

АКТИВНОСТИ	СРЕДСТВА		ПРЕДУСЛОВИ
Извиђање, техничко извиђање, уклањање и уништавање мина и НУС-а и чишћење кућа/објеката радом "А" и "Б" тимова (мануелно), тимом паса и машина за припрему терена.	Финансијска средства из буџета Републике Српске	Седмични и мјесечни оперативни извјештаји	Правовремено обезбјеђење средстава за реализацију Плана
Уништавање мина и НУС-а.			Повољно политичко окружење у оба ентитета које ће дозволити управама цивилне заштите добру сарадњу.
Брзи одговор – помоћ и евакуација повријеђених у минском пољу.		Завршни извјештај	
Уклањање отпада и ублажавање последица природних и људским фактором изазваних несрећа (машински тим).			
Учествовање у вршењу едукације о свјесности о опасности од мина кроз едукацију и промоције у медијима (радио, ТВ, интернет, итд.).			

10. АСПЕКТИ ОДРЖИВОСТИ (ИЗЛАЗНА СТРАТЕГИЈА)

Аспекти одрживости подразумевају даљи укупни развој цивилне заштите Републике Српске, са прецизним циљевима и начинима њиховог дугорочног остварења који ће се у Сектору за деминирање дефинисати кроз годишње планове деминирања.

Аспекти одрживости у дијелу који се односи на деминирање су прелазак на самоодрживост, почевши од 2007. године, а резултати дугорочног одређења и подршке Владе Републике Српске су превођење запослених у Сектору за деминирање у стални радни однос од 1. јануара 2008. године и побољшање статуса запослених, укључујући и бенефицирани радни стаж.

Спровођење активности у реализацији Плана деминирања и даље ће се одвијати у складу са међународним стандардима, Стандардом Босне и Херцеговине, Законом о деминирању Босне и Херцеговине и Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама РС и Стандардним оперативним процедурама Републичке управе цивилне заштите Републике Српске.

Имплементација Плана деминирања

а. У свом дугорочном одређењу, Републичка управа цивилне заштите планира задржати постојећу структуру Сектора за деминирање, уз постепено смањење исте одласком запослених у редовну или инвалидску пензију.

б. Неминовно је да ће се у наредном периоду указати потреба за набавком и занављањем дотрајале опреме и моторних возила, као и за набавком нових машина за деминирање, што ће наметнути обавезу обезбјеђења већих финансијских средстава.

в. Ангажовањем Машинског тима, тимова за прикупљање, уклањање и уништавање НУС-а, као и машина за припрему терена за деминирање код општина и других субјеката обезбиједити додатна средства за покривање дијела трошкова.

г. Имајући у виду економску ситуацију Републике Српске, неопходно је радити на изналажењу донација и других извора финансирања, мимо буџета Владе Републике Српске.

II

О извршењу овог плана стараће се Републичка управа цивилне заштите.

III

План деминирања за 2015. годину - Фаза XVII ће се објавити у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-452/15
9. марта 2015. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

379

На основу члан 56. Закона о културним добрима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 11/95 и 103/08) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар просвјете и културе, 6.03.2015. године, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА И ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 1.

Овим правилником прописују се облик, садржај и начин вођења Регистра културних добара (у даљем тексту: Регистар) и Централног регистра културних добара Републике Српске (у даљем тексту: Централни регистар).

Члан 2.

(1) Регистар и Централни регистар воде управне организације и јавне установе (у даљем тексту: установа) надлежне за заштиту непокретних, покретних и нематеријалних добара.

(2) Регистар и Централни регистар су јавне књиге које се воде у електронском облику и у облику књиге.

Члан 3.

Регистар воде:

1) Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа,

2) Архив Републике Српске и надлежне архиве у јединици локалне самоуправе, на чијем подручју се налази архивска грађа,

3) Музеј Републике Српске, матичне музејске установе за подручје своје матичности, музеји које је основала јединица локалне самоуправе, као и музејске збирке,

4) Музеј савремене умјетности Републике Српске,

5) Народна и универзитетска библиотека Републике Српске и библиотека која се налази на подручју јединице локалне самоуправе, а која врши дјелатност заштите старе и ријетке књиге, која је проглашена културним добром,

6) Кинотека Републике Српске и друге установе које располажу филмском архивском грађом и

7) остале установе које су власници/држаоци заштићених добара.

