

116

Na osnovu člana 12. i člana 15. stav 2. i člana 19. Zakona o arhivskoj građi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.11/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na prijedlog direktora Arhiva Kantona, d o n o s i

U r e d b u

o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom uredbom, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.11/03), (u daljem tekstu: Zakon) uređuju se arhivski poslovi u kantonalnim organima uprave i kantonalnim ustanovama, odnosno u općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi i službe za upravu) organizovanim u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde (u daljem tekstu: Kanton), koji se odnose na način donošenja liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja; postupak odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslove čuvanja registraturne i arhivske građe i način primopredaje arhivske građe između organa i službi za upravu i nadležnog arhiva.

Član 2.

Nadležni arhiv, u smislu ove Uredbe je:

Kantonalni arhiv - za kantonalne organe uprave i kantonalne ustanove, odnosno općinske službe za upravu.

Član 3.

Organi i službe za upravu dužni su organizovati i voditi, kao dio svoje redovite djelatnosti, arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, a u skladu ovoj uredbi.

Arhivski poslovi vrše se u okviru kancelarijskog poslovanja.

II - LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 4.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranje arhivske građe iz registraturne građe, organi i službe za upravu dužni su donijeti listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

Član 5.

~~Listu kategorija donosi rukovodilac organa i službe za upravu. Ova lista se može primjeniti nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.~~

Član 6.

Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac organa i službe za upravu, a čine je stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti organa i službe za Upravu i koji su sposobni ocijeniti naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe.

Član 7.

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno operativno" (TO).

Rukovodilac

75 98 212

Za trajno čuvanje određuju se:

1. kategorije registraturne i arhivske građe koje sadrže podatke od društvenog značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturnu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govore o uslovima rada i načinu života građana, i
2. kategorije registraturne građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno o potrebama organa i službe za upravu.

Član 8.

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. Organi i službe za upravu dužni su postupiti po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturne građe, iz liste koje su donijeli mora trajno čuvati.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koja nisu obuhvaćena postojećom listom kategorija, nosilac liste usklađuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv obavezan je u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija, dati saglasnost na listu, ili je vratiti s primjedbama donosiocu.

Član 9.

Obrazac lista kategorija nalazi se u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 1.).

III - POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE

Član 10.

Arhivska građa odabire se iz registraturne građe.

Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i uništavanjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje vrši organ i služba za upravu, u čijem je radu nastala registraturna građa, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

Član 11.

~~Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se, po pravilu, iz sredene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.~~

Izdvajanje dijelova bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu liste kategorija.

Član 12.

Organ i služba za upravu dužni su da vrše tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija u roku od 1 godine dana do isteka roka čuvanja.

Iz registraturne građe nastale prije 1878. godine i one nastale od 1941 do 1945. godine, kao i od 1992. do 1995. godine, ~~ne vrši se izdvajanje ili uništenje.~~

Uništavanje dijelova bezvrijedne registraturne građe iz stava 2. ovog člana, vrši se samo u nadležnom arhivu.

Član 13.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, pokreće organ ili služba za upravu u čijem je radu nastala građa ili se kod njega nalazi po bilo kojoj osnovi.

Rukovodilac organa ili službe za upravu, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 2. ovog člana, obavezno sadrži:

1. naziv organa ili službe za upravu, u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koga se nalazi,

Revisio 06/04

2. popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratura, omota i slično), naznakom kalsifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojene građe izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

Organ ili služba za upravu dostavlja nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništenje.

Član 14.

Po prijemu popisa iz stava 2. člana 13. ove uredbe, službenik nadležnog arhiv koji vrši stručni nadzor, (u daljem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva), u saradnji s nadležnom komisijom iz stava 2. člana 13. ove Uredbe, razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništenje.

Predstavnik nadležnog arhiva, može prilikom provjere, prihvatiti u cjelini ili djelimično popis bezvrijedne registraturne građe. Ako predstavnik nadležnog arhiva 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 registraturne građe predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne građe.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ovog člana, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.), koje vodi organ ili služba za upravu.

Član 15.

Organ ili služba za upravu dužni su trajno čuvati cjelokupnu dokumentaci-

ju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja vezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

Član 16.

Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovom uredbom i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

IV - ARHIVSKA KNJIGA

Član 17.

Svaki organ i služba za upravu dužni su voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti.

Član 18.

Rukovodilac organa ili službe za upravu dužan je osigurati da se registraturna građa na kraju svake godine obavezno, upiše u arhivsku knjigu. Upis se vrši u prva tri mjeseca tekuće za prethodnu godinu.

Član 19.

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni voditi svi organi i službe za upravu, u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu organa i službe za upravu.

Član 20.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa.

Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa.

Rukovodila

Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

Član 21.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane u skladu člana 20. ove Uredbe, u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

Član 22.

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod organa i službe za upravu, u vrijeme nastajanja te građe.

Član 23.

Organi i službe za upravu dužni su u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kojoj osnovi nalazi kod njih na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog organa ili službe za upravu, ili drugog tijela, po osnovi zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe i td.).

Član 24.

Na registraturnu jedinicu iz stava 1. člana 20. ove uredbe, stavlja se otisak štambilja na arhivske jedinice prema obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 2).

