме у редовном премештајном периоду, одређеном Законом о Војсци Србије, преместите у гарнизон Ниш из следећих разлога:

1. У Нишу живи моја супруга са којом сам у браку од 15. марта прошле године. Станује код мојих родитеља. Они имају трособан комфоран стан, тако да би премештајем уједно било решено и моје стамбено питање.
2. Моја супруга је у сталном радном односу од 2005. године као цивилно лице – грађевински техничар у Команди војног округа Ниш.
3. У гарнизону Нови Сад, где се налазим од 1. септембра 2006. године, не могу добити стан још најмање две године. Супруга, међутим, не може добити одговарајуће запослење у Новом Саду, а не желимо да она прекине радни однос.

Сматрам да су ови наводи довољно уверљиви, те молим да моју молбу позитивно решите.

Прилог:

– Потврда о запослењу супруге

Милан Митровић
(својеручни потпис)

Милан Јелић,
капетан
1/1. окб
Београд, 21. јануара 2008. године

Дисциплинска казна УКОР,
жалба против наредбе
пов. број 303/1 од 20.02.2008. године.

КОМАНДИ 1. окб

Против наредбе, пов. број 303-1 од 20. јануара о.г. којом ме је командант 1. окб казнио УКОРОМ, благовремено изјављујем жалбу због:

- неутврђеног чињеничног стања и
- преоштре казне.

У наредби о кажњавању наводи се да сам 17. јануара о.г. у припитом стању око 24.00 часа у Кнез-Михаиловој улици ошамарио непознато цивилно лице које ме је случајно гурнуло у пролазу, и тако учинио дисциплинску грешку из члана _____ тачка _____ Закона о Војсци Србије.

Изведени закључак да сам критичног дана био у припитом стању је произвољан, јер то није доказано. Признајем да сам ошамарио непознато цивилно лице али не зато што сам био пијан, већ због његовог дрског и непристојног понашања према мени, што ме је довело у стање афекта.

У наредби, такође, наводи се да сам изостао из јединице 18. јануара због тога што сам био пијан, иако ми је било познато да ће тог дана командант дивизије са екипом обићи све јединице.

Сматрам да то није тачно, јер сам тог дана био болестан (имао сам температуру 39°C), а то сам и навео у свом изјашњавању од 19. о.м. Истина је да за то немам сведока, а то што тврди капетан Милић да ме је нашао пијаног у стану може бити резултат субјективног схватања.

Пошто ме до данас нико није позивао на одговорност и кажњавао, напротив, увек сам био примеран у раду и владању, сматрам да је изречена дисциплинска казна преоштра, па молим да се она поништи или ублажи.

МЈ

Милан Јелић
(својеручни потпис)

Драган Јовановић,
капетан
Војна пошта 3000 Београд
Београд, 31. маја 2007. године

Неблаговремено издавање
уверења о заједничком
домаћинству, притужбу, доставља.

ВОЈНОЈ ПОШТИ 3000 БЕОГРАД

Поднео сам захтев 15. марта 2007. године да ми се изда уверење да живим у заједничком домаћинству са супругом Маром и сином Јовом, који живе у гарнизону Врање, с молбом да се проследи Команди гарнизона Врање.

Захтев је заведен у деловодник Војне поште 3000 Београд 16. марта о.г. под бројем, инт. број 1566-1 и следећег дана упућен наведеној команди ради издавања уверења.

Пошто је од дана подношења захтева прошло два месеца и 15 дана, а тражено уверење нисам добио, нити сам обавештен о разлозима због чега захтев није решен, изјављујем притужбу и молим да се она проследи Команди гарнизона Врање, како бих добио тражено уверење. Уверење ми је потребно ради остваривања накнаде за одвојени живот од породице.

ДЈ

Драган Јовановић
(својеручни потпис)

Миладин Марковић,
поручник
ВП 5000 Београд
Београд, 14. октобра 2005. године

Приговор против закључка
број 150-2/05, доставља.

ВОЈНОЈ ПОШТИ 1313 БЕОГРАД

Закључком Војне поште 1313 Београд, број 150-2 од 12. марта 2007. године, моја молба за доделу стана је разврстана у II групу са стажом од 1. октобра 2005. године.

Сматрам да је стаж неправилно одређен, односно да време од када се рачуна да испуњавам услове за додељивање стана није правилно утврђено.

У гарнизон Београд премештен сам 1. октобра 2004. године, о чему прилажем препис из наредбе, те ми је требало одредити стаж од 1. октобра 2004. године.

Будући да је стамбени орган погрешно утврдио чињенично стање, предлажем да измените закључак ВП 1313 Београд, број 150-2 од 12. марта 2005. године, у делу који се односи на одређивање стажа, тако што ће се он одредити од 1. октобра 2004. године.

Прилог:

– Препис наредбе о премештају

ММ

Миладин Марковић
(својеручни потпис)

Стеван Љубенковић,
капетан
ВП 9000 Београд
Београд, 10. марта 2006. године

Изјава да супруга Здравка Илића,
поручника није у радном односу.

На захтев поручника Здравка Илића, слушаоца у овој војној пошти, дајем следећу изјаву:

1. Здравко Илић, поручник, ступио је у брак 29. новембра 2004. године са Милицом Стојановић из Новог Сада.

2. Познато ми је да је његова супруга Милица редовни студент друге године Више педагошке школе у Новом Саду и да од склапања брака живи у заједничком домаћинству са поручником Илићем који је издржава будући да именована није у радном односу.

Изјаву дајем ради остваривања права поручника Здравка Илића на накнаду трошкова за одвојени живот од породице за време усавршавања односно школовања у Војној пошти 2227 Београд.

Све што сам навео у изјави лично ми је познато и за то сносим пуну одговорност.

СЛЈ

Стеван Љубенковић
(својеручни потпис)

Да је ову изјаву својеручно потписао капетан Стеван Љубенковић, слушалац у овој војној пошти, оверава

СН

НАЧЕЛНИК
потпуковник
Станко Николић
(својеручни потпис)
М. П.

СЛУЖБЕНА ЗАБЕЛЕШКА

Првог фебруара 2008. године у 10.30 часова телефоном ме је позвао потпуковник Милан Мартић из Војне поште 7000 Београд, телефон 620-201, локал 457, и саопштио да одмах оцим све стареши-не које су по Закону о Војсци Србије стекле право на редовно или ванредно унапређење у виши чин.

За ова лица написати одговарајуће наредбе и до 1. марта доставити их на оцину законитости.

Датум: 02. фебруара 2008. године

ММ

Капетан
Милутин Милић
(својеручни потпис)

411.

На основу члана 51. Уредбе о канцеларијском пословању у Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 87/08), министар одбране прописује

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА
У ВОЈСЦИ СРБИЈЕ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије се заснива на Закону о архивској грађи Савезне Републике Југославије („Службени лист СРЈ“, бр. 12/98 и 13/98) и Уредбе о канцеларијском пословању у Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 87/08). Приликом израде Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије као основа коришћена је Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Југославије (издање 1999. године).

2. Листом категорија регистратурског материјала су одређени рокови чувања регистратурског материјала насталих у раду команди, јединица и установа Војске Србије (команде, јединице и установе). Регистратурски материјал који команде, јединице и установе примају од других правних и физичких лица чува се у складу с потребама команде, јединице и установе најмање три године, не рачунајући годину у којој је настао.

3. Циљ издавања Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије је да се заштити регистратурски материјал и архивска грађа Републике Србије која је настала у Војсци Србије, да команде, јединице и установе правилно поступе са актима и другим документима насталим у раду и да се прецизно одреде рокови.

4. Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије је намењена свим командама, јединицама и установама и појединцима у Војсци Србије код којих настају и који се у свом раду служе регистратурским материјалима и архивском грађом.

5. Листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије користе израђивачи аката у раду, уз обавезно консултовање претпостављеног и стручних лица (архивар, референт за административну службу и правник).

6. Акта којима је одређен рок чувања трајно (колона 4 – У архиви), рок чувања у команди, јединици и установи (колона 3) у начелу није одређен, јер је то регулисано тачком 140. Правила службене преписке у Војсци Србије. Регистратурски материјал и архивска грађа се чувају најмање три године у канцеларији општих послова команде, јединице и установе, не рачунајући годину из које потиче. Команде, јединице и установе ако је то неопходно, регистратурски материјал и архивску грађу могу чувати и дуже од три године, а најдуже 10 година.

7. Листом категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије прописују се рокови и место чувања регистратурског материјала насталог у раду команди, јединица и установа. Такође, прописано је да се регистратурски материјал који команде, јединице и установе примају од других правних и физичких лица чува у складу с потребама команде, јединице и установе најмање три године, не рачунајући годину у којој је настао.

8. Регистратурски материјал је изворни и репродуковани писани, цртани, штампани, фотокопирани, филмовани, фонографисани, читљиво писаћом машином или на други начин забележен документарни материјал који је настао у раду команди, јединица и установа на којима је завршен текући рад и чији су називи аката уписани у Листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије. У регистратурски материјал убрајају се: акта, предмети, досијеи, елаборати, цртежи (шеме, скице и планови), географске и топографске карте (употребљаване за наношење оперативнo-тактичке ситуације и других података у раду и дејству команди, јединица и установа), евиденције, материјална и новчана документа, фотографски и фонографски снимци, микрофилмови и друго.

9. Регистратурским материјалом се сматрају и она документа чији називи нису унети у Листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије, било да су настали до ступања на снагу Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије или ће настати касније.

10. Архивска грађа је део регистратурског материјала којем је одређен рок чувања **трајно** и представља трајно заштићено културно добро од посебног значаја за државу.

11. Архивска грађа и регистратурски материјал у командама, јединицама и установама чувају се према одредбама Правила службене преписке у Војсци Србије. По истеку рока чувања у командама, јединицама и установама, регистратурски материјал и архивска грађа се сређују и предају на чување надлежном архиву у складу с прописима о чувању архивске грађе и регистратурског материјала.

12. На документима израђеним на хартији, рок чувања се исписује у горњем десном углу (писаћом машином, ручно – хемијском оловком или мастилом – отиском помоћног штамбиља или на други начин). У горњем десном углу исписује се текст: чувати до (које године), редни број функције у систему одбране кроз редни број назива регистратурског материјала на основу којег је одређен рок чувања, датум и потпис обрађивача, односно председника комисије која ради на припреми за предају Војном архиву.

13. Рокови чувања микрофилмова, дискета, трака, дискова (CD и DVD) и фонографских докумената исписују се на спољашњој страни паковања (коверте, кутије и сл.) у којима се чувају.

14. Рокови чувања докумената који су прописани Листом категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије или неким другим прописом не могу се мењати.

15. Изузетно, појединим документима архивске установе могу продужити рок чувања или их прикључити неком другом акту или предмету, уколико је то потребно с обзиром на њихову садржину.

II. НАЗИВИ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА УПИСАНОГ ПО ФУНКЦИЈАМА СИСТЕМА ОДБРАНЕ С РОКОВИМА ЧУВАЊА

Регистратурски материјал система одбране за функцију 01

Политика одбране – Међународна војна сарадња и интеграције

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта у вези са достављањем елемената за израду наређења, нацрти наређења из надлежности начелника Генералштаба Војске Србије	3	
2.	Акта у вези са усаглашавањем детаља ради реализације састанака (време, место, листа учесника и сл.)	3	
3.	Годишње информације о Војсци Србије на основу међународних споразума Републике Србије у области одбране		Трајно
4.	Годишњи извештај о посетама страних војних делегација		Трајно
5.	Годишњи План активности међународне војне сарадње		Трајно
6.	Документ о протоколарном обезбеђењу делегација, радних група и појединаца Министарства одбране и Војске Србије: – обавештење о доласку и испраћају делегације за МУП и аеродром – обавештење о преласку границе Републике Србије за МУП	3	
7.	Документ о протоколарном обезбеђењу делегација, радних група и појединаца – протоколарни извештај		50
8.	Документ о протоколарном обезбеђењу страних делегација, радних група и појединаца: – захтеви за возила – резервација смештаја у земљи – резервације за обедовање – захтеви за реализацију церемонијала – уговарање обиласка културно-историјских знаменитости у нашој земљи – набавка пропагандног материјала о нашој земљи – обавештење о доласку и испраћају делегације за МУП и аеродром – обавештење о преласку границе Републике Србије за МУП	3	
9.	Документа о протоколарном обезбеђењу (комејорације, полагање венаца и сл.)	3	
10.	Документа везана за школовање и усавршавање у земљи и иностранству		Трајно
11.	Документа и планови сарадње са КФОР		Трајно
12.	Документа из области нормативно-правних послова		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
13.	Документа која претходе закључивању и/или имплементацији уговора о сарадњи у области одбране		Трајно
14.	Документа о посетама и сарадњи са страним армијама		Трајно
15.	Документа по споразуму SOFA		Трајно
16.	Документа у вези са ангажовањем и успостављањем механизма и инструмената међународних организација		Трајно
17.	Документа у вези са кореспонденцијом са страним војнодипломатским и дипломатским представницима		Трајно
18.	Документација о размени информација са: – Организацијом Уједињених нација – Организацијом за Европску безбедност и сарадњу – НАТО и другим страним војним организацијама		Трајно
19.	Елаборат међународних војних вежби		Трајно
20.	Елементи за израду одлуке, одобрења, наређења Министарства одбране за посете страних представника нашој земљи и службена путовања у иностранство	3	
21.	Забелешка о разговорима са страним војним представницима		Трајно
22.	Забелешке и извештаји о активностима међународне војне сарадње	5	
23.	Записници и друга преписка коју обавља начелник Генералштаба Војске Србије са страним војним представницима		Трајно
24.	Захтеви ван система одбране у земљи	5	
25.	Захтеви вишој инстанци који захтевају мишљење поводом одређене активности са иностраним војним представницима	10	
26.	Захтеви, молбе и обавештења иностраних војних представника која су упућена нижим нивоима командовања	10	
27.	Захтеви, молбе и обавештења иностраних војних представника која су упућена начелнику Генералштаба Војске Србије		Трајно
28.	Извештај и друга преписка коју обавља начелник Генералштаба Војске Србије са армијама страних земаља		Трајно
29.	Извештај о активностима међународне војне сарадње у иностранству и у земљи (службено путовање, школовање – усавршавање и сл.)		Трајно
30.	Извештај са службеног пута у земљи и иностранству		Трајно
31.	Извештај, белешка, информација са семинара, конференције, састанка са странцима		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
32.	Извештаји и забелешке о активностима међународне сарадње Министарства одбране: – конференција – семинара – радионица – војних вежби – учешћа у раду комитета НАТО – састанака – билатералних сусрета		Трајно
33.	Извештаји о извршеној инспекцији у земљи и иностранству	10	
34.	Извештаји о међународним састанцима из области контроле наоружања	5	
35.	Извештаји о реализованом школовању или усавршавању у земљи или иностранству	10	
36.	Израда и ажурирање информације о подрегионалној контроли наоружања по „БД-99“		Трајно
37.	Информација о редовној замени припадника мултинационалних операција		50
38.	Информација о стању у мултинационалним операцијама		50
39.	Информације о активностима међународне сарадње Министарства одбране	5	
40.	Кореспонденција са страним војним представницима – представницима НАТО војне канцеларије за везу		Трајно
41.	Месечни план активности међународне војне сарадње		Трајно
42.	Мишљења и ставови о нацртима законских и подзаконских прописа, чији носилац није Управа за међународну војну сарадњу	10	
43.	Наредбе за путовање у иностранство		Трајно
44.	Наређења министра одбране за упућивање припадника Министарства одбране и Војске Србије на школовање и усавршавање у иностранству		Трајно
45.	Наређење за посету страних војних делегација		Трајно
46.	Обавештења ван система одбране у земљи	5	
47.	Одлука министра одбране за прихват страних делегација ради школовања и усавршавања у Републици Србији		Трајно
48.	Одобрена листа личности, лица из Министарства одбране и Војске Србије на позивање на приредбе у организацији дипломатско-конзуларних представништава и страних војних представика	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
49.	Одобрења за прихват инспекција на основу међународних споразума Републике Србије у области одбране	10	
50.	Одобрења за састанке и посете у земљи	10	
51.	Одобрење Министарства одбране за реализацију активности међународне војне сарадње у земљи		Трајно
52.	Организација активности међународне сарадње Министарства одбране: – конференција – семинара – радионица – војних вежби – учешћа у раду комитета НАТО – састанака	5	
53.	Периодични извештај о посетама страних војних делегација		Трајно
54.	Писма иностраних органа	5	
55.	Платформа за реализацију посета у земљи и иностранству		Трајно
56.	Подсетник за реализацију активности међународне војне сарадње	3	
57.	Позив за учешће на активностима (координациони и радни састанци, саветовања и сл.)	3	
58.	Предлог активности међународне војне сарадње (седмични, месечни и годишњи)	3	
59.	Предлог за годишњи план међународне војне сарадње	3	
60.	Предлог кандидата за активности међународне војне сарадње (школовање, усавршавање, радне групе, делегације и сл.)	3	
61.	Преписка са страним војним представницима		Трајно
62.	Преписка у вези са припремама активности међународне војне сарадње	5	
63.	Преписка у вези са школовањем припадника Војске Србије у страним земљама		Трајно
64.	Пропратна акта за организовање семинара, конференција, састанака са странцима	3	
65.	Службене забелешке	5	
66.	Ставови и мишљења надлежних организационих целина у вези са активностима међународне војне сарадње	5	
67.	Телеграми иностраних органа	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
68.	Транзит страних оружаних снага преко територије Републике Србије		Трајно
69.	Уговори о сарадњи у области одбране		Трајно (оригинал се чува у МСП)
70.	Формати обавештења: – најава инспекције у земљи – најава инспекције у иностранству – прихват инспекције у земљи – прихват инспекције у иностранству – инспекцијски извештај за инспекције у земљи – инспекцијски извештај за инспекције у иностранству – остала обавештења по међународним споразумима Републике Србије у области одбране	5	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 02
Политика одбране – Стратегија и доктрина

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализа и процена војно-политичке и безбедносне ситуације		Трајно
2.	Анализе и закључци радних састанака за израду доктрине	3	
3.	Деловодник докумената Плана одбране	Док је на снази	Трајно
4.	Доктринарни материјали којима се дају основни ставови о изради доктрина Војске Србије		Трајно
5.	Доктрине страних оружаних снага	10	
6.	Документа у вези са одбрамбеним припремама друштва		Трајно
7.	Елаборат, студија и предлози за креирање и усавршавање система доктрине		Трајно
8.	Наређења, планови и друга акта која се односе на дефинисање система доктрине		Трајно
9.	Наређење за формирање стручног савета за утврђивање текста нацрта доктринарних докумената	10	
10.	Нацрти стратегијско-доктринарних и планских докумената	10	
11.	Одлука о изради Плана одбране	Док је на снази	Трајно
12.	Одлука, одобрење, наређење о организовању активности		Трајно
13.	Писани говори	10	
14.	План одбране	Док је на снази	Трајно
15.	План употребе – ангажовања		Трајно
16.	Платформа за разговор са представницима држава и међународних организација	10	
17.	Пратећа документа Плана одбране	3 (док је на снази)	Трајно
18.	Предлог лица за учествовање у активности	3	
19.	Предлози, примедбе, мишљења, ставови и сугестије на нацрте и предлоге закона, уредби, правилника, критеријума и доктринарних докумената	10	
20.	Прилози и предлози за израду стратегијско-доктринарних и планских докумената	10	
21.	Став и мишљење за даље поступање	5	
22.	Став и мишљење о предлогу законских решења и подзаконских аката	10	
23.	Студија и анализа наше војне доктрине са становишта обезбеђења борбених дејстава и логистичке подршке		Трајно
24.	Студија искуства из прошлих ратова, војне доктрине и стратегије страних армија које утичу на припрему Војске Србије за рат		Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 03**Политика одбране – Научна делатност**

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта везана за оспоравање	10	
2.	Годишња анализа реализације задатака из Плана научно-издавачке делатности		Трајно
3.	Годишњи План научно-издавачке делатности у Министарству одбране и Војсци Србије		Трајно
4.	Документа везана за донације		Трајно
5.	Документа везана за пројекат који се реализује		Трајно
6.	Документа везана за сарадњу са факултетима и универзитетима		Трајно
7.	Документа везана за рад Научног већа		Трајно
8.	Документа за ажурирање Регистра научно-издавачке делатности и Регистра научноистраживачких установа	5	
9.	Документа из делокруга рада Савета за научно-издавачку делатности у Министарству одбране		Трајно
10.	Документа из области додељивања Годишње награде		Трајно
11.	Документа из области стратегије развоја научно-издавачке делатности	10	
12.	Документа о распореду финансијских средстава намењених за научну делатност		Трајно
13.	Документација о извршеним исплатама везаних за пројекат		50
14.	Елаборат о организацији израде појединих правила са еталон примерком		Трајно
15.	Закључак о одбацивању пријаве	5	
16.	Извештај о разматрању иновације на Савету		50
17.	Извештај о суштинском испитивању иновације		50
18.	Кореспонденција везана за научноистраживачку сарадњу са страним представницима		100
19.	Кореспонденција везана за научноистраживачку сарадњу у земљи		50
20.	Материјал научноистраживачког рада из домена доктрине и стратегије		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
21.	Мишљење о предложеној теми за израду дисертације	5	
22.	Обавезан штампани примерак војних часописа	Трајно	
23.	Одлука о избору у научна звања		20
24.	Одлуке Наставно-научног већа Војне академије		Трајно
25.	Оригинал правила одобреног за штампу		Трајно
26.	Остала документа из области заштите проналазака	10	
27.	Остала документа из области научно-издавачке делатности	3	
28.	Периодични извештаји реализације задатака из Плана научно-издавачке делатности	3	
29.	План научно-издавачке делатности у области крипто-заштите са елаборатом за свако материјално средство		Трајно
30.	Подзаконска акта којима се регулише научно-издавачка делатности		Трајно
31.	Предлози за израду Плана научно-издавачке делатности	5	
32.	Предлози за израду средњорочног плана развоја научно-издавачке делатности	10	
33.	Пријава прихваћене иновације		50
34.	Прилози за израду смерница	3	
35.	Прилози за израду Смерница средњорочног плана развоја научно-издавачке делатности	5	
36.	Публикација из области криптозаштите	Трајно	
37.	Регистри: обавештења о проналасцима, пријава проналазака, предлога техничких унапређења, конкретних предлога		Трајно
38.	Регистри: признатих патената, прихваћених техничких унапређења и конкретних предлога		Трајно
39.	Решење о исплати једнократне новчане надокнаде за поверљив проналазак и за прихваћено техничко унапређење		50
40.	Решење о оглашавању ништавим решења о признању патента за поверљиви проналазак	5	
41.	Решење о одбијању захтева за признање поверљивог патента	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
42.	Решење о признавању патента за поверљиви проналазак		50
43.	Решење о прихватању техничког унапређења		50
44.	Решење о стављању поверљиве пријаве проналаска у стање мировања		50
45.	Смернице за израду Плана научно-издавачке делатности		Трајно
46.	Смернице средњорочног плана развоја научно-издавачке делатности		Трајно
47.	Средњорочни план развоја научноистраживачке делатности		Трајно
48.	Став о третирању проналаска као техничког унапређења	5	
49.	Стратегија развоја научноистраживачке делатности		Трајно
50.	Студија и анализа научноистраживачког рада из области криптозаштите		Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 04
Политика одбране – Развој