Члан 4.

Централни регистар воде:

1) Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа,

- 2) Архив Републике Српске,
- 3) Музеј Републике Српске,
- 4) Музеј савремене умјетности Републике Српске,
- 5) Кинотека Републике Српске и
- 6) Народна и универзитетска библиотека Републике Српске.

Члан 5.

(1) Регистар се води за културна добра од изузетног или великог значаја, као и за културна добра која су уписана у Регистар са статусом “остала културна добра”.

(2) У Регистар се уписују културна добра на основу акта о утврђивању културног добра.

(3) Уз Регистар се води и досије са документарном грађом за свако културно добро уписано у Регистар.

Члан 6.

(1) Регистар се води на регистарском листу, по врстама културних добара, који чини:

- 1) књигу регистра за непокретна културна добра,
- 2) књигу регистра за покретна културна добра и
- 3) књигу регистра за нематеријална културна добра.

(2) Регистарски листови се увезују у књигу регистра, састављену по врстама културних добара, у складу са т. 1), 2) и 3) става 1. овог члана.

Члан 7.

(1) Регистар непокретних културних добара садржи рубрике за упис сљедећих података:

- 1) редни број уписа непокретног културног добра,
- 2) датум уписа,
- 3) назив непокретног културног добра,
- 4) категорија,
- 5) класификација,
- 6) број и датум рјешења о утврђивању статуса културног добра,
- 7) број “Службеног гласника Републике Српске” у којем је објављено рјешење,
- 8) ознака досијеа,
- 9) локација, гдје се налази културно добро - јединица локалне самоуправе и адреса,
- 10) вријеме настанка - датовање,
- 11) облик својине,
- 12) подаци о власништву и управљачу културним добром,
- 13) аутор/и,
- 14) намјена - изворна/садашња,
- 15) катастарски подаци о културном добру,
- 16) границе заштићене околине са катастарским ознакама,
- 17) картографски подаци,
- 18) површина културног добра и укупна површина са заштићеном околином,
- 19) број и датум уписа културног добра у земљишне књиге,
- 20) опис културног добра,
- 21) опис заштићене околине,
- 22) евиденција појединачних покретних предмета и културних добара или збирки,
- 23) мјере заштите,
- 24) накнадни уписи,
- 25) брисање рјешења о престанку статуса заштићеног културног добра,
- 26) напомене,

27) име и презиме лица које је одговорно за унос података,

28) печат, датум и потпис одговорног лица.

(2) Насловна страница Регистра непокретних културних добара налази се у Прилогу 1 овог правилника, који чини његов саставни дио.

(3) Регистар непокретних културних добара из става 1. овог члана води се на Обрасцу О-1а, који се налази у Прилогу 2 овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 8.

(1) Регистар покретних културних добара садржи рубрике за упис сљедећих података:

- 1) редни број уписа покретног културног добра,
 - 2) датум уписа,
 - 3) назив покретног културног добра/збирке, фонда,
 - 4) категорија,
 - 5) класификација,
 - 6) број и датум рјешења о утврђивању статуса покретног културног добра,
 - 7) број “Службеног гласника Републике Српске” у којем је објављено рјешење о проглашењу покретног културног добра,
 - 8) ознака досијеа,
 - 9) локација гдје је смјештено покретно културно добро - јединица локалне самоуправе и адреса,
 - 10) установа - управна организација, односно трајни чувар покретног културног добра у којој се добро налази,
 - 11) облик својине над покретним културним добром,
 - 12) подаци о власнику/држаоцу покретног културног добра,
 - 13) назив збирке/фонда/предмета и инвентарни број,
 - 14) повезаност са другим културним добром збирком/фондом/предметом,
 - 15) аутор/и,
 - 16) вријеме настанка покретног културног добра - датовање,
 - 17) поријекло - мјесто гдје је пронађено покретно културно добро,
 - 18) намјена покретног културног добра, изворна/садашња,
 - 19) опис покретног културног добра,
 - 20) димензије, величина, маса покретног културног добра,
 - 21) материјали и технике израде, састав,
 - 22) јединствено обиљежје (посебност),
 - 23) мјере заштите покретног културног добра,
 - 24) накнадни уписи,
 - 25) брисање рјешење о престанку статуса заштићеног културног добра,
 - 26) напомене,
 - 27) име и презиме лица које је одговорно за унос података,
 - 28) печат, датум и потпис одговорног лица.
- (2) Насловна страница Регистра покретних културних добара налази се у Прилогу 3 овог правилника, који чини његов саставни дио.
- (3) Регистар покретних културних добара из става 1. овог члана води се на Обрасцу О-2а, који се налази у Прилогу 4 овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 9.

