

Душан Гутеша¹
Сузана Миленковић²

Војни архив
Београд, Република Србија

Листа категорија у Војсци Србије

Апстракт: Циљ рада је да истакне важну улогу Листе категорија у процесу одабирања докумената која ће трајно сведочити о одређеном историјском времену, за разлику од безвредног документарног материјала који ће по истеку рока бити уништен. Рад указује да је, поред стручности, свест о значају документа важан фактор приликом израде Листе категорија којом се поставља оквир за будућа проучавања и сазнања о некој друштвеној реалности. Пажња ће бити посвећена актуелној Листи категорија у систему одбране, као и листама које су јој претходиле. Биће представљена функција Војног архива као установе без чијег одобрења није могуће извршити уништење безвредног документарног материјала у командама, јединицама и установама Војске Србије.

Кључне речи: Листа категорија, Војска Србије, Војни архив, документарни материјал, архивска грађа

Увод

У круговима архивских радника, а вероватно и шире, је добро позната дефиниција архивске грађе као документарног материјала који је од трајног значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, али оваква дефиниција у светлу Листе категорија отвара неке од стручних дилема: Шта је то што је од трајног значаја за културу и друге друштвене области? Ко о томе одлучује и саобразно чему? Где је граница између важног и неважног у једном времену и систему? Као значајни критеријуми који се примењују у одабирању и издвајању архивске грађе, те самим тим и приликом израде Листе категорија, наводе се критеријум садржаја и критеријум времена. Они се могу примењивати самостално или независно. У том смислу неки документ може бити значајан за историју и културу без обзира на време настанка, док други може бити значајан баш због времена у коме је настао.³ У раду ће бити дат преглед листи категорија које су у претходних 80 година дефинисале рокове чувања докумената у систему одбране, односно приказ њихове структуре по врстама аката. Велики део архивске грађе коју Војни архив данас чува представља резултат примене ових листи, чија су се структура и начин обликовања кроз године мењали.

¹ Виши архивист, ruanskakatedra@gmail.com

² Архивист, suzana.milenkovic@hotmail.com

³ Милојко Јовановић и Бранко Кресојевић, „Архивска служба и архивистика у СФРЈ и оружаним снагама Југославије”, *Војноисторијски гласник* 1984, 3 (1984): 311.

Роковник за чување аката из 1947. године

Већ након Другог светског рата, Начелник Генералштаба генерал-лајтнант Коча Поповић је 1945. године издао наређење⁴ којим је наложено регулисање поступка сређивања архиве у свим штабовима, командама, јединицама и установама Југословенске армије. Поред тога што је тачком 2. овог наређења дефинисано да се након сређивања архиве по годинама, а у оквиру година по степенима тајности, свакој групи докумената придруже деловодни протоколи и експедиционе књиге, наређено је и да буду издвојена сва акта по којима се даље не поступа и која немају важности и вредности. Наглашено је да у ту групу не могу бити сврстана акта која се односе на материјално-финансијско пословање, као ни акта од историјског значаја (подаци о организацији, деловању и вођењу операција народноослободилачке војске и партизанских одреда Југославије). Још је предвиђено да издвајање архивског материјала без вредности врши одговорно лице које рукује архивом, и то руководећи се подацима из деловодног протокола о начину на који је предмет решен. Даљи поступак је подразумевао да безвредна акта буду издвојена за уништење и пописана на посебне спискове по редоследу деловодних бројева. По завршеном попису, била би формирана комисија која ће издвојена акта преконтролисати, уништити спаљивањем и о томе поднети извештај. И на крају, решење о уништењу требало је да доносе штаб бригаде или њему равни и виши штабови.⁵

Наређење Коче Поповића сведочи о чињеници да је, упркос томе што је током рата наложено организовано прикупљање докумената која се односе на народноослободилачку борбу⁶, постојала потреба да се издвоји оно што има трајну вредност за историју, културу и друштво у целини, за разлику од архивског материјала за који је процењено да није у тој категорији и који је одређен да буде уништен. Зато је непуне две године касније Генералштаб Југословенске армије и донео акт који подробније уређује ово питање – Роковник за чување аката. Роковник је штампан у априлу 1947. године у виду брошуре, у издању Војно-издавачког завода Министарства народне одбране. Садржи Преглед предмета са роковима чувања у архиви за јединице, управе, команде и установе Југословенске армије и подељен је у 28 група са укупно 263 врсте аката.⁷ Не садржи никакве уводне одредбе, нити закључак. Листа је у два сегмента измењена 1956. године, када је изменама и допунама превиђено да се деловодни протоколи примљене обичне поште и деловодни протоколи отпремљене обичне поште уместо пет година чувају „стално”.⁸

⁴ Војни архив (у даљем тексту: ВА), Централна архива Државног секретаријата народне одбране (ДСНО), инвентарски број (у даљем тексту: ИБ) 1669, архивска јединица (у даљем тексту: АЈ) бр. 1, Наређење Начелника Генералштаба Југословенске армије пов. број 1135 од 31.12.1945. године.

⁵ Исто.

⁶ Осим грађе која је настала активношћу самог НОП-а, прикупљана је и грађа непријатељских снага. С тим у вези, Моша Пијаде је 20. октобра 1942. године издао наређење у коме стоји да се „сав материјал (дотле забележен или заплешен од окупатора, усташа и четника) који се налази наших штабова или појединаца мора сместа бити у оригиналу упућен Врховном штабу, под претњом строге казне у случају неизвршења”. (*Зборник докумената и података о НОР-у народа Југославије*, Војноисторијски институт Југословенске народне армије, Београд 1949, том II, књига 6, документ 98)

⁷ ВА, Централна архива ДСНО, ИБ 1671, АЈ бр. 2, Роковник за чување аката из 1947. године.

⁸ Измена роковника за чување аката, *Службени војни лист, број 20 (1956)*.

Приказ структуре Листе категорија (Роковника) из 1947. године

р.бр.	број групе	ГРУПЕ	укупно по врсти докумената
1.	I	Административно-организацијско питање	70
2.	II	Оперативно-мобилизацијска питања	1
3.	III	Питања службе шифрова у штабовима	1
4.	IV	Питања обавештајне службе	1
5.	V	Питања нарочито поверљива	1
6.	VI	Трупна настава – тактичка обука	30
7.	VII	Снабдевање убојним средствима и техничко обезбеђење	35
8.	VIII	Снабдевање људском и сточном храном	36
9.	IX	Материјално снабдевање	31
10.	X	Снабдевање горивом и мазивом	34
11.	XI	Питања транспорта	20
12.	XII	Питање експлоатације станова	36
13.	XIII	Грађевинска питања (изградња)	14
14.	XIV	Санитетска питања	51
15.	XV	Ветеринарска питања	16
16.	XVI	Финансијска питања и евиденција	34
17.	XVII	Врховни суд Ј.А. Војно тужилаштво	7 10
18.	XVIII	Питања научно-истраживачких радова	23
19.	XIX	Питања војног транспорта на железницама и саобраћајним војним путевима	34
20.	XX	Питање аеродрома	10
21.	XXI	Питања слагалишта	37
22.	XXII	Питање радионица	23
23.	XXIII	Питања (гарнизонске) командантске службе	30
24.	XXIV	Послови органа војно-територијалне службе а) Послови око регрутовања (19) б) Послови за време службе у армији (3) ц) Обука регрута и војних обвезника (8) д) Одређивање војних обвезника (4) е) Евиденција војних обвезника (8) ф) Евиденција пописне стокe и преносних средстава (9) г) Послови око предузимања одбрамбених мера (грађанска мобилизација) (5)	56
25.	XXV	Питање официрских домова	17
26.	XXVI	Питање рада у клубовима	20
27.	XXVII	Питање ватрогасне службе	5
28.	XXVIII	Архивна питања	8
УКУПНО			263

Упутство о роковима чувања архивског материјала у Југословенској народној армији из 1965. године

Нови акт који је дефинисао рокове чувања документарног (архивског) материјала у ЈНА донет је 14. септембра 1965. године, а предвиђено је да ступи на снагу од 1. јануара 1966. године. Ово Упутство о роковима чувања архивског материјала садржи роковник који броји 87 врста архивског материјала, али он није разврстан према групама. Исто тако, у случају да неки документарни материјал није препознат у роковнику, а није му могао бити одређен рок по принципу сличности са другим материјалом, предвиђено је да команде видова и управе родова и служби пропишу своје интерне роковнике. Још једна од специфичности је да ово упутство, осим роковника, садржи списак непотребног архивског материјала. На овом списку непотребног материјала се налазе следеће групе докумената:

- Умножени примерци аката (расписи и др.) – после стављања ван снаге односних аката
- Разни факултативни и периодични извештаји који су обухваћени у извештају вишој команди, евидентирани или су решена покренута питања
- Изводи из персоналних наредби чији су подаци евидентирани у одговарајуће евиденције
- Планови и распореди рада који су уведени у одговарајуће евиденције или су обухваћени у извештајима
- Преписка о служби органа унутрашње, гарнизонске и стражарске службе
- Преписка о свечаностима и погребима
- Евиденција пријавне службе
- Привремени статистички материјали (анкетни листови, картони, упитници и сл.) - после дефинитивне обраде у збирним прегледима
- Разни привремени помоћни прорачуни, елаборати и сл.
- Разни позиви и саопштења
- Евиденција и преписка о канцеларијском материјалу.⁹

Роковник за чување архивског материјала и архивске грађе у оружаним снагама Социјалистичке Федеративне Републике Југославије из 1977. године

Дванаест година након примене Упутства о роковима чувања је донет нови акт који је дефинисао питање рокова чувања документарног материјала у оружаним снагама СФРЈ – Роковник за чување архивског материјала и архивске грађе у оружаним снагама Социјалистичке Федеративне Републике Југославије. Овај акт, чија је израда била у надлежности Управе за информатику и администрацију Генералштаба ЈНА, ступио је на снагу 20. јуна 1977. године, након што га је потписао тадашњи секретар за народну одбрану, генерал армије Никола Љубичић. Стављањем ван снаге Упутства о

⁹ ВА, Одељење за статистику и администрацију Генералштаба ЈНА, кутија 305, Ф I, документ 3. Упутство о роковима чувања архивског материјала у Југословенској народној армији из 1965. године.

роковима чувања архивског материјала у ЈНА, престали су да важе и сви интерни роковници појединих команди, установа и управа. Нови Роковник је садржао 2336 врста докумената, разврстаних у 22 групе које су одговарале подели по делатностима, родовима и службама у ЈНА. У оквиру сваке групе врста докумената је наведена по абecedном реду. Имајући у виду да је у периоду од 1969. године до 1999. године постојала Територијална одбрана, карактеристично је да Роковник превиђао посебну групу докумената (Група 21) која се односила на документа из цивилног сектора народне одбране. За разлику од претходног прописа из 1965. године, у Роковнику из 1977. године подела на видове, односно родове и службе¹⁰ је у великој мери утицала на формирање група докумената.

Приказ структуре Листе категорија (Роковника) из 1977. године

р.бр.	бр.групе	ГРУПЕ	укупно по врсти докумената
1.	I	Документа из делокруга административне службе	101
2.	II	Документа из делокруга оперативно- наставне делатности	164
3.	III	Документа из делокруга безбедности оружаних снага	116
4.	IV	Документа из делокруга организацијско-мобилизацијске делатности	112
5.	V	Документа из делокруга родова	81
6.	VI	Документа из делокруга РВ и ПВО	191
7.	VII	Документа из делокруга морнарице	79
8.	VIII	Документа из делокруга граничне службе	46
9.	IX	Документа из делокруга гарнизонске и унутрашње службе	39
10.	X	Документа из делокруга персоналне службе	225

¹⁰ Војска се према структури тренутно дели на видове, родове и службе. Видови су: Копнена војска и Ваздухопловство и противваздухопловна одбрана (некада и Ратна морнарица). Родови су: пешадија, оклопне јединице, инжињерија, артиљеријско-ракетне јединице за противваздухопловна дејства, авијација речне јединице и јединице за електронска дејства. Службе у Војсци Србије деле се на опште и логистичке. Опште службе су: кадровска, телекомуникације, ваздушно осматрање и јављање, атомско-биолошко-хемијска, обавештајна, безбедносна, информатичка, геодетска, метеоролошка и навигацијска, финансијска и правна служба. Логистичке службе су: техничка, интендантска, саобраћајна, санитетска, ветеринарска и грађевинска служба.

(https://www.vs.rs/sr_cyr/jedinice/vojska-srbije, приступљено 26. августа 2025. године)

11.	XI	Документа из делокруга правне службе	91
12.	XII	Документа из делокруга политичке, просветне, културно-забавне и политичко-пропагандне делатности	76
13.	XIII	Документа из делокруга материјалних и финансијских послова у свим делатностима оружаних снага	226
14.	XIV	Документа из делокруга делатности санитетске и ветеринарске службе	141
15.	XV	Документа из делокруга техничке службе свих грана	211
16.	XVI	Документа из делокруга научноистраживачке и развојне делатности, производње и усвајања МС у опрему ЈНА (НИР и НВО)	70
17.	XVII	Документа из делокруга грађевинске делатности	95
18.	XVIII	Документа из делокруга саобраћајне службе	51
19.	XIX	Документа из делокруга метеоролошке и хидрометеоролошке службе	51
20.	XX	Документа из делокруга геодетске службе и хидрографске службе	42
21.	XXI	Документа из делокруга цивилног сектора народне одбране	55
22.	XXII	Остала документа	73
УКУПНО			2336

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у Војсци Југославије из 1999. године

У фебруару 1999. године начелник Генералштаба Војске Југославије је прописао нову Листу категорија. Ова листа је, како је је и неведено у њеном уводном делу, као основу користила Роковник из 1977. године. Листом је 2007 врста докумената било распоређено у 25 група. Имајући у виду да је тачком 156. Правила службене преписке и канцеларијског пословања у Војсци Југославије из 1994. године било прописано да документа команди настала у рату чине архивску грађу и чувају се трајно¹¹, важно је напоменути да су ове одредбе примењиване на она документа која су настала у време агресије НАТО на СРЈ, без обзира на рокове које је дефинисала Листа.

¹¹ *Правило службене преписке и канцеларијског пословања у Војсци Југославије*, Новинско-издавачка установа „Војска”, Београд 1994.

Приказ структуре Листе категорија из 1999. године

р.бр.	ГРУПЕ	укупно по врсти докумената
1.	Регистратурски материјал из делокруга оперативно-наставне делатности	151
2.	Регистратурски материјал из делокруга организације, војне обавезе, мобилизације: I ОРГАНИЗАЦИЈА (32) II ВОЈНА ОБАВЕЗА (44) III МОБИЛИЗАЦИЈА (27)	103
3.	Регистратурски материјал из делокруга војног школства	12
4.	Регистратурски материјал из делокруга родова KoB	79
5.	Регистратурски материјал из делокруга родова PБ и ПВО	184
6.	Регистратурски материјал из делокруга родова PМ	79
7.	Регистратурски материјал из делокруга обавештајне и безбедносне делатности BЈ	115
8.	Регистратурски материјал из делокруга научноистраживачке и развојне делатности, производње и усвајања материјалних средстава у опрему BЈ	74
9.	Регистратурски материјал из делокруга граничне службе	37
10.	Регистратурски материјал из делокруга персоналне делатности	115
11.	Регистратурски материјал из делокруга гарнизонске и унутрашње службе	39
12.	Регистратурски материјал из делокруга правне службе	91
13.	Регистратурски материјал из делокруга информисања и психолошко-пропагандне делатности	55
14.	Регистратурски материјал из делокруга техничке и ваздухопловно-техничке службе	210
15.	Регистратурски материјал из делокруга службе информатике	69
16.	Регистратурски материјал из делокруга финансијских послова у BЈ	56
17.	Регистратурски материјал из делокруга санитетске службе	110
18.	Регистратурски материјал из делокруга ветеринарске службе	37
19.	Регистратурски материјал из делокруга интендантске службе	77
20.	Регистратурски материјал из делокруга грађевинске службе	88
21.	Регистратурски материјал из делокруга саобраћајне службе	47
22.	Регистратурски материјал из делокруга метеоролошке и хидрометеоролошке делатности	51
23.	Регистратурски материјал из делокруга геодетске и хидрографске службе	47
24.	Регистратурски материјал из области стамбеног обезбеђења	8
25.	Остали регистратурски материјал	73
УКУПНО		2007

Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије из 2009. године

Актуелни носилац послова канцеларијског пословања у Војсци Србије, па самим тим и послова који су у вези са доношењем Листе категорија, је Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6), једна од организационих јединица при Генералштабу Војске Србије.¹² Прописано је да објашњења у вези са одредбама Листе, осим поменуте управе, даје и Војни архив.¹³ Иако је Војни архив у ранијем периоду консултован приликом израде Листе категорија, тек је Законом о архивској грађи и архивској делатности из 2020. године препознат као један од јавних архива, те је на тај начин утврђена обавеза Војног архива да даје сагласност на Листу категорија.¹⁴

Важећа Листа категорија у Војсци Србије је начелно заснована на функцијама и делатностима (пословима) у оквиру система одбране, а свака од функција има свог носиоца. Функција је група сродних или повезаних послова из надлежности Министарства одбране и Војске Србије.¹⁵ Листа из 2009. године има 38 функција, а садржи укупно 2206 категорија докумената.