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта стандардизације (ПКП, СНО, ТУ)	3	15
2.	Акта службене преписке у току покретања и реализације поступака нових набавки, осим реферата и сагласности		Трајно
3.	Анализе, процене и предвиђања у области стратегијског планирања		Трајно
4.	Годишњи планови носилаца функција у систему одбране		Трајно
5.	Годишњи планови рада организационих јединица Министарства одбране и комадни, јединица и установа Војске Србије		Трајно
6.	Документа о набавкама наоружања и опреме из земље и иностранства		Трајно
7.	Документ о развоју и усвајању материјалних средстава у опрему Војске Србије		Трајно
8.	Документа оцене планова, програма и пројеката		Трајно
9.	Документа из области планирања одбране		Трајно
10.	Дугорочни план развоја система одбране		Трајно
11.	Елаборат седница војнотехничког савета видова, родова, служби и управа Генералштаба Војске Србије		Трајно
12.	Елаборат седница главног војнотехничког савета		Трајно
13.	Елаборат – техничка документација производње и оправке материјално-техничких средстава у Војсци Србије		Трајно
14.	Записник са седнице Савета за планирање одбране		Трајно
15.	Извештај (елаборат) са завршних и верификационих испитивања		Трајно
16.	Извештај са седница савета родова	5	
17.	Конструктивна документација алата и уређаја		15
18.	Критеријум о висини стварања и ешалонирања ратних материјалних резерви		Трајно
19.	Министарско упутство		Трајно
20.	Наређење о учешћу припадника Војске Србије у тимовима за испитивање наоружања и војне опреме	5	
21.	Одлука министра одбране за израду дугорочног плана развоја система одбране		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
22.	Одлука министра одбране за израду Стратегијског прегледа одбране		Трајно
23.	Општа акта везана за развој Војске Србије (позиви, обавештења, захтеви...)	5	
24.	Општа акта из области стратегијског планирања		Трајно
25.	Општа акта из области опремања	5	
26.	Периодични извештаји о реализацији планова и програма развоја система одбране		Трајно
27.	Периодични извештаји реализације задатака из Плана опремања и генералног ремонта	3	
28.	Подзаконска акта којима се регулише опремање		Трајно
29.	Преглед реализације уговора по видовима, родовима, добављачима и регионима	3	
30.	Преглед реализације уговора по корисницима, испоручиоцима, задацима и врсти расхода по набавкама у земљи и из увоза	10	
31.	Преглед стања материјалних средстава у Војсци Србије		Трајно
32.	Предлог за реорганизацију јединица – установа	3	
33.	Предлог за усавршавање наоружања, војне опреме и убојних средстава	3	
34.	Предлози за израду Плана опремања и генералног ремонта	5	
35.	Припремна документа за израду стратегијско-доктринарних и планских докумената		Трајно
36.	Припремна документа за оцену планова, програма и пројеката		Трајно
37.	Програмска документа развоја и опремања (тактичке студије, претходне анализе и програми реализације)		Трајно
38.	Пропис којим се регулише планирање развоја и рада		Трајно
39.	Протокол о заједничком пројектовању, изради и испитивању прототипова и производњи предмета наоружања и војне опреме у серији са другим земљама		Трајно
40.	Протокол о набавци лиценце и техничке документације за производњу предмета наоружања и војне опреме		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
41.	Протокол о раду мешовитих комисија о научно-техничкој сарадњи из области војне технике између представника Војске Србије и представника армија других земаља		Трајно
42.	Процене стратегијског окружења		Трајно
43.	Ремонтна конструктивна документација		15
44.	Реферати за набавку наоружања и војне опреме		Трајно
45.	Сагласност за расходовање, издавање и повлачење средстава наоружања и војне опреме		15
46.	Смернице за израду Плана опремања и генералног ремонта		Трајно
47.	Смернице за израду средњорочног плана и програма развоја система одбране		Трајно
48.	Средњерочни план и програм развоја система одбране		Трајно
49.	Средњорочни планови носилаца функција у систему одбране		Трајно
50.	Стратегијски преглед одбране		Трајно
51.	Студија и анализа из области научноистраживачког рада и развојне делатности о производњи одређених средстава наоружања и војне опреме		Трајно
52.	Студија и анализа научноистраживачког рада		Трајно
53.	Студија и анализа о могућностима производње одређених борбених средстава у предузећима цивилног сектора у миру и рату		Трајно
54.	Сценарији стратегијских ситуација		Трајно
55.	Техничка документација о реализацији одређених ратних материјалних средстава		Трајно
56.	Технолошки поступци рада		15
57.	Уговор о уговарању задатака истраживања		Трајно
58.	Уговор о лиценцној и техничкој документацији		Трајно
59.	Уговор о набавци наоружања и војне опреме		Трајно
60.	Уговор о развоју средстава наоружања и војне опреме, комплетна документација након завршеног поступка		Трајно
61.	Уговор са страним фирмама о испоруци материјала, опреме, резервних делова и конструктивно-потрошног материјала, машина, уређаја, подсклопова и склопова	Док је на снази	Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 05**Обавезе одбране – Војна обавеза**

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Азбучни картон (ВОб-4 и ВОб-4ц)	До престанка војне обавезе, примерак картона у јединици се уништава после укидања Плана попуне	
2.	Анализа о извршеном регрутовању, мирнодопској и ратној попуни и функционисању послова војне обавезе		Трајно
3.	Годишњи извештај о војним обвезницима који подлежу регрутовању у наредној години (образац Р-1), Извештај о резултатима регрутовања (образац Р-2) и Извештај о здравственој способности (образац Р-3)	5	Трајно (збирни за Војску Србије)
4.	Годишњи извештај о мирнодопској и ратној попуни, материјалним средствима и о реализацији војне обавезе		Трајно
5.	Дневно бројно стање (образац ВОб-12)	10	
6.	Дневно бројно стање (образац ВОб-3)	3	
7.	Досијеа војника на служењу војног рока у цивилној служби	10	
8.	Закључени уговори са организацијама и установама о пријему регрута на служење војног рока у цивилној служби	3 (након стављања ван снаге)	Трајно
9.	Записник са Комисијског распореда регрута за служење војног рока у цивилној служби по упутном року	5	
10.	Записник са Комисијског распореда регрута по војним поштама	5	
11.	Извештај – анализа о реализацији плана упућивања односно пријема регрута на служење војног рока	5	
12.	Извештај о броју регрута упућених за слушаоца за школе резервне официре	5	
13.	Јединачни картон (образац ВОб-3)	До престанка војне обавезе	
14.	Корекције Плана упута регрута на служење војног рока у Војсци Србије		Трајно (збирни за Министарство одбране)
15.	Матична књига војних обвезника (образац ВОб-1)		20
16.	Матични картон (обрасци ВОб-2 и ВОб-2ц)		30
17.	Наредба о образовању регрутне комисије	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
18.	Наредба о унапређењу војника и слушалаца школе за резервне официре		Трајно
19.	Наређење за премештај војника на служењу војног рока у цивилној служби	3	
20.	Наређење и план премештаја обучених војника	3	
21.	Наређење и план регрутовања		Трајно
22.	Наређење и план упућивања регрута на служење војног рока		Трајно
23.	Наређење и план упућивања регрута на служење војног рока у цивилној служби		Трајно
24.	Наређење о контроли војноевиденционих докумената регрута у центрима за обуку, наређење мера и извештај о предузетим мерама	3	
25.	Наређење о контроли послова војне обавезе, наређење мера и извештај о предузетим мерама	3	
26.	Наређење о отпуштању војника са служења војног рока	3	
27.	Наређење о формирању Комисије за решавање приговора регрута по захтеву за служење војног рока у цивилној служби	5 (након стављања ван снаге)	
28.	Одговори на представке у вези са војном обавезом	3	
29.	Одјавно-пријавни лист (образак ВОб-5)	5 (одјавни лист, а пријавни по добијању матичног картона)	
30.	Одлука, сагласност, несагласност, о захтеву војног обвезника за отпуст – испис из држављанства	5	
31.	Одлука о привременом и сталном боравку у иностранству	3	
32.	Одобрење – решење за упут регрута-дослуженика	5	
33.	Периодични извештај о стању мирнодопске и ратне попуне	3	
34.	Периодични извештаји (седмични петнаестодневни и месечни) и акта у вези са војном обавезом	3	
35.	План пријема регрута у Војску Србије		Трајно
36.	План свечаног испраћаја регрута и план јављања регрута у Војсци Србије	3	
37.	Подаци и спискови регрута предвиђених за регрутовање и упут на служење војног рока у 1. и 2. категорију	3	
38.	Подаци о регрутовању регрута (образак РгП-5)	5	
39.	Предлог плана регрутовања	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
40.	Радне листе и преписке у вези са војницима на цивилном служењу војног рока	10	
41.	Регрутни протокол (образац РгП-6)	10	
42.	Решење о прекиду војног рока	10	
43.	Решење и друга акта у вези са путовањем и боравком војног обвезника у иностранству	Док војни обвезник борави у иностранству	
44.	Решење министра одбране о именовању посебне комисије	Након стављања ван снаге	Трајно
45.	Решење министра одбране о одређивању организација – установа које примају војнике на служењу војног рока у цивилној служби	Након стављања ван снаге	Трајно
46.	Решење о одлагању служења војног рока	5	
47.	Решење о продужењу војног рока	5	
48.	Решење о продужењу регрутне обавезе	3 (по регулисању служења војног рока)	
49.	Решење о промени војноевиденционе специјалности за војнике на служењу војног рока	10	
50.	Решење о ревизији оцене здравствене способности војних обвезника	5	
51.	Решење о регулисању статуса спортиста, научних радника и истраживача	5	
52.	Решење по жалби	5	
53.	Списак војних лица (образац Воб-8)		Трајно
54.	Списак војних лица (образац Воб-8а)	Чува се уз План мобилизације	
55.	Списак војних обвезника позваних на војну вежбу	3	
56.	Списак јединачних картона војних обвезника којима се одређује ратни распоред (образац Воб-14)	3 (по укидању плана попуне)	
57.	Списак јединачних картона регрута који се упућују на служење војног рока (обрасци ВОб-13 и ВОб-13ц)	До краја служења војног рока	
58.	Списак неодржаваних војних обвезника којима је уручен позив за војну вежбу (образац ВОб-14)	3 (после позивања)	
59.	Списак привремено пријављених војних обвезника (образац ВОб-6)	3	
60.	Упутства из надлежности Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије која регулишу област војне обавезе	Код корисника док траје потреба	Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 06
Обавезе одбране – Радна обавеза

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Азбучни картон обвезника радне обавезе	3 (по укидању плана радне обавезе)	
2.	Азбучни картон обвезника радне обавезе (образац ЕРО-6)	До престанка радне обавезе	
3.	Акта – одлуке о ратној организацији и систематизацији Министарства одбране, органа или организације	3 (по укидању плана)	
4.	Анализе и извештаји о попуни обвезницима радне обавезе	3 (по укидању плана радне обавезе)	Трајно (за ниво Министарства одбране)
5.	Картон обвезника радне обавезе	3 (по укидању плана радне обавезе)	
6.	Картон обвезника радне обавезе (образац ЕРО-5)	10 (по истеку радне обавезе)	25
7.	Књижица обвезника радне обавезе (образац ЕРО-9)	10 (по истеку радне обавезе)	25
8.	Матична књига обвезника радне обавезе	20 (у надлежном војнотериторијалном органу, по истеку војне обавезе уведених годишта)	
9.	Наређења о формирању јединице радне обавезе	3 (по укидању плана радне обавезе)	
10.	Наређење о укидању плана попуне обвезницима радне обавезе	3 (по укидању плана радне обавезе)	
11.	План попуне војним обвезницима за распоређивање по основу радне обавезе (образац ЕРО-4)	3 (по укидању плана радне обавезе)	
12.	План попуне обвезницима радне обавезе	3	
13.	Позив за обвезнике радне обавезе (образац ЕРО-11)	3	
14.	Позив за професионалне војнике (образац ЕРО-10)	3	
15.	Преглед ангажовања јединице радне обавезе (образац ЕРО-12)	3 (по укидању плана радне обавезе)	
16.	Преградни картон за интерну картотеку (образац ЕРО-8)	3 (по укидању плана радне обавезе)	
17.	Преградни картон за основну картотеку (образац ЕРО-7)	3 (по укидању плана радне обавезе)	
18.	Предлог плана попуне војним обвезницима за распоређивање по основу радне обавезе (образац ЕРО-3)	3 (по укидању плана радне обавезе)	
19.	Списак дужности обвезника радне обавезе (образац ЕРО-2)	3 (по укидању плана радне обавезе)	
20.	Списак потребних војних обвезника за распоређивање по основу радне обавезе (образац ЕРО-1)	3 (по укидању плана радне обавезе)	
21.	Списак распоређених обвезника у јединицама радне обавезе (образац ЕРО-13)	3 (по укидању плана радне обавезе)	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 07**Обавезе одбране – Материјална обавеза**

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Евиденције ствари и стоке из пописа распоређених у ратне јединице Војске Србије (обрасци ЕПС -1 до 11)	Чува се док су на распореду	
2.	Захтев за одобравање (укидање) планова попуне	3 (по укидању плана попуне)	
3.	Наређења о попуни стварима из пописа	3 (по укидању плана попуне)	
4.	Наређење о укидању плана попуне	3 (по укидању плана попуне)	
5.	План попуне стварима (из пописа)	3 (по укидању плана попуне)	
6.	Сагласност за одобравање (укидање) планова попуне одбране	3 (по укидању плана попуне)	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 08
Организацијска – Организација

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Војнотериторијална подела Војске Србије, гарнизони и гарнизонска места		Трајно
2.	Доставни лист за печате и штамбиље	Уз књигу отисака печата и штамбиља у управи	
3.	Доставни листови за документа организацијско-мобилизацијског развоја и књиге формација	Уз евиденцију организацијско-мобилизацијског развоја, уз књиге формација у управи	
4.	Записник о примопредаји печата и штамбиља		Трајно
5.	Записници о уништењу печата и штамбиља	Уз књигу отисака печата и штамбиља у управи	Трајно
6.	Извештај о организацијско-мобилизацијским променама	3	
7.	Извод из књиге прегледа мобилизацијског развоја	Док је наредба на снази	
8.	Извод из одлуке о организацијско-мобилизацијским променама	3 (уз формацију док је на снази)	
9.	Извод из формације	3 (док је формација на снази)	
10.	Измена и допуна формације	3 (уз формацију док је на снази)	
11.	Картон евиденције формација	Уз књигу формације	Трајно
12.	Књига бројних назива јединице		Трајно
13.	Књига мирнодопских војних пошта		Трајно
14.	Књига отисака печата и штамбиља	10 (по престанку важности свих евидентираних печата и штамбиља)	Трајно
15.	Књига прегледа организацијско-мобилизацијског развоја	Док постоји потреба	Трајно
16.	Књига ратних војних пошта		Трајно
17.	Књига формације	3 (по престанку важности)	Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
18.	Критеријум организацијске структуре команди, јединица и установа		Трајно
19.	Наредба о надлежностима команди, јединица и установа у миру	Док је на снази	Трајно
20.	Наредба о организацијско-мобилизацијским променама		Трајно
21.	Наредба о организацијско-мобилизацијском развоју		Трајно
22.	Наредба о утврђивању радних места цивилних лица у Војсци Србије	Док је на снази	Трајно
23.	Наредба о утврђивању формацијских места генерала и адмирала у Војсци Србије	Док је на снази	Трајно
24.	Наређења за организацију живота, реда и рада	10	
25.	Одлука за организацијско-мобилизацијске промене		Трајно
26.	Одлука о врстама и специјалностима родова и служби Војске Србије	Док је на снази	Трајно
27.	Одлука о одређивању родова и служби Војске Србије	Док је на снази	Трајно
28.	Оперативно бројно стање летача		Трајно
29.	Подаци из организацијско-мобилизацијског развоја	3	
30.	Правилник за аналитичку процену вредности посла формацијских места цивилних лица	Док је на снази	Трајно
31.	Правилник за израду аката о организацији команди, јединица и установа Војске Србије и војних јединица и војних установа Министарства одбране	Док је на снази	Трајно
32.	Правилник о номенклатури кадра у Војсци Србије, војних јединица и војних установа Министарства одбране	Док је на снази	Трајно
33.	Правилник о одређивању елемената формацијских места војних лица		Трајно
34.	Преглед алтернативних постављења и распони	3	
35.	Преглед мирнодопских војних пошта		Трајно
36.	Преглед формацијског бројног стања Министарства одбране и Војске Србије (мир и рат)		Трајно
37.	Предлог за измену и допуну формације	3	
38.	Предлог организацијско-мобилизацијских промена	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
39.	Премештање и размештање организационих јединица Министарства одбране, организационих јединица Генералштаба Војске Србије, команди и јединица Војске Србије		Трајно
40.	Требовање печата и штамбиља	3	
41.	Уредба о начелима и критеријумима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству одбране	Док је на снази	Трајно
42.	Уредба о начелима унутрашњег уређења и систематизације формацијских места у Војсци Србије	Док је на снази	Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 09
Организацијска – Мобилизација

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализе ратне попуне		Трајно
2.	Деловодник докумената Плана мобилизације		Трајно
3.	Директива за мобилизацију Војске Србије		Трајно
4.	Директива за мобилизацију коју израђује Министарство одбране		Трајно
5.	Документа о остваривању сарадње са надлежним државним органима у вези са припремама за мобилизацију	Чува се уз План мобилизације	
6.	Елаборат за обуку и мобилизацијску вежбу	10	
7.	Записник о сравњењу лица резервног састава, ствари и смотри покретних средстава	Чува се уз План мобилизације	
8.	Извештај о извршењу мобилизације: – периодични и ванредни – сумарни		Трајно
9.	Извештај о извршењу мобилизацијске вежбе	3	
10.	Извод из мобилизацијских припрема	Чува се уз План мобилизације	
11.	Мобилизацијска процена коју израђује Министарство одбране	3 (по изради нове)	
12.	Наређење за извођење мобилизацијске обуке	5	
13.	Наређење за извођење мобилизацијских вежби	5	
14.	Наређење за извршење делимичне или опште мобилизације		Трајно
15.	Наређење за израду и ажурирање Плана мобилизације	Чува се уз План мобилизације	
16.	Наређење за обуку курира позивара	3	
17.	Наређење за формирање комисије за израду мобилизацијске процене ратне јединице	5	
18.	Наређење о рејонизацији ратне попуне ратне јединице	Чува се уз План мобилизације	
19.	Наређење о формирању привремених састава који се ангажују у извршењу мобилизације	Чува се уз План мобилизације	
20.	Одобрење локације мобилизацијског зборишта	Чува се уз План мобилизације	
21.	План контроле мобилизацијске спремности и усаглашености	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
22.	План мобилизације ратне јединице	3 (по изради новог)	Трајно (активирани План мобилизације)
23.	План објављивања наређења за општу јавну мобилизацију	Чува се уз План мобилизације	
24.	План попуне покретним средствима и стварима из пописа (образац МОб-3)	3 (по укидању)	
25.	План расформирања јединице – установе на оглас мобилизације	3 (по укидању)	
26.	План саопштавања – преношења наређења за мобилизацију	Чува се уз План мобилизације	
27.	План смотре ствари из пописа распоређених у ратним јединицама	5	
28.	План сравњења и смотре ствари из пописа	Чува се уз План мобилизације	
29.	План сравњења картотеке лица резервног састава	Чува се уз План мобилизације	
30.	Позив (образац Воб-7)	3	
31.	Позив за службу у Војсци Србије (образац Моб-11) и Позив за извршење материјалне обавезе (образац Моб-12)	3	
32.	Правила и упутства из надлежности Генералштаба Војске Србије којима се регулише мобилизација	3	
33.	Преглед изведених мобилизацијских вежби	5	
34.	Преглед одобрених мобилизацијских зборишта	Чува се уз План мобилизације	
35.	Преглед поделе војника на служењу војног рока и материјалних средстава из фонда Војске Србије (образац Моб-2)	3 (по укидању)	
36.	Предлог за одобрење локације мобилизацијског зборишта ратне јединице	До добијања одобрења	
37.	Предлог плана попуне људством и материјално-техничким средствима (образац МОб-1)	3	
38.	Пријава за мобилизацијско превозење железницом – бродом	Чува се уз План мобилизације	
39.	Прилог Плана мобилизације	Уз План мобилизације	
40.	Припремно наређење за извршење мобилизације		Трајно
41.	Списак докумената Плана мобилизације	Уз План мобилизације	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 10
Кадровска – Персонална