(1) Регистар нематеријалних културних добара садржи рубрике за упис сљедећих података:

- 1) редни број уписа нематеријалног културног добра,

- 2) датум уписа,
 - 3) назив нематеријалног културног добра/збирке, фонда,
 - 4) категорија,
 - 5) класификација,
 - 6) број и датум рјешења о утврђивању статуса нематеријалног културног добра,
 - 7) број “Службеног гласника Републике Српске” у којем је објављено рјешење о утврђивању статуса нематеријалног културног добра,
 - 8) ознака досијеа,
 - 9) локација на којој је пронађено културно добро - јединица локалне самоуправе и адреса,
 - 10) установа - управна организација, која је трајни чувар документације о традицији,
 - 11) облик својине,
 - 12) подаци о власнику/држаоцу документације,
 - 13) документација о нематеријалном културном добру,
 - 14) повезаност са другим културним добром (нематеријалним - материјалним),
 - 15) аутор/и,
 - 16) вријеме настанка нематеријалног културног добра - датовање,
 - 17) поријекло нематеријалног културног добра,
 - 18) намјена - изворна/садашња,
 - 19) опис културног добра,
 - 20) подаци о чувару/има документације о културном добру,
 - 21) жива/нежива традиција,
 - 22) повезаност нематеријалног културног добра са простором,
 - 23) повезаност нематеријалног културног добра са значајном личношћу, односно догађајем,
 - 24) повезаност нематеријалног културног добра са другом традицијом, сличности и разлике,
 - 25) подаци о чувару традиције (ко, гдје, колико, како),
 - 26) подаци о преношењу традиције (ко, гдје, колико, како),
 - 27) јединствено обиљежје - посебност нематеријалног културног добра,
 - 28) врста записа (фото, аудио, видео, кореографски, етнокореолошки и сл.),
 - 29) аутор записа,
 - 30) мјере заштите нематеријалног културног добра,
 - 31) накнадни уписи,
 - 32) напомена,
 - 33) брисање и
 - 34) печат, потпис одговорног лица и датум.
- (2) Насловна страница Регистра нематеријалних културних добара налази се у Прилогу 5 овог правилника, који чини његов саставни дио.
- (3) Регистар нематеријалних културних добара из става 1. овог члана води се на Обрасцу О-3а, који се налази у Прилогу 6 овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 10.

- (1) Централни регистар је скраћена верзија Регистра и у њему су садржани основни подаци о културном добру.
- (2) Централни регистар садржи сљедеће податке из књиге регистра:
 - 1) назив културног добра;
 - 2) број из књиге регистра;
 - 3) врста културног добра;

1. непокретно културно добро,
 2. покретно културно добро или
 3. нематеријално културно добро;
 - 4) категорија;
 - 5) локација - јединица локалне самоуправе и адреса;
 - 6) аутор/и;
 - 7) вријеме настанка културног добра – датовање;
 - 8) подаци о надлежној установи/институцији и о властништву/управљачу;
 - 9) сажет опис културног добра;
 - 10) фотографија културног добра и
 - 11) печат, потпис одговорног лица и датум.
- (3) Насловна страница Централног регистра налази се у Прилогу 7 овог правилника, који чини његов саставни дио.
- (4) Изглед Централног регистра налази се у Прилогу 8 овог правилника, који чини његов саставни дио.
- (5) Помоћни евиденцијски лист је класификациони лист и изглед листа налази се у Прилогу 9 овог правилника, који чини његов саставни дио.
- (6) Подаци из Централног регистра користе се за интернет презентацију културног добра.

Члан 11.

- (1) Унос података у Регистар врши се на основу:
 - 1) акта о утврђивању културног добра,
 - 2) пријаве о уношењу културног добра из друге државе и
 - 3) иницијативе за успостављање заштите културног добра.
- (2) Унос података врши се најкасније у року од 30 дана од дана стицања једног од основа из става 1. овог члана.

Члан 12.

- (1) Сви аналогни и електронски подаци који се уносе у Регистар чувају се трајно.
- (2) Унос и измјена података у Регистру који се воде у електронском облику омогућен је само лицима овлашћеним од директора установе - управне организације.
- (3) Регистар се води у електронској форми тако што се за свако културно добро у бази података отвара нови запис, на основу којег се врши исписивање на регистарском листу.
- (4) Регистар се води уз употребу посебног софтвера са апликацијама за непокретна, покретна и нематеријална културна добра.
- (5) Регистар се чува трајно.

Члан 13.

- (1) Регистар се води на вертикално оријентисаном папиру формата А3, димензија 297 mm · 420 mm.
- (2) Књига регистра има највише 500 регистарских листова.
- (3) Унос података, измјена и допуна података у Регистар врши се плавим мастилом.
- (4) Посебни дијелови исте књиге регистра обиљежавају се римским бројевима са навођењем првог и посљедњег броја уписа и то на задњој страни.
- (5) На првој унутрашњој страни корице сваке књиге регистра и помоћне евиденције уписује се датум установљења Регистра и потпис документаристе који је овлашћен да води Регистар и директора надлежне установе - управне организације.
- (6) На крају календарске године свака књига регистра закључује се потписом овлашћеног лица и печатом надлежне установе - управне организације, као и службеном забиљешком о броју регистарских листова које садржи књига регистра.

(7) Регистар културних добара који је настао у току једне календарске године по завршетку те године штампа се, увезује у књигу и печати.

(8) Књига регистра везана је сигурносним јемствеником, чији су крајеви спојени на задњој корици воштаним печатом.

(9) Регистар се води ажурно и контролише најмање једанпут годишње, а о томе овлашћени радник подноси извјештај директору установе - управне организације.

Члан 14.

(1) Књиге Централног регистра и помоћних евиденција воде се на вертикално оријентисаном папиру формата А4, димензија 210 mm · 297 mm.

(2) Централни регистар и помоћне евиденције обједињују највише 300 евиденционих листова.

(3) Књиге Централног регистра и помоћне евиденције везане су сигурносним јемствеником, чији су крајеви спојени на задњој корици воштаним печатом.

(4) Централни регистар и збирка исправа воде се ажурно и контролишу најмање једанпут годишње, а о томе овлашћени радник подноси извјештај директору установе - управне организације.

Члан 15.

(1) Досије је збирка исправа на основу које се уписују подаци у Регистар.

(2) Досије се чува у нумерисаним омотима за свако регистровано културно добро посебно.

(3) У досијеу се чува доказ да су сопственик и јединица локалне самоуправе обавијештени о извршеном евидентирању културног добра.

(4) Досије из става 1. овог члана садржи:

1) елаборате, извјештаје и друге писане исправе сачињене у поступку истраживања ради утврђивања значаја културног добра;

2) приједлог и стручно образложење надлежном органу за доношење акта о проглашењу културног добра;

3) акт о проглашењу културног добра;

4) катастарске податке о непокретном културном добру, географске координате и надморску висину, те границе и укупну површину заштићене околине (само за непокретна културна добра);

5) извјештаје о извршеним ревизијама културног добра;

6) извјештаје о извршеним радовима на конзервацији, ревитализацији, реконструкцији, санацији и другим радовима на културном добру;

7) картографске податке предјела на коме се налази непокретно културно добро (само за непокретна културна добра);

8) архивске податке о културном добру;

9) библиографске податке о културном добру;

10) фотографске снимке општег изгледа и снимак карактеристичних детаља и друге документационе фото и видео-материјале културног добра;

11) стручно образложење сачињено у поступку утврђивања да је културно добро изгубило својства због којих је стављено под заштиту;

12) попис списа који се улажу у досије по хронолошком реду настајања;

13) техничку и другу документацију:

1. ситуациони план,

2. план основа,

3. пресјечи,

4. значајни детаљи.

(5) На спољашњој страни омота уписују се регистарски број и назив културног добра.

Члан 16.

(1) Унос исправке унесеног података, уколико је овлашћено лице погрешно уписало податак, као и измјена и допуна података евидентира се у рубрику "накнадни упис", уз навођење акта на основу којег се исправка, измјена, односно допуна обавља.

(2) Унос исправке, односно измјене и допуне података врши се на новом регистарском листу, односно врши се измјена регистарског листа, а претходни регистарски лист се трајно чува и одлаже у досије културног добра.

(3) Накнадни унос података врши се најкасније 30 дана од дана доношења акта на основу којег се врши измјена, односно допуна података.

Члан 17.

(1) Брисање културног добра из Регистра врши се на основу акта којим је утврђено да је културно добро изгубило својство заштићеног културног добра.

(2) Брисање културног добра из Регистра врши се превлачењем дијагоналне линије црвеним мастилом преко свих рубрика обрасца, а у рубрици "брисање" уписују се број и датум акта на основу којег је културно добро изгубило то својство, као и број и датум "Службеног гласника Републике Српске", уколико је у њему објављено.

(3) Ако је културно добро које се брише из Регистра уписано у више регистра или евиденција, брисање се врши у свакој од њих, тј. и из књига и из евиденција.

(4) Редни број у Регистру, под којим је било евидентирао културно добро, а које је изгубило статус, задржава добијени редни број.

(5) Упис и брисање културног добра из Регистра врши се најкасније у року од 30 дана од дана доношења одлуке о проглашењу, односно престанку статуса културног добра и доставе одговарајућег акта.

(6) Све врсте уписа, исправки и брисања из Регистра обавља и овјерава потписом радник овлашћен за вођење регистра.

Члан 18.

Приступ подацима из Регистра дозвољен је у складу са законским прописима којима се уређује слобода приступа информацијама.

Члан 19.

(1) Регистар и Централни регистар чувају се у металној заштитној каси.

(2) Документација која се води уз Регистар чува се у складу са стандардима о заштити архивске грађе.

(3) Дигитални записи чувају се и штите у складу са технолошким стандардима прописаним за информационе системе.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.032/020-279/15
марта 2015. године
Бања Лука

Министар,
Др Дане Малешевић, с.р.

ПРИЛОГ 1

	
<p>РЕПУБЛИКА СРПСКА Управа/установа за успостављање заштите</p>	
<p>РЕГИСТАР КУЛТУРНИХ ДОБАРА</p>	
<p>Главна књига I/L Непокретна културна добра</p>	

ПРИЛОГ 2

Регистарски лист бр.

Регистар непокретних културних добара

Образац О-1а

Редни бр. уписа	Датум уписа	Назив културног добра	Категорија	Класификација	Број и датум рјешења о утврђивању статуса културно добро	Број и датум "Сл. гласника Републике Српске" у којем је објављено	Ознака досијеа
			А) изузетног значаја Б) великог значаја В) остала културна добра	<input type="checkbox"/> По класификационом листу			
Локација (општина и адреса)		Вријеме настанка – датовање		Облик својине	Подаци о власништву и управљачу		
				<input type="checkbox"/> државна <input type="checkbox"/> приватна			
Аутор/и		Намјена – изворна/садашња		Катастарски подаци о културном добру	Границе заштићене околине са катастарским ознакама		
Картографски подаци	Површина културног добра и укупна површина са заштићеном околином			Број и датум уписа у земљишне књиге			
Опис културног добра							
Опис заштићене околине							
Евиденција појединачних покретних предмета и културних добара или збирки							
Мјере заштите							
Накнадни упис							
Брисање: Рјешење о престанку статуса заштићеног културног добра							

Напомене		
Одговорно лице за унос података	М. П.	Потпис одговорног лица

ПРИЛОГ 3

	
РЕПУБЛИКА СРПСКА	
Управа/установа за успостављање заштите	
РЕГИСТАР КУЛТУРНИХ ДОБАРА	
Главна књига	
1/1	
Покретна културна добра	

ПРИЛОГ 4

Регистарски лист бр.

