

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG GRADIVA U ARHIVU BOSNE I HERCEGOVINE I REGISTRATURNOGA GRADIVA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

(»Službeni glasnik BiH« broj 10/2003)

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuju se uvjeti čuvanja registraturnoga i arhivskoga gradiva, odabiranja arhivskoga gradiva iz registraturnoga gradiva i vođenja arhivske knjige u pismohranama i arhivima institucija Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i zaštite i čuvanja arhivskoga gradiva u Arhivu Bosne i Hercegovine.

II – UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNOGA I ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 2.

Imatelji registraturnoga i arhivskoga gradiva dužni su čuvati registraturno i arhivsko gradivo u sređenom i sigurnu stanju do predaje u Arhiv Bosne i Hercegovine. Pod sređenim se stanjem u smislu ovoga pravilnika, podrazumijeva poredak registraturnoga i arhivskoga gradiva propisan Odlukom o uredskome poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (»Službeni glasnik BiH, broj 21/01). Za ostale imatelje i stvaratelje registraturnoga i arhivskoga gradiva pod sređenim se stanjem podrazumijeva poredak registraturnoga i arhivskoga gradiva propisan općim aktom kojim se uređuju poslovi uredskoga i arhivskog poslovanja.

Članak 3.

Imatelji registraturnoga i arhivskoga gradiva poduzimaju mjere zaštite registraturnoga i arhivskoga gradiva, utvrđene ovim pravilnikom i drugim propisima. Mjere zaštite obuhvaćaju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registraturnoga i arhivskoga gradiva, opreme, održavanje klimatskih, kemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta smještaja registraturnoga i arhivskoga gradiva.

- Pod arhivskim se prostorijama podrazumijevaju pismohrana i arhivsko spremište.
- Pismohrana je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni predmeti i akti najdulje dvije godine od kada su predmeti i akti završeni.
- Arhivsko spremište je prostorija u kojoj se čuvaju završeni predmeti i akti poslije isteka roka, utvrđena u prethodnome stavku.
- Arhivska spremišta ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i sl.

Članak 4.

Pod arhivskom se opremom podrazumijevaju: fascikle, registratori, arhivske kutije (u daljnjem tekstu: registraturne jedinice čuvanja), metalne police, ormari, kase, vodootporni sanduci (kontejneri), termometri, protupožarni uređaji sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontroliraju i održavaju uvjeti smještaja i čuvanja registraturnoga i arhivskoga gradiva.

Članak 5.

Održavanje klimatskih, kemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta podrazumijeva zaštitu gradiva od štetnih utjecaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih značenja, mikroorganizama, prašine, kukaca, glodavaca i fizičkih oštećenja. U arhivskim se spremištima temperatura zraka mora održavati u rasponu od 10° C – 15° C, a relativna vlažnost od 50% do 60%.

Članak 6.

Smještaj registraturnoga i arhivskoga gradiva obuhvaća: smještaj predmeta i akata u registraturne jedinice čuvanja, njihovo odlaganje u metalne police, ormare-kase i njihov raspored u arhivskome spremištu.

Članak 7.

Imatelji registraturnoga i arhivskoga gradiva dužni su kontrolirati i održavati sređenost gradiva i osiguravati ju od oštećenja, uništenja i otuđenja.

III – ODABIR ARHIVSKOGA GRADIVA I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOGA REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 8.

Odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje bezvrijednoga registraturnoga gradiva obavlja se na osnovi utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja.

1. LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNOGA GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 9.

Lista kategorija registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja je normativni akt koji donosi imatelj registraturnoga i arhivskoga gradiva, a suglasnost na nju izdaje Arhiv Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Lista kategorija).

Članak 10.

Imatelji arhivskoga i registraturnoga gradiva komisijski izrađuju Liste kategorija, a članovi komisije su stručni radnici koji poznaju organizaciju poslovanja, vrstu dokumenata i sposobni su ocijeniti znanstveno-povijesno i praktično značenje toga gradiva.

Članak 11.

- Lista kategorija sadrži: uvod, naziv, redni broj, klasifikacijsku oznaku, naziv kategoriziranoga materijala, rok čuvanja, završne odredbe, potpis i pečat.
- Uvod sadrži: pravnu osnovu za utvrđivanje Liste kategorija i naziv tijela koji donosi listu.
- Naziv liste glasi: »Lista kategorija registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja«.
- Popis kategorizirana registraturnoga gradiva sadrži: redni broj, klasifikacijsku oznaku, vrstu gradiva, naziv i sadržaj te rok čuvanja.
- Redni se broj ispisuje arapskim brojevima od prvoga do posljednjeg broja kategorizirana gradiva obuhvaćena Listom.
- Vrsta, naziv i sadržaj kategorizirana gradiva formiraju se u Listi na osnovi vrste, naziva i sadržaja dokumenata koji mogu biti: akti, predmeti, serije ili skupine dokumenata, a koji se međusobno razlikuju po rokovima čuvanja.
- Redoslijed vrste, naziva i sadržaja kategorizirana gradiva navodi se u Listi prema sustavu arhiviranja dokumenata u uredskome poslovanju.
- Kategorija registraturnoga gradiva sadrži: kategoriju dokumenata trajne vrijednosti i kategoriju dokumenata kojima se utvrđuju rokovi čuvanja (2, 5 i 10 godina itd.).
- Za trajno čuvanje određuje se registraturno gradivo koje sadrži podatke od značaja za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i druge društvene potrebe, podatke iz djelokruga rada registraturnoga gradiva, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima.
- Prigodom utvrđivanja registraturnoga gradiva za trajno čuvanje treba poštovati kriterije koji se temelje na:
 - a) sadržajnoj vrijednosti dokumenta (mjesto, položaj i društveni utjecaj gradiva u društveno-političkom sustavu; status i djelokrug stvaratelja gradiva; pozicija i mjesto stvaratelja gradiva u hijerarhijskoj društveno-političkoj strukturi; nadležstvo, dužnosti (funkcije) i zadaci stvaratelja gradiva; stupanj i značaj novih podataka i informacija u dokumentima), - kronološka i faktografska vrijednost dokumenta; značaj podataka o istaknutim društvenim i političkim ličnostima,

- b) povijesno-društvenim okolnostima i uvjetima nastanka dokumenta (stupanj sačuvanosti gradiva; specifični povijesni uvjeti pod kojima su nastali dokumenti),
- c) vanjska obilježja dokumenta (autentičnost dokumenta, vrsta dokumenta; izvornost, cjelovitost vanjskih obilježja, vrsta dokumenta, rukopisna vrijednost, jezik i pismo, materijal i forma dokumenta, tekst i idejno-umjetnički simboli pečata na dokumentima).

Na kraju liste upisuje se broj protokola, nadnevak, potpis i pečat donositelja Liste kategorija registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 12.

Dva primjerka Liste kategorija dostavljaju se Arhivu Bosne i Hercegovine na suglasnost. Imatelja registraturnoga i arhivskoga gradiva obvezuje ocjena Arhiva Bosne i Hercegovine o tome koje će se registraturno gradivo trajno čuvati (arhivsko gradivo). Ako tijekom godine nastanu dokumenti koji po vrsti, nazivu i sadržaju nisu obuhvaćeni Listom kategorija, donositelj Liste obavlja izmjene i dopune koje dostavlja Arhivu Bosne i Hercegovine na suglasnost. Arhiv je Bosne i Hercegovine obvezan u roku od mjesec dana od prijama Liste kategorija izdati suglasnost na nju, ili je vratiti s pisanim primjedbama na doradbu.

2. ODABIR ARHIVSKOGA GRADIVA I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOGA REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 13.

Imatelji registraturnoga i arhivskoga gradiva odabiru arhivsko gradivo i izlučuju bezvrijedno registraturno gradivo najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđena u Listi kategorija. Odabir arhivskoga gradiva i izlučivanje bezvrijedna registraturnoga gradiva obavlja se iz sređenoga registraturnoga gradiva koje je upisano u arhivsku knjigu.

Članak 14.

Iz registraturnoga gradiva koje je nastalo do kraja 1945. godine i gradiva koje je nastalo u razdoblju 1992.-1995. godine, tijekom ratnih djelovanja u Bosni i Hercegovini, odabir arhivskoga gradiva, odnosno izlučivanje bezvrijednoga registraturnoga gradiva obavlja se samo u Arhivu Bosne i Hercegovine.

Postupak za odabir arhivskoga gradiva, odnosno izlučivanja bezvrijedna registraturnoga gradiva, pokreće imatelj gradiva u čijem je radu nastalo ovo gradivo ili se kod njega nalazi po bilo kojoj pravnoj osnovi.

Imatelj registraturnoga i arhivskoga gradiva imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedna registraturnoga gradiva suglasno Listi kategorija registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja.

Popis obvezno sadrži:

-Naziv imatelja u čijem je radu nastalo registraturno gradivo ili se kod njega nalazi.

-Popis registraturnoga gradiva koje se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, broj registraturnih jedinica, naznaku klasifikacijskog znaka iz Liste kategorija, rok čuvanja koji je utvrđen u Listi, količinu izlučenog materijala izraženog u jedinicama pakiranja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz kojega je odabrano arhivsko gradivo i bezvrijedno registraturno gradivo.

Imatelj arhivskoga i registraturnoga gradiva dostavlja Arhivu Bosne i Hercegovine u dva primjerka popis bezvrijedna registraturnoga gradiva koje se predlaže za izlučivanje.

Članak 15.

Po prijemu popisa iz stavka 3. prethodnoga članka, ovlašteni djelatnik Arhiva Bosne i Hercegovine za obavljanje nadzora, u suradnji s komisijom iz članka 14. razmatra popis i vrši provjeru materijala predložena za izlučivanja. Predstavnik Arhiva može prigodom provjere prihvatiti u cjelini ili djelomično popis bezvrijedna gradiva. 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 registraturnoga gradiva predloženog za izlučivanje, predstavnik Arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na temelju kojega direktor Arhiva Bosne i Hercegovine izdaje rješenje za uništenje.

Nakon dobivena rješenja, članovi komisije obavljaju razduženje uništena gradiva u evidencijama o spisima koje vodi imatelj gradiva (urudžbeni zapisnik, arhivska knjiga ili druge evidencije).

Članak 16.

Imatelj trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja bezvrijedna registraturnoga gradiva i odabira arhivskoga gradiva.

IV – VOĐENJE ARHIVSKE KNJIGE

Članak 17.

Imatelji registraturnoga gradiva, iz nadležstva Arhiva Bosne i Hercegovine, obvezni su voditi arhivsku knjigu.

Arhivska knjiga je evidencija koja se vodi u okviru uredskoga poslovanja i predstavlja opći inventarski pregled cjelokupna registraturnoga gradiva nastala radom stvaratelja ili imatelja gradiva.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice (fascikli, registratori, kutije i sl.) u koje su odloženi arhivirani predmeti i akti. Uz arhivirane predmete i akte u

arhivsku se knjigu upisuju i osnovne evidencije o predmetima i aktima: urudžbeni zapisnici, upisnici, registri, imenici i drugo.

Upis registraturnoga gradiva u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini gradiva.

Registraturno se gradivo upisuje u arhivsku knjigu po sustavu arhiviranja u pismohrani.

U arhivsku se knjigu upisuje i arhivsko gradivo koje se po bilo kojoj pravnoj osnovi nalazi kod imatelja gradiva.

Nakon završena upisa registraturnoga gradiva, u arhivsku se knjigu na registraturnim jedinicama pakiranja ispisuju redni brojevi iz arhivske knjige koji su ujedno i inventarni broj.

Prijepis ili preslik arhivske knjige u koju je upisano registraturno gradivo za proteklu godinu, dostavlja se Arhivu Bosne i Hercegovine najkasnije do kraja travnja naredne godine.

Formular arhivske knjige, sadržaj i način unošenja podataka nalazi se u privitku ove upute i čini njezin sastavni dio (formular broj 2).

V – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku BiH«.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uvjetima i rokovima čuvanja registraturnoga materijala i arhivskoga gradiva, kao i odabiru arhivskoga gradiva iz registraturnoga materijala (»Službeni list SRBiH«, broj 35/72) i Uputa o načinu vođenja i korištenja arhivske knjige tijela uprave i organizacija (»Službeni list SRBiH«, broj 35/72).

FORMULAR 1

FORMULAR 2