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акт о превођењу из рода у род, из службе у службу и из службе у род, из рода у службу		Трајно
2.	Акт о распоређивању војних службеника и војних намештеника у Министарству одбране и Војсци Србије		Трајно
3.	Акта којима се тумаче закони, уредбе, правилници и сл.	10	
4.	Документ о достављању персоналних података лицима и установама ван Министарства одбране и Војске Србије	10	
5.	Документа за регулисање стања у служби професионалних војника у радном односу на одређено време		Трајно
6.	Досије војних службеника и војних намештеника (цивилних лица у Војсци Србије)	10 (по престанку професионалне војне службе)	50
7.	Досије професионалног војника у радном односу на одређено време коме је престала службе по уговору	10 (по престанку професионалне војне службе)	50
8.	Досије професионалног војника у радном односу на одређено време који је примљен у професионалну војну службу у својству официра или подофицира на одређено време	Улаже се у ДПП-1	
9.	Досије професионалног војног лица		100 (по престанку професионалне војне службе)
10.	Досије стипендисте	5 (за лица примљена у професионалну војну службу улаже се у ДПП-1)	
11.	Досије стипендисте који губи стипендију због здравствене неспособности	3 (у надлежном војнотериторијалном органу)	
12.	Досије стипендисте који губи стипендију због неизвршавања уговорне обавезе, надокнађује трошкове стипендирања	10 (у надлежном војнотериторијалном органу)	
13.	Досије студената Војне академије	Улаже се у ДПП-1	
14.	Досије ученика Војне гимназије	Улаже се у досије студента ВА	
15.	Досије ученика Војне гимназије, студената Војне академије отпуштених са школовања који надокнађују трошкове школовања	20 (у надлежном војнотериторијалном органу)	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
16.	Досије ученика Војне гимназије, студената Војне академије отпуштених са школовања који не надокнађују трошкове школовања	5 (у Војној гимназији – Војној академији)	
17.	Евиденција издатих службених легитимација и значки овлашћених службених лица Војне полиције		Трајно
18.	Закључак и решење о утврђивању права за доделу стана и кредита		100 (уз стамбени досије)
19.	Запажања о ангажовању лица	Улажу се у ДПП-1	
20.	Записник о извршеној примопредаји дужности	Улаже се у ДПП-1	
21.	Записник о обављеном службеном разговору	Улаже се у ДПП-1	
22.	Записник о уништавању војних легитимација		Трајно
23.	Записник о уништеним службеним легитимацијама и значкама овлашћених службених лица Војне полиције		Трајно
24.	Записник о уништењу ДПП-2		Трајно
25.	Захтев за доделу стана и стамбеног кредита		100 (уз стамбени досије)
26.	Захтев за тумачење прописа	3	
27.	Захтеви за попуну упражњених радних места	3	
28.	Извештај или уверење о смрти, несрећи у служби или у вези са службом, насталим за време професионалне војне службе	Улаже се у ДПП-1	
29.	Извештај о повреди на раду	Улаже се у ДПП-1	
30.	Извештај о пријему (предаји) дужности (образац ПД-1)	Улаже се у ДПП-1	
31.	Извештај периодични (о стању мирнодопске – ратне попу-не, о нереализованим наредбама за премештај –распоређивање и постављење, извештавање по КАИС-у)	3	
32.	Извештај са стажирања професионалних војних лица	Улаже се у ДПП-1	
33.	Изјава о изгубљеној – несталој службеној легитимацији и значки овлашћеног службеног лица Војне полиције	Улаже се у ДПП-1	
34.	Изјаве лица у Министарству одбране и Војсци Србије	3	
35.	Информација о персонално-кадровском стању и кретањима (персоналне информације)	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
36.	Картон летача	Улаже се у ДПП-1 након престанка професионалне војне службе	
37.	Конкурс за пријем војних службеника и војних намештеника у Министарство одбране и Војску Србије са молбама и другим документима лица која нису примљена у радни однос	5	
38.	Конкурс за пријем кандидата: – у Војну академију – за стипендисте Војске Србије – за Војну гимназију		Трајно
39.	Конкурс за пријем у професионалну војну службу и конкурс за пријем у професионалну војну службу на одређено време	5	
40.	Матична књига цивилних лица на служби у Војсци Србије	Трајно	
41.	Месечни извештаји о попуни формацијског места	3	
42.	Микрофилмована картица и микроролна – подаци о резервним официрима и подофицирима у Војсци Србије који су били у професионалној војној служби		Трајно
43.	Молба за премештај	3	
44.	Молба и друга документа за враћање чина резервног официра	10	
45.	Молба и друга документа за пријем у службу војних службеника и војних намештеника који су примљени у радни однос	Улаже се у ДПП-1	
46.	Молбе кандидата за Војну гимназију, Војну академију и војне стипендисте, који су оцењени неспособним за школовање – стипендирање или из других разлога нису примљени	3	
47.	Молбе кандидата за војне стипендисте којима није додељена стипендија односно који нису примљени на школовање	3	
48.	Наредба о заступању – укидању заступања		Трајно
49.	Наредба о изрицању и брисању дисциплинске мере	Улаже се у ДПП-1	
50.	Наредба о похвалама и наградама припадника Војске Србије и наредбе о похвалама и наградама војника	5 (за војнике)	50
51.	Наредба о престанку службе у сталном саставу у Војсци Србије		Трајно
52.	Наредба о пријему у професионалну војну службу и унапређењу старешина		Трајно
53.	Наредба о регулисању ратног распореда	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
54.	Наредба о регулисању стања у служби (премештај, постављења, стављање на располагање и друго)		Трајно
55.	Наредбе о упућивању на курсеве, школовање, студије и усавршавање у земљи и иностранству		Трајно
56.	Наређење за предузимање мера у кадровској служби	5	
57.	Наређење за примопредају дужности	5	
58.	Одговор на представке, захтеве и предлоге за регулисање стања у служби запослених у Министарству одбране и Војсци Србије	3	
59.	Одговор на представке, захтеве лица којима је престала служба	Улаже се у ДПП-1	
60.	Одлука о престанку рада у јединицама Војне полиције		Трајно
61.	Одлука о пријему у јединице Војне полиције		Трајно
62.	Одлуке о пријему војних службеника и војних намештеника	Улажу се у ДПП-1	
63.	Организација и ажурирање КаИС-а	5	
64.	Оцена запослених у Министарству одбране и Војсци Србије	Улаже се у ДПП-1	
65.	Персонални извештај: – годишњи – месечни	5 3	Трајно (збирни за систем одбране)
66.	План годишњег одмора	10	
67.	План одлива кадра		Трајно
68.	План прилива кадра		Трајно
69.	Покретање поступка због повреде радне дужности, изрицање мере и доношење одлуке	3	
70.	Потврде на основу службене евиденције	Улажу се у ДПП-1	
71.	Предлог за доделу стимулативних мера	3	
72.	Предлог за одликовање	3	
73.	Предлог за престанак професионалне војне службе	Улаже се у ДПП-1	
74.	Предлог за престанак рада у јединицама Војне полиције са прилозима	5	
75.	Предлог за пријем лица у јединице Војне полиције (са прилозима)	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
76.	Предлог за регулисање стања у служби (премештај, распо- ређивање, постављење, заступање, привремено упућивање на рад и стављање у неко од других стања у служби)	3	
77.	Предлог за удаљење од дужности	3	
78.	Предлог за унапређење – повољно решен	3	
79.	Предлог за унапређење резервних старешина	3	
80.	Предлог за упућивање на школовање – усавршавање и студије по службеној дужности	3	
81.	Предлог за упућивање припадника система одбране у мировне мисије	3	
82.	Предлог кандидата за усавршавање у иностранству	3	
83.	Предлог са молбом за задржавање у професионалној војној служби – позитивно решен	Улаже се у ДПП-1	
84.	Предлог са подацима за пријем у професионалну војну службу и унапређење у почетни чин	Улаже се у ДПП-1	
85.	Предлози и одлуке о распореду цивилних лица	Улажу се у ДПП-1	
86.	Представке, поднесци, дописи, молбе и захтеви упућени министру одбране за пружање помоћи у решавању статусних, стамбених и других питања	10	
87.	Преписка о достављању досијеа персоналних података, службених оцена и других прилога за досијеа персоналних података	3	
88.	Преписка о оцини законитости управних аката који се односе на регулисање односа у служби	3	
89.	Преписка о спровођењу конкурса и школовања	3	
90.	Преписка са појединцима и институцијама у вези са адресама и другим обавештењима	10	
91.	Преписка у вези са обавезним приправничким стажом здравствених радника и здравствених сарадника	3	
92.	Промена из евиденције о стручно-техничком кадру	3	
93.	Промене у бројном стању	3	
94.	Радне листе	10	
95.	Решења о распоређивању војних службеника и војних намештеника	Улажу се у ДПП-1	
96.	Решење издато на основу службене евиденције о било којем питању	Улаже се у ДПП-1	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
97.	Решење којим се одобрава скраћено радно време	Улаже се у ДПП-1	
98.	Решење о додели стана и стамбеног кредита		100 (уз стамбени досије)
99.	Решење о одобравању одсуства због: – опоравка – неплаћеног одсуства – породичног одсуства	Улаже се у ДПП-1	
100.	Решење о престанку службе	Улаже се у ДПП-1	
101.	Решење о престанку службе војног службеника и војног намештеника	Улаже се у ДПП	
102.	Сагласност за споразумно преузимање професионалних војника	Улаже се у ДПП-1	
103.	Сагласност за уништавање ДПП-2		Трајно
104.	Сагласност за упућивање на курс, школовање, студирање и усавршавање професионалих припадника Војске Србије	3	
105.	Сагласности и предлози за престанак професионалне војне службе	Улаже се у ДПП-1	
106.	Сертификат о завршеном курсу – семинару	Улаже се у ДПП-1	
107.	Стамбени досије		100
108.	Уверење: – о рањавању или повређивању на служби или у вези са службом – о заробљавању или нестанку за време службе – о околности смрти	Улаже се у ДПП-1	
109.	Уговор о пријему у службу на одређено време професионалног војног лица у радном односу на одређено време	Улаже се у ДПП-1	
110.	Уговор о раду на одређено време, продужење и анекс уговора	Улаже се у ДПП-1	
111.	Уговор о упућивању припадника система одбране на школовање, студирање или усавршавање у земљи и иностранству	Улаже се у ДПП-1	
112.	Уговор о школовању, студирању или усавршавању	Улаже се у ДПП-1	
113.	Формацијска књига за евиденцију попуне формацијских места	Уништава се по устројавању нове	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 11
Кадровска – Системска и статусна

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акт за регулисање статусних питања	10	
2.	Анализа платног система и предлози за нови		Трајно
3.	Дисциплинске мере за војнике	5	
4.	Документа за решавање стамбених питања	100 (уз досије)	
5.	Евиденција о поднетим пријавама о несрећама на послу		50
6.	Евиденција радног времена	3	
7.	Евиденције о остваривању права из радног односа, мерама и санкцијама	5	
8.	Захтев за издавање здравствених књижица	Улаже се у УП-1	
9.	Захтев за престанак службе професионалних војника пре истека уговореног рока	Улаже се у ДПП-1	100
10.	Захтев за продужење уговора професионалних војника	Улаже се у ДПП-1	
11.	Захтеви за остваривање права из радног односа	3	
12.	Захтеви и приговори за решавање стамбеног питања	Улажу се у стамбени досије	
13.	Извештаји о реализацији наређења	5	
14.	Информације о стамбеној проблематици упућене другим државним органима	5	
15.	Књига летача погинулих у авионским несрећама		Трајно
16.	Летачка књига пилота и осталог летачког особља		100
17.	Матична књига летача	5	50
18.	Наређење о формирању комисија за решавање статусних питања радника		Трајно
19.	Одлука о давању хотелског смештаја	10	
20.	Одлука о додели станова у закуп и додељивање стамбених кредита		20
21.	Одлука о припадностима лица која раде на територији где се рад одвија под отежаним условима	5 (по доношењу нове)	
22.	Одређивање безусловних гарнизона у којима се служба врши под отежаним условима (наредба, решење и др.)		Трајно
23.	Одсуство за опоравак пилота	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
24.	Подзаконски прописи и управна акта која доноси председник Републике		Трајно
25.	Правилник за аналитичку процену вредности посла формацијских места цивилних лица		Трајно
26.	Правилник о номенклатури кадра у Војсци Србије, војних јединица и војних установа Министарства одбране		Трајно
27.	Прописи о персоналној евиденцији и статистици		Трајно
28.	Приговор и жалба радника на остваривању права из радног односа	5	
29.	Пријава о несрећи на послу	Улаже се у ДПП-1	
30.	Одјава о престанку права из здравственог осигурања	Улаже се у ДПП-1	
31.	Редовно и ванредно одсуство војника на цивилном служењу војног рока	5	
32.	Решења о ангажовању војника на цивилном служењу војног рока		20
33.	Решења о новчаним накнадама и примањима професионалних војних лица, цивилних лица и војника на цивилном служењу војног рока	10 (за војника, за остале у ДПП-1)	
34.	Решења о отпремнини запослених у Министарству одбране и Војсци Србије	Улажу се у ДПП-1	
35.	Решења о системским и статусним питањима професионалних војника и војних службеника и војних намештеника	Улажу се у ДПП-1	
36.	Решења о статусу у служби државних службеника и намештеника	Улажу се у ДПП-1	
37.	Решење за додаток за прековремени рад професионалних припадника Војске Србије	10	
38.	Решење којим се професионалним војним лицима и цивилним лицима одобрава држање хонорарних часова у школама и на курсевима	10	
39.	Решење о одређивању времена за ношење чина професионалних војника	Улаже се у ДПП-1	
40.	Решење о признавању права на: – накнаду трошкова због одвојеног живота – накнаду дела трошкова за закуп стана	Улаже се у УП-1	
41.	Решење о утврђивању дужине годишњег одмора државних и војних службеника и намештеника	Улаже се у ДПП	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
42.	Решење о утврђивању коефицијента за плату професионалних припадника Војске Србије	Улаже се у ДПП-1	
43.	Решење о утврђивању права на додатно оптерећење професионалних припадника Војске Србије	Улаже се у ДПП-1	
44.	Решење: – са молбом и обавезом у вези са молбом за усавршавање – са молбом односно предлогом за промену личне војноевиденционе специјалности у оквиру рода односно службе		20
45.	Уредба о начелима и критеријумима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству одбране		Трајно
46.	Уредба о начелима унутрашњег уређења и систематизације формацијских места у Војсци Србије		Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 12
Кадровска – Школовање

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта за организовање семинара, конференција и састанака у земљи	10	
2.	Акт који се доставља на знање, прослеђује на даљу надлежност или тражи достављање података	3	
3.	Акт министра одбране и помоћника министра одбране који се односи на школовање, студије и усавршавање		Трајно
4.	Анализа плана школовања, студија и усавршавања		Трајно
5.	Анализа реализације годишњег (средњорочног) плана израде војне литературе и мултимедијалних производа Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
6.	Анализа реализације годишњег (средњорочног) плана израде војне литературе и мултимедијалних производа носилаца планирања	5	
7.	Анализе и извештаји о реализацији планова издавачке делатности у Војсци Србије	5	
8.	Анализе образовног и васпитног рада	5	
9.	Годишњи (средњорочни) план израде војне литературе и мултимедијалних производа носилаца планирања	5	
10.	Годишњи (средњорочни) план израде војне литературе и мултимедијалних производа Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
11.	Годишњи план издавачке делатности у Војсци Србије	5	
12.	Годишњи план стручног усавршавања библиотечких радника Министарства одбране и Војске Србије	5	
13.	Годишњи план стручно-специјалистичке обуке за библиотечке раднике Министарства одбране и Војске Србије	5	
14.	Годишњи програм рада школе и Војне академије са: – календаром образовно и васпитног рада школе са гантограмом за школску годину – наставним плановима по смеровима – распоредом часова – планом посебних облика наставе – планом ангажовања наставника односно сарадника – планом стажирања наставника – планом коришћења наставних просторија школе – планом израде наставне литературе – планом и програмом ваннаставног образовног рада школе и Војне академије	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
15.	Документа из области рада тестирања припадника Министарства одбране и Војске Србије по стандарду STANAG 6001	3	
16.	Документа из области рада тестирања припадника Министарства одбране и Војске Србије по стандарду ECDL	3	
17.	Документа која регулишу начин школовања припадника Војске Србије у страним војним школама		Трајно
18.	Досије полазника студија 2. и 3. степена		Трајно
19.	Досије стажера	3	
20.	Закључак о потреби и могућности школовања и усавршавања странаца у војним школама		Трајно
21.	Записник о стручном прегледу сценарија са оценом и закључком	5	
22.	Записник са састанака Комисије за утврђивање предлога за стицање стручних звања у библиотечкој делатности	5	
23.	Захтев за извршење штампарских услуга за војне часописе	10	
24.	Захтев за штампање дела војне литературе	5	
25.	Захтеви за штампање дела	3	
26.	Извештај Комисије за утврђивање предлога за стицање стручних звања у библиотечкој делатности	5	
27.	Извештај о завршетку школовања у школској години	5	
28.	Извештај о извршеној контроли и обиласку војне школе		Трајно
29.	Извештај о почетку – завршетку школовања, студија и усавршавања		Трајно
30.	Извештај о почетку школовања у школској години	5	
31.	Извештаји о реализацији испита студената	5	
32.	Измене и допуне Плана школовања и усавршавања кадра Министарства одбране и Војске Србије	10 (уз План школовања и усавршавања кадра Министарства одбране и Војске Србије)	Трајно
33.	Историјат класе ученика – питомаца школе и академије		Трајно *
34.	Историјат школе		Трајно *
35.	Књига евиденција образовно-васпитног и образовно-научног рада у војним школама	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
36.	Књига евиденције обављених нострификација и утврђених еквиваленција јавних исправа у школи и академији		Трајно *
37.	Књига записника са седница наставничког већа школе и академије		Трајно *
38.	Књига записника са седница стручних органа војне школе и других органа, у складу са статутом војне школе		Трајно *
39.	Књига издатих сведочанстава и диплома		Трајно *
40.	Матична књига класе војне школе		Трајно *
41.	Месечни извештај са стручно-специјалистичке обуке за библиотечке раднике Министарства одбране и Војске Србије	3	
42.	Месечни планови стручних семинара	3	
43.	Месечни позиви за стручно-специјалистичку обуку за библиотечке раднике Министарства одбране и Војске Србије	3	
44.	Молба за пријем на школовање за резервне официре	5	
45.	Налаз комисије за квалитативни пријем одштампаног материјала	10	
46.	Наређења за тестирање припадника Министарства одбране и Војске Србије по стандарду ECDL	10	
47.	Наређења за тестирање припадника Министарства одбране и Војске Србије по стандарду STANAG 6001	10	
48.	Наређење за контролу и обилазак војне школе		Трајно
49.	Наређење за припрему и штампање рукописа	10	
50.	Наређење за формирање комисије за мултимедијалне производе Министарства одбране	3	
51.	Наређење за формирање комисије за одређивање цена војних часописа	10	
52.	Наређење и план школовања и усавршавања кадра Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
53.	Наређење о обављању стручне праксе цивилних средњих школа	3	
54.	Наређење о организовању активности издавачке делатности у Војсци Србије	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
55.	Наређење о формирању Комисије за утврђивање предлога за стицање стручних звања у библиотечкој делатности	5	
56.	Наставни – студијски план и програм, програм васпитног рада и програм усавршавања војне школе	Док су на снази	Трајно
57.	Обавештење родитељу односно старатељу	5	
58.	Обавештење о стручном испиту из библиотечке делатности	3	
59.	Одлука о објављивању рукописа	10	
60.	Одлука о саставу уређивачких одбора војних часописа	Док је на снази	Трајно
61.	Организацијско наређење за израду дела војне литературе	5	
62.	Основе наставног – студијског плана и програма војне школе	Док су на снази	Трајно
63.	Оцена са курса, вежбе и стажирања	Улаже се у ДПП лица	
64.	План ангажовања јединица, средстава и објеката за потребе војних школа и центара за усавршавање	3	
65.	План стажирања наставника, студената и слушалаца	3	
66.	Понуда за објављивање рукописа	10	
67.	Понуде штампарија за припрему и штампање рукописа	10	
68.	Предлог годишњег плана школовања, студирања и усавршавања у земљи и иностранству	5	
69.	Предлог за курсирање, школовање, студије и усавршавање	3	
70.	Предлог за стицање вишег стручног звања у библиотечкој делатности	5	
71.	Предлог тема за стручно-специјалистичку обуку за библиотечке раднике Министарства одбране и Војске Србије	3	
72.	Предлози за израду планова издавачке делатности у Војсци Србије	5	
73.	Преписка у вези са стручним усавршавањем у земљи	3	
74.	Преписка у вези са стручним усавршавањем у иностранству	5	
75.	Преписка у вези са студијама 2. и 3. степена	5	
76.	Разрез за дистрибуцију војних часописа	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
77.	Разрез по којем је одштампани материјал дистрибуиран	10	
78.	Реферат о покретању поступка објављивања рукописа	10	
79.	Решење за полагање специјалистичког испита	5	
80.	Решење министра одбране за одобрење закључивања уговора са ауторима дела – професионалним војним лицима		Трајно
81.	Решење са молбом за школовање, студирање и усавршавање	20	
82.	Рукописи и књиге за објављивање у војним часописима	10	
83.	Став и мишљење о израђеним делима	5	
84.	Став, мишљење, предлог, закључак или тумачење које се односи на школовање и усавршавање кадра Министарства одбране и Војске Србије		20
85.	Технички подаци (услови) за припрему и штампање рукописа	10	
86.	Шестомесечна и деветомесечна анализа реализације плана израде војне литературе и мултимедијалних производа носилаца планирања	3	

* Архивска грађа се чува код творца докумената

Регистратурски материјал система одбране за функцију 13
Кадровска – Морално-психолошка

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализа истраживања о положају војника у систему војне организације		Трајно
2.	Анализа психосоцијалног стања војника		Трајно
3.	Ангажовање војних оркестара (захтев, одобрење, сагласност)	3	
4.	Годишња анализа психосоцијалног стања и рада психолога		Трајно
5.	Годишњи извештај о стању и делатности библиотека Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
6.	Годишњи План надзора над стручним радом библиотеке Министарства одбране и Војске Србије	3	
7.	Годишњи План стажирања библиотечких радника Министарства одбране и Војске Србије у Дирекцији за издавање и библиотечко-информациону делатност		Трајно
8.	Дневна евиденција издате литературе	3	
9.	Документа о злоупотреби психоактивних супстанци		Трајно
10.	Евиденција о делатностима клубова Војске Србије	10	
11.	Евиденција о информисању у Војсци Србије	5	
12.	Елаборат – наређење за обележавање празника (државних, верских и војних)		Трајно
13.	Захтеви, обавештења и предлози везани за морал	5	
14.	Извештај о делатностима клубова Војске Србије	5 (основни)	Трајно (збирни)
15.	Извештај о информисању припадника у Војсци Србије	5	
16.	Извештај о информисању у јавности о Војсци Србије	5	
17.	Извештај о културно-забавним делатностима	10	
18.	Извештај о надзору над стручним радом библиотеке Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
19.	Извештај о показатељима морала: – годишњи – месечни	– 3	Трајно (годишњи) –
20.	Извештај о похвалама, наградама и дисциплинским казнама у Војсци Србије		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
21.	Извештај о превентивно ментално-хигијенском раду професионалних припадника јединице	10	
22.	Извештај о психолошко-превентивној обради војника	10	
23.	Извештај о психосоцијалном стању припадника Војске Србије	10	
24.	Извештај о раду војних оркестара	5	
25.	Извештај о раду примарног медицинског хигијенског тима (ПМХТ)	5	
26.	Извештај о раду психолога: – годишњи – месечни	5 3	
27.	Извештај о сарадњи са музејима у земљи и иностранству		Трајно
28.	Извештај о стажирању библиотечких радника Министарства одбране и Војске Србије у Дирекцији за издавање и библиотечко-информациону делатност		Трајно
29.	Извештај о стању у музичкој служби	10	
30.	Извештај са археолошких ископавања и стручних семинара		Трајно
31.	Извештаји и прегледи социјалне структуре		30
32.	Извештаји о реализацији верских права и слобода у јединицама и установама	5	
33.	Извештаји о реализацији исхране у складу са верским убеђењима у јединицама и установама	3	
34.	Извештаји психолога о резултатима селекције за школовање у иностранству	5	
35.	Извештаји у вези са верском службом у Војсци Србије	5	
36.	Извод из бирачког списка професионалних припадника, ученика, студената и војника	5	
37.	Инструкција о информисању јавности о Војсци Србије путем средстава информисања	10	
38.	Инструкције за обележавање значајних датума	10	
39.	Инструкције о раду психолога	10	
40.	Историјат музичке службе		Трајно
41.	Историјат развоја јединице и установе рода		Трајно
42.	Календари празника	3	
43.	Књига за упис читалаца	3 (по закључењу)	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
44.	Месечни и годишњи план информисања професионалних војних лица	3	
45.	Месечни и годишњи статистички извештај о дисциплинским и стимулативним мерама	3	
46.	Месечни план припреме извођача обуке по моралу (са анализом)	3	
47.	Музичка композиција – оригинал		Трајно
48.	Наредба начелника Генералштаба Војске Србије о одређивању дана јединица, установа и војних школа	Док је на снази	Трајно
49.	Наредба начелника Генералштаба Војске Србије о одређивању дана родова Војске Србије	Док је на снази	Трајно
50.	Наредба о завршним свечаностима у школама		Трајно
51.	Наређења о присуству сахранама	3	
52.	Наређења, смернице и извештаји везани за организацију избора у командама, јединицама и установама	5	
53.	Наређење за организовање свечаности дана јединица и формирања јединица		Трајно
54.	Наређење за преузимање посмртних остатака и сахране професионалних припадника Војске Србије		Трајно
55.	Наређење за психолошку припрему људства	5	
56.	Наређење и инструкције о реализацији избора у земљи		Трајно
57.	Наређење о именовању носиоца израде Реферативног билтена чланака и књига	5	
58.	Наређење о културним, уметничким и забавним активностима	5	
59.	Наређење о надзору над стручним радом библиотеке Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
60.	Наређење о покретању хуманитарних акција и извештај о реализацији		Трајно
61.	Образац за стање и делатност библиотеке у Министарству одбране и Војсци Србије	3	
62.	Одлука о одређивању назива касарни у Војсци Србије	Док је на снази	Трајно
63.	Одлуке о одређивању дана (Војске, видова, родова, служби, јединица), критеријумима за вредновање традиција, назива војних објеката итд.	Док је на снази	Трајно
64.	Оцена и мишљење способности за војну службу по психолошкој основи		40

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
65.	Периодични извештај о психолошкој обради младих војника	5	
66.	План интерног информисања (месечни)	3	
67.	План реконструкције сталне музејске поставке		Трајно
68.	План тематске изложбе		Трајно
69.	Подаци о примљеним и урученим поклонима	5	
70.	Подаци о спомен-собама и покретним средствима за културу и информисање	5	
71.	Правилник о: – плакетама, војним признањима и сувенирима – војним заставама Министарства одбране и Војске Србије	Док је на снази	Трајно
72.	Преглед активности домова Војске Србије	5	Трајно за Војску Србије
73.	Преглед дневне посете библиотеци	3	
74.	Преглед музичких инструмената и прибора (годишњи)	3	
75.	Преглед покретних ствари за културну, образовну, информативну и забавну делатност, анализе стања, извештаји	3	
76.	Преглед рада војних библиотека	3	Трајно за Војску Србије
77.	Преглед учешћа јединица Војске Србије у изградњи земље		Трајно
78.	Преглед: – плана реализације јавних наступа војног оркестра – стања и делатности војних и забавних оркестара	3	
79.	Предлог за прерасподелу ствари по моралу (са распоредним налогом)	3	
80.	Предлог за расхоровање ствари по моралу и решење о расхоровању		Трајно
81.	Предлози за одређивање Дана Војске, дана видова, родова, служби и јединица	5	
82.	Предлози за пријем код начелника Генералштаба Војске Србије поводом обележавања војних празника	3	
83.	Пропис о организацији музичке службе		Трајно
84.	Протокол психолошког рада	10	
85.	Психолошка припрема људства	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
86.	Психолошки налаз уз досије професионалног војног лица (по престанку службе у Војсци Србије)		100
87.	Психолошки налаз уз досије цивилног лица (по престанку службе у Војсци Србије)	10	
88.	Реверс: – за издавање часописа – за издавање књига	До враћања	
89.	Сагласности за преузимање и задужење уметничких дела	5	
90.	Списак издатих књига на читање	До њиховог враћања	
91.	Списак претплате на часопис	Док траје претплата	
92.	Спискови погинулих и страдалих припадника Војске Србије		Трајно
93.	Стручне експертизе музејских предмета	10	
94.	Телеграм саучешћа	3	
95.	Уговор о позајмици музејских предмета	10 (по истеку рока)	Трајно
96.	Упитник психосоцијалног стања војника	3	
97.	Упитници и тестови за психолошку процену персонала	3	
98.	Упутство о библиотекама у Војсци Србије	Док је на снази	Трајно
99.	Упутство о војничким клубовима у Војсци Србије	Док је на снази	Трајно
100.	Упутство о домовима Војске Србије	Док је на снази	Трајно
101.	Упутство о изграђивању и вредновању морала у Војсци Србије	Док је на снази	Трајно
102.	Упутство о музичкој служби у Војсци Србије	Док је на снази	Трајно
103.	Упутство о организацији, извештавању и састављању извештаја о делатности клубова Војске Србије		Трајно
104.	Упутство о спомен-собама у јединицама и установама Војске Србије	Док је на снази	Трајно
105.	Упутство о чувању успомене на погинуле припаднике Војске и о односу према њиховим породицама и ратним војним инвалидима оружаних сукоба од 1991. до 1999.	Док је на снази	Трајно
106.	Хуманитарне акције (покретање, прикупљање и др.)	3	
107.	Честитке начелника Генералштаба Војске Србије поводом рођендана и сл.	3	
108.	Честитке начелника Генералштаба Војске Србије поводом државних и војних празника и годишњица		Трајно
109.	Честитке поводом обележавања значајних датума	5	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 14
Командна – Планирање

