

PRAVILNIK

O PREUZIMANJU ARHIVSKE GRAĐE U ARHIV BOSNE I HERCEGOVINE

I - Uvodne napomene

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak preuzimanja arhivske građe između stvaralaca, odnosno imalaca arhivske građe iz nadležnosti Arhiva Bosne i Hercegovine kao primaoca.

Stvaraoci i imaoци arhivske građe iz prethodnog stava dužni su predati arhivsku građu Arhivu Bosne i Hercegovine, izuzev onih imalaca kojima je ta građa data posebnim propisima na čuvanje i korištenje.

Preuzimanje arhivske građe vrši se na osnovu odredbi čl. 8. do 12. i 24. do 29. Zakona o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/01).

Arhivska građa predaje se Arhivu Bosne i Hercegovine najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Ovaj rok može se skratiti ili produžiti u sporazumu između stvaraoca, odnosno imaoца arhivske građe (u daljem tekstu: predavaoca građe) i Arhiva Bosne i Hercegovine kao primaoca.

II - Primopredaja arhivske građe

Primopredaja arhivske građe između predavaoca i Arhiva Bosne i Hercegovine obavlja se komisijски. Komisija je sastavljena od četiri člana od kojih su dva člana predstavnici predavaoca i dva člana iz Arhiva Bosne i Hercegovine.

Predavalac arhivske građe dužan je Arhivu Bosne i Hercegovine predati arhivsku građu u originalu, odabranu, sređenu, tehnički opremljenu i popisano u arhivsku knjigu u skladu sa članom 12. Odluke o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01).

Niže navedeni pojmovi imaju slijedeće značenje:

- original je svaki izvorni akt čistopis s potpisom i svim formalnim obilježjima autentičnosti što mu daje pravnu snagu,
- sređena arhivska građa je arhivska građa koja se nalazi u poretку predviđenim sistemom arhiviranja propisanim u kancelarijskom poslovanju,
- tehnički opremljena arhivska građa je arhivska građa odložena u fascikle, registre ili arhivske kutije sa ispisanim podacima: naziv, godina, sadržaj klasifikacioni znak i drugo. Ovako opremljena arhivska građa omogućava lakšu manipulaciju, osigurava čuvanje građe i sprečava mehanička oštećenja prilikom transporta,
- popisana arhivska građa je arhivska građa koja je popisana po godinama, sadržaju ili vrsti, usklađena sa Listom kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja,
- količina arhivske građe za primopredaju iskazuje se po jedinicama pakovanja (fascikle, registri, kutije i sl.) u dužnim metrima,
- kompletna arhivska građa je cjelokupna arhivska građa nastala u određenom periodu, uključujući i osnovne evidencije o predmetima i aktima koji se odnose na građu koja je predmet primopredaje (djelovodni protokoli, upisnici, kartoteke predmeta i akata, registri, imenici i sl.). Uz ovu građu predaju se i materijali koji su nastali obradom podataka u informativno-dokumentacionim centrima, kao i savremeni oblici bilježenja i arhiviranja: mikrofilmovi, magnetne trake, elektronski zapisi u obliku kompaktnog diska (CD) i drugo.

Prilikom primopredaje građe sastavlja se zapisnik u koji se unose podaci:

- naziv predavaoca arhivske građe,
- datum i mjesto primopredaje,
- broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
- naziv fonda, odnosno naziv stvaraoca arhivske građe,

- stanje arhivske građe, stepen sredenosti i sačuvanosti,
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini građe iskazane u dužnim metrima i broju jedinica pakovanja,
- podaci da li se preuzima čitav fond ili njegov dio, kao i podaci o građi koja i dalje ostaje kod predavaoca radi korištenja,
- kratak historijat tvorca arhivske građe, podaci o osnivanju, organizacionim promjenama, ukidanju i sl.
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korištenja arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine,
- obaveze predavaoca u pogledu troškova nabavke opreme za preuzetu arhivsku građu i troškova transporta građe do Arhiva Bosne i Hercegovine,
- potpisi članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca građe.

Zapisnik o primopredaji arhivske građe radi se u pet primjeraka od kojih tri preuzima Arhiv Bosne i Hercegovine, a dva ostaju predavaocu građe.

III - Preuzimanje arhivske građe od građansko-pravnih i fizičkih osoba (privatna arhivska građa)

- Arhiv Bosne i Hercegovine preuzima arhivsku građu od građansko-pravnih i fizičkih osoba. Ova građa se preuzima darovanjem, otkupom ili pohranjivanjem o čemu se sastavlja zapisnik ili ugovor;
- zavisno od načina i uslova primopredaje građe, sastavlja se ugovor o darovanju, depozitu ili otkupu,
- sastavni dio ugovora ili zapisnika je popis građe koja se preuzima u Arhiv Bosne i Hercegovine, količina građe, način predaje, uslovi čuvanja i korištenja, ovjera zapisnika ili ugovora od darovalaca ili predavača i primaoca,
- Arhiv Bosne i Hercegovine ima pravo otkupa arhivskih vrijednosti, za čiji sadržaj stručnom ekspertizom utvrdi da je od interesa za Bosnu i Hercegovinu.

IV - Prijelazne i završne odredbe

Arhiv Bosne i Hercegovine, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine, mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskoj građi koju je preuzeo i poštovati zahtjeve tvorca arhivske građe u pogledu dostupnosti, odnosno slobode pristupa i rokova korištenja navedenih u zapisniku ili ugovoru o primopredaji arhivske građe.

Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Stupanjem na snagu Pravilnika o preuzimanju arhivske građe u Arhiv Bosne i Hercegovine prestaje da važi Uputstvo o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca arhivske građe i nadležnog arhiva ("Službeni list SRBiH", broj 41/88).