

VODIČ
Arhiva Bosne i Hercegovine
za pristup informacijama

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič urađen je kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00 i 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) - u daljem tekstu: ZOSPI).

Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Arhiva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Arhiv BiH).

Ovaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa ZOSPI-jem, i tako da:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Arhiv BiH mora pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- sadrži uputstva o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI-jem,
- upućuje na ovlaštena lica za informisanje i kontakt telefone na koje se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Arhivu BiH,
- sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama,
- reguliše troškove umnožavanja traženih informacija, i
- upućuje na Indeks registar Arhiva BiH i na način pristupa Registru.

Korisnici Vodiča Arhiva BiH za pristup informacijama mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinijele poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Arhiva BiH.

Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra Arhiv BiH .

U pravilu, Arhiv BiH će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI-jem. U slučaju dileme o tome da li Arhiv BiH posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Arhiva BiH a, može se kontaktirati lice za informisanje koje je dužno da, da instrukcije.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način

U slučaju kada postoji visok nivo pouzdanosti da Arhiv BiH raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati lice za informisanje, kako bi se, na neformalan način, pokušalo doći do potrebne informacije.

Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalni način, u tom slučaju može se podnijeti formalan zahtjev Arhivu BiH.

3.2. Adresa i informacije za kontakt Arhiva BiH

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama:

Adresa: Arhiv Bosne i Hercegovine, Reisa Džemaludina Čauševića broj 6, 71 000 Sarajevo

Telefon. 033 20 64 92

Fax: 033 20 64 92

Web: www.arhivbih.gov.ba

E-mail: info@arhivbih.gov.ba

Službenik za informisanje: Siniša Domazet, stručni saradnik.

3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, neophodno je da se pažljivo isplaniraju i utvrde informacije ili dosjeji koji se žele dobiti i da se predvidi iznos eventualno potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje traženih dokumenata. Poželjno je da se prethodno utvrdi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Nakon što je pažljivo isplaniran, formalni zahtjev za pristup informacijama u formi formulara, koji se nalazi u prilogu ovog vodiča, podnosi se Arhivu BiH. Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na lice za informisanje, a može se dostaviti lično uz potpis, putem pisarnice Arhiva BiH uz prijemni štembilj, poštom preporučeno, telefaksom ili elektronskom poštom. Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se na odgovarajući način osigura dokaz o podnošenju - potvrda sa oznakom datuma podnošenja zahtjeva. Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH. U zahtjevu treba jasno definisati ono što se želi saznati. Potrebno je navesti naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autora, adresanta, ili dati bilo kakve druge podatke koji bi omogućili Arhivu BiH da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije. Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identifikovati traženu informaciju, Arhiv BiH će u roku od osam dana zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

3.5. Kako postupiti u situaciji kada Arhiv BiH ne posjeduje informaciju

U slučaju da Arhiv BiH nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obavezno je da najkasnije osam dana po prijemu, zahtjev prosljedi onoj instituciji ili pravnom licu koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Arhiv BiH pismeno, zaključkom, obavještava podnosioca zahtjeva.

3.6. Rok za dobijanje informacije

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Arhiv BiH je dužno da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen.

U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja povjerljivih komercijalnih informacija i ispitivanja javnog interesa, rok se može, u skladu sa ZOSPI-jem, produžiti. Podnosilac zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.7. Pristup informacijama

Kada Arhiv BiH odobri pristup traženim informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Arhiva BiH, u vrijeme koje odgovara i podnosiocu zahtjeva i zaposlenom osoblju, ili će, pod uslovom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

U skladu s odobrenim zahtjevom, Arhiv BiH obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, ako je informacija duža od deset strana, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.8. Troškovi umnožavanja

U skladu sa Zakonom, Arhiv BiH ne naplaćuje naknade za podnošenje ZOSPI zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI-ja, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Vijeće ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 12/01), i to:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,
- 10 KM po disketi za elektronsku dokumentaciju.

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA ARHIVA BIH I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Arhiva BiH. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI-jem, Arhiv BiH neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće tri kategorije informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Arhiva BiH kao javnog organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija u Bosni i Hercegovini:

- zaštitu javne sigurnosti;
- interese odbrane i bezbjednosti;
- inostranu politiku;
- interese monetarne politike;
- sprječavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala; i
- zaštitu procesa donošenja odluke javnog organa.

Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti trećeg lica. Bez obzira na navedene izuzetke, Arhiv BiH će objaviti traženu informaciju ako je to opravdano javnim interesom, pod uslovima i u proceduri utvrđenoj članom 9. ZOSPI-ja.

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

Ako Arhiv BiH odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cijelosti, o tome će podnosioca zahtjeva obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski osnov za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnosioca zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe.

U navedenom slučaju podnosilac zahtjeva može:

- da uloži upravnu žalbu na takvu odluku
- u slučaju da je podnosilac zahtjeva nezadovoljan u pogledu odluke po žalbi, može da pokrene upravni spor pred Sudom BiH i/ili
- da se obrati Ombudsmenu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definisani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak opštim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći da pristup ličnim informacijama može tražiti lično samo lice na koje se odnose, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predočiti važeći identifikacioni dokumenat s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su da predoče validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacionog dokumenta s fotografijom lica koje zastupa, te da predoče svoje važeće identifikacione dokumente s fotografijom.

ZOSPI daje pravo kojim se osigurava da lične informacije, koje su pod kontrolom javnog organa, budu tačne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne.

Nakon pristupanja ličnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje komentara, koji se dodaje na lične informacije. Zahtjevi za izmjene ili dopune ličnih podataka nisu vremenski ograničeni.

Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi u pogledu tačnosti, aktuelnosti, relevantnosti za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjeni, ili utvrdi da su na bilo koji drugi način pogrešni, javni organ može rješenjem odbiti traženu izmjenu ili dopunu ličnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

7.1. Formular zahtjeva

Ime i prezime podnosioca zahtjeva: _____

Adresa i mjesto stanovanja: _____

Telefon/fax/mobitel/e-mail: _____

Datum, _____

ARHIV BOSNE I HERCEGOVINE
R. DŽ. ČAUŠEVICA 6
71 000 SARAJEVO

Predmet: Zahtjev za pristup informacijama

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni I Hercegovini tražim da mi omogućite pristup sljedećim informacijama:

(Navesti tačno koje informacije tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite da pristupite informacijama:

- a) Neposredan uvid,
- b) Umnožavanje informacije,
- c) Slanje informacije na kućnu adresu.

Prilog:

Potpis podnosioca zahtjeva

7.2. Indeks registra

INDEKS REGISTRA ZA ZoSPI U ARHIVU BiH

Sastavni dio Vodiča Arhiva BiH za podnosiocje zahtjeva, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, čini i Indeks registar koji podnosioca zahtjeva detaljnije informiše o vrsti informacija koje može dobiti u Arhivu BiH.

Prema Zakonu o arhivskoj građi i Arhivu BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 16/01), Arhiv Bosne i Hercegovine je institucija Bosne i Hercegovine koja čuva, zaštićuje, stručno obrađuje i daje na korištenje arhivsku i registraturnu građu državnih tijela, državnih i javnih ustanova i poduzeća te pravnih osoba, obitelji i pojedinaca čija se djelatnost prostirala ili se prostire na čitavom ili većem dijelu Bosne i Hercegovine.

Arhiv Bosne i Hercegovine preuzima i provodi mjere zaštite, obrade, prezentiranja i korištenja javne građe Bosne i Hercegovine nastale do 1992. godine, zatim građe institucija RBiH i građe institucija Bosne i Hercegovine.

Arhiv BiH:

- provodi mjere zaštite arhivske građe u arhivu
- sređuje, popisuje i objavljuje arhivsku građu, te ju daje na korištenje
- stručno nadzire čuvanje i odabir arhivske građe izvan arhiva i vodi propisane evidencije o imateljima arhivske građe
- neposredno nadzire rad arhiva i drugih imatelja izvan sustava državnih arhiva
- preuzima javnu te prikuplja privatnu arhivsku građu otkupom, poklonom ili pohranom
- daje podatke i izdaje ovjerene prijepise na zahtjev korisnika; izdaje uvjerenja i druge isprave u dokazne svrhe
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivske građe
- radi na edukaciji arhivskog osoblja
- objavljuje arhivsku građu i izdaje stručne i druge publikacije, naučne studije,
- organizira izložbe, znanstvene i druge skupove,
- saraduje s drugim ustanovama kulture, znanstvenim i srodnim ustanovama dokumentacijske i informacijske službe.

Arhiv Bosne i Hercegovine:

- vodi registar arhivskih fondova i zbirki BiH i brine o arhivskoj građi BiH nastaloj do 1992. godine i građi nastaloj radom institucija RBiH i institucija Bosne i Hercegovine;
- vodi evidencije o arhivskoj građi u inozemnim arhivima koja je od značaja za Bosnu i Hercegovinu;
- daje mišljenje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine o pitanjima arhivske službe u BiH;
- zastupa interese arhivske službe Bosne i Hercegovine u međunarodnim stručnim asocijacijama i međudržavnim odnosima;
- saraduje u svim stručnim poslovima s entitetskim, kantonalnim-županijskim i drugim arhivima, posebno na planu obrazovanja i stručnog usavršavanja arhivskih radnika;
- rukovodi zajednički utvrđenim projektima i zajedno s entitetskim i kantonalnim-županijskim arhivima realizira poslove na obnavljanju i modernizaciji arhivske službe Bosne i Hercegovine;

Nadležnosti Arhiva BiH realizuju se unutar sljedećih organizacionih jedinica:

1. *Sektora za nadzor registratura, pravnih, finansijskih i opštih poslova*

U okviru Sektora za nadzor registratura, pravnih, finansijskih i opštih poslova Arhiva osnivaju se dvije unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- a) Odsjek za opšte, pravne, finansijske i kadrovske poslove i
- b) Odsjek za nadzor registratura (vanjska služba).

a) U Odsjeku za opšte, pravne, finansijske i kadrovske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na izradu općih akata Arhiva, priprema stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, dostavu podataka o zainteresiranim stranama za konsultacije sa javnošću, izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane, provedbu procedure konkursa ili oglasa i saradnju sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, vođenje kadrovske evidencije zaposlenih, obavlja poslove pisarnice, arhive, javne nabavke za potrebe Arhiva BiH, izrada finansijskih planova i završnih računa Arhiva, obračun i isplate plata i drugih naknada zaposlenima, druge finansijsko-materijalne poslove,

b) U Odsjeku za nadzor registratura (vanjska služba) obavljaju se poslovi koji se odnose na vršenje stručnog nadzora i preventivnu zaštitu arhivske građe i registraturnog materijala svih imalaca i stvaralaca iz nadležnosti Arhiva BiH. Bavi se

- Stručni nadzorom nad arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i odabiranjem arhivske građe, kao i ilučivanjem (poništanjem) bezvrijednog registraturnog materijala kojem je istekao rok čuvanja.
- nalaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka, ukazuje stručnu pomoć, te pokreće prekršajni postupak protiv imalaca arhivske građe i registraturnog materijala ukoliko ne izvršavaju svoje obaveze.
- daje mišljenje na Pravilnike o arhivskom i kancelarijskom poslovanju i saglasnost na Liste kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja,
- ustrojava i vodi evidencije o stvarateljima i imateljima arhivske i registraturne građe izvan Arhiva u okviru nadležnosti Arhiva.
- Vodi evidencije o imaocima arhivske građe i javno objavljuje spisak imaoca i stvaraoca za koje je nadležan Arhiv i od kojih će preuzimati arhivsku građu.
- Pruža stručnu pomoć i vrši nadzor u odabiranju arhivske građe iz registraturne građe i izdaje potrebna rješenja za uništenje bezvrijedne registraturne građe.
- Inicira pokretanje upravnog, prekršajnog ili krivičnog postupka protiv nesavjesnih i neodgovornih imaoca arhivske i registraturne građe.

2. *Sektora za tehnološku zaštitu (konzervaciju, restauraciju, digitalizaciju i mikrofilmovanje), sređivanje i obradu arhivske i bibliotečke građe*

U okviru Sektora za tehnološku zaštitu (konzervaciju, restauraciju, digitalizaciju i mikrofilmovanje), sređivanje i obradu arhivske i bibliotečke građe spadaju:

- a) Odsjek za tehnološku zaštitu arhivske i bibliotečke građe,
- b) Odsjek za sređivanje i obradu fondova i zbirki i
- c) Odsjek za sređivanje i obradu bibliotečko-informacione građe.

a) U Odsjek za tehnološku zaštitu arhivske i bibliotečke građe obavljaju se poslovi koji se odnose na ispitivanje stanja oštećene građe, istraživanje i razvijanje postupka restauracije i konzervacije. Odrađuje se način restauratorskog postupka. Predlažu mjere i izrađuju elaborati za zaštitne radove. Vodi se knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe i ostale evidencije o restauriranoj građi. Kontroliše uslove za pohranu arhivske građe u depoima. Planira se i obavlja restauracija, konzervacija i uvez arhivske i gruge građe i drugih imaoca. Vodi se stručna konzervatorsko-restauratorska dokumentacija, s fotodokumentacijom o konzerviranoj i resturiranoj građi. Predlažu veće zahvate restauracije i saraduje sa specijalnim restauratorskim radionicama. Brinu o stalnom tehnološkom unapređenju rada na konzervaciji i restauraciji.

b) U Odsjeku za sređivanje i obradu fondova i zbirki obavljaju se poslovi koji se odnose na istraživanje, prikupljanje i preuzimanje arhivske građe po službenoj dužnosti, otkupima, poklonima i depozitom. Vođenje knjige ulaznog inventara i prikladna informativna sredstva za pojedine fondove i zbirke. Sređivanje i stručno obrađivanje arhivskog gradiva. U Odsjeku se vrši razgraničavanje, razvrstavanje i kategorizaciju arhivske građe. Izrađivanje obavještajnih pomagala. Brinu o arhivskoj građi u depoima, tehničkoj opremljenosti i fizičkoj sigurnosti građe. Proučavaju, istražuju i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke I daju stručne informacije. Zaprimanje preuzete građe te sudjelovanje u razvođenju preuzete arhivske građe u skladu sa topografskim inventarima. Predlažu i sudjeluju u odabiru arhivske građe za restauraciju, mikrofilmovanje i digitalizaciju. Pripremaju arhivsku građu za publiciranje i organizaciju izložbi. Sudjeluje u organizaciji kulturno-prosvjetnih djelatnosti, predavanja i seminara. Brinu za primjenu i unapređenje stručnog rada na poslovima obrade i zaštite arhivske građe u skladu sa propisanim normama. Proučavaju, istražuju i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke. Sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima. Vode topografski inventar. Izdaju i zaprimaju građu u depoima i vode evidenciju o tome.

c) U Odsjek za sređivanje i obradu bibliotečko-informacione građe obavljaju se poslovi koji se odnose na evidentiranje, prikupljanje i obrađivanje knjiga i periodike iz istorijske i arhivske oblasti. Popunjavanje knjižnog fonda kupovinom, poklonom, putem razmjene sa srodnim institucijama i obavzenim primjerkom korisnika arhivske građe. Stručno obrađivanje knjiga i periodike (inventarisanje, klasifikacija i kategorizacija, te unošenje u sistem). Vode knjigu inventara i inventar periodike. Rade na izradi predmetnog i stručnog kataloga. Vode elektronski katalog u skladu sa propisima. Čuvaju bibliotečku građu u skladu sa propisima. Obezbjeđuju pristup informacijama i dokumentima. Obavljaju međubibliotečku pozajmicu. Učestvuju u planiranju tehničko-tehnološkog razvoja biblioteke. Obavljaju reviziju i otpis bibliotečke građe. Aktivno učestvuju u održavanju zajedničkih baza podataka i mrežnih stanica. Primjenjuju usvojene standarde i preporuke iz oblasti bibliotečke djelatnosti. Učestvuju u organizaciji i sprovođenju informacione djelatnosti u načnoistraživačkim institutima i ustanovama. Organizuju i pripremaju arhivske izložbe. Učestvuje u projektima i poslovima kulturno-prosjetne djelatnosti. Planiraju i predlažu nabavke za bibliotečki fond.

3. *Sektora za informacijsko-dokumentacijsku, izdavačku, znanstveno istraživačku, kulturno-obrazovnu i korisničku djelatnost*

U okviru Sektora za informacijsko-dokumentacijsku, izdavačku, znanstveno istraživačku, kulturno-obrazovnu i korisničku djelatnost spadaju:

- a) Odsjek za informacijsko-dokumentacijsku, izdavačku, znanstveno-istraživačku, kulturno-obrazovnu i korisničku djelatnost i
- b) Odsjek za poslove međunarodne saradnje.

a) U Odsjeku za informacijsko-dokumentacijsku, izdavačku, znanstveno-istraživačku, kulturno-obrazovnu i korisničku djelatnost obavljaju se poslovi koji se odnose na vođenje korisničke službe Arhiva, organizovanje i vođenje rada čitaonice. Brigu za prijem, registraciju, informisanje i savjetovanje korisnika arhivske građe. Zaprimanje i obrađivanje ili prosljeđivanje na daljnju obradu zahtjeve za korištenje, izdavanje informacija ili preslika arhivske građe. Brinu za unapređenje usluga i uslova za korištenje arhivske građe. Daju mišljenja po pitanjima arhivske službe. Vode prikadne evidencije o arhivskoj građi u inostranim arhivima koja je od značaja za BiH i planira i sprovodi aktivnosti istraživanja radi kompletiranja i dopune arhivskih fondova. Vode registar arhivskih fondova i zbirki za BiH. Obrađuju informativna pomagala i prezentuje relevantne informacije o arhivskom fondu korisnicima. Pripremaju potrebne baze podataka za arhivski informacijski sistem BiH, razvija i održava informacijski system. Planiraju i koordiniraju radove na nabavci i održavanju informatičke opreme i licenciranih softvera. Planiraju izdavačku djelatnost Arhiva, objavljuje arhivsku građu i izdaje stručne i druge publikacije. Samostalno i u saradnji sa drugim ustanovama pokreću i realiziraju znanstveno-istraživačke projekte.

b) U Odsjeku za poslove međunarodne saradnje obavljaju se poslovi koji se odnose na saradivanje u svim stručnim poslovima sa entitetskim, kantonalnim i drugim arhivima, posebno na planu usavršavanja i obrazovanja arhivskih radnika, rukovođenje zajedničkim utvrđenim projektima i zajedno s entitetskim i kantonalnim arhivima realizuju poslove na modernizaciji arhivske službe. Pripremaju međunarodne posjete na bilateralnoj ili multilateralnoj osnovi. Korespondira sa arhivskim institucijama i organizacijama u inostranstvu i koordinira i izvršava obaveze prema istima. Planiraju i organizuju učešće na međunarodnim stručnim forumima, kongresima, savjetovanjima i sl. Saraduju u informacijskim sistemima zaštite pokretnih kulturnih dobara i drugim relevantnim informacijskim sistemima. Vode poslove sukcesije ex-Jugoslavije u oblasti arhiva („Anex D“), te planiraju, organizuju istraživačke i druge stručne poslove vezane za poslove sukcesije u oblasti arhiva. Rade na sklapanju međunarodnih sporazuma sa Arhivima u svijetu, a u skladu sa zakonskim odredbama BiH. Planiraju i organizuju istraživanja u inostranim arhivima i obavljaju potrebne poslove na fotokopiranju, skeniranju, mirkofilmovanju arhivske građe u stranim arhivima od interesa za BiH, te predaju arhivsku građu preuzetu i pribavljenu u postupku sukcesije u oblasti arhiva Odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe.

Podnosilac zahtjeva, u smislu ZOSPI-ja u BiH, može da zahtijeva sve informacije iz domena rada Arhiva BiH.

Sadržaj:

1. Uvodne napomene
2. Koje vrste informacija se mogu dobiti
3. Postupak pristupa informacijama:
 - 3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama, treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način
 - 3.2. Adresa i informacije za kontakt Ministarstva pravde BiH
 - 3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama
 - 3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama
 - 3.5. Kako postupiti u situaciji kada Ministarstvo pravde BiH ne posjeduje informaciju
 - 3.6. Rok za dobijanje informacije
 - 3.7. Pristup informacijama
 - 3.8. Troškovi umnožavanja
4. Uskraćivanje pristupa informacijama Arhiva Bosne i Hercegovine i utvrđivanje kategorija izuzetka
5. Zaštita prava u slučaju da pristup informacijama nije odobren
6. Pristup ličnim informacijama
7. Prilozi:
 - 7.1. Formular zahtjeva
 - 7.2. Indeks registra