Регистар покретних културних добара

Образац О-2а

Редни бр. уписа	Датум уписа	Назив културног добра/ збирке, фонда	Категорија	Класификација	Број и датум рјешења о утврђивању статуса културно добро	Број и датум "Сл. гласника Републике Српске" у којем је објављено	Ознака досијеа
			А) изузетног значаја <input type="checkbox"/> Б) великог значаја <input type="checkbox"/> В) остала културна добра <input type="checkbox"/>				
Локација (општина и адреса)		Установа – управа/трајни чувар културног добра (гдје се културно добро налази)		Облик својине	Подаци о власнику/држаоцу или лични подаци		
				државна <input type="checkbox"/> приватна <input type="checkbox"/>			
Назив збирке/ фонда/предмета и инвентарни број		Повезаност са другим културним добром збирком/фондом/ предметом		Аутор/и			
Вријеме настанка – датовање		Поријекло – мјесто налаза		Намјена – изворна/садашња			
Опис културног добра							
Димензије, величина, маса		Материјали и технике, састав			Јединствено обиљежје (посебност)		

Мјере заштите
Накнадни упис
Брисање: Рјешење о престанку статуса заштићеног културног добра
Напомене

Одговорно лице за унос података

М. П.

Потпис одговорног лица

ПРИЛОГ 5

 <p>РЕПУБЛИКА СРПСКА Управа/установа за успостављање заштите</p> <p>РЕГИСТАР КУЛТУРНИХ ДОБАРА</p> <p>Главна књига Нематеријална културна добра</p>
--

ПРИЛОГ 6

Регистарски лист бр.

Регистар нематеријалних културних добара

Образац О-3а

Редни бр. уписа	Датум уписа	Назив културног добра/збирке, фонда	Категорија	Класификација	Број и датум рјешења о утврђивању статуса културно добро	Број и датум "Сл. гласника Републике Српске" у којем је објављено	Ознака досијеа
			А) изузетног значаја <input type="checkbox"/> Б) великог значаја <input type="checkbox"/> В) остала културна добра <input type="checkbox"/>				
Локација (општина и адреса)		Установа – управа/трајни чувар документације о традицији		Облик својине	Подаци о власнику/држаоцу документације		
				државна <input type="checkbox"/> приватна <input type="checkbox"/>			
Документација о нематеријалном културном добру		Повезаност са другим културним добром (нематеријалним – материјалним)		Аутор/и			
Вријеме настанка – датовање		Поријекло		Намјена – изворна/садашња			

Опис културног добра		
Подаци о чувару/има традиције	Жива/нежива традиција	Повезаност са простором
Повезаност са значајном личношћу, односно догађајем	Повезаност са другом традицијом, сличности и разлике	
Подаци о чувару традиције (ко, гдје, колико, како)	Подаци о преношењу традиције (ко, гдје, колико, како)	
Јединствено обиљежје – посебност		
Врста записа (фото, аудио, видео, кореографски, етнокореолошки и сл.)	Аутор записа	
Мјере заштите		
Накнадни упис		
Брисање: Рјешење о престанку статуса, назив добра и ознака досијеа		
Напомена		

Одговорно лице за унос података

М. П.

Потпис одговорног лица

ПРИЛОГ 7



РЕПУБЛИКА СРПСКА
Управа/установа за успостављање заштите

ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Централни регистар/Веб-регистар
Културна добра
Непокретна/покретна/нематеријална

ПРИЛОГ 8

Назив културног добра	Број из књиге Регистра	Врста културног добра	Категорија
		а) непокретно <input type="checkbox"/>	а) изузетног значаја <input type="checkbox"/>
		б) покретно <input type="checkbox"/>	б) великог значаја <input type="checkbox"/>
		в) нематеријално <input type="checkbox"/>	в) остала културна добра <input type="checkbox"/>
Локација (општина и адреса)	Аутор/и	Вријеме настанка – датовање	Подаци о надлежној установи/институцији и о власништву/управљачу
Сажет опис културног добра		Фотографија/е културног добра	
Одговорно лице за унос података		М. П.	Потпис одговорног лица

ПРИЛОГ 9

Регистарски лист бр.

