



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
**Archives of Bosnia and Herzegovina**

Na osnovu člana 31. Zakona o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 16/01), direktor Arhiva Bosne i Hercegovine donosi

**PRAVILNIK**  
**O SREĐIVANJU LIČNIH I PORODIČNIH FONDOVA**

**Član 1.**  
**(POJAM FONDA)**

*Lični fond* je skup dokumenata organski nastalih u toku života i rada lica koje je imalo značajnu ulogu u društvenom životu.

*Porodični fond* je prirodni nastavak ličnog fonda. On nastaje životom i radom članova porodice koje su u prošlosti igrale značajnu ulogu.

Kod plemićkih porodica često su porodični fondovi povezani s njihovom vlastelinskom arhivom i drugim spisima nastalim iz njihovih feudalnih prava.

Pri formiranju ovih fondova, sem osnovnog kriterija da je građa tijesno povezana sa životom i radom tvorca, treba imati još u vidu:

- Lični odnosno porodični fond treba da ima određeni obim. Fondom se ne mogu smatrati pojedinačni dokumenti koji, iako značajni, nisu dovoljni da osvijetle život i rad tvorca fonda.

- Ukoliko se u fondu nađe i građa koju je tvorca sakupio kao kolekcionar, može se zadržati u fondu kao vid rada, tim prije ako je to volja zavještavaoca ili ako arhiv nije formirao zbirku za određenu vrstu dokumenata (zbirka fotografija, zbirka plakata i dr.). Iz fonda će se izdvojiti kolekcije koje nisu povezane sa djelatnošću tvorca a arhiv je formirao zbirku za tu vrstu dokumenata.

- Ukoliko se u fondu nađe i arhivska građa insitucije u kojoj je radio tvorca fonda ili bilo koje druge, ovu građu treba popisati i pripojiti odgovarajućem fondu, s tim što će se to naglasiti u istorijskoj bilješki. Jedan primjerak popisa sa signaturama ulaže se u dosije ličnog odnosno porodičnog fonda a drugi u dosije fonda kome se pripaja. Ako arhiv ne čuva određeni fond a građa je sačuvana u malom obimu može se zadržati kao dodatak na kraju ličnog ili porodičnog fonda.

**Član 2.**  
**(NAZIV I GRANIČNE GODINE FONDA)**

Naziv ličnog fonda čini ime i prezime ličnosti čijim je radom nastao, a porodičnog prezime porodice. Ukoliko se fond sastoji od građe dvije rodbinski povezane porodice njegov naziv čine oba prezimena.

Granične godine ličnog fonda su godina rođenja i godina smrti ličnosti čijim je radom nastao, a porodičnog godina rođenja najstarijeg i godina smrti najmlađeg člana porodice. Granične godine građe idu i izvan ovih datuma kada su sačuvani pojedinačni dokumenti iz porodice nastali prije rođenja tvorca fonda (imovinsko pravni spisi i dokumenti kolekcije) ili poslije njegove smrti u kojima se govori o tvorcu fonda (govori povodom jubileja, isječci iz novina i sl.).

**Član 3.**  
**(SREĐIVANJE LIČNOG FONDA)**

Osnovni princip provenijencije primjenjuje se u slučajevima kada je kod tvorca fonda već utvrđen poredak arhivske građe.

Nesređena i rasuta građa ličnog fonda sređuje se na osnovu opšte sistematizacione šeme, s tim što se, prema sastavu i sačuvanosti građe, utvrđuje sistematizaciona šema svakog fonda posebno.

Lični fondovi sadrže raznovrsnu arhivsku građu, po sadržini i obimu, koja odražava razne vrste djelatnosti tvorca fonda, pa se opštom sistematizacionom šemom utvrđuje, prema diplomatskoj i sadržajnoj vrsti dokumenata, osnovne grupe i to:

1. Lična dokumenta
2. Imovinsko-pravni spisi
3. Dokumenti djelatnosti
4. Prepiska
5. Arhivska građa raznih lica o tvorcu fonda
6. Ilustrativni materijal
7. Arhivska građa srodnika tvorca fonda

Sređivanje obuhvata ove poslove: proučavanje istorije tvorca fonda i istorije fonda na osnovu čega se izrađuje istorijska bilješka i prema opštoj, sistematizaciona šema tog fonda sa metodskim uputstvima; podjela građe na grupe na osnovu utvrđene šeme; sređivanje u okviru grupa i predmeta.

Istorijska bilješka se radi na osnovu literature i same građe i sadrži: biografiju, genealoške tablice (kod porodičnih fondova), detaljnije podatke o djelatnosti iz koje je proizašla građa i podatke o fondu: obim, hronološke okvire arhivske građe, stanje, značaj i drugo. Sistematizacionom šemom i metodskim uputstvom utvrđuju se konkretne grupe, faze rada i metod sređivanja.

Kod manje složenog fonda građa se neposredno sređuje. Kod složenijih i obimnijih fondova građa se sređuje pomoću listića. Listić sadrži podatke: granične datume, privremeni broj koji

dobija i listić i dokument, sadržinu i odrednicu (predmet ili ličnost) pomoću koje se dokumenti spajaju. Ovi listići se kasnije koriste za izradu analitičkog inventara i registara.

U okviru grupa građa se sređuje na sljedeći način:

1. *Lična dokumenta* zvanično svedoče o tvorcu fonda. To su: krštenica, svedočanstva o školovanju, dokumenti o vojnoj obavezi, o službovanju (rješenja o postavljanju, napredovanju, penzionisanju), počasne diplome, dokumenti o odlikovanju, lična karta, članske karte, vjenčanica, umrlica itd. Sređivanje prema navedenim vrstama i zatim hronološki.

2. *Imovinsko-pravni spisi* po svom zvaničnom karakteru dolaze iz ličnih dokumenata. Ovdje spadaju: akti o pravu na posjed (tapije, testamenti, rješenja, darovi, kupoprodajni ugovori); računi o upravljanju imanjem (o gradnji kuće, stana, o poslovanju); računi o rashodima u domaćinstvu i razni drugi dokumenti koji svjedoče o imovinskim prilikama tvorca. Sređivanje prema vrsti i sadržaju a zatim hronološki.

3. *Dokumenti djelatnosti* su raznovrsni: arhivska građa službene, političke, društvene, naučne, umjetničke i druge djelatnosti kojom se bavio tvorac fonda (rukopisi naučnih i književnih djela sa primjedbama autora ili drugih lica, pripremni materijali, studije, rasprave, članci, govori, izveštaji, feljtoni, putopisi, memoari, dnevници, građa nastala radom advokatske kancelarije i td.). Sređivanje prema vrstama djelatnosti i dokumenata, odnosno radova, a redosljed ovih, po mogućnosti, hronološki.

4. *Prepiska* sadrži pisma različita po sadržini i formi. Dijeli se na: pisma tvorca fonda (koncepti, kopije i neposlata pisma); pisma raznih lica i institucija upućena tvorcu fonda; porodična pisma.

Pisma tvorca fonda, ukoliko ne postoje odgovori, sređuju se hronološki.

Najveću grupu obično čine pisma poznanika, prijatelja, saradnika i institucija. Sređivanje ovih moguće je na tri načina: prema azbučnom (abecednom) redu adresanata (prezime ličnosti koja piše i zvanični naziv institucije), tematski i hronološki. Za obimnu prepisku primjenjuje se azbučni (abecedni), a za malu prihvatljiv je hronološki sistem. Pisma vladara i crkvenih velikodostojnika slažu se prema njihovom imenu. Pisma sa nedešifrovanim potpisima i nepoznatim autorima stavljaju se iza pisama sređenih po azbučnom redu. Pisma svakog adresanta sređuju se hronološki.

Čestitke i izjave saučešća, koje je obično i tvorac fonda držao posebno, stavljaju se na kraju ovog odjeljka. Sređuju se tematski a unutar tema po azbučnom (abecednom) redu adresanata.

Porodičnu prepisku čine pisma članova porodice i drugih srodnika upućena tvocu fonda. Grupišu se prema članovima koji pišu a sređuju po stepenu srodstva a unutar ovih hronološki.

5. *Arhivska građa raznih lica o tvorcu fonda*: referati, recenzije i kritike (ukoliko nisu sačuvani odgovarajući rukopisi djela), isječki iz novina, uspomene, nekrolozi itd. Sređuju se tematski i po vrstama a zatim hronološki.

6. *Ilustrativni materijal* posredno govori o tvorcu fonda, a ne može se obuhvatiti nijednom predviđenom grupom: fotografije, razglednice, prospekti itd. Sređivanje prema vrsti.

7. *Arhivska građa srodnika tvorca fonda*. Ovdje spada građa članova porodice, ukoliko nije takvog obima i značaja da može da doprinese formiranju porodičnog fonda. Grupiše se građa svakog srodnika po redu srodstva (supruga, djeca itd.), a unutar ovih odjeljaka građa se sređuje prema odgovarajućoj šemi za sređivanje ličnih fondova.

Građa kolekcija i institucija, ukoliko je uključena u lični fond, čini posebnu grupu u aneksu (dodatku), a sređuje se prema sistemu koji se primjenjuje za tu vrstu dokumenata.

S obzirom na značaj arhivske građe ličnih i porodičnih fondova, pored sumarnog, radi se i analitički inventar, u kome se vrstom predmeta izražava sadržina građe (krštenica, članak, studija, pismo itd.). Uporedo sa radom na analitičkom inventaru izrađuju se imenski i tematski registri koji se zajedno sa istorijskom bilješkom i inventarom povezuju u knjigu. Podaci iz građe uključuju se u katalog arhiva. Signaturu predmeta čine oznaka i broj opšteg inventara i broj analitičkog inventara. Kod obrađenih fondova zadržava se stara signatura.

#### Član 4. (SREĐIVANJE PORODIČNOG FONDA)

Porodični fond se formira u slučajevima kada je sačuvana građa porodice, a prema kriterijima za formiranje fonda. Na osnovu izrađenih genealoških tablica grupiše se građa pojedinih članova porodice. Za svakog primjenjuje se opšta sistematizaciona šema predviđena za sređivanje ličnog fonda. Takođe se cjelokupni postupak na sređivanju ličnog fonda primenjuje i na porodični.

Ukoliko se u porodičnom fondu nađe arhivska građa koja odražava neko administrativno poslovanje porodice, zadržaće se izvorni poredak.

#### Član 5. (STUPANJE NA SNAGU)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na službenoj stranici Arhiva Bosne i Hercegovine i postavljen na oglasnoj ploči Arhiva.

Broj: 01-02-5-757/24  
Sarajevo, 19.09.2024.g.