Све до 2002. године није било прописано да команде, јединице и установе консултују Војни архив приликом уништења документарног материјала, већ је било потребно само да сачине записник о уништењу аката-предмета са ознаком „државна тајна” и „војна тајна – строго поверљиво” у којем се наводе називи аката-докумената, деловодни бројеви и број уништених аката-докумената. Код аката који су носили ниже степене тајности (поверљиво, интерно) или били без степена тајности, било је довољно направити забелешку у деловодном протоколу која је садржала следеће податке: број наређења команде којим је одређено лице или комисија да прегледа и уништи акта-предмете, констатацију да су акта и предмети прегледани и да им је истекао рок чувања, начин уништавања и ознаку „уништено” која је, уз потпис и печат, уписивана у одговарајућој колони деловодника.¹⁶ Међутим, 2002. године, осим што израда записника о уништењу постаје обавезна за сва уништена акта-докумената (дакле, свих степена тајности и без степена тајности), прописано је и да се акта не могу уништити док стручно лице из Војног архива провером не утврди да ли се у материјалу налази и архивска грађа.¹⁷ Тек ће Правило службене преписке из 2009. године увести обавезу према којој су команде, јединице и установе дужне да доставе предлог записника о документарном материјалу који је издвојен ради уништења, како би Војни архив дао писану сагласност за уништење. Предвиђено је да након тога наређењем старешине

¹² Одлука о утврђивању функција у Министарству одбране и Војсци Србије и чинилаца способности система одбране, *Службени војни лист*, број 28 (2021) – измене и допуне: 22 (2024).

¹³ Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије, *Службени војни лист*, број 23 (2009), тачка 20.

¹⁴ Закон о архивској грађи и архивској делатности, *Службени гласник РС*, број 6 (2020), члан 14, став 1, тачка 2) и став 2. Овим чланом једино физичка лица који су ствараоци и имаоци нису у обавези да донесу Листу категорија.

¹⁵ Одлука о утврђивању функција у Министарству одбране и Војсци Србије и чинилаца способности система одбране, *Службени војни лист*, број 28 (2021) – измене и допуне: 22 (2024), тачка 2.

¹⁶ *Правило службене преписке и канцеларијског пословања у Војсци Југославије*, Новинско-издавачка установа „Војска”, Београд 1994, тачке 135. и 136.

¹⁷ *Измене и допуне Правила службене преписке и канцеларијско пословање у Војсци Југославије*, Војноиздавачки завод, Београд 2002, тачка 54.

команде, јединице или установе буде одређена комисија чији је задатак био да уништи документарни материјал коме је истекао рок чувања.¹⁸ Правилником о архивској делатности у Министарству одбране и Војсци Србије је прецизније дефинисано да ова писана сагласност има форму решења, као и да је стваралац и ималац у обавези да након уништења документарног материјала обавести Војни архив о реализацији уништења.¹⁹ Једна од предности карактеристичних за канцеларијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије је што се из система електронског деловодника, који је уведен у употребу још почетком 2000-тих, на једноставан начин могу генерисати предлози записника о актима издвојеним ради уништења.

Табеларни приказ структуре Листе категорија из 2009. године

делатност	бр.ф.	ФУНКЦИЈЕ	укупно по врсти докумената
Политика одбране	01	Међународна војна сарадња и интеграције	70
	02	Стратегија и доктрина	24
	03	Научна делатност	50
	04	Развој	61
Обавезе одбране	05	Војна обавеза	60
	06	Радна обавеза	21
	07	Материјална обавеза	6
Организацијска	08	Организација	42
	09	Мобилизација	41
Кадровска	10	Персонална	113
	11	Системска и статусна	46
	12	Школовање	86
	13	Морално-психолошка	109
Командна	14	Планирање	42
	15	Организовање	26
	16	Руковођење	32
	17	Контрола	31
	18	Оперативна	87

¹⁸ Правило службене преписке у Војсци Србије, *Службени војни лист*, број 23 (2009), тачке 147. и 148.

¹⁹ Правилник о архивској делатности у Министарству одбране и Војсци Србије, *Службени војни лист*, број 25 (2022), члан 20.