Član 25.

Prepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, organi i službe za upravu dostavljaju nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine.

Član 26.

Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način njegovog popunjavanja, nalazi se u

prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 3).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije, na zahtjev organa i službi za upravu.

V - USLOVI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 27.

Rukovodilac organa ili službe za upravu dužan je preduzeti mjere i obezbjediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti organa ili službe za upravu čuva u sredenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.

Pod sredenim stanjem, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu.

Pod sredenim stanjem, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

Član 28.

U cilju zaštite registraturne i arhivske građe organi i službe za upravu dužni su obezbjediti sljedeće:

1. osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije)
2. osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

Član 29.

Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 2. ovog člana.

Punovodilac

Arhivske prostorije ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvora i slično.

Član 30.

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakiranja (u daljem tekstu: registraturne jedinice čuvanja), kao i stalaže, ormari i kase, vodootporni i metalni kontejneri, hidrometri, termometri, protupožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe.

Stalaže, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

Član 31.

Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova, podrazumjeva se zaštita registraturne i arhivske građe od štetnih utjecaja: vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

U arhivskim prostorijama temperatura vazduha se mora održavati u rasponu od 10°-15°C, a relativna vlažnost od 50-60%.

Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izloženi izravnom utjecaju sunčevog svjetla.

Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, foto-hemijsko i biološki štetno dejstvo.

Radi spriječavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

Član 32.

Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata: smještaj akata i predmeta u registraturne jedinice čuvanja, smještaj

registraturnih jedinica čuvanja u stalaže, ormare i kase s tim da se izvrši obilježavanje stalaža, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

VI - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA I SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA

Član 33.

Rukovodilac organa i službe za upravu, dužan je preduzeti mjere da se nadležnom arhivu preda arhivska građa iz nadležnosti organa i službe za upravu, osim ako im ta građa nije data posebnim propisom na čuvanje i korištenje.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između organa i službe za upravu i nadležnog arhiva.

Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, organ ili služba za upravu iz stava 2. ovog člana dužna je tu građu do predaje nadležnom arhivu čuvati i osigurati od uništenja na način predviđen odredbama čl.27. do 32. ove uredbe.

Član 34.

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturski sredenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donio organ ili služba za upravu i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturski sredenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok u kome su organ ili služba za upravu dužni srediti, odnosno upisati u arhivsku knjigu.

Organ i služba za upravu prilikom primopredaje dužni su obezbijediti arhivske police za smještaj građe koju predaju i

snositi troškove transporta do nadležnog arhiva.

Član 35.

Arhivska i registraturna grada organa i službe za upravu koji prestaju s radom, predaje se zapisnički organu koji preuzima njihove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stava 1. ovog člana, dostavlja se nadležnom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada organa ili službe za upravu, određeno da se odabrana arhivska grada preda nadležnom arhivu, primopredaja te grade izvršit će se na način i po postupku propisanom u čl.36.,37. i 38. ove uredbe.

Član 36.

Arhivska grada, odabrana i upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske grade organ i službe za upravu dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa grade, a dva primjerka zadržavaju za sebe.

Član 37.

Primopredaju arhivske grade vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa ili službe za upravu, kao predavaoca i nadležnog arhiva, kao primaoca arhivske grade.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži slijedeće podatke:

1. naziv organa ili službi za upravu koja predaje i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku gradu,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
4. opći pregled arhivske grade po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske grade,
5. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,

6. kratak historijat predavaoca arhivske grade koja se preuzima,
7. mišljenje predavaoca arhivske grade o načinu i uvjetima korištenja arhivske grade,
8. obaveze predavaoca arhivske grade u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske grade do mjesta u kome će biti pohranjena.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana, potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske grade.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske grade.

Popis arhivske grade koji podnosi predavalac, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

Član 38.

Zajedno sa arhivskom gradom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu gradu.

VII - NADZOR NAD SPROVOĐENJEM OVE UREDBE

Član 39.

Stručni nadzor nad sprovođenjem ove Uredbe vrši Arhiv Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ove Uredbe.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Rukovodioci organa i službi za upravu dužni su organizovati vršenje arhivskih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa ovom uredbom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

25. februar/veljača 2004.

Broj 3 - strana 183

Član 41.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-48-485/04 P R E M I J E R
24.02.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.
G o r a ž d e

Obazac br.1.

.....

(naziv organa ili službe za upravu)

Na osnovu člana 10. tačka 5. Zakona o arhivskoj građi Bosansko – podrinjskog kantona Goražde ("Sl.novine BPK-a Goražde",11/03 br.) i člana 4. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Bosansko – podrinjskog kantona Goražde ("Sl.novine BPK-a Goražde", br.03/04), rukovodilac _____ donosi:
(naziv organa ili službe za upravu)

L I S T U

KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
1.	2.	3.	4.

2. Stupanjem na snagu ove liste prestaje važiti lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja broj ___ od ___ godine.

3. Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

4. Ova lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvđenu u ovoj listi.

Broj _____
Datum _____

P o t p i s
ovlaštene osobe

M.P.

1. U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.
2. U kolonu broