

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKE GRAĐE U ARHIVU BOSNE I HERCEGOVINE I REGISTRATORSKE GRAĐE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi čuvanja registratorske i arhivske građe, odabiranja arhivske građe iz registratorske građe i vođenja arhivske knjige u pisarnicama i arhivama institucija Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i zaštite i čuvanja arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine.

II - USLOVI ČUVANJA REGISTRATORSKE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 2.

Imaoci registratorske i arhivske građe dužni su čuvati registratorsku i arhivsku građu u sredenom i sigurnom stanju do predaje u Arhiv Bosne i Hercegovine. Pod sredenim stanjem, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se poredak registratorske i arhivske građe koji je propisan Odlukom o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01). Za ostale imaoce i stvaraoce registratorske i arhivske građe pod sredenim, stanjem podrazumijeva se poredak registratorske i arhivske građe propisan općim aktom kojim se uređuju poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 3.

Imaoci registratorske i arhivske građe preduzimaju mjere zaštite registratorske i arhivske građe utvrđene ovim pravilnikom i drugim propisima. Mjere zaštite obuhvataju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registratorske i arhivske građe, opreme, održavanja klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova smještaja registratorske i arhivske građe.

- Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo;
- Pisarnica je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni predmeti i akti najduže dvije godine od kada su predmeti i akti završeni;
- Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju završeni predmeti i akti poslije isteka roka koji je utvrđen u prethodnom stavu;
- Arhivski depoi ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i sl.

Član 4.

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se fascikle, registratori, arhivske kutije (u daljem tekstu: registratorske jedinice čuvanja) metalne police, ormari, kase, vodootporni sanduci (kontejneri), termometri, protivpožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontroliraju i održavaju uslovi smještaja i čuvanja registratorske i arhivske građe.

Član 5.

Održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova podrazumijeva zaštitu građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja. U arhivskim depoima temperatura zraka mora se održavati u rasponu od 10° C- 15° C, a relativna vlažnost od 50% do 60%.

Član 6.

Smještaj registratorske i arhivske građe obuhvata: smještaj predmeta i akata u registratorske jedinice čuvanja, njihovo odlaganje u metalne police, ormare-kase i njihov raspored u arhivskom depou.

Član 7.

Imaoci registratorske i arhivske građe dužni su da kontroliraju i održavaju sredenost građe i da je osiguravaju od oštećenja, uništenja i otuđenja.

III - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATORSKE GRAĐE

Član 8.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorske građe vrši se na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja.

1. LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Član 9.

Lista kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja je normativni akt koji donosi imalac registratorske i arhivske građe na koju saglasnost izdaje Arhiv Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: lista kategorija).

Član 10.

Imaoci arhivske i registratorske građe rade liste kategorija komisijski, a članovi komisije su stručni radnici koji poznaju organizaciju poslovanja, vrstu dokumenata i sposobni su ocijeniti naučno-historijski i praktični značaj te građe.

Član 11.

- Lista kategorija sadrži: uvod, naziv, redni broj, klasifikacioni znak, naziv kategorisanog materijala, rok čuvanja, završne odredbe, potpis i pečat.
- Uvod sadrži: pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa koji listu donosi.
- Naziv liste glasi: "Lista kategorizirane registratorske građe s rokovima čuvanja".
- Popis kategorizirane registratorske građe sadrži: redni broj, klasifikacioni znak, vrstu građe, naziv i sadržaj i rok čuvanja.
- Redni broj ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom.
- Vrsta, naziv i sadržaj kategorizirane građe formuliraju se u listi na osnovu vrste, naziva i sadržaja dokumenata koji mogu biti: akti, predmeti, serije ili grupe dokumenata, a koji se međusobno razlikuju po rokovima čuvanja.
- Redoslijed vrste, naziva i sadržaja kategorizirane građe navodi se u listi prema sistemu arhiviranja dokumenata u kancelarijskom poslovanju.
- Kategorija registratorske građe sadrži: kategoriju dokumenata trajne vrijednosti i kategoriju dokumenata kojima se utvrđuju rokovi čuvanja (2,5 i 10 godina itd.).
- Za trajno čuvanje određuje se registratorska građa koja sadrži podatke od značaja za historiju i druge naučne oblasti, za kulturu uopće i druge društvene potrebe, podatke iz nadležnosti rada registratorske građe, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima.
- Prilikom utvrđivanja registratorske građe za trajno čuvanje treba poštovati kriterije koji se zasnivaju na:

a) sadržajnoj vrijednosti dokumenta (mjesto, položaj i društveni uticaj građe u društveno-političkom sistemu; status i nadležnost stvaraoca građe; položaj i mjesto stvaraoca građe u hijerarhijskoj društveno-političkoj strukturi; nadležnost; funkcije i zadaci stvaraoca građe; stepen i značaj novih podataka i informacija u dokumentima;

- hronološka i faktografska vrijednost dokumenta; značaj podataka o istaknutim društvenim i političkim ličnostima;

b) historijsko-društvenim okolnostima i uslovima nastanka dokumenta (stepen sačuvanosti građe; specifični historijski uslovi pod kojima su nastali dokumenti);

c) vanjska obilježja dokumenta (autentičnost dokumenta, vrsta dokumenta; originalnost, potpunost vanjskih obilježja, vrsta dokumenta, rukopisna vrijednost, jezik i pismo, materijal i forma dokumenta, tekst i idejno-umjetnički simboli štambilja i pečata na dokumentima.

Na kraju liste upisuje se broj protokola, datum, potpis i pečat donosioca Liste kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja.

Član 12.

Dva primjerka Liste kategorija dostavljaju se Arhivu Bosne i Hercegovine na saglasnost. Imaoca registratorske i arhivske građe obavezuje ocjena Arhiva Bosne i Hercegovine o tome koja će se registratorska građa trajno čuvati (arhivska građa). Ako u toku godine nastanu dokumenta koja po vrsti, nazivu i sadržaju nisu obuhvaćena Listom kategorija, donosilac liste vrši izmjene i dopune koje dostavlja Arhivu Bosne i Hercegovine na saglasnost. Arhiv Bosne i Hercegovine obavezan je, da u roku od mjesec dana od dana prijema Liste kategorija, izdati saglasnost na Listu, ili je s pismenim primjedbama vratiti na doradu.

2. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATORSKE GRAĐE

Član 13.

Imaoci registratorske i arhivske građe odabiru arhivsku građu i izlučuju bezvrijednu registratorsku građu najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u listi kategorija. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorske građe vrši se iz sredene registratorske građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

Član 14.

Iz registratorske građe koja je nastala do kraja 1945. godine i građe koja je nastala u periodu 1992.-1995. godine, u toku ratnih djelovanja u Bosni i Hercegovini, odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijedne registratorske građe obavlja se samo u Arhivu Bosne i Hercegovine.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanja bezvrijedne registratorske građe pokreće imalac građe u čijem je radu nastala ova građa ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

Imalac registratorske i arhivske građe imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registratorske građe saglasno Listi kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja.

Popis obavezno sadrži:

Naziv imaoca u čijem je radu nastala registratorska građa ili se kod njega nalazi. Popis registratorske građe koja se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, broju registratorskih jedinica, naznaku klasifikacionog znaka iz Liste kategorija, roku čuvanja koji je utvrđen u Listi, količini izlučenog materijala izraženog u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučena bezvrijedna registratorska građa. Imalac arhivske i registratorske građe dostavlja Arhivu Bosne i Hercegovine popis bezvrijedne registratorske građe koja se predlaže za izlučivanje u dva primjerka.

Član 15.

Po prijemu popisa iz stava 3. prethodnog člana, ovlašteni radnik Arhiva Bosne i Hercegovine za obavljanje nadzora, u saradnji sa komisijom iz člana 14., razmatra popis i vrši provjeru materijala predloženog za izlučivanje. Predstavnik Arhiva može, prilikom provjere, prihvatiti u cjelini ili djelomično popis bezvrijedne građe. Ako predstavnik Arhiva Bosne i Hercegovine utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registratorske građe predložene za izlučivanje predstavnik Arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg direktor Arhiva Bosne i Hercegovine izdaje rješenje za uništenje.

Nakon dobijenog rješenja članovi komisije vrše razduživanje uništene građe u evidencijama o spisima koje vodi imalac građe (djelovodni protokol, upisnik, arhivska knjiga ili druge evidencije).

Član 16.

Imalac trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja bezvrijedne registratorske građe i odabiranja arhivske građe.

IV - VOĐENJE ARHIVSKE KNJIGE

Član 17.

Imaoci registratorske građe, iz nadležnosti Arhiva Bosne i Hercegovine, obavezni su voditi arhivsku knjigu.

Arhivska knjiga je evidencija koja se vodi u okviru kancelarijskog poslovanja i predstavlja opći inventarski pregled cjelokupne registratorske građe nastale radom stvaraoca ili njenog imaoca.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorske jedinice (fascikle, registratori, kutije i sl.) u koje su odloženi arhivski predmeti i akti. Uz arhivirane predmete i akte, u arhivsku knjigu upisuje se i osnovna evidencija o predmetima i aktima: djelovodni protokoli, upisnici, registri, imenici i drugo.

Upis registratorske građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.

Registratorska građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja u pisarnici.

U arhivsku knjigu upisuje se i arhivska građa koja se po bilo kom pravnom osnovu nalazi kod imaoca građe.

Nakon završenog upisa registratorske građe u arhivsku knjigu, na registratorskim jedinicama pakovanja ispisuju se redni brojevi iz arhivske knjige koji je ujedno i inventarski broj.

Prijepis ili kopija arhivske knjige, u koju je upisana registratorska građa za proteklu godinu, dostavlja se Arhivu Bosne i Hercegovine najkasnije do kraja aprila naredne godine.

Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način unošenja podataka nalazi se u prilogu ovoga uputstva i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 2).

V - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Član 19.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i rokovima čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala ("Službeni list SRBiH", broj 41/88) i Uputstvo o načinu vođenja i korištenja arhivske knjige organa uprave i organizacija ("Službeni list SRBiH", broj 35/72).