Телекомуникационо-информатичка	19	Телекомуникациона	45
	20	Информатичка	100
	21	Заштита информација	47
Обука	22	Обука појединца	71
	23	Обука јединица	79
Обавештајна	24	Обавештајно-извиђачка	65
	25	Обавештајно-оперативна	6
	26	Војнодипломатска	8
Безбедносна	27	Општа безбедност	67
	28	Контраобавештајна	10
Логистичка	29	Општа логистика и оперативно-логистичка документа	156
	30	Снабдевање	68
	31	Одржавање	51
	32	Саобраћај и транспорт	63
	33	Здравствена	171
	34	Инфраструктура	51
Самосталне функције	35	Правна	66
	36	Финансијска	82
	37	Односи са јавношћу	29
	38	Цивилно-војна сарадња	24
		УКУПНО	2206

Закључак

Питање израде Листе категорија архивске грађе и документарног материјала је питање које је од значаја не само за архивистичку струку, већ има своју важну улогу и у једном ширем друштвеном контексту. Начин и постављени критеријуми на основу којих ће бити вршено одабирање архивске грађе из документарног материјала који нема трајну вредност најдиректније утичу на стварање слике о друштву. Одабиром писаних сведочанства о времену која ће остати трајно похрањена у архивским депоима заправо кројимо историју, остављајући иза себе оно што је процењено као вредан и важан траг наше пословне, приватне или неке друге активности. У том смислу, говорећи о Листи категорија, закључујемо да је реч о документу чији вишеструки значај захтева пуну пажњу и високу стручност лица која учествују у њеном стварању. Недовољно развијена свест о важности одређеног документа, односно недостатак способности или површност у његовом сагледавању са више различитих аспеката представљају опасност у очувању културног наслеђа. Један наизглед и у први мах неважан документ у рукама вештог и даровитог истраживача може у великој мери допунити бојама одређени догађај, личност, сплет околности, па чак и изменити угао гледања на њих. У том смислу лоше израђена Листа категорија може, парадоксално, да буде знатан фактор ризика по архивску грађу. Велика одговорност лежи на онима који одлучују о томе која ће документа остати да сведоче о једном историјском времену. Ера у којој су све више заступљена акта која оригинално настају у електронском окружењу, различити информациони канали и хиперпродукција писане речи отварају дилеме: како сачувати и шта од свега тога одабрати за трајно чување? Лицима која раде на изради Листе категорија у одређеним сегментима могу помоћи законски прописи, јер рокови предвиђени у листама морају бити усклађени са онима прописаним различитим правним актима, те је и приликом израде законских прописа веома битно да се сагледа шири контекст значаја документа и његове будуће употребе. Поред наведеног, Листа категорија је акт подложен изменама и допунама, не само из разлога што долази до промена у законским оквирима, већ и зато што временом неки документ може добити на значају. Зато је израда Листе категорија један од најделикатнијих послова у архивској служби, а одговорност за њено доношење подједнако деле они који је предлажу и јавни архиви. Војни архив на том путу чека мноштво изазова, имајући у виду сложену структуру система одбране и његову специфичност.

Извори и литература:

Извори:

1. Војни архив (ВА), Централна архива Државног секретаријата народне одбране (ДСНО)
2. ВА, Одељење за статистику и администрацију Генералштаба ЈНА

Прописи:

1. Измена роковника за чување аката. *Службени војни лист*, број 20 (1956).
2. *Правило службене преписке и канцеларијског пословања у Војсци Југославије*, Новинско-издавачка установа „Војска”, Београд 1994.
3. *Измене и допуне Правила службене преписке и канцеларијско пословање у Војсци Југославије*, Војноиздавачки завод, Београд 2002.
4. Одлука о утврђивању функција у Министарству одбране и Војсци Србије и чинилаца способности система одбране. *Службени војни лист*, број 28 (2021) – измене и допуне 22 (2024).
5. Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања у Војсци Србије. *Службени војни лист*, број 23 (2009).
6. Закон о архивској грађи и архивској делатности. *Службени гласник РС*, број 6 (2020).
7. Правилник о архивској делатности у Министарству одбране и Војсци Србије. *Службени војни лист*, број 25 (2022).
8. Правило службене преписке у Војсци Србије. *Службени војни лист*, број 23 (2009).

Литература:

1. *Зборник докумената и података о НОР-у народа Југославије*, Војноисторијски институт Југословенске народне армије, Београд, издање 1949. године, том II, књ. 6.
2. Јовановић, Милојко и Бранко Кресојевић. „Архивска служба и архивистика у СФРЈ и оружаним снагама Југославије”. *Војноисторијски гласник* 1984, 3 (1984): 305–313.

Интернет:

1. https://www.vs.rs/sr_cyr/jedinice/vojska-srbije