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта о активирању привремено издвојених делова ваздушног простора (забране летења у тим деловима)	5	
2.	Годишњи план контрола		Трајно
3.	Годишњи план контроле и оцењивања објеката посебне намене	10	
4.	Годишњи план рада команде – установе (са анализом реализације)		Трајно
5.	Дневни извештај о стању у јединици	3	
6.	Документа и студије из домена планирања, командовања и употребе јединица		Трајно
7.	Документа у вези са одбрамбеним припремама друштва		Трајно
8.	Документа узбуњивања и приправности	10	
9.	Елаборат вежби на којима се примењују контаминанти	10	
10.	Елаборат за извршење командантског прегледа са извештајем	5	
11.	Елаборат стрелишта – вежбалишта		Трајно
12.	Извештај о повреди ваздушног простора		Трајно
13.	Извештај о реализацији наредбе претпостављеног	3	
14.	Изјава о чувању тајне		Трајно
15.	Интероперабилност и процена способности – елаборат		Трајно
16.	Испомоћ у људству за радове на измештању	3	
17.	Картон података објеката уређења територије, план рушења објеката, преглед фортификацијских објеката, преглед изведених радова на запречавању		Трајно
18.	Климатолошки опис и процена територије		Трајно
19.	Месечни план рада команде – установе (са анализом реализације)	3	
20.	Наредба за гађање артиљеријским оруђем	10	
21.	Наредба за гађање стрељачким наоружањем	5	
22.	Наредба за организацију логистичке подршке		Трајно
23.	Наредба која се односи на подизање нивоа оперативних способности		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
24.	Наређење за израду Плана превенције кризе	Док је на снази	Трајно
25.	Наређење за израду Плана употребе	Док је на снази	Трајно
26.	Наређење за командантско путовање	10	
27.	Наређење за уређење територије са извештајем о реализацији		Трајно
28.	Наређење и план ангажовања јединица у пружању помоћи у случају елементарних непогода и акцидената		Трајно
29.	Организација, развој, опремање, модернизација и могућности		Трајно
30.	План личног ангажовања лица на командним и руководећим дужностима у командама батаљона и вишим	3	
31.	План превенције кризе (са прилозима)	Док је на снази	Трајно
32.	План употребе (са прилозима)	Док је на снази	Трајно
33.	Планови за реализацију појединих задатака (припреме за контролу и оцењивање, отклањање слабости и сл.)		Трајно
34.	Планови текућих операција		Трајно
35.	Полазне основе за израду планова – средњорочни план рада и годишњи план рада		Трајно
36.	Пратећа документа Плана одбране		Трајно
37.	Предлози тачака дневног реда и радни материјал за седнице Колегијума начелника Генералштаба Војске Србије	5	
38.	Профили правила употребе Војске Србије	10	
39.	Реферат за начелника Генералштаба Војске Србије за седмично реферисање начелника Генералштаба Војске Србије на седницама Колегијума Министарства одбране	10	
40.	Средњорочни план рада команде – установе са анализом реализације		Трајно
41.	Упутство о изради и заштити планова употребе Војске Србије	Док је на снази	Трајно
42.	Формирање комисије (наређење, извештај и др.)	5	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 15
Командна – Организовање

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта која се односе на предузимање мера за додатно обезбеђење објеката		20
2.	Дневник обезбеђења		20
3.	Елаборат за рад дежурног јединице – установе (по стављању ван снаге)	10	
4.	Закључци о процени угрожености објекта		20
5.	Записник о одржаном састанку	3	
6.	Записник са стручне расправе	3	
7.	Извод из дневне заповести	3	
8.	Методологија рада		Трајно
9.	Наређење за процену угрожености објеката		20
10.	Наређење за размештај јединица		Трајно
11.	Одређивање гарнизона и гарнизоних места и размештај јединица		20
12.	Организација живота, реда, рада, дисциплине, смештаја и службе у јединици, наређење	5 (после израде новог наређења)	
13.	Организација система командовања у Војсци Србије		Трајно
14.	Организација унутрашње службе, обезбеђења људства, покретних средстава и објеката, рада и дисциплине: елаборат, наређења, анализе и извештаји	5 (после израде новог)	
15.	Организација унутрашње службе, процена и закључци	5 (после ажурирања нове процене и закључака)	
16.	Отклањање уочених недостатака и унапређење организације, наређење	5	
17.	Протоколарни задаци	5	
18.	Рапортна књига јединице – установе	3	
19.	Редна листа јединице – установе за ангажовање припадника Војске Србије	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
20.	Сагласност о ангажовању припадника једне организационе целине на испомоћи у другу	3	
21.	Сагласност министра одбране за реализацију активности од значаја за систем одбране		Трајно
22.	Списак војничке заклетве војника, ученика и студената		60
23.	Став министра одбране о питањима која су од значаја за систем одбране		Трајно
24.	Статут дома, кућни ред	3 (после израде новог)	
25.	Упутство за рад дежурног	5 (после израде новог)	
26.	Упутство о унутрашњој организацији и раду	10	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 16
Командна – Руковођење

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта о ангажовању лица из потчињених састава	3	
2.	Дневна заповест органа унутрашње службе: – заповест бригаде и више – свих нижих јединица	5 3	
3.	Дописи, обавештења, информације, телеграми и други документи упућени министру одбране из других државних органа	10	
4.	Елаборат групног занимања и провере оперативних способности	10	
5.	Елаборат седнице Колегијума начелника Генералштаба Војске Србије		Трајно
6.	Закључак о ослобађању одговорности због губитка документа		Трајно
7.	Закључак о покретању поступка о утврђивању одговорности због губитка документа		Трајно
8.	Закључци и задаци са реферисања о стању оперативних способности	10	
9.	Закључци са седнице Колегијума начелника Генералштаба Војске Србије		Трајно
10.	Записник (свеска забелешки) са седница Колегијума начелника Генералштаба Војске Србије		Трајно
11.	Записници са састанака који се одржавају под руководством министра одбране		Трајно
12.	Записници са састанака који се одржавају под руководством начелника Генералштаба Војске Србије		Трајно
13.	Захтев за достављање докумената, извештаја и сл.	3	
14.	Захтеви, обавештења и предлози везани за Министарско упутство	5	
15.	Извештај и анализа о изведеним маневрима, вежбама и командантским путовањима		Трајно
16.	Извештај о спроведеном испитном поступку	10	
17.	Извештај, предлог и сл., које подноси начелник Генералштаба Војске Србије министру одбране		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
18.	Извештаји о реализацији обавеза из Министарског упутства		Трајно
19.	Извештаји са састанака колектива	3	
20.	Информативни материјали, извештаји и сл., Кабинета начелника Генералштаба Војске Србије, упућени Кабинету Министарства одбране		Трајно
21.	Наређења и друга акта из надлежности начелника Генералштаба Војске Србије		Трајно
22.	Наређења руковођења и командовања	5	
23.	Наређење за унапређење оперативних и функционалних способности		Трајно
24.	Наређење за формирање колегијума команданта, Пословник о раду колегијума са прилозима и записници са седница		Трајно
25.	Нацрти наређења, наредби и других докумената на потпис	3	
26.	Одговори на разне представке упућене начелнику Генералштаба Војске Србије	3	
27.	Одлука директора	5	
28.	План јутарњег извештавања команданта од стране потчињених команданата и органа команде	10	
29.	План седнице Колегијума начелника Генералштаба Војске Србије		Трајно
30.	Пријава о нарушавању реда, рада и дисциплине	3	
31.	Реферисање команданту о стању оперативних и функционалних способности		Трајно
32.	Упутства за рад оперативног центра (оперативног дежурног тима, оперативног дежурног...)	Док је на снази	Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 17
Командна – Контрола

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта која се односе на контролу ешелонирања ратне материјалне резерве	10	
2.	Анализа инспекције – контроле (полугодишња и годишња)		Трајно
3.	Годишњи извештаји (о ванредним догађајима, обезбеђењу објеката, покретних средстава и људства, заштите на раду)	10	
4.	Документа контроле објеката посебне намене (планови, наређења, извештаји, планови отклањања недостатака и др.)	10	
5.	Елаборат за инспекцијску контролу – надзор		30
6.	Елаборат способности јединица за мисије		Трајно
7.	Елаборати за проверу, контролу и оцењивање оперативних и функционалних способности (оцена, извештај, предлог мера)		20
8.	Записник о извршеној инспекцији		Трајно
9.	Извештај и записник о нађеном стању у оквиру редовне и ванредне контроле по било којем основу	5	
10.	Извештај о извршеној инспекцији – контроли	10	
11.	Извештај о обиласку јединица и установа од стране начелника Генералштаба Војске Србије		Трајно
12.	Извештај са екипних и појединачних обилазака	10	
13.	Извештаји о реализованим инспекцијама контроле наоружања		Трајно
14.	Инспекцијска решења		Трајно
15.	Информација о извршеној инспекцији	3	
16.	Контрола стражарске, чуварске и пријавне службе	3	
17.	Контроле објеката посебне намене (наређења, одобрења за улазак, извештаји)		Трајно
18.	Контролно-евиденциони лист	10	
19.	Наређење за инспекцију	10	
20.	Наређење за инспекцију контроле наоружања		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
21.	Наређење за контролу		Трајно
22.	Наређење за контролу команди и јединица ангажованих по плану мера приправности и узбуњивања		Трајно
23.	Наређење за контролу оперативних и функционалних способности и усаглашености		Трајно
24.	Наређење министра одбране за обилазак организационих јединица Министарства одбране, команди, јединица и установа		Трајно
25.	Обавештење о инспекцији	3	
26.	Овлашћења за инспекцију – контролу		Трајно
27.	Остала акта инспекција – контрола	5	
28.	Остала акта у вези са инспекцијом контроле наоружања и извештајем	10	
29.	Планови контрола	5	
30.	Службене забелешке због повреде радне дисциплине и прописа	5	
31.	Средњорочни и годишњи планови инспекција – контрола		Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 18
Командна – Оперативна

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта о коришћењу војних аеродрома за потребе домаћих и страних државних и цивилних ваздухоплова	5	
2.	Акта која се односе и у вези су са конвенцијама о забрани хемијског и биолошког оружја	10	
3.	Акта која се односе на ангажовање команди, јединица и установа	10	
4.	Акта која се односе на ангажовање људства на санацијама контаминације		Трајно
5.	Акта која се односе на ванредне догађаје и догађаје у Војсци Србије (извештаји, анализе, информације, наређења, предузете мере итд.)		20
6.	Акта која се односе на наоружање, војну опрему и опрему јединица	10	
7.	Акта која се односе на рад радних тимова Војске Србије у земљи	10	
8.	Акта која се односе на реализацију обавеза Војске Србије у примени међународних споразума контроле наоружања	10	
9.	Акта која се односе на сарадњу са другим државним органима	10	
10.	Акта која се односе на сарадњу са другим државним органима из области АБХО и обезбеђења од нуклеарних и хемијских удеса у миру		Трајно
11.	Акта која се односе на учешће припадника Војске Србије у активностима радних тимова у иностранству		Трајно
12.	Акта о летењу страних државних и цивилних ваздухоплова	5	
13.	Анализа неостварених прогноза	10	
14.	Анализа стања оперативних и функционалних способности		Трајно
15.	Бродски дневник	10	
16.	Годишњи план геотопографског обезбеђења Војске Србије и Министарства одбране		Трајно
17.	Дневни извештаји о реализацији летачке обуке летачких јединица Ваздухопловства и противваздухопловне одбране и Сектора за летна испитивања Техничког опитног центра (СЛИ/ТОЦ)	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
18.	Дневни оперативни извештај	3 (у оперативном центру)	
19.	Дневник базирања	5	
20.	Дневник метеопрогноза	3	
21.	Дневник метеоролошких мерења и осматрања		Трајно
22.	Дневник метеоролошких упозорења и обавештења	3	
23.	Дневник оперативног дежурног		20
24.	Дневник примопредаје дежурства	3	
25.	Дневник рада бродских уређаја	5	
26.	Дневник рођења ронилаца		Трајно
27.	Документа о фортификацијском уређењу дела територије Републике Србије		Трајно
28.	Документа припреме и уређења територије (предлоге, планове, наређења, извештаје, оперативну евиденцију и сва друга документа везана за припрему и уређење територије)		Трајно
29.	Документа за изградњу и одржавање оперативне и функционалне способности (смернице, наређења, извештаји и планови)		Трајно
30.	Документација за сарадњу са домаћим и међународним судовима	10	
31.	Елаборат резервног места прелаза и фортификацијских објеката сталног типа		Трајно
32.	Елаборати важнијих саветовања и семинара појединих родова		20
33.	Захтев за ангажовање ваздухоплова за превозење	3	
34.	Извештај војних лица и цивилних лица	3	
35.	Извештај дежурног јединице – установе	3	
36.	Извештај команданта, дежурног, комисије о ванредном догађају		Трајно
37.	Извештај о насталом пожару	5	
38.	Извештај о оперативним, наставним, организацијско-мобилизацијским, логистичким, персоналним и другим питањима	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
39.	Извештај о повреди ваздушног простора		Трајно
40.	Извештај о пруженим инжињеријским услугама правним лицима ван Војске Србије		Трајно
41.	Извештај о учешћу припадника Војске Србије на спортским такмичењима		Трајно
42.	Извештаји и друга акта о извршеној санацији контаминације		Трајно
43.	Извештаји о реализацији задатака за колегијум начелника Генералштаба Војске Србије		Трајно
44.	Извештаји о учешћу на конференцијама, семинарима, предавањима	3	
45.	Извештаји са реферисања начелника Генералштаба Војске Србије министру одбране		Трајно
46.	Извештаји са састанака	3	
47.	Израда докумената за рад и друга документа организационих јединица Генералштаба Војске Србије		Трајно
48.	Информације за потребе рода	3	
49.	Информације о одржаном састанку о питању обавеза одбране	3	
50.	Књига запажања дежурног Кабинета начелника Генералштаба Војске Србије	5	
51.	Књига навигацијске заповести	5	
52.	Крађе и нестанак материјално-техничких средстава, извештај	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	20
53.	Материјали са важнијих саветовања и зборова о битним питањима развоја јединица рода		Трајно
54.	Метеоролошке карте и дијаграми	3	
55.	Метеоролошки билтен	3	
56.	Мишљење у вези са захтевима за снимање из ваздуха		50
57.	Наредба којом се регулише рад органа за инжињеријске радове		Трајно
58.	Наредба о увођењу евиденција и извештаја у командама, јединицама и установама		Трајно
59.	Наредбодавна и друга акта која регулишу функционисање, одржавање, развој и употребу објеката посебне намене у миру и рату		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
60.	Наређења и друга акта која се односе на ешелонирање ратних материјалних резерви у систему одбране Републике Србије		Трајно
61.	Наређење за обуку и школска крстарења бродовима	10	
62.	Наређење за приправност команде, јединице и установе		Трајно
63.	Наређење за транспорт ваздушним путем	5	
64.	Наређење и извештаји о организовању мера приправности		Трајно
65.	Обавештења о одржаним предавањима и састанцима	3	
66.	Одлуке, наредбе, наређења, елаборати и друга акта којима се регулишу активности на проналажењу, деактивирању и уништавању неексплодираних убојних средстава (НУС)		Трајно
67.	Одобрење за ванредну испоруку геотопографског материјала систему одбране	10	
68.	Одобрење за продају геотопографског материјала		20
69.	Одобрење за пружање геодетских услуга		20
70.	Одобрење за публикување геотопографског материјала	10	
71.	Одобрење за снимање из ваздуха		Трајно
72.	Оперативна евиденција Министарства одбране и Војске Србије, наредбе, наређења, извештаји, ванредни извештаји и друга акта везана за анализу стања оперативне евиденције		Трајно
73.	Опремање јединица – посада		Трајно
74.	Општа акта (информације, обавештења, измена прописа, дописи, захтеви, одговори, ставови и мишљења, пропратна акта, сагласности итд.)	5	
75.	Остала акта везана за извештаје о стању оперативних и функционалних способности	5	
76.	План материјала инжињеријског полигона	10	
77.	Преглед датих сагласности за изградњу објеката на територији оперативне команде		Трајно
78.	Преглед извора грађевинског материјала		Трајно
79.	Предлог за расходовање пловних средстава, извештај комисије и решење за расходовање	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
80.	Прилог за дневни оперативни извештај	3	
81.	Процене опасности од нуклеарних и хемијских удеса у миру, закључци из процена опасности, наређења, планови и друга акта која се односе на област обезбеђења Војске Србије од нуклеарних и хемијских удеса у миру	10	
82.	Решења за пружање инжињеријских услуга правним лицима ван Војске Србије		Трајно
83.	Сагласност о: – прелету страних авиона преко територије Републике Србије – прихвату страних војних летелица – транспорту оружја и муниције преко територије Републике Србије – снимању екстеријера филмова у војним објектима	10	
84.	Списак лица за учешће на предавањима, семинарима, стручним скуповима, конференцијама итд.	3	
85.	Спискови лица за извођење војностручне обуке	3	
86.	Спискови лица за обављање делатности ван Војске Србије и установа Војске Србије	3	
87.	Упутство за обуку, мобилизацијску узбуну, узбуну у случају елементарних непогода и других несрећа и упутство за рад органа унутрашње службе у случају нуклеарних и хемијских удеса	До израде нових	Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 19
Телекомуникационо-информатичка – Телекомуникациона

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта настала разменом информација са сродним институцијама у Републици Србији		Трајно
2.	Годишњи извештај о стању телекомуникационо-информатичког обезбеђења	10	30
3.	Документа станице за телекомуникационо-информатичко обезбеђење: Станични дневник, Дневник веза, Дневник разговора, Дневник телеграма, Експедициона књига телеграма, Књига примљених телеграма	3	
4.	Дневник о полагању стручног испита кандидата за специјалност службе телекомуникације		Трајно
5.	Дневник о положеним испитима у специјалности службе телекомуникације – радио-телепринтерска, телепринтерска и шифротелепринтерска)		Трајно
6.	Дневник полагања и потврђивања класа специјалности службе телекомуникације		Трајно
7.	Дневник регистровања електронских сметњи у телекомуникационо-информатичком систему Министарства одбране и Војске Србије	3	
8.	Дневник такмичења специјалности службе телекомуникације за старешине и војнике		Трајно
9.	Документа о сарадњи са министарствима и агенцијама Републике Србије и другим цивилним структурама у области телекомуникационо-информатичког обезбеђења		Трајно
10.	План телекомуникационо-информатичког обезбеђења (прилог телекомуникације – „Н“ или „Q“ са додацима) оперативног наређења	10 (уз оперативно наређење)	Трајно
11.	Доставни лист	3	
12.	Документа припреме и уређења територије из надлежности службе телекомуникације		Трајно
13.	Елаборат о контроли усаглашености са законима, правилима и прописима из телекомуникационо-информатичког обезбеђења	5	
14.	Програм развоја службе телекомуникације и информатичке службе		Трајно
15.	Елаборат тактичке вежбе јединица службе телекомуникације		Трајно
16.	Захтев за обезбеђење телекомуникационо-информатичке опреме	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
17.	Захтеви за попуну јединице телекомуникационо-информатичким средствима	10	
18.	Извештај (месечни) о: – техничком стању радио-релејних система и комплета – техничком стању објеката и комплета	10	
19.	Дневни, месечни и периодични извештаји о стању телекомуникационо-информатичког обезбеђења	10	
20.	Извештај о такмичењу специјалности службе телекомуникације у првом, другом и трећем степену		Трајно
21.	Изградња кабловских линија, наређење и извештај		Трајно
22.	Информације за потребе службе	3	
23.	Информације о телекомуникационој опреми и системима	10	
24.	Испитивање кабла кабловске мреже, наређење и извештај	10	
25.	Успостављање телекомуникационих капацитета, извештај	5	
26.	Успостављање телекомуникационих капацитета, наређење		Трајно
27.	Критеријум услуга комуникација, наређења, измене, извештаји, анализе, предлози, захтеви	3 (по престанку важности)	10
28.	Материјали са савета, састанака и конференција битних за функционисање и развој службе телекомуникације и информатичке службе		Трајно
29.	Привремени план телекомуникационо-информатичког обезбеђења	10 (док је на снази)	
30.	Обезбеђење телекомуникационо-информатичких капацитета, захтеви, наређења, извештаји	3	
31.	План и програм обуке војника, старешина јединица службе телекомуникације у миру и рату		Трајно
32.	План телекомуникационо-информатичког обезбеђења у миру, мобилизацији и рату	Док је на снази	Трајно
33.	План перспективног развоја јединица службе		Трајно
34.	Документа грађевинско-урбанистичке делатности за објекте и инфраструктуру службе телекомуникације		Трајно
35.	Техничка књижица телекомуникационо-информатичких средстава и опреме	Уз средство до расходања	
36.	Поправка кабловских линија (одлука, реферат, извештај, комисије, понуде)	10 (до материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције)	Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
37.	Преглед покретних средстава службе телекомуникације и информатичке службе (табеле оперативне евиденције)		Трајно
38.	Преглед стања акумулатора по врстама, типовима, месту располагања и години производње	3	
39.	Предлог за прерасподелу ствари телекомуникације са распоредним налогом	3	
40.	Преусмеравање и прерасподела телекомуникационо-информатичких капацитета, наређење и извештај	10	
41.	Пријем и монтажа опреме из Плана опремања наоружања и војне опреме у Министарству одбране и Војсци Србије, извештај		Трајно
42.	Решење о оглашавању застарелим, неперспективним и о повлачењу из употребе телекомуникационе опреме		Трајно
43.	Решење о увођењу и усвајању телекомуникационе опреме која се израђује у земљи или се набавља у иностранству за потребе Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
44.	Уговор о коришћењу услуга правних лица ван Министарства одбране и Војске Србије из области телекомуникационо-информатичког обезбеђења	10 (по истеку важности)	Трајно
45.	Упутство којим се регулишу надлежности и рад органа за телекомуникациону подршку	3 (по истеку важности)	Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 20
Телекомуникационо-информатичка – Информатичка

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта везана за израду LAN мрежа	3	
2.	Акта везана за информатичку подршку	5	
3.	Акта о прослеђивању других аката – предмета	3	
4.	Архивска књига		Трајно
5.	Архивски регистар		Трајно
6.	Архивски списак за предају архивске грађе и регистратурског материјала	Трајно (у деловодству)	Трајно (уз свежањ)
7.	Безбедносна заштита информатичких система		Трајно
8.	Деловодник за евиденцију аката – предмета		Трајно
9.	Дневник издавања архивске грађе – регистратурског материјала		Трајно
10.	Дневник обраде и снимања аката – предмета (образац МФ-3)		Трајно
11.	Дневник праћења рада сервера, мрежних уређаја и програмских система	10	
12.	Доставна књига	3	
13.	Доставница за предају поштиљака	3	
14.	Доставница пописне грађе: – једне извештајне јединице – више извештајних јединица	5	
15.	Наређење о евиденцији и евиденција измењивих медија	3 (по раздужењу последњег)	
16.	Евиденција о издатим службеним (радним) бележницама	3 (након уништења последње бележнице из евиденције)	
17.	Елаборат војнопоштанског саобраћаја	3	
18.	Записник о уништењу аката, предмета и других докумената	Уз деловодник (до предаје Војном архиву)	Трајно
19.	Захтев за аутоматизацију библиотечког пословања	3	
20.	Захтев за микрофилмовање архивске грађе – архивског материјала (образац МФ-2)		Трајно
21.	Захтев и наређење за израду информационог система		Трајно
22.	Захтеви за отварање мрежних, рачунарских, програмских, Интернет налога и налога електронске поште	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
23.	Захтеви за прибављање и располагање покретним стварима за посебне намене из надлежности информатичке службе (информатичка опрема, софтвер и услуге)	3 (нереализовани захтеви, а реализовани се чувају уз уговор)	
24.	Захтеви за увођење информационих система, системског и развојног софтвера и измену и доградњу постојећих	10	
25.	Извештаји из области информатике	3	
26.	Извештаји о попуни стварима информатичке службе	5	
27.	Извештаји о стању информационих система, системског и развојног софтвера	10	
28.	Издавање микрофилма (образац МФ-5)		Трајно
29.	Инвентар примљене архивске грађе		Трајно
30.	Инсталација видео-конференцијског система, наређење		Трајно
31.	Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије		Трајно
32.	Микрофилмска ролна		Трајно
33.	Набавка, пријем и дистрибуција рачунарске и биротехничке опреме		Трајно
34.	Наредба (овлашћење) којом старешина команде преноси своја права на потчињене у вези са потписивањем појединих врста аката	10	
35.	Наредба као нормативни акт		Трајно
36.	Наредба о увођењу евиденција и извештаја		Трајно са упутством
37.	Наређења за увођење информационих система, системског и развојног софтвера и измену и доградњу постојећих		50
38.	Наређења о заштити тајних војних података при раду са стварима службе информатике, рачунарским мрежама и информационим системима		Трајно
39.	Наређења о организацији рада службе информатике		Трајно
40.	Наређење за коришћење Интернета и Елаборат за рад на Интернету	3	
41.	Наређење за организацију војнопоштанског саобраћаја		Трајно
42.	Наређење за формирање комисије за издвајање и уништење регистратурског материјала којем је истекао рок чувања		Трајно
43.	Наређење и друга акта за организацију администрације у командама, јединицама и установама		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
44.	Наређење о заштити података при раду са средствима аутоматизоване обраде података и План мера заштите тајности података	3	
45.	Наређење о одржавању информатичке опреме и упутство о одржавању информатичке опреме	3	
46.	Наређење о увођењу евиденције и извештаја	3	
47.	Објашњење о начину попуњавања листа личних података и задужења		Трајно
48.	Обједињавање, измене и дистрибуција базе података	10	
49.	Општа акта из службе информатике	5	
50.	Општи пропратни акт за сва документа која се достављају изворно	3	
51.	Отпремна књига за предају пошиљака	3	
52.	Отпремни картон за предају аката и пошиљака	3	
53.	Отпремница о испоруци одштампаног материјала	10	
54.	План и програм за извођење војностручне наставе из делокруга администрације		Трајно
55.	План пријема архивске грађе и регистратурског материјала	3	
56.	Попис рачунара и рачунарске опреме	3	
57.	Пописна фасцикла		Трајно
58.	Правила, прописи и упутства службе информатике	3 (по изласку новог)	Трајно
59.	Преглед архивске грађе која се задржава у командама дуже од прописаног рока	3	
60.	Преглед архивског материјала којем је истекао рок чувања и који се предвиђа за уништење	3	
61.	Преглед мрежних, рачунарских, програмских и Интернет налога и налога електронске поште	10 (или до измене постојећег)	
62.	Преглед рачунарске опреме	3	
63.	Преглед системског и развојног софтвера и програмских система	10	
64.	Преглед стања информатичких ствари	3	
65.	Предлог за прерасподелу информатичких ствари са распоредним налогом	3	
66.	Предмет за недостајућа акта		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
67.	Предмети извештајне службе (предмети о увођењу евиденција и извештаја, о војним обвезницима, о школовању у војној школи и академији, о попуни ратних јединица, о наградама и дисциплинским казнама и мерама, о гађањима и др.)		Трајно
68.	Преузимање рачунарске опреме, наређење		20
69.	Пријем, дистрибуција и инсталација лиценцног софтвера	5	
70.	Пројекти информационих система и рачунарских мрежа, захтеви, одобрења, упутства и пројекти изведеног стања		Трајно
71.	Пројектна документација информационог система		Трајно
72.	Пројектовање, развој и управљање рачунарском мрежом и Интернетом	10	
73.	Пропис којим се регулише поштански саобраћај, курирска служба и рад експедиција		Трајно
74.	Пропис о службеној преписци и канцеларијском пословању у Војсци Србије		Трајно
75.	Процедуре за тестирање безбедности и функционалности корисничких рачунара, сервера, програмских система и рачунарских мрежа		Трајно
76.	Пуномоћ за курира експедиције	3 (по враћању)	
77.	Радна бележница (по раздужењу)	5	
78.	Радна карта службе информатике	3	
79.	Разни обрасци за израду програма и праћење обраде на рачунару	3 (по искоришћењу)	
80.	Расподела рачунарске опреме, извештај	5	
81.	Распоредни налог за покретне ствари службе информатике, информационе системе, системски и развојни софтвер	10	
82.	Реверс на примљену или издату архивску грађу – документа	До враћања документа архивској установи	
83.	Регистар микрофилма (образац МФ-4)		Трајно
84.	Регистар уз деловодник за евиденцију аката	Чува се до предаје деловодника архиви	
85.	Регистрација домена на Интернету, захтев	3	
86.	Решење о уништењу безвредног регистратурског материјала којем је истекао рок чувања	Уз деловодник (до предаје Војном архиву)	Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
87.	Скидање степена тајности (долазећи документ придодати уз одговарајући фонд из којег је издата архивска грађа)		Трајно
88.	Службена забелешка о пријему архивске грађе и регистратурског материјала		Трајно
89.	Списак архивске грађе и регистратурског материјала		Трајно
90.	Спроводница	3	
91.	Стање рачунарске опреме у јединици, извештај	10	
92.	Термини за предају архивске грађе и регистратурског материјала Војном архиву	3	
93.	Требовање архивске грађе и регистратурског материјала	3 (по враћању)	
94.	Требовање докумената од Војног архива, одобрење за увид	5	
95.	Уговор из надлежности службе информатике		Трајно
96.	Уписник предмета управног поступка		Трајно
97.	Упутства за информационе системе и рачунарске мреже	10 (или до измене постојећег)	Трајно
98.	Упутство за коришћење апликација	3 (по ступању на снагу нове апликације)	Трајно
99.	Упутство о организацији и састављању извештаја		Трајно уз наредбу о увођењу извештаја
100.	Шестомесечни извештај о невраћеним – нерешеним актима деловодству (старешине, јединице и установе)	5	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 21
Телекомуникационо-информатичка – Заштита информација

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Дневник телеграма	3	
2.	Документ из области набавке средстава криптозаштите у иностранству		Трајно
3.	Документ из области продаје средстава криптозаштите у страним земљама		Трајно
4.	Документ који садржи информације добијене крипто-анализом		Трајно
5.	Документа везана за верификацију из области заштите информација		Трајно
6.	Документа везана за регистрацију и експертизу у области криптозаштите	3	
7.	Документа везана за требовања и производњу специјалних докумената криптозаштите (СДКз)	10	
8.	Документа из области развоја и производње уређаја криптозаштите		Трајно
9.	Документа која регулишу путовања кадра криптозаштите у иностранство	3	
10.	Документа која регулишу сарадњу у области криптозаштите са организацијама и предузећима ван Министарства одбране и Војске Србије у земљи и иностранству		Трајно
11.	Документа о електронском извиђању, криптоанализи и криптозаштити у страним армијама		Трајно
12.	Документа у области координације и функционисања криптозаштите са функционалним системима у Републици Србији		Трајно
13.	Документа из области научноистраживачког рада у криптозаштити		Трајно
14.	Документа увођења уређаја криптозаштите и шифарских система у оперативну употребу		Трајно
15.	Евиденциони картон кадра криптозаштите		Трајно
16.	Експедициона књига телеграма	3	
17.	Записник о уништењу архивске грађе из области криптозаштите		Трајно
18.	Записник о уништењу специјалних докумената и прописа криптозаштите		Трајно
19.	Записници о квантитативном и квалитативном пријему средстава из области криптозаштите	10	Трајно
20.	Захтеви за попуну јединице средствима криптозаштите	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
21.	Извештај из области криптозаштите	3	
22.	Извештај о организацији и стању заштите информација	3	
23.	Извештаји и документа о прекршајима прописа у криптозаштити	5	
24.	Књига евиденције правила и прописа криптозаштите	5	
25.	Књига евиденције специјалних докумената криптозаштите, шифарских кључева и параметара	5	
26.	Књига издатих правила и прописа криптозаштите		Трајно
27.	Књига израђених специјалних докумената криптозаштите, шифарских кључева и параметара		Трајно
28.	Књига матичне евиденције кадра криптозаштите		Трајно
29.	Књига прекршаја прописа у криптозаштити	5	
30.	Наређења и извештаји у вези са контролама и оцењивањем стања заштите информација	10	
31.	Наређења и регулативе у вези са функционисањем станице криптозаштите	10	
32.	Наређења из области заштите информација		Трајно
33.	План криптозаштите	3 (по укидању плана)	
34.	Преглед попуне уређајима криптозаштите	3	
35.	Пропис из области криптозаштите		Трајно
36.	Процене криптолошких вредности система заштите информација	5	
37.	Публикација која садржи податке о страним армијама из области криптозаштите		Трајно
38.	Регулатива и акта у вези са израдом системских докумената и издавачке делатности у криптозаштити	5	
39.	Регулатива и акта у вези са примопредајом средстава криптозаштите	5	
40.	Регулатива и акта у вези са обуком и школовањем кадра криптозаштите	5	
41.	Регулатива и акта у вези са организацијом и функционисањем криптозаштите у Министарству одбране и Војсци Србије	10	
42.	Регулатива и акта у вези са противелектронском заштитом телекомуникационо-информационих система		Трајно
43.	Регулатива у вези са одржавањем уређаја криптозаштите	5	
44.	Регулатива у вези са расхоровањем уређаја криптозаштите	10	
45.	Регулисање мера безбедности у криптозаштити	10	
46.	Реферати и остала документа у вези са развојем и опремањем средствима криптозаштите		Трајно
47.	Спроводни лист	10	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 22**Обука – Обука појединца**

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализа обуке војника, јединица и професионалних припадника	10	
2.	Годишњи извештај о реализацији задатака по обуци		30
3.	Годишњи план обуке команде, јединице и установе и наређење за обуку		Трајно
4.	Директива за обуку		Трајно
5.	Дневник броја скокова падобраном	5	
6.	Дневник гађања	5 (али се уништава по извршеној материјалној, финансијској, тржишној и грађевинској инспекцији)	
7.	Документ протоколарних и других посета које произилазе из односа Војске Србије са страним војним представницима из домена обуке		Трајно
8.	Документа за обуку војника, груписање за обуку и извештавање о реализацији обуке по периодима	5	
9.	Документа за организацију од нуклеарног и хемијског удела у миру	10	
10.	Документа за планирање и евиденцију обуке професионалних војних лица	10	
11.	Документа о евиденцији обуке	10	
12.	Досије летачких задатака	Док траје служба	
13.	Досије пилота		Трајно
14.	Досије полагања возачког испита са целокупном документацијом		20
15.	Дугорочни, средњорочни и годишњи план обуке		Трајно
16.	Елаборат за организовање и извођење вежби		Трајно
17.	Елаборат о инфраструктури за обуку		Трајно
18.	Елаборат о развоју и усвајању ствари за обуку		Трајно
19.	Елаборат о снимању и распореду наставних филмова		Трајно
20.	Елаборат организационих облика практичне обуке		20
21.	Елаборат са вежби на којима се примењују контаминанти	10	
22.	Елаборат са саветовања, стручних расправа, семинара и радионица у вези са обуком	10	
23.	Забране летења по дисциплинској одговорности	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
24.	Захтеви за: – коришћење инфраструктуре за обуку – обезбеђење на стрелишту – издавање муниције...	3	
25.	Захтеви, обавештења, информације и друга општа акта која се односе на обуку	10	
26.	Извештај о гађању из личног наоружања	10	
27.	Извештај о завршеним курсевима	10	
28.	Извештај о завршетку обуке војника	10	
29.	Извештај о испитима – проверама пилота	5	
30.	Извештај о коришћењу наставних филмова и дијапозитива		20
31.	Извештај о стању попуне стварима	10	
32.	Извештај о стању радова	10	
33.	Извештај о учешћу припадника Војске Србије на спортским такмичењима: – у земљи – у иностранству	10 –	– 20
34.	Извиђачки извештај	3	
35.	Извод резултата обуке војника	5	
36.	Каталог војних правила за обуку		Трајно
37.	Каталог филмова и дијафилмова за обуку		Трајно
38.	Књига за планирање и евиденцију обуке старешина	3	
39.	Летачка књижица пилота и летача		100
40.	Листа провере пилота у ваздуху	3	
41.	Листа тежишних задатака мисије		Трајно
42.	Листа универзалних задатака Војске Србије		Трајно
43.	Навигацијски план	3	
44.	Наредбе које се односе на обуку, а на другом месту нису наведене		Трајно
45.	Наређења и инструкције за спровођење летачке обуке пилота		Трајно
46.	Наређења која се односе на дефинисање система обуке		Трајно
47.	Наређење за гађање	5 (уз дневник гађања)	
48.	Наређење за обезбеђење од нуклеарног и хемијског удеса у миру	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
49.	Наређење за обуку водича паса и паса	5	
50.	Наређење за реализацију курсева војника	5	
51.	Наређење о испитима – провера пилота		50
52.	Основе планова и програма обуке		Трајно
53.	Периодични извештај о оспособљености војника	5	
54.	Периодични извештај по обуци	5	
55.	План дресуре и редресуре службених паса	5	
56.	План и програм обуке старешина из оперативних органа команди, јединица и установа	5	
57.	План лета	3	
58.	Планови и програми обуке родова и служби		Трајно
59.	Планови физичке обуке појединаца и јединица	3	
60.	Подсетник за извођење обуке	3	
61.	Преглед провере физичке способности, маршева, оцене и други подаци професионалних припадника Војске Србије	5	
62.	Преглед расподеле правила – упутства	5	
63.	Распоред обуке и рада у чети, батерији, ескадрили, батаљону и дивизиону	5	
64.	Сведочанство, диплома, сертификат о завршеном курсу, школи, академији	Издаје се власнику на чије име гласи	
65.	Системско-нормативна документа обуке		Трајно
66.	Стажирање студената Војне академије, наређење		Трајно
67.	Стандарди и критеријуми за вежбе	10	
68.	Стандарди и критеријуми за евалуацију индивидуалне обуке војника и јединица		Трајно
69.	Стратегија учења светских језика	10	
70.	Тематски план обуке	10	
71.	Тематски план снимања наставних филмова		Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 23
Обука – Обука јединица

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта везана за школовање и усавршавање	5	
2.	Анализа безбедности летења		Трајно
3.	Анализа губитка летачке службе		Трајно
4.	Анализа летачке обуке пилота (годишња)		Трајно
5.	Анализа летачке обуке студената пилота		30
6.	Анализа обуке војника, професионалних војних лица, јединица и центара за обуку	10	
7.	Анализа плана доградње и унапређења функционалних способности		Трајно
8.	Анализа реализације плана за реализацију посебних задатака		Трајно
9.	Белешка дежурног летења	3	
10.	Билтен и информације о удесима – катастрофама		50
11.	Бројно стање летача (форма 4)		50
12.	Годишњи план обуке официра, подофицира, цивилних лица и команди		Трајно
13.	Годишњи план стручно-специјалистичке обуке по органима, родовима и службама		Трајно
14.	Годишња анализа обуке		Трајно
15.	Документа евиденције и извештавања о обуци официра, подофицира, команди и јединица		Трајно
16.	Деловодник – регистар удеса		50
17.	Директива за обуку		Трајно
18.	Дневник борбених дејстава		Трајно
19.	Дневник извиђања	3	
20.	Дневник летења	10	
21.	Дневник пресретања	3	
22.	Документа за планирање, евиденцију и извештавање о обуци војника и јединица	5	
23.	Документа о извршењу гађања бојевим ракетама земља – ваздух у земљи и иностранству		Трајно
24.	Документа о контролама обуке	10	
25.	Документа о научноистраживачкој делатности обуке	10	
26.	Документа о реализацији гађања из пешадијског оружја	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
27.	Елаборат вежби са бојним минско-експлозивним средствима	5 (али се не уништавају до материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције)	
28.	Елаборат групног занимања	10	
29.	Елаборат за извођење мобилизацијских, тактичких и здружено-тактичких вежби: – до ранга бригаде – изнад ранга бригаде	10 –	– Трајно
30.	Елаборат за логоровање студената		Трајно
31.	Елаборат логоровања	5	
32.	Елаборат маневара, студијских и командантских путовања		15
33.	Елаборат о контроли и оцењивању оспособљености, оцене и рангирање центара за обуку	10 (за ниво нижи од бригаде)	30 (за бригаду и више)
34.	Елаборат са саветовања у вези са обуком	10	
35.	Елаборат удеса – катастрофа		50
36.	Захтеви за топографске карте и осталу стручну литературу	3	
37.	Извештај (тримесечни) о летачкој обуци	3	
38.	Извештај и анализа о изведеним вежбама и организационим облицима практичне обуке		Трајно
39.	Извештај о контроли обуке	5	
40.	Извештај о контроли обуке и оцењивању оспособљености јединица нивоа бригаде – центар за обуку	10	
41.	Извештај о раду курсева		Трајно
42.	Извештај о реализацији задатака обуке		Трајно
43.	Извештај о стању покретних средстава по обуци трајне и потрошне вредности	3	
44.	Извештаји о реализацији обуке: – дневни, седмични и периодични – годишњи	3 5	
45.	Инструкције за обуку		Трајно
46.	Календар тежишних задатака обуке		Трајно
47.	Картон провере физичких способности професионалних припадника Војске Србије (образац ППВ ФО 7)	У ДПП-3	
48.	Књига припреме и анализе летења	3	
49.	Књиге евиденције о обуци јединица	3	
50.	Књиге евиденције оспособљености јединица	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
51.	Логоровање студената, наређење	Уз елаборат	
52.	Материјално-финансијски план обуке		Трајно
53.	Материјално-финансијски план са осталом документацијом: – за наставу – за изградњу војних школа, касарни и терена за обуку		Трајно
54.	Наређења за обуку студената пилота	10	
55.	Наређење за обуку		Трајно
56.	Наређење о извођењу маневара, вежби и командантских путовања	10	Трајно за Војску Србије
57.	Норма за оцењивање оспособљености		Трајно
58.	Објашњење које се односи на обуку јединица и центара за обуку		Трајно
59.	План координације	10	
60.	План коришћења инфраструктуре за обуку и опите у Војсци Србије	5	
61.	План провере физичких способности и маршевања и извештај о реализацији	5	
62.	Планови обуке ескадриле	3	
63.	Планови школовања и усавршавања	10	
64.	Планска таблица извиђачких летова	3	
65.	Подаци о аерофото извиђању	3	
66.	Преглед гађања наоружањем рода	3	
67.	Преглед инфраструктуре за обуку		Трајно
68.	Преглед летача и ваздухоплова		50
69.	Преглед покретних средстава за обуку	3	
70.	Предлог за измену правила и упутстава	5	
71.	Предлог за распоред покретних средстава и правила по обуци са распоредним налогом	3	
72.	Реализација курсева у Војсци Србије	10	
73.	Реализација финансијског плана по обуци	10	
74.	Смернице за обуку		Трајно
75.	Списак пилота са индексима	3	
76.	Спортска такмичења у јединици (наређења, анализе, извештаји...)	3	
77.	Студија усавршавања покретних средстава за обуку за потребе Војске Србије		Трајно
78.	Тематски план обуке јединица	10	
79.	Упутство које се односи на систем и процес обуке		Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 24
Обавештајна – Обавештајно-извиђачка

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Аерофото снимци објеката		20
2.	Албум о оружаним снагама страних земаља	10	
3.	Анализа прикупљених података и изворни подаци о стању оперативних и функционалних способности страних армија	10	
4.	Ванредни обавештајни извештај о електронском дејству	10	
5.	Годишње наређење за обавештајно обезбеђење (мирнодопско)	3 (по искоришћењу)	Трајно *
6.	Годишњи извештај о електронском дејству		Трајно
7.	Годишњи извештај о раду обавештајних органа		Трајно *
8.	Дневни и редовни извештај о електронском дејству		Трајно *
9.	Дневни обавештајни извештај		Трајно
10.	Дневник извиђања из ваздушног простора		Трајно
11.	Дневни – периодични преглед стања на територији	5	
12.	Документ и преводи важнијих материјала о оружаним снагама страних земаља	До замене новим	Трајно
13.	Документ о криптоанализи и криптозаштити објеката извиђања		Трајно
14.	Документ о набавци средстава за обавештајне и извиђачке органе		Трајно
15.	Документ о потенцијалном агресору према Републици Србији		Трајно *
16.	Документа о делокругу, надлежностима, функцијама и задацима обавештајно-извиђачких органа	10	
17.	Документа о пријему лица у обавештајно-извиђачке органе		Трајно
18.	Елаборат о извиђаним везама и радарско-рачунарским средствима	До замене новим	Трајно
19.	Елаборат о извиђаном објекту	До замене новим	Трајно
20.	Елаборат о оружаним снагама страних земаља		Трајно *
21.	Записник и материјал са саветовања војнообавештајних органа		Трајно *
22.	Записници и документа о комисијском уништењу обавештајних докумената и материјала		Трајно
23.	Извештај о извиђању положаја за постављање елемената електронског дејства	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
24.	Извештај о посетама нашој земљи: – страних војних делегација, радних група и појединаца – страних бродова и авиона Војсци Србије – представника страних војних школа	10	
25.	Извештај о примопредаји обавештајних аката, докумената и материјала		Трајно
26.	Извештај о раду обавештајних органа	10	
27.	Извештај са оперативног пута у иностранство		Трајно
28.	Извиђачки извештај извиђања из ваздушног простора		Трајно
29.	Инструкција за предају и пријем података ваздушног извиђања и ваздушног простора		Трајно
30.	Информација о објекту извиђања		Трајно
31.	Информација о страним армијама		Трајно *
32.	Карте распореда у оружаним снагама страних земаља		Трајно *
33.	Картони јединица оружаних снага страних земаља	10	
34.	Криптоаналитичка обрада страних шифарских система	10	
35.	Месечни извештај о електронским дејствима		Трајно *
36.	Месечни – периодични обавештајни преглед	5	
37.	Монографија о оружаним снагама страних земаља		Трајно
38.	Наређење за ангажовање извиђачких органа		Трајно
39.	Наређење за електронска дејства		Трајно
40.	Наређење за извиђање из ваздушног простора		Трајно
41.	Наређење и планови оспособљавања и обуке обавештајно-извиђачких органа и извиђачких јединица	10	
42.	Наређење о организацији и раду војнообавештајних органа у земљи и иностранству		Трајно *
43.	Обавештајна евиденција	3 (по закључењу)	20
44.	Обавештајна процена		Трајно
45.	Обавештајни билтен		Трајно
46.	Обавештајни дневник		Трајно *
47.	Обавештајни извештај о страним оружаним снагама		Трајно *
48.	Обавештајни преглед (годишњи)		Трајно
49.	Обавештајни преглед (месечни)	3	
50.	Остала документа електронског дејства (обрасци, прегледи, извештаји, подаци, графикони и сл.)	3 (или до замене новим)	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
51.	План електронског дејства (планови електронске подршке, радио-гониометрисања, радио-техничког извиђања, електронског напада, електронске заштите и сл.)		Трајно
52.	План обавештајног обезбеђења (мирнодопски)		Трајно *
53.	План обуке, усавршавања, школовања, вежби обавештајно-извиђачких органа		Трајно
54.	План развоја обавештајне и извиђачке делатности у Војсци Србије		Трајно
55.	Планска таблица извиђачких летова	10	
56.	Преглед о оружаним снагама страних земаља		Трајно
57.	Преглед планираног/извршеног извиђања из ваздушног простора – ваздушног извиђања, аерофото снимака и радио-техничког извиђања		Трајно
58.	Преглед попуне и оспособљености обавештајно-извиђачких органа и јединица	10	
59.	Приручници о оружаним снагама страних земаља	До замене новим	Трајно
60.	Пропис о организацији и раду војнообавештајних органа и извиђачких јединица		Трајно
61.	Публикација која садржи податке о страним армијама	10	
62.	Радна карта – прегледи распореда јединица	3	
63.	Радна карта са обавештајним подацима о страним армијама	3	
64.	Редовна и ванредна обавештајна информација о оружаним снагама страних земаља	3	
65.	Шифарска документа страних земаља		Трајно

* Архивска грађа се чува код творца докумената (Војнообавештајна агенција)

Регистратурски материјал система одбране за функцију 25
Обавештајна – Обавештајно-оперативна

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Забелешке о контактима са члановима војнодипломатског кора и контактима војних изасланика професионалних војника и цивилних лица		Трајно *
2.	Извештај о отицању тајних војних података		Трајно *
3.	Извештај о разговорима са страним војним представницима у земљи и иностранству		Трајно *
4.	План развоја обавештајне и извиђачке делатности у Министарству одбране и Војсци Србије		Трајно *
5.	План развоја техничких средстава обавештајних и извиђачких органа		Трајно *
6.	Пропис о организацији и раду обавештајних органа и извиђачких јединица		Трајно *

* Архивска грађа се чува код творца докумената (Војнообавештајна агенција)

Регистратурски материјал система одбране за функцију 26
Обавештајна – Војнодипломатска

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Документ и подаци о односима Војске Србије са страним армијама		Трајно *
2.	Документ протоколарних и других посета које произилазе из односа Војске Србије са страним војним представницима		Трајно *
3.	Документ о одржаним разговорима Министарства одбране са страним војним представницима		Трајно *
4.	Документ о одржаним разговорима начелника Генералштаба Војске Србије са страним војним представницима		Трајно *
5.	Документ о прихватању страних војних авиона, бродова и посада које посећују Републику Србију		Трајно *
6.	Документа о: – организацији сусрета страних војних представника са представницима Војске Србије – посетама страних војних представника јединицама и установама Војске Србије и предузећима која производе за одређене војне потребе – дочеку и испраћају наших и страних војних и државних руководиоца		Трајно *
7.	Извештај о разговорима са страним војним представницима у земљи и иностранству		Трајно *
8.	Преписка коју обавља министар одбране са представницима дипломатског и војнодипломатског кора		Трајно *

* Архивска грађа се чува код творца докумената (Војнообавештајна агенција)

Регистратурски материјал система одбране за функцију 27
Безбедносна – Општа безбедност

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализа негативних појава и проблема из домена безбедности које утичу на оперативне и функционалне способности јединица Војске Србије		Трајно
2.	Анализа откривених тајних војних података		Трајно
3.	Анализа праћења, документовања и евиденције отицања тајних војних података са мерама спречавања		Трајно
4.	Годишњи извештаји о раду саобраћајне Војне полиције	3	
5.	Документ о делокругу, организацији, формацији и командовању органима Војне полиције		Трајно
6.	Документ о сарадњи са органима унутрашњих послова и другим државним органима и друштвеним и политичким заједницама по безбедности		Трајно
7.	Документ о школовању, прихватању и смештају припадника страних армија		Трајно
8.	Документа о пријему професионалних војних лица на служби у јединицама Војне полиције		Трајно
9.	Документа органа Војне полиције о криминалној и другој противзаконитој делатности из надлежности органа Војне полиције, настали радом органа Војне полиције (кривичне пријаве и сл.)		Трајно
10.	Документација о праћењу, документовању и предузимању мера на спречавању отицања тајних војних података		Трајно
11.	Документација о путовању припадника Војске Србије у иностранство и контактима са странцима		Трајно
12.	Документација о стању и појавама из области безбедности које негативно утичу на стање у јединицама Војске Србије		Трајно
13.	Документација о стању и проблемима безбедности војних објеката		Трајно
14.	Документација са саветовања и семинара у Управи Војне полиције	3	
15.	Документа о криминалној и другој противзаконитој делатности из надлежности органа Војне полиције добијених од органа МУП и других сродних служби	5	
16.	Евиденција издатих пропусница за улазак лица и моторних возила у војне објекте	10	
17.	Евиденција путовања припадника Војске Србије у иностранство		Трајно
18.	Евиденција уласка и изласка моторних возила	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
19.	Елаборат за обезбеђење одређених лица и елаборат за обезбеђење војних свечаности и вежби		Трајно
20.	Записник о вршењу увиђаја саобраћајне незгоде војног учесника у саобраћају	3	15
21.	Захтеви и извештаји о провери података о војним возилима и регистарским ознакама	3	
22.	Захтеви и наређења за метролошке прегледе мерних уређаја саобраћајне Војне полиције (радара и етилометара)	3	
23.	Захтеви, наређења и извештаји о саобраћајном извиђању путева	3	
24.	Извештај вође патроле	5	
25.	Извештај и допис о контроли техничке исправности војног возила	3	
26.	Извештај и друге обраде безбедоносног карактера		Трајно
27.	Извештај о контактима са представницима страног војнодипломатског кора		Трајно
28.	Извештај о крађама и нестанку војне имовине	10	
29.	Извештај о отицању тајних војних података	10	
30.	Извештај о раду органа Војне полиције	10	
31.	Извештаји о саобраћајној незгоди		15
32.	Извештаји овлашћених лица Војне полиције, допуне извештаја, службене белешке, телеграми, информације, анализе и безбедносне процене Управе Војне полиције и органа Војне полиције, команди оперативних састава и њима равних (са прилозима)	3	
33.	Извештаји, информације и анализе о контроли војних учесника у саобраћају	3	
34.	Инструкције, наредбе и анализе које се односе на безбедност војног саобраћаја	10	
35.	Информације и друге обраде безбедносног карактера		Трајно
36.	Картон: – гарнизона – објеката – авиона – личности – података – пројектила ваздух – ваздух – пројектила земља – земља регистра авиона		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
37.	Картотека формацијског стања: – личног састава мирнодопских јединица и установа Војске Србије – личног састава ратних јединица и установа Војске Србије		Трајно
38.	Књига евиденције издатих службених легитимација овлашћених службених лица Војне полиције		Трајно
39.	Књига отицања тајних података		Трајно
40.	Књига потрага		Трајно
41.	Месечни извештаји о раду саобраћајне Војне полиције	3	
42.	Месечни планови оперативног рада и анализе месечних планова оперативног рада органа Војне полиције	3	
43.	Молба за издавање пропуснице за улазак у круг касарне	3	
44.	Наредбе о мерама заштите Војске Србије од утицаја и дејства страних обавештајних служби, субверзивне и друге делатности		Трајно
45.	Наређења и документа за безбедносно обезбеђење министара одбране страних држава и начелника генералштаба страних армија		Трајно
46.	Наређења и документа за безбедносно обезбеђење одређених лица током присуства одређеним активностима из надлежности Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
47.	Наређења и регулативна документа за безбедносно обезбеђење страних војних делегација (нижи ниво) и појединачна		Трајно
48.	Наређење за ангажовање Војне полиције у заштити личности и објеката	10	
49.	Наређење за ангажовање органа Војне полиције у саобраћајном обезбеђењу	3	
50.	Наређење, процена, одлука и друга акта о: – регулисању система безбедности и заштите тајности у командама и јединицама Војске Србије – заштити послова формацијског места од посебног интереса за Војску Србије – заштити војних и других објеката од посебног интереса за одбрану земље		Трајно
51.	Одлуке, захтеви, сагласности за регулисање војног саобраћаја	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
52.	Патролни лист	3	
53.	Периодични извештај о попуни људством и опремом саобраћајне Војне полиције	3	
54.	План обезбеђења		Трајно
55.	Потврда о привремено одузетом наоружању	10	
56.	Правила, упутства, инструкције, одлуке и наређења којима је регулисан рад органа Војне полиције		Трајно
57.	Предлози, планови и наређења за контролу војних учесника у саобраћају	3	
58.	Предлози, решења и налози о расподели и прерасподели возила и опреме саобраћајне Војне полиције	3	
59.	Предлози, ставови и закључци који се односе на безбедност војног саобраћаја	3	
60.	Пријава професионалних војника и цивилних лица на служби у Војсци Србије за путовање у иностранство	3	
61.	Пријаве против прекршилаца у саобраћају и упозорења због кршења прописа у саобраћају	3	
62.	Прописи и акта о сарадњи са органима МУП, безбедносним службама и другим сродним службама		Трајно
63.	Решења и давање сагласности о боравку и раду странаца у објектима од посебног значаја за одбрану		Трајно
64.	Решења о захтеву за издавање одобрења за снимање из ваздуха и објављивање аерофото снимака територије Републике Србије		50
65.	Сагласност за расхоровање опреме и возила Војне полиције	3	
66.	Списак лица којима се одобрава улазак у касарну	3	
67.	Упутство за рад пријавнице	5	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 28
Безбедносна – Контраобавештајна

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Оперативна документација која се односи на контраобавештајни рад Војнобезбедносне агенције	У складу са законом и подзаконским прописима о раду Војнобезбедносне агенције	У складу са законом и подзаконским прописима о раду Војнобезбедносне агенције *
2.	Безбедносна процена војника на редовном одслужењу војног рока	10	
3.	Документација о безбедносним проверама и издатим безбедносним сертификатима		Трајно *
4.	Документација о делокругу рада, организацији, систематизацији у Војнобезбедносној агенцији		Трајно *
5.	Документација о опремању Војнобезбедносне агенције специјалном опремом	5	
6.	Документација о подацима уступљеним правосудним органима		Трајно *
7.	Документација о сарадњи са обавештајним и безбедносним структурама у земљи		Трајно *
8.	Документација о сарадњи са страним обавештајним и безбедносним службама		Трајно *
9.	Информације о стању, појавама и проблемима из делокруга Војнобезбедносне агенције		Трајно *
10.	Процене стања безбедности и угрожености Министарства одбране и Војске Србије		Трајно *

* Архивска грађа се чува код творца докумената (Војнобезбедносна агенција)

Регистратурски материјал система одбране за функцију логистике 29**Логистичка – Општа логистика и оперативно-логистичка документа**

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта о шеми логистичке подршке	5	
2.	Анализе и извештаји из заштите ресурса	3	
3.	Анализе из пословања војнодоходовних установа и задаци за поступање	10	
4.	Билансирање потреба одбране	10	
5.	Годишњи извештај о логистичкој подршци		30
6.	Графикон изласка и заласка сунца и месеца		Трајно
7.	Директива – наређење којим се регулише рад интендантске службе		Трајно
8.	Дневник пекаре	3	
9.	Документа са саветовања логистичких органа		Трајно
10.	Документ: – којим се регулише висина резерви хране и опреме за потребе Војске Србије – којим се регулише исхрана јединица и установа Војске Србије – којим се регулише издавање и начин употребе покретних ствари		Трајно
11.	Документа – преписка у процесима из надлежности опште логистике	3	
12.	Документа из предмета расходовања покретних средстава	10	
13.	Документа о научноистраживачкој делатности Војно-географског института (планови, анализе, седнице стручног савета и остало)	5	
14.	Документа о обиласку и контроли складишта геотопографског материјала ратне резерве врховне команде	5	
15.	Документа о планирању, извођењу, контроли и извештавању о теренским геодетским радовима	5	
16.	Документа о регулисању унутрашње службе у Војно-географском институту	3	
17.	Документа обуке из безбедности заштите на раду и заштите животне средине	3	
18.	Документа обуке из заштите од пожара	3	
19.	Документација и елаборат о метролошком обезбеђењу мерних средстава		Трајно
20.	Евиденција бројног стања на исхрани по категоријама припадања са прорачуном хране	5	
21.	Евиденција из безбедности заштите на раду и заштите животне средине	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
22.	Евиденција извршених лабораторијских анализа енергетске и биолошке вредности оброка хране	5	
23.	Евиденција набавки, утрошка и стања огрева	5	
24.	Евиденција о извршеној дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији објеката исхране	5	
25.	Евиденција о испорукама енергената по уговорима	5	
26.	Евиденција о предузећима која производе интендантску опрему за Војску Србије		Трајно
27.	Евиденција о раду у интендантским радионицама, перионицама и хемијским чистионицама	5	
28.	Евиденција о техничкој опремљености и запосленом особљу у интендантским објектима	3	
29.	Евиденција одеће и обуће у ратној материјалној резерви по величинским бројевима	До расходања	
30.	Евиденција припадајућих комплета интендантских покретних средстава по материјалним формама	5	
31.	Евиденција републичких робних резерви за потребе Војске Србије	5	
32.	Евиденције о економској моћи територије по делу исхране, одевања и услужних делатности	5	
33.	Евиденције о капацитетима опште логистике у Војсци Србије	5	
34.	Евиденције обучености за безбедан рад	10 (после одласка из јединице)	
35.	Евиденцијски примерак листова стандардних карата издања Војногеографског института		Трајно
36.	Еколошка угроженост људства и касарне		Трајно
37.	Елаборат заштите на раду и заштите животне средине	3 (по стављању ван снаге)	Трајно
38.	Елаборат заштите од пожара и експлозија	3 (по стављању ван снаге)	Трајно
39.	Записник о пробном печењу хлеба	3	
40.	Записник о уништењу и расходању библиотечног материјала		Трајно
41.	Записник о уништењу и расходању картографског материјала		Трајно
42.	Захтев за реализацију задатака из домена логистичке подршке (послови заштите, снабдевања, одржавања, транспорта, инфраструктуре, здравствене заштите итд.)	3	
43.	Захтеви за изменама Шеме логистичке подршке Војске Србије и Министарства одбране	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
44.	Захтеви и пословне понуде – нереализоване (требовања, продаја геотопографског материјала и пружање услуга у Војсци Србије и Министарству одбране и ван Војске Србије и Министарства одбране)	3	
45.	Захтеви и пословне понуде са комплетном документацијом, одобрењима и уговорима – реализоване (требовања, продаја геотопографског материјала и пружање услуга у Војсци Србије и Министарству одбране и ван Војске Србије и Министарства одбране)	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
46.	Извештај – стање вантрупних резерви Војске Србије	5	
47.	Извештај о испорукама по уговорима (годишњи)	3	
48.	Извештај о контроли и инспекцијски налаз из области заштите на раду, заштите животне средине и заштите од пожара и експлозија	10	
49.	Извештај о набавкама, утрошку, локацијама и количинама резерви енергената за добијање топлотне енергије	3	
50.	Извештај о техничкој опремљености и запосленом особљу у интендантским објектима	3	
51.	Извештаји по општој логистици	3	
52.	Информисање по заштити ресурса	3	
53.	Историјски примерци карата		Трајно
54.	Јеловник	До редовне контроле	
55.	Картографско-издавачки оригинали		Трајно
56.	Књига исхране на броду	5	
57.	Књига комплета гарнитура	Уз комплет до расходања	
58.	Књига контроле безбедности заштите на раду и заштите животне средине	5	
59.	Књига противпожарне контроле	5	
60.	Књига – попис и техничка документација целокупног елабората који се микрофилмује у Војногеографском институту		Трајно
61.	Књиге евиденције о регулисању унутрашње службе у Војногеографском институту (дневна заповест начелника, запажања оперативног дежурног Војногеографског института, примопредаја дужности оперативног дежурног и остало)	5	
62.	Комплет издавачких оригинала са отисцима издавачке коректуре листова карте: 1:25.000 и 1:50.000		Трајно
63.	Комплет микрофилмованих оригинал-копија листова карте: 1:25.000, 1:50.000, 1:100.000 и 1:200.000		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
64.	Комплет оригинал-копија листова карата: 1:25.000, 1:50.000, 1:100.000, 1:200.000, 1:250.000, 1:300.000, 1:500.000, 1:750.000 и 1:1.000.000		Трајно
65.	Комплет оригинал-копија гонометријске карте Средње Европе 1:200.000		Трајно
66.	Комплет оригинал-копија каталога прегледних листова војних карата		Трајно
67.	Комплет: – оригинал-копија листова карте тенкопроходности 1:200.000 – оригинал-копија листова карте везе 1:300.000 – оригинал-копија листова путне карте 1:300.000 и 1:500.000 – оригинал-копија рељефне карте 1:750.000 и 1:1.500.000 – оригинал-копија радио-навигационе карте 1:1.500.000 – оригинал-копија карте 1:1.500.000 – оригинал ваздухопловне карте 1:500.000		Трајно
68.	Комплет: – састављачко-издавачких оригинала листова карте 1:50.000 – састављачко-издавачких оригинала са отисцима издавачке коректуре и елаборатима листова карте 1:100.000 и 1:200.000		Трајно
69.	Контрола и оцењивање заштите ресурса	5	
70.	Материјална књига – инвентари у библиотеци, архиву геодетске, картографске и фотодокументације: – опште и стручне литературе – споменика културе и ретког материјала – војностручне литературе – поверљиве и строго поверљиве литературе – периодике (часописи, зборници) – картографске грађе – геодетске документације – фотодокументације		Трајно
71.	Микрофилмовани теренски оригинали листова карте 1:25.000		Трајно
72.	Налог за израду, прераду, оправку интендантских покретних средстава	3	
73.	Наређења за извршење надзора и извештаји о извршеном надзору	10	
74.	Наређења којим се регулишу поједина питања из надлежности интендантске службе		Трајно
75.	Наређење за логистичку подршку и пратећа документа	5	
76.	Наређење којим се регулише исхрана у Војсци Србије		Трајно
77.	Наређење о изменама и допунама у правилима и упутствима интендантске службе		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
78.	Наређење о одевању лица из сталног и резервног састава Војске Србије		Трајно
79.	Наређење о одевању лица из сталног и резервног састава Војске Србије		Трајно
80.	Новчани норматив за интендантска покретна средства	5	
81.	Норма, комплети и критеријум припадања интендантских покретних средстава		Трајно
82.	Норматив ватрогасне опреме и средстава	3	
83.	Норматив средстава личне и колективне заштите	3	
84.	Објашњења и друга акта из надлежности оперативно-логистичког органа која се односе на функционисање Шеме логистичке подршке јединица и установа Војске Србије и Министарства одбране		Трајно
85.	Објашњење – тумачење одредаба прописа о исхрани, одевању и услужним делатностима		Трајно
86.	Одговор на захтеве за логистичку подршку	3	
87.	Одобрење за измене Шеме логистичке подршке Војске Србије и Министарства одбране		Трајно
88.	Одређивање годишњих радних задатака	5	
89.	Оперативна евиденција ватрогасне опреме и средстава	3	
90.	Оперативна евиденција средстава заштите	3	
91.	Општа акта у вези са логистичком подршком	5	
92.	Организацијско наређење безбедности заштите на раду	10	
93.	Организацијско наређење из заштите животне средине	10	
94.	Организацијско наређење из заштите од пожара	10	
95.	Оригинали на астралону Основне државне карте 1:5.000 и 1:10.000 за територију Србије		Трајно
96.	Оригинали правила одобрених за штампу		Трајно
97.	Оријентација стереограма		Трајно
98.	Периодични извештај по општој логистици	3	
99.	План заштите од пожара	5	
100.	План и програм обуке војника и јединица интендантске службе		Трајно
101.	План израде и издавања интендантских правила, приручника и уџбеника	5	
102.	План обезбеђења храном, простирком, огревом и средствима за осветљавање за време мобилизације	3 (по завршеној мобилизацији)	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
103.	План производње хлеба	До прве материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
104.	План рада интендантске радионице, перионице и хемијске чистионице (дневни, седмични, месечни и годишњи)	3	
105.	План рада објеката исхране (дневни, седмични, месечни и годишњи)	3	
106.	План развоја интендантске службе		Трајно
107.	Планови рада Војногеографског института, анализе и извештаји (месечни)	3	
108.	Планови санитарне сече и озелењавање	5	
109.	Плаћање рачуна цивилним структурама – захтев	3	
110.	Подаци: – о геоидним тачкама – о геомагнетским мерењима на војним аеродромима, гониометријским и радарским станицама – о гравиметријским мерењима – о Лапласовим тачкама – о оснивачким мерењима у тригонометријској мрежи – о тригонометријским и нивелманским мрежама свих редова – о мерењима на примарним еталонима за велике дужине и углове за потребе баждарења мерних средстава у Војсци Србије		Трајно
111.	Посете школа, факултета и установа из Војске Србије и Министарства одбране и ван Војске Србије и Министарства одбране	3	
112.	Правила, упутства и прописи из области исхране, одевања и услужних делатности		Трајно
113.	Правилник о безбедности заштите на раду и заштите животне средине	Док је на снази	
114.	Правилник о заштити на раду	Док је на снази	Трајно
115.	Преглед одштампаних листова топографске карте и прегледнотопографске карте претпостављене команде (наређења, праћење стања квалитета одштампаног гео-топографског материјала, отклањање примедби)	3	
116.	Преглед резултата контроле воде у касарнама, издвојеним саставима и на логорским просторијама	3	
117.	Преглед – графикон кретања температуре и влажности у складиштима и магацинима хране и опреме	3	
118.	Предлог за расходовање покретних средстава, наређење за расходовање, извештај комисије, решење о расходовању, извештај комисије о извршењу решења о расходовању		15

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
119.	Примедбе и предлози јединице и установе на нацрт прописа о исхрани, одевању и услужним делатностима	3	
120.	Прописи који се објављују у „Службеном војном листу”		Трајно
121.	Прописи којима се регулише висина резерви интендантских покретних средстава за потребе Војске Србије		Трајно
122.	Прописи којима се регулише исхрана јединица и установа Војске Србије		Трајно
123.	Прописи којима се регулише одевање припадника Војске Србије		Трајно
124.	Прописивање и спровођење мера по заштити ресурса	10	
125.	Процена ризика на радним местима	10	
126.	Процена, одлука и остала документа везана за продају војне имовине	До продаје имовине	Трајно
127.	Реверс за интендантска покретна средства	До враћања покретних средстава	
128.	Репродукцијски оригинали		Трајно
129.	Реферат о покретању набавки, радова и услуга	5	
130.	Решење о висини накнада за продају геотопографског материјала, коришћење података премера и пружање услуга Војногеографског института – ценовник Војногеографског института	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
131.	Решење о одобрењу годишњих рачуна војнодоходовних установа и решења о одобрењу годишњег плана пословања, као и друга решења из пословања војнодоходовних установа	5	
132.	Решење о продаји хране и пружању услуга лицима ван састава Војске Србије	10	
133.	Решење о ценама дневних obroка и допуна у храни	5	
134.	Решење о ценама интендантских услужних делатности	5	
135.	Решење о ценама производа и услуга које пружају војнодоходовне установе из надлежности Дирекције за туризам и производњу	5	
136.	Сарадња са стручним организацијама	3	
137.	Састављачко-издавачки оригинали листова карата 1:300.000, 1:500.000 и 1:1.000.000		Трајно
138.	Састављачко-издавачки оригинали са елаборатом листова карата 1:50.000, 1:300.000, 1:500.000 и 1:1.000.000		Трајно
139.	Списак координата и надморских висина тачака		Трајно
140.	Списак оправки	3	
141.	Студија и анализа из области економичности и рационалности у исхрани, одевању и услужним делатностима	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
142.	Студија и елаборат о опремању, одржавању и ремонту материјално-техничких средстава и објеката	Док је на снази	Трајно
143.	Студија о перспективном развоју интендантске службе		Трајно
144.	Теренски оригинал са елаборатом листова карата 1:25.000		Трајно
145.	Технички надзор (наређење, извештај и др.)	10	
146.	Топографско-хидрографски оригинал са елаборатима		Трајно
147.	Требовања покретних средстава	3	
148.	Упутства, инструкције, мишљења, ставови претпостављеног органа на поједина питања из пословања војнодоходовних установа	5	
149.	Упутство за израду калкулација услуга Војногеографског института према корисницима ван Војске Србије и начин испоруке	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
150.	Успостављање система контроле квалитета у Војногеографском институту: – пратећа документација и преписка – пројекат увођења система квалитета, документа система менаџмента квалитетом и сертификат система квалитета		Трајно
151.	Учешћа припадника Војногеографског института на стручним скуповима, семинарима, конференцијама и сајмовима у земљи и иностранству (са комплетном документацијом): – нереализовани – реализовани	3 5	
152.	Формулар: – за читавање броја кривуље – за фотометријска мерења		Трајно
153.	Фотограметријски оригинали у размерама крупнијим од 1:25.000		Трајно
154.	Фотографски материјал снимања из ваздуха (негативи и позитиви)		Трајно
155.	Целовита Шема логистичке подршке Војске Србије и Министарства одбране		Трајно
156.	Ценовник репроматеријала Војногеографског института	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 30
Логистичка – Снабдевање

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализа реализације снабдевања	3	
2.	Годишњи план набавке покретних средстава	5	
3.	Дневник температуре, влаге и проветравања магацина	3	
4.	Досије за уговоре	5 (по завршеном вођењу)	
5.	Евиденција извршених набавки покретних ствари по корисницима	5	
6.	Евиденција набавки	5	
7.	Евиденција набавки, утрошка и стања хране и огрева	5	
8.	Евиденција о извршењу уговора	5	
9.	Евиденција о испорукама по уговорима	5	
10.	Евиденција о потребама и обезбеђености покретним стварима у ратној резерви по делу исхране	3 (до замене новом)	
11.	Евиденција о потребама и обезбеђености ствари у ратним материјалним резервама	3	
12.	Захтев за набавку потрошног канцеларијског материјала	3	
13.	Захтев за обезбеђење материјалних средстава које као поклон уручује начелник Генералштаба Војске Србије	5	
14.	Захтев за обезбеђење опреме за припаднике мулти-националних операција		20
15.	Захтеви за набавку покретних средстава		Трајно уз уговор
16.	Захтеви правосудних органа за достављање података (преписка)	3	
17.	Идентификациони картон за обележавање техничких материјалних средстава, склопова и резервних делова	Уз делове до њиховог утрошка	
18.	Извештај о занављању	5	
19.	Извештај о набавкама	5	
20.	Извештај о реализацији уговора	3	
21.	Извештај о стању и годишњем утрошку средстава за погон и заштиту	5	
22.	Извештај о стању покретних радионица и гарнитура општег и специјалног алата	3	
23.	Извештај о стању убојних средстава	3	
24.	Извештај о техничком стању техничких материјалних средстава	3	
25.	Извештај о утрошку муниције и минско-експлозивних средстава	3 (основни) и 5 (обједињени)	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
26.	Израда студија и предлози мера за унапређење снабдевања интендантским покретним средствима	3	
27.	Листа евиденције стабилности барута	До промене	
28.	Листа стокирања муниције и минско-експлозивних средстава	До устројавања нове листе	
29.	Листа стокирања погонских средстава	До устројавања нове листе	
30.	Месечни план набавке и кооперације	3	
31.	Налог за издавање – прерасподелу интендантских покретних средстава, санитетских покретних средстава и ветеринарских покретних средстава	3	
32.	Наредба о одређивању лица у комисијама за пријем и слање покретних средстава	3	
33.	Наређења за снабдевање покретних средстава	5	
34.	Оглашавање интендантских покретних средстава, санитетских покретних средстава и ветеринарских покретних средстава сувишним		Трајно
35.	Оперативна евиденција логистике	3 (после расформирања)	
36.	Оперативна евиденција о муницији и минско-експлозивним средствима	3	
37.	Оперативна евиденција о стању и попуни јединица и установа техничким материјалним средствима	3	
38.	Оперативна евиденција о техничким материјалним средствима		Трајно
39.	Оперативно-технички картон складишта		Трајно
40.	План дотура погонског материјала	3	
41.	План занављања техничких материјалних средстава	До истека рока употребе (највише 5 година)	
42.	План набавки техничких материјалних средстава	5	
43.	План опремања и генералног ремонта	5	
44.	Податак о гориву и мазиву (образац ВТС-004)	До утрошка горива и мазива	
45.	Потребе – захтеви за снабдевање покретним средствима	3	
46.	Преглед вишкова средстава наоружања и војне опреме	3	
47.	Преглед ешалонирања муниције и елемената по плану	3	
48.	Преглед стања акумулатора по врстама, месту располагања и години производње	3	
49.	Преглед стања пнеуматика по врстама, месту располагања и години производње	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
50.	Предлог за прераспodelу ствари са распоредним налогом	3	
51.	Предмет јавне набавке мале вредности	5 (до материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције)	
52.	Приручник за проналажење и деактивирање и уништавање убојних средстава		Трајно
53.	Прописи којима се регулише висина резерви интендантских покретних средстава за потребе Војске Србије		Трајно
54.	Прорачун муниције и минско-експлозивних средстава	3 (после расформирања)	
55.	Прорачун погонског горива	3 (после расформирања)	
56.	Распоред, налог и извод из распореда, диспозиција	3	
57.	Реферат за набавку средстава наоружања и војне опреме или резервних делова	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
58.	Реферат о покретању набавки, радова и услуга	5	
59.	Складишна евиденција	5	
60.	Снабдевање (дописи, реферати, захтеви, записници)	5	
61.	Тактичко-технички захтеви за израду складишних простора и објеката		Трајно
62.	Техничка књижица	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције (након расходања)	
63.	Технички картон	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције (након расходања)	
64.	Технички опис уређаја		Трајно
65.	Требовања резервних делова и потрошног материјала	3	
66.	Упутства за устројавање и трајно вођење оперативне евиденције о техничким материјалним средствима		Трајно
67.	Упутства трајног карактера којима се регулише рад органа техничке службе у Војсци Србије		Трајно
68.	Ценовник техничких покретних средстава	До измене цене	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 31
Логистичка – Одржавање

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Деловодници, дневници и евиденције кварова	3	
2.	Дневник испитивања хемијске стабилности барута – лабораторијски дневник	15	
3.	Дневник рада лабораторије за испитивање хемијске стабилности барута	15	
4.	Дневник радова на одржавању муниције и минско-експлозивних средстава	5	
5.	Дневници радова техничких подстанца	3	
6.	Документа о модификацијама интегрално-техничког обезбеђења		Трајно
7.	Документација за уговарање набавке резервних делова и услуга одржавања		Трајно
8.	Документација о утврђивању цене часа услуга одржавања	10	
9.	Евиденција радионичких листа	5	
10.	Елаборати и студије по функцији одржавања		Трајно
11.	Елаборат – извештај о извршеним контролним испитивањима	20	
12.	Етикета – подаци о конзервацији	Чува се док је средство конзервисано	
13.	Записници улазне контроле квалитета	5	
14.	Захтеви за одржавање – поправку у објектима		Трајно (уз уговор)
15.	Захтеви, сагласности и ставови за оправку – ремонт материјалних средстава	3	
16.	Извештај о извршеном испитивању кочионих система на моторним возилима	5	
17.	Извештај о извршеном испитивању судова под притиском	10	
18.	Извештај о извршеном техничком прегледу	3	
19.	Извештај о испитивању стабилности барута	15	
20.	Извештај о радовима мешовитих водова за одржавање убојних средстава	5	
21.	Извештај о радовима на оправци и чишћењу муниције	5	
22.	Извештај о раду вода за средњи ремонт муниције	5	
23.	Извештај о раду лабораторије за испитивање хемијске стабилности барута	3	
24.	Извештај о стању ракетних средстава	3	
25.	Извештаји о техничком стању материјалних средстава	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
26.	Извештаји, прегледи, анализе рада и евиденције извршних и управних органа по функцији одржавања (периодични, годишњи и ванредни)	5	
27.	Картон података о муницији и минско-експлозивним средствима	3	
28.	Картон централне колекције барута	10	
29.	Књига стабилности барута по серијама	10	
30.	Књижице података о ваздухопловима и ваздухопловним моторима	До прве материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције (након расходања)	
31.	Листа повремених прегледа ваздухоплова	3	
32.	Листа стокирања узорака барута и муниције централне колекције барута	До утрошка узорка	
33.	Налози за издавање, распоредни налози – диспозиције	3	
34.	Наређења из домена организације функције одржавања		Трајно
35.	Нормативна акта којима се регулише одржавање средстава	3	
36.	Одржавање (дописи, реферати, захтеви и записници)	5	
37.	Основна бродска књига и технички опис брода	До расходања	Трајно
38.	План рада мешовитог вода за одржавање убојних средстава	3	
39.	Планови одржавања (периодични и годишњи)	3	
40.	Планови рада радионица и акумулаторских станица (периодични и годишњи)	5	
41.	Планови, контрола и извештаји о извршеним контролама и оцењивањима по функцији одржавања	5	
42.	Потврде и записници о квалитету	15	
43.	Правила и упутства којима се регулише одржавање		Трајно
44.	Преглед компензације авиона и реглаже наоружања	Док важи преглед	
45.	Преглед стања метеоролошких инструмената и опреме		Трајно
46.	Преглед стања ракета	3	
47.	Радионичка документација и документација која се води у акумулаторској станици	5	
48.	Рекламације на изведене радове и услуге	3	
49.	Ремонтна књига брода	До расходања	Трајно
50.	Свеска пријемно-техничке документације		Трајно
51.	Технички налази, експертизе и испитивања	10	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 32
Логистичка – Саобраћај и транспорт

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализа и студија о стању и могућностима путне и железничке мреже, транспортним капацитетима Војске Србије и цивилних организација у свим видовима и гранама саобраћаја и транспорта	3 (по стављању ван снаге)	
2.	Годишња анализа безбедности путног саобраћаја	5	
3.	Годишњи извештај по транспорту		30
4.	Годишњи план стања возила – потрошача горива		Трајно
5.	Диспечерски дневник	3	
6.	Дневни извештај по транспорту	3	
7.	Дневник парка техничких средстава	3	
8.	Документа Савета за безбедност војних учесника у саобраћају на нивоу Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
9.	Евиденција саобраћајних незгода		Трајно
10.	Евиденција саобраћајних прекршаја		Трајно
11.	Евиденције кандидата о завршеној обуци, школовању, курсирању и усавршавању из домена саобраћајне службе		Трајно
12.	Извештај (статистички лист) о саобраћајној незгоди	3	
13.	Извештај о предузетим мерама против прекршиоца у саобраћају	3	
14.	Извештај о стању моторних возила, квоте горива, превоза и реализације километара и моточасова	3	
15.	Извештај трупног испитивања возила која се развијају у Војсци Србије		Трајно
16.	Извештаји и анализа саобраћајних незгода са погинулим лицима		Трајно
17.	Месечни планови рада саобраћајне службе у организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије, анализе месечног плана рада од претходног месеца и тежишни задаци за наредни месец	5	
18.	Налог за регистрацију војног возила		Трајно
19.	Наредба о задужењу војним моторним возилима	5	
20.	Наређење – овлашћење за регулисање и контролу саобраћаја	3	
21.	Наређење – решење за прераспodelу и извештаји – записници о примопредаји возила	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
22.	Наређење – упутство којим се регулишу саобраћај и транспорт у: – јединици – Војсци Србије	5 –	– Трајно
23.	Наређење за испомоћ јединицама у превозењу	3	
24.	Наређење за превозење – коришћење моторних возила и извештај о реализацији превозења	3 (по стављању ван снаге)	
25.	Наређење за управљање моторним возилима	3	
26.	Наређење и одобрење за пружање услуга са уговором о пружању услуга		Трајно
27.	Овлашћење за управљање војним моторним возилом	3	
28.	Одлуке о продаји и уступању покретних ствари из надлежности саобраћајне службе		Трајно
29.	Одобрење за управљање војним моторним возилима	3	
30.	Одобрење квоте горива		Трајно
31.	Општа акта саобраћајне службе (информације, обавештења, измена прописа, дописи, захтеви, одговори, ставови и мишљења, пропратна акта...)	5	
32.	Периодична информација о стању безбедности путног саобраћаја у Министарству одбране и Војсци Србије	3	
33.	Периодични извештај по транспорту	3	
34.	План војних превозења железницом	3	
35.	План занављања моторних возила	3	
36.	План коришћења транспортних средстава предузећа, других правних лица и предузетника за потребе Војске Србије	3	
37.	План отуђивања моторних возила из Војске Србије	10	
38.	План превозења – коришћења моторних возила	3	
39.	Превозење авионом, хеликоптером (захтев, сагласност)	3	
40.	Преглед бројева за регистрацију моторних и прикључних возила и пробних таблица и њиховог коришћења		Трајно
41.	Преглед војноиндустријских колосека		Трајно
42.	Преглед расположивих возача и реализованих километара и моточасова	5	
43.	Преглед стања моторних возила по категоријама	3	
44.	Предлог за прерасподелу моторних возила са распоредним налогом	3	
45.	Предлог квоте горива	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
46.	Пријава за регистрацију моторног возила	3	
47.	Пријава против прекршиоца у саобраћају	3	
48.	Пријава, захтев и одобрење за превозење моторним возилом	3	
49.	Путни налог	Уз путни радни лист	
50.	Путни радни лист	3 (до материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције)	
51.	Распоред новонабављених моторних возила	10	
52.	Регистар издатих војних возачких дозвола		Трајно
53.	Реферати за покретање набавки, радова и услуга из надлежности саобраћајне службе	5	
54.	Реферати, решења, одлуке, наредбе за исплату, рачуни и друга документа из надлежности саобраћајне службе, на основу којих се врше књижења и исплате са шифре носиоца плана, а нису наведени у Листи регистратурског материјала	5	
55.	Решења о додели покретних ствари из надлежности саобраћајне службе организацијама и појединцима ван Министарства одбране и Војске Србије		Трајно
56.	Решења о прерасподели покретних ствари из надлежности саобраћајне службе		Трајно
57.	Решења о регистрацији војних возила цивилним регистарским таблицама	5	
58.	Решење о оглашавању покретних ствари из надлежности саобраћајне службе застарелим, неподобним и сувишним		Трајно
59.	Решење о расхоровању покретних ствари из надлежности саобраћајне службе		Трајно
60.	Саобраћајна дозвола за моторно – прикључно возило	3 (по истеку – замени)	
61.	Статистички извештај о саобраћајним незгодама	5	
62.	Стратегије из домена саобраћајне службе		Трајно
63.	Тактичке студије, претходне анализе и пројекти реализације из домена саобраћајне службе		Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 33
Логистичка – Здравствена

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Абecedни регистар		50
2.	Азбучна књига умрлих		Трајно
3.	Амбулантни протокол за летаче	20 у ВМИ	
4.	Анализа ветеринарског потенцијала територије		Трајно
5.	Анализа истраживачког рада из области хемијско-нуклеарних и биолошких борбених средстава		Трајно
6.	Болеснички картон	40	
7.	Болеснички протокол		50
8.	Бројно стање: – болесника – болесника и дежурног санитетског особља које има право на бесплатну исхрану – на дан пријаве за лечење – деце која се хране у болницама	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
9.	Годишњи извештај о ветеринарско-санитарној контроли хране животињског порекла	10	Трајно за Војску Србије
10.	Годишњи извештај о прегледу приплодних паса у матичном запату и узгојним резултатима		Трајно
11.	Годишњи програм мера здравствене заштите животиња у јединицама Војске Србије	5	
12.	Дечији картон	20	
13.	Дневни преглед рада терапеута зубне станице – одељења	5	
14.	Дневник поткивачнице	5 (по закључењу)	
15.	Дневник рада лабораторије за израду готових лекова и галенских препарата	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
16.	Дневник рада лабораторије за контролу и испитивање лекова	10	
17.	Дневник рада о извршеној дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији	5	
18.	Документа о употреби хране животињског порекла за исхрану људства	10	
19.	Досије летача са целокупном медицинском документацијом	До престанка професионалне војне службе	50

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
20.	Доставница за крв, плазму и тест серум	3	
21.	Дрсура и редрсура паса (образац ВТС-8а)	5 (у центру за узгој паса)	Трајно
22.	Евиденција о занављању ветеринарских покретних средстава у ратној резерви	10	
23.	Захтев за обезбеђење санитетског материјала за припаднике мултинационалних операција		20
24.	Захтев за покретање набавки санитетских покретних средстава	5	
25.	Захтеви и друга општа акта из надлежности ветеринарске службе	5	
26.	Збирни годишњи ветеринарско-санитарни извештај за копитаре		Трајно
27.	Збирни годишњи ветеринарско-санитарни извештај за псе		Трајно
28.	Збирни годишњи извештај о обољењима и губицима животиња		Трајно
29.	Збирни годишњи извештај о прегледу намирница животињског порекла		Трајно
30.	Збирни преглед комунално-хигијенских прилика	5	
31.	Збирни преглед комунално-хигијенских прилика на броду	10	
32.	Збирни рецепт	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
33.	Здравствена књижица људства изложеног штетним факторима при раду	10 (по престанку рада на том месту)	
34.	Здравствена књижица регрута, војника и војног обвезника	Уручује се лицу по одслужењу војног рока	
35.	Здравствени картон људства изложеног јонизујућем зрачењу и другим штетностима при раду	10 (по престанку рада на том месту)	
36.	Здравствени картон оболелог од туберкулозе	15	
37.	Зубоздравствени картон	Уништава се по отпуштању војника	
38.	Извештај – рад војноздравствених установа и здравствено стање професионалних војника и осталих лица на здравственој заштити у Војсци Србије		Трајно
39.	Извештај ветеринарско-санитарни за копитаре		20
40.	Извештај ветеринарско-санитарни за псе	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
41.	Извештај о биолошкој ефикасности препарата за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију	5	
42.	Извештај о ветеринарској служби – персонални		Трајно
43.	Извештај о епидемијама		30
44.	Извештај о епидемиолошком надзору	5	
45.	Извештај о занављању санитетских ствари у ратној резерви	3	
46.	Извештај о заразним болестима	3 (по престанку болести)	20
47.	Извештај о здравственој исправности намирница, воде и предмета опште употребе	5	
48.	Извештај о здравственом стању животиња	3	
49.	Извештај о испитивању и контроли лекова	До рока трајања	
50.	Извештај о кретању заразних болести животиња	10	
51.	Извештај о обољењима и губицима животиња у јединицама и установама	10	
52.	Извештај о професионалном војнику примљеном на лечење	До повратка са лечења	
53.	Извештај о повреди на раду		Трајно
54.	Извештај о прегледу животиња за клање и мяса	5	
55.	Извештај о прегледу приплодних паса у матичном запату и узгојним резултатима		Трајно
56.	Извештај о раду зубне станице	10	
57.	Извештај о сточним заразним болестима (ВтСл-9)	10	
58.	Извештај о цитостатичима	5	
59.	Извештај описни о санитетској и здравственој служби у Војсци Србије		Трајно
60.	Извештај санитетских установа		Трајно
61.	Извештаји и акта у вези са радиолошком, хемијском и биолошком контаминацијом		Трајно
62.	Извештаји и записници о прегледу намирница животињског порекла	5	
63.	Историја болести	50	
64.	Историја болести болесника лечених у болници (са прилозима)	50	
65.	Историја болести животиња	10	
66.	Картон венеричног обољења болесника	5	
67.	Картон за дечије кабинете	20	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
68.	Картон за физикалну медицину и рехабилитацију	5	
69.	Картон пријављених заразних болести	3	
70.	Картон тестова у барокомори	20 (у ВМИ)	
71.	Картон физиолошке тренаже и физичке кондиције летача	20 (у ВМИ)	
72.	Картон хигијенско-комуналних прилика касарне, самосталног објекта ван касарног круга	3	
73.	Књига амбулантних прегледа	5	
74.	Књига генотипизирања и откривања антитела	50	
75.	Књига дијагностичко-терапијских процедура	10	
76.	Књига евиденције летача који су се јавили на преглед	3 (у ВМИ)	
77.	Књига евиденције лица отпуштених из Војске Србије која остварују право на здравствену заштиту на терет Војске Србије	10 (у органу који издаје књижице)	Трајно
78.	Књига евиденције о издатим рецептима, набављеним и издатим лековима	5	
79.	Књига за интерреакције	3	
80.	Књига за титар и хемолизине „0“ групе	3	
81.	Књига заказаних посета (годишња)	3	
82.	Књига извршених интервенција	3	
83.	Књига комунално-хигијенских прилика пловног објекта	10 (у Команди Речне флотиле)	
84.	Књига лекарских прегледа старешина	5	
85.	Књига личног задужења зуботехничара са племенитим металом	До материјалне контроле	
86.	Књига обраде дозиметријских филмова	5	
87.	Књига поткивања	5	
88.	Књига прегледа намирница животињског порекла	5	
89.	Књига рапорта дежурних лекара	3	
90.	Књига серолошких анализа	5	
91.	Књижица ветеринарског комплета		Трајно
92.	Контролна књига одвојене плазме	3 (у установи за трансфузију крви)	
93.	Контролни картон припадника Војске Србије који раде на исхрани	По попуњавању, устројава се нови	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
94.	Контролник здравственог и хигијенског стања јединице	3 (а у војној школи и Војној академији – 6)	
95.	Лист медицински за преглед летача	Улаже се у ПД	
96.	Листа за контролни систематски преглед	10	
97.	Листа за систематски преглед професионалних војника	10	
98.	Листе за: неуролошки, рендгенски, оториноларинголошки, интернистички, хируршки, пенхолошки и очни преглед летача	Чува се уз досије за преглед летача	
99.	Лични картон дозе озрачења	5	
100.	Матична књига приплодних паса	20	
101.	Матични лист приплодне кује и мужјака	20	
102.	Месечни извештај о ветеринарско-санитарној контроли хране животињског порекла	3	
103.	Месечни план превентивних мера и анализа реализације у центрима за одгој и обуку паса	3	
104.	Наређења и упутства којима се регулише организација и рад ветеринарске службе у Војсци Србије		Трајно
105.	Наређење за спровођење активне имунизације животиња	5	
106.	Наређење и упутство којим се регулише организација и рад санитетске службе у Војсци Србије		Трајно
107.	Норма за оцењивање обучености војника и јединица санитетске службе		Трајно
108.	Норма опремања санитетских јединица и установа		Трајно
109.	Обавештење о болести летача	3	
110.	Обдукциони записник	50 (први примерак уз историју болести, а други на одељењу за патологију)	
111.	Образац амбулантно-трауматолошког прегледа	20	
112.	Одељењски болеснички протокол	10	
113.	Операциони протокол	30 (на клиници)	
114.	Оцена и мишљења војнолекарске комисије о способности за војну службу		40
115.	Оцена и мишљење војнолекарске комисије за остале послове	5 (у војнолекарски картон са предметом)	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
116.	Оцена пса	3	
117.	План за занављање санитетских материјалних средстава		Трајно
118.	План и програм за обуку и васпитање војника и старешина у јединицама и школама ветеринарске службе		Трајно
119.	План профилактичких и противеписоотиолошких мера заштите животиња	5	
120.	План развоја ветеринарске службе		Трајно
121.	Планови и програми за обуку професионалних војника у санитетској служби		Трајно
122.	Позив за хитну помоћ	Уништава се по уписивању у евиденцију	
123.	Показница болесника	3 (по обради)	
124.	Преглед здравственог стања летача (шестомесечни)	3	
125.	Преглед резултата контроле воде у бродским танковима	3	
126.	Преглед резултата контроле хране на броду	3	
127.	Предлог за расходовање, извештај комисије и решење о расходовању животиња	10	
128.	Пријава о престанку права из здравственог осигурања професионалног војника	5	
129.	Програм операције	3	
130.	Пропратни лист за слање материјала на лабораторијску анализу	3	
131.	Протокол болесних животиња		30
132.	Протокол ваздухопловне лекарске комисије летача	50	
133.	Протокол зубне станице и зуботехничке лабораторије	5	
134.	Протокол лабораторије	5	
135.	Протокол просектуре		Трајно
136.	Протокол секције за животиње	10	
137.	Протокол систематских и специјалистичких прегледа	10	
138.	Протокол, регистар и картон у поликлиничким кабинетима	10	
139.	Протоколи поликлиничких кабинета	10	
140.	Радиографски картон	Док се не изврши радиографисање	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
141.	Регистар добровољних давалаца крви	30	
142.	Регистар крвних група АВ0 и Rh фактора	5	
143.	Реферати за покретање набавки ветеринарских покретних средстава и услуга	5	
144.	Рецепт за наочаре	До извршења материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
145.	Решења и одлуке из надлежности ветеринарске службе		20
146.	Решење о додељивању шифре лекара и евиденција о додељеним шифрама	10	
147.	Рубнобушена картица хоспитализованог болесника	50	
148.	Ручна књига серолошких анализа	3	
149.	Санитарни надзор јединица и установа	5	
150.	Санитарно-техничка књижица водообјеката		Трајно
151.	Списак вакцинисаних	3	
152.	Списак војних обвезника, професионалних војника привремено спречених за рад	3	
153.	Списак корисника дозиметријских филмова	3	
154.	Спроводна листа леша		Трајно
155.	Студије и анализе научноистраживачког рада санитетске службе		Трајно
156.	Студије и анализе научно-издавачког рада ветеринарске службе из области медицинско-биолошких наука		Трајно
157.	Тест бројева од 1 до 75 – психолошки тест –	До извршене оцене у надлежној санитетској установи	
158.	Требовање лекова и санитетских покретних средстава	3	
159.	Уговор за куповину коња и паса		Трајно
160.	Уговор о услужном парењу пса и кује		Трајно
161.	Упут за бактериолошки и хемијски преглед воде са резултатима прегледа	3 (уз књижицу водообјекта, а ХЕ установа 10)	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
162.	Упутница за војнолекарску комисију за оцену способности професионалних војника за војну службу	Прикључује се предмету војно-лекарске комисије	
163.	Упутница за преглед летача	Уз летачки досије	
164.	Упутница за систематски и специјалистички преглед	3	
165.	Упутница за специјалистички преглед кандидата за возаче моторних возила у Војсци Србије	До доношења коначне оцене	
166.	Упутства о организацији и спровођењу превентивних мера и заштите здравља професионалних војника		Трајно
167.	Упутство за дијабетичаре при одласку са клинике	Носи болесник са собом	
168.	Упутство за оцењивање обучености војника санитетске службе		Трајно
169.	Упутство којим се регулише организација и рад ветеринарске службе		Трајно
170.	Хигијенско стање основних јединица	5	
171.	Шема занављања санитетских материјалних средстава у ратној резерви	3	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 34
Логистичка – Инфраструктура

