

**Јединица локалне самоуправе:** Општина Кучево

**Орган [IV]:** Општинска управа

**Организациона јединица [02]:** Одељење за општу управу

**Област [02]):** архива

**Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(04)]:**

**ВОЂЕЊЕ АРХИВСКЕ КЊИГЕ**

**Кратак опис пословног процеса**

**Улаз:**

Вођење архивске књиге врши одговорно лице по службеној дужности.

**Активности:**

Сав регистратурски материјал, заједно са основним евиденцијама, уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година. Она се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године. Уписује се сав регистратурски материјал било да је настао у раду органа државне управе за које се води архивска књига или да се по било ком другом основу налази на чувању у архиви органа државне управе.

**Резултат:**

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.