Класификациони лист

Врста културног добра	Скраћеница	Класификација у Регистру		Класификација у Централном регистру	
Покретно културно добро	ПОК (П)	<input type="checkbox"/>	Архивска грађа		Архивска грађа
		<input type="checkbox"/>	Библиотечка грађа		Библиотечка грађа
Покретно културно добро – збирка	ПОК (З)	<input type="checkbox"/>	Сакрални религијски предмети		Сакрални грађа
		<input type="checkbox"/>	Археолошки налаз		Археолошка грађа
		<input type="checkbox"/>	Етнографска грађа		Етнографска грађа
Покретно културно добро – музејске збирке	ПОК (М)	<input type="checkbox"/>	Умјетнички предмети		Умјетнички предмети
		<input type="checkbox"/>	Предмети примијењене умјетности		Пред. примијењене умјетности
		<input type="checkbox"/>	Музички инструмент		Музички инструмент
		<input type="checkbox"/>	Наука и техника		Наука и техника
		<input type="checkbox"/>	Природњачки предмети		
		<input type="checkbox"/>	Музејска грађа		Музејска грађа
		<input type="checkbox"/>	Остало		Остало
Непокретно културно добро - појединачно	НЕП (Н)	<input type="checkbox"/>	Археолошки локалитет		Археолошко наслеђе
		<input type="checkbox"/>	Декоративна пластика		Декоративна пластика
		<input type="checkbox"/>	Јавна грађевина		Профана културна добра
		<input type="checkbox"/>	Стамбена грађевина		
		<input type="checkbox"/>	Стамбено-пословна грађевина		
		<input type="checkbox"/>	Одбрамбена грађевина		
		<input type="checkbox"/>	Сакрална грађевина		
		<input type="checkbox"/>	Сакрални комплекс		Сакрална културна добра
		<input type="checkbox"/>	Сакрално-профана грађевина		
		<input type="checkbox"/>	Меморијална грађевина		Меморијална културна добра
		<input type="checkbox"/>	Меморијално обиљежје		
		<input type="checkbox"/>	Урбана опрема		Остало
<input type="checkbox"/>	Остало				
Непокретно културно добро - културно-историјска цјелина	НЕП (Ц)	<input type="checkbox"/>	Археолошка зона заштите		Археолошко наслеђе
		<input type="checkbox"/>	Меморијална култ.-историјска цјелина		Меморијално наслеђе
		<input type="checkbox"/>	Рурална културно-историјска цјелина		Културно-историјске цјелине
		<input type="checkbox"/>	Урбана културно-историјска цјелина		
		<input type="checkbox"/>	Индустријска култ.-историјска цјелина		
		<input type="checkbox"/>	Остале врсте култ.-историјске цјелине		Културни пејзаж/наслеђе
		<input type="checkbox"/>	Парк природе		
		<input type="checkbox"/>	Остале врсте пејзажне архитектуре		
<input type="checkbox"/>	Перивој				
<input type="checkbox"/>	Остало		Остало		
Непокретно културно добро – културни пејзаж	НЕП (К)	<input type="checkbox"/>	Културни пејзаж		Културни пејзаж
		<input type="checkbox"/>	Историјски простор/окужење		Меморијално културно добро
		<input type="checkbox"/>	Остало		Остало
Нематеријално културно добро	НЕМ (Д)	<input type="checkbox"/>	Усмено наслеђе, изражај, језик		Обичаји, обреди и свечаности
		<input type="checkbox"/>	Извођачка умјетност и стваралаштво		
		<input type="checkbox"/>	Обичаји, обреди и свечаности		Знање и вјештине
		<input type="checkbox"/>	Знање и вјештине		
		<input type="checkbox"/>	Традицијски занати		
<input type="checkbox"/>	Остало		Остало		