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Главни пројекат и цртеж са изменама и допунама о изградњи војних фортификацијских објеката за потребе Војске Србије		Трајно
2.	Главни пројекти и цртежи са изменама		Трајно
3.	Годишњи извештај по инфраструктури		30
4.	Грађевински дневник и књига	10	
5.	Дефинисање захтева за усклађивање просторног планирања развоја инфраструктуре са потребама одбране земље		Трајно
6.	Евиденција о величини и намени земљишта у стању решених имовинскоправних и геодетских послова на земљишту		Трајно
7.	Евиденција података о непокретностима у Војсци Србије по врстама, намени, структури и старости		Трајно
8.	Евиденција техничке документације		Трајно
9.	Елаборат о стрелиштима, вежбалиштима и полигонима		Трајно
10.	Закључци о коришћењу – располагању непокретностима		Трајно
11.	Записници са састанака и анализе о организацији службе	5	
12.	Захтеви за радове и поправке по грађевинској грани	3	
13.	Захтеви за радове, изградњу и капитално одржавање	5	
14.	Извештај о ангажовању инжињеријске јединице	10	
15.	Извештај о смештајним капацитетима за људство и материјално-техничка средства	3	
16.	Инвестициони пројекти и програми са идејним пројектима (за касарне, одмаралишта, аеродроме, складишта и институте)		Трајно
17.	Комисијски извештај о испитивању громобранских инсталација		Трајно
18.	Комисијски извештај о пријему новоизграђених војних објеката		Трајно
19.	Међусобна потраживања	3	
20.	Налог за извршење радова на текућем одржавању грађевинских објеката	3	
21.	Налог за прерасподелу објеката за смештај људства и ствари између јединица	3	
22.	Омот предмета – набавка материјала за одржавање објеката	10 (до материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције)	
23.	Периодични извештај по инфраструктури	3	
24.	Попис непокретности		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
25.	Преглед вежбалишта, стрелишта и полигона Команде за обуку		Трајно
26.	Предлог за изградњу објеката	5	
27.	Предлог за отуђење објеката у својини Војске Србије	5	
28.	Предлог плана редовног одржавања непокретности за текућу годину	5	
29.	Предлог утрошка новчаних средстава за капитално одржавање објеката	3	
30.	Предлози за израду нормативних аката	3	
31.	Предлози за формирање радног тима – комисија	3	
32.	Предлози и информације о коришћењу – располагању непокретностима	3	
33.	Предлози, извештаји и анализе планова одржавања	3	
34.	Предлози, налози и извештаји (област текуће одржавања)	3	
35.	Предмери и предрачуни радова (област капитално одржавања)	3	
36.	Презадужење непокретности	5	
37.	Пријем демонт материјала	3	
38.	Рад Савета начелника Генералштаба Војске Србије за просторно планирање и уређење територије		Трајно
39.	Решења о накнади штете услед неизвршења уговорених обавеза		Трајно
40.	Сагласности – захтеви за извршиоце	5	
41.	Сарадња у изради прописа и планских докумената из области просторног планирања	5	
42.	Ставови о врстама инвестиционих објеката (област планирање и урбанизација)	5	
43.	Ставови о коришћењу – располагању непокретностима	5	
44.	Ставови о организационим јединицама служби и сл.	3	
45.	Тактичко-технички захтеви за објекте изградње (област изградња)	5	
46.	Техничка књижица непокретности		Трајно
47.	Уговор о издавању објеката и земљишта под закуп лицима ван Војске Србије		Трајно
48.	Уговор о продаји војних објеката		Трајно
49.	Уговор о размени непокретности са лицима ван Војске Србије		Трајно
50.	Ургенција за завршетак радова	3	
51.	Учествовање у раду радних тимова при решавању проблематике просторног планирања на нивоу Генералштаба Војске Србије и Министарства одбране	5	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 35**Самосталне функције – Правна**

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Акта правних лица ван Министарства одбране и Војске Србије а односе се на парничне поступке против Републике Србије		20
2.	Анализа и студија о споровима које води Војна привредна арбитража		Трајно
3.	Анализа о молбама, жалбама и притужбама којима се војна и цивилна лица обрађају Министарству одбране		50
4.	Годишњи извештај о управном поступку		30
5.	Достављање нацрта уговора и склопљених уговора Дирекцији за имовинскоправне послове	5	
6.	Експропријациони предмет	10	
7.	Елаборат о стању кадра правне службе у Војсци Србије		Трајно
8.	Захтев за ванредно преиспитивање судске одлуке	5	
9.	Захтев за заштиту законитости	5	
10.	Захтев за обештећење ван спора	3	
11.	Захтев за поништење или укидање коначног решења у управном поступку по праву надзора	5	
12.	Извештај о лицима на извршењу казне лишења слободе из састава Војске Србије у цивилним затворима		Трајно
13.	Извештај о претходном кривичном поступку		Трајно
14.	Извештај о раду Војне привредне арбитраже		Трајно
15.	Извештај о раду правосудних органа (годишњи)		Трајно
16.	Извештај о стимулативним мерама и дисциплинским мерама		Трајно
17.	Извештај о управном поступку, управном спору и накнади штете		Трајно
18.	Извештај о: – дисциплинско-судском поступку – имовинскоправним споровима – извршењу казне лишења слободе у цивилним затворима – кривично-судском поступку		Трајно
19.	Извршење кривичне санкције: – предмет условног отпуста – предмет прекида извршења казне		20
20.	Извршни предмет (предмет у којем је донет извршни наслов у корист Министарства одбране – Републике Србије)		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
21.	Инструкција Дирекције за имовинскоправне послове и рад по дирекцијском сектору		Трајно
22.	Информација о кретању криминала		Трајно
23.	Комисијски записници и извештаји по разним основама	5	
24.	Кривични предмет у којем је донета ослобађајућа пресуда или је поступак обустављен	10	
25.	Кривични предмет у којем је изречена казна		Трајно
26.	Материјали, мишљења и примедбе на прописе у чијој су изради учествовали органи правне службе	10	
27.	Мишљења на нацрте и предлоге законских и подзаконских аката	5 (по ступању на снагу)	
28.	Мишљење Дирекције за имовинскоправне послове о нацрту уговора и/или анекса уговора (суиздавачких, ауторских, рецензентских и сл.)		Трајно
29.	Мишљење Министарства одбране на нацрт прописа других државних органа	10	
30.	Наредба о извршењу дисциплинске казне	5	
31.	Наредба о извршењу дисциплинске казне (губитак чина и губитак службе)		Трајно
32.	Наредба о изреченој дисциплинској мери	5 (за војнике)	50 (за професионалне припаднике Војске Србије)
33.	Нацрти и предлози законских и подзаконских аката из функционалне надлежности	5 (по ступању на снагу)	
34.	Објашњења и мишљења о примени прописа која је дао надлежни орган		Трајно
35.	Одговори на захтеве странака ради остваривања права која проистичу из учешћа у јединицама Војске Србије	10	
36.	Оцена законитости изречене дисциплинске мере	3	
37.	Правна мишљења и примедбе на нацрте прописа	3	
38.	Правна мишљења о примени прописа	5	
39.	Предлог за измену прописа	5	
40.	Предлог за понављање поступка, оглашавање решења ништавним у управном поступку и измену решења донетог у управном поступку	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
41.	Предлог за поништење или укидање коначног решења у управном поступку	5	
42.	Предмети управног поступка	5	
43.	Предмети управног спора	5	
44.	Преписка са лицима и установама ван Војске Србије	3	
45.	Решења о признавању права на накнаде из Правилника о накнади путних и других трошкова у Војсци Србије	Улаже се у досије 5 (за лица која немају досије)	
46.	Решења о признавању права на уплату доприноса за продужено осигурање и на накнаду због престанка запослења брачног друга професионалног официра и подофицира	10	
47.	Решења о становању у војним објектима	До престанка становања	
48.	Решења са предметима из управног поступка: – једнократна новчана помоћ – солидарна помоћ – признавање права из радног односа – остала решења донета по службеном надзору	– 10 10 10	30 – – –
49.	Решење (одлука) о образовању радне групе у Министарству одбране	5	
50.	Решење министра одбране о утврђивању оквира овлашћења државног секретара	10	
51.	Решење о покретању дисциплинског извиђаја, када се утврди да нема дисциплинске нити било које друге одговорности окривљеног	5	
52.	Сагласност министра одбране за склапање уговора и/или анекса уговора (ауторских, рецензентских и сл.) ако су лица запослена у Министарству одбране и Војсци Србије		Трајно
53.	Списи дисциплинских предмета војних дисциплинских судова у којима су изречене дисциплинске казне губитак чина и губитак службе	3 (од дана правноснажности пресуде)	Трајно
54.	Списи дисциплинских предмета војних дисциплинских судова у којима су изречене остале дисциплинске казне (осим дисциплинске казне губитак чина и губитак службе) и у којима су поступци обустављени или су донете ослобађајуће или одбијајуће пресуде	10 (од дана правноснажности пресуде)	
55.	Списи дисциплинских предмета војних дисциплинских тужилаца у којима су изречене дисциплинске казне губитак чина и губитак службе	3 (од дана правноснажности пресуде)	Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
56.	Списи дисциплинских предмета војних дисциплинских тужилаца у којима су изречене остале дисциплинске казне (осим дисциплинске казне губитак чина и губитак службе) и у којима су поступци обустављени или су донете ослобађајуће или одбијајуће пресуде	10 (од дана правноснажности пресуде)	
57.	Списи управних предмета односно управних поступака	10	
58.	Став и мишљење о нацрту прописа из надлежности Министарства одбране	5	
59.	Суиздавачки уговори		Трајно
60.	Уговор о пословно-техничкој сарадњи (полугодишњи и годишњи) са установама ван Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије		Трајно
61.	Уговор о узајамним правима и обавезама насталим у вези са закупом – издавањем простора на једнократно коришћење и пружање услуга		Трајно
62.	Уговори и/или анекси уговора (ауторски, рецензентски, са стручним редакторима и сл.)		Трајно
63.	Уговори о делу са спољним сарадницима		Трајно
64.	Уговори о делу, ауторски уговори и уговори о пружању услуга		Трајно
65.	Уговори о коришћењу просторија (дневни и до пет дана)	5	
66.	Уговори о припреми и штампању		Трајно

Регистратурски материјал система одбране за функцију 36
Самосталне функције – Финансијска

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализа реализације финансијског плана	3 (по истеку године на коју се односи)	Трајно
2.	Аналитика добављача у земљи и иностранству	10	
3.	Аналитика купаца у земљи и иностранству	10	
4.	Биланс стања и биланс успеха	10	
5.	Благајнички извештај	5	
6.	Главна књига отворених ставки	10 (по истеку године на коју се односи)	
7.	Годишњи извештај о извршењу о реализацији финансијског плана	3 (по истеку године на коју се односи)	Трајно
8.	Дневник исхране	5	
9.	Дозвола за путовање војника	До материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције	
10.	Документа за израду, утврђивање, извршавање и извештавање о реализацији средњорочног програма развоја Војске Србије	5 (по извршењу)	Трајно
11.	Документа из платног промета	5	
12.	Досије новчаних података професионалних војних лица		Трајно
13.	Евиденција блокова, књижица и хартија од вредности	10	
14.	Евиденција јединица нормирања расхода	3 (по истеку године на коју се односи)	
15.	Евиденција личних података и задужења	10	
16.	Евиденција мањкова и оштећења	10	
17.	Евиденција новчаних примања цивилних лица у Војсци Србије и лица запослених у органима управе		50
18.	Евиденција реализације финансијског плана	3	
19.	Евиденција техничке документације	10	
20.	Евиденција штампаних рачуна	10	
21.	Захтеви из области материјално-финансијског пословања	3	
22.	Збирни преглед стања имовине Војске Србије		Трајно
23.	Извештај о установљеној штети са осталим документима из предмета мањка – оштећења и решењем о разрешењу мањка – оштећења	10	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
24.	Картица покретних ствари	10	
25.	Књижица комплекта – гарнитура	До прве материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције (по расхоровању)	
26.	Контролни лист (оверени примерак)	5 (по истеку године на коју се односи)	
27.	Материјалне књиговодствене исправе књижене у материјалним пословним књигама	5	
28.	Материјални лист уз књижицу комплекта – гарнитура и техничку књижицу	До прве материјалне, финансијске, тржишне и грађевинске инспекције (по расхоровању)	
29.	Налог за раздужење евидентног задужења	5	
30.	Наредба за исплату хонорара (ауторског, рецензентског, за стручну редакцију и сл.)	10	
31.	Наредба за исплату штампе	5	
32.	Наредба о заступању на дужност рачунополагача	5	
33.	Наредба о ликвидацији материјално-финансијског пословања, план и извештај о извршеној ликвидацији материјално-финансијског пословања		Трајно
34.	Наредба о надзору и унутрашњој контроли у јединици односно установи	3 (по стављању наредбе ван снаге)	
35.	Наредба о одређивању рачунополагача	5	
36.	Наређења и друга документа о организацији рада и исплата	3 (по стављању наређења ван снаге)	
37.	Наређења о организацији материјалног књиговодства		Трајно
38.	Наређење за организацију рада органа финансијске службе	5	
39.	Наређење начелника Генералштаба Војске Србије о изradi финансијског плана Војске Србије	3 (по истеку године на коју се односи)	Трајно
40.	Наређење о вођењу материјалног књиговодства у јединици – установи	5 (по стављању наређења ван снаге)	
41.	Наређење о попису покретних ствари са елаборатом о попису	5 (по истеку године на коју се односи)	
42.	Наређење о примопредаји дужности рачунополагача и записник о примопредаји дужности	10	
43.	Наређење о формирању комисије за откуп и набавку библиотечке грађе	5	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
44.	Обрачун новчаних примања војника, студената војне академије, ученика средњих војних школа и слушалаца школа за резервне офицере	5	
45.	Обрачун новчаних примања професионалних војних лица		50
46.	Обрачун новчаних примања цивилних лица		50
47.	Одлука Министарства одбране за израду финансијског плана система одбране	3 (по истеку године на коју се односи)	Трајно
48.	Остале књиговодствене исправе, изворна и пратећа документација која није наведена	5	
49.	Периодични и ванредни извештај о извршавању финансијског плана	3 (по истеку године на коју се односи)	
50.	Платни спискови професионалних војних лица		Трајно
51.	Платни спискови цивилних лица		Трајно
52.	Позив за повраћај вишка исплаћених новчаних средстава		50
53.	Помоћне књиге и евиденције које нису наведене	10	
54.	Потврда или извештај о висини новчаних примања	3	
55.	Потврда о извршеним транспортним услугама предузећа, других правних лица и предузетника за потребе Војске Србије	5	
56.	Преглед наплаћених износа на име учешћа у трошковима здравствене заштите	5	
57.	Предлог за измену финансијског плана	3 (по истеку године на коју се односи)	
58.	Предлог измене и допуне Шеме логистичке подршке из надлежности финансијске службе	5	
59.	Предлог решења о утврђивању цена за коришћење библиотечко-информационих и документационих услуга у библиотекама Министарства одбране и Војске Србије	3	
60.	Предлог финансијског плана	3 (по истеку године на коју се односи)	
61.	Примедбе и предлози дати на нацрте прописа о материјалном и финансијском пословању у Војсци Србије	3 (по ступању прописа на снагу)	
62.	Рачун штампара или суиздавача за наплату одштампаног материјала	5	
63.	Регистар картона новчаних података		Трајно
64.	Реферат за покретање јавних набавки, радова и услуга, понуде, конкурсна документација, одобрење и извештај	5	
65.	Решење Министарства одбране о финансирању и измени финансијског плана		Трајно

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
66.	Решење о оглашавању исплате ликвидном и решење о отпису потраживања	5	
67.	Решење о одобрењу благајничког максимума	5	
68.	Решење о признавању права на накнаду за набавку униформе и цивилне одеће	3	
69.	Решење о финансирању организационе јединице и непосредно потчињене јединице Генералштаба Војске Србије, команди оперативног састава и јединица и установа Војске Србије	5 (по истеку године на коју се односи)	
70.	Решење о ценама по обрачунској страници за изгубљене и оштећене књиге	3	
71.	Решење по поновљеним наредбама за исплату	5	
72.	Сагласност за терећење финансијског плана	3 (по истеку године на коју се односи)	
73.	Складишна евиденција	5	
74.	Службена забелешка о поклонима које је уручио начелник Генералштаба Војске Србије	5	
75.	Списак накнаде војних обвезника	5	
76.	Сточни картон	До расходања	
77.	Ургенција за оверу материјалне листе	5	
78.	Решење за утврђивање цена за коришћење библиотечко-информационих и документационих услуга у библиотекама Министарства одбране и Војске Србије	3	
79.	Утрошени блокови потврда о пријему новца	3 (по истеку године на коју се односи)	
80.	Финансијски дневник	10	
81.	Ценовник за издавање простора и пружање услуга Дома Гарде	10	
82.	Шема финансијског обезбеђења (у оквиру шеме ПоОб-а)		Трајно

Напомена: Рокови чувања регистратурског материјала финансијске функције подразумевају да је контролу материјалног и финансијског пословања извршила инспекција материјалног и финансијског пословања. Ако није извршена контрола, докумената која подлежу контроли инспекције материјалног и финансијског пословања морају бити сачувана до прве инспекције материјалног и финансијског пословања, без обзира на рокове дате у овој листи.

Регистратурски материјал система одбране за функцију 37**Самосталне функције – Односи са јавношћу**

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Анализа медијских предлога		Трајно
2.	Анализа медијских дешавања која се односе на војну обавезу	5	
3.	Годишњи извештај о односима са јавношћу		30
4.	Допис о програмским активностима	5	
5.	Захтев за ангажовање на манифестацијама од јавног значаја	3	
6.	Захтев за ангажовање средстава јавног информисања	3	
7.	Извештај о информисању јавности		Трајно
8.	Наређење за учествовање на манифестацијама од јавног значаја		Трајно
9.	Наређење начелника Генералштаба Војске Србије које се односи на активности у вези са односима са јавношћу		Трајно
10.	Нормативна документа из области односа са јавношћу		Трајно
11.	Одговори на питања медија		Трајно
12.	Одговори по молбама страних држављана за податке из фондова Војног архива		Трајно
13.	Одобрења, захтеви и сагласности за иступање у јавности	3	
14.	Одобрење за ангажовање средстава јавног информисања		Трајно
15.	Писма, честитке и говори министра одбране		Трајно
16.	План односа са јавношћу за Војску Србије: – периодични – годишњи	10	Трајно (годишњи)
17.	План публицитета	5	
18.	Планови публицитета и планови информисања јавности о активностима система одбране	3	
19.	Позив медијима за присуство конференцији за новинаре и извештај са конференције	3	
20.	Потврда о пријему музејских предмета		Трајно
21.	Потврде о програмским активностима Дома Војске Србије и лицима из Министарства одбране и Војске Србије и ван њих	3	

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
22.	Предлог саопштења о активностима Војске Србије	3	
23.	Преписка са цивилним установама у вези са активностима и другим обавештењима	3	
24.	Преписка у вези са припремом активности односа са јавношћу	3	
25.	Прослеђивање захтева грађана за информацијама из система одбране	3	
26.	Прослеђивање захтева за медијску подршку активностима у систему одбране	3	
27.	Прослеђивање захтева новинара за информацијама и/или саговорницима из система одбране	3	
28.	Сагласност начелника Генералштаба Војске Србије у вези са иступањем припадника Војске Србије у јавност и контактима са медијима	3	
29.	Семинари и радионице из области односа са јавношћу	3	

Регистратурски материјал система одбране за функцију 38
Самосталне функције – Цивилно-војна сарадња

Редни број	Назив регистратурског материјала	Рок чувања оригинала регистратурског материјала (година)	
		У команди, јединици и установи	У архиви
1	2	3	4
1.	Годишњи извештај о елементима цивилно-војне сарадње		30
2.	Годишњи план цивилно-војне сарадње	5	
3.	Документа о учешћу јединица и установа Војске Србије у пружању помоћи и спасавању становништва од елементарних непогода и изградњи земље		Трајно
4.	Допис о уступању предмета на надлежност	5	
5.	Записници са седница Владе		Трајно
6.	Извештај о елементима цивилно-војне сарадње	5	
7.	Извештај о посети званичника међународних судова за ратне злочине		Трајно
8.	Извештај о реализацији курса, семинара о цивилно-војној сарадњи		Трајно
9.	Извештај патроле цивилно-војне сарадње	3	
10.	Информација о активностима о цивилно-војној сарадњи		Трајно
11.	Наређење за ангажовање припадника Војске Србије у пружању помоћи цивилном становништву и извештај о ангажовању	10	
12.	Наређење за остваривање контаката са владиним, невладиним и радним организацијама	10	
13.	Наређење за остваривање пословно-техничке сарадње		Трајно
14.	Наређење за упућивање на курс, семинар о цивилно-војној сарадњи		20
15.	Обавештење по различитим обраћањима Министарства одбране	5	
16.	Одговори по захтевима Тужилаштва за ратне злочине – издавање докумената		Трајно
17.	Периодични извештај о елементима цивилно-војне сарадње	5	
18.	Позиви на пријеме и војне свечаности	3	
19.	Позивно писмо са материјалима за седницу Владе	10	
20.	Појединачни извештаји о извршењу и резултатима планираних активности органа цивилно-војне сарадње	5	
21.	Преглед активности цивилно-војне сарадње	5	
22.	Преглед капацитета за реаговање у кризним ситуацијама	5	
23.	Преписка са органима општина и другим цивилним структурама (одговори на њихове захтеве, молбе и сл.)	5	
24.	Сарадња Министарства одбране са организацијама ван Војске Србије	5	

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

16. Поступак са документима чији су рокови били одређени по Листи категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Југославије из 1999. године.

Завршеним и враћеним предметима чији су рокови чувања одређени на основу Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Југославије из 1999. године не мењати рок чувања уколико новом листом тај рок није продужен. Актима која се још користе у раду (из недовршених предмета) одредити рокове чувања у складу с роковима чувања прописаним у (новој) Листи категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије.

17. Поступак са документима чији називи нису уписани у Листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије.

Рокове чувања докумената чији називи нису уписани у Листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије и за новонастала документа, команде, јединице и установе као носиоци израде прописа којима се документа уводе дужне су да Војном архиву и Управи за телекомуникације и информатику (Ј-6) Генералштаба Војске Србије пошаљу предлог ради одобрења предложених рокова и уношења одређеног документа у Листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије.

18. Поступак са документима који су настали за време ратног стања 1999. године.

Документа настала у раду команди, јединица и установа за време ратног стања 1999. године сматрају се архивском грађом и чувају се трајно.

19. Поступак одређивања рока чувања за пропратни акт.

Рок чувања за пропратни акт који се односи на сопствене предмете с прилозима одређивати према прилогу са најдужим роком чувања.

Рок чувања за пропратни акт који се не односи на сопствене предмете с прилозима је три године, не рачунајући годину у којој је настао.

20. Објашњења за рад са Листом категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије.

Објашњења у вези са одредбама Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије даваће Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6) Генералштаба Војске Србије и Војни архив.

Рок чувања за поједине предмете и елаборате одређивати према року чувања њихових аката или прилога који имају најдужи рок чувања.

21. Даном ступања на снагу ове листе престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Југославије (акт Управе за информатику Сектора за везу, информатику и електронска дејства Генералштаба Војске Југославије, инт. број 126-1 од 4. фебруара 1999. године).

22. Ова листа ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Р.в.п. бр. 34
3. септембра 2009. године
Београд

Министар одбране
Драган Шутановац, с. р.

САДРЖАЈ

410. Правило службене преписке у Војсци Србије	313
411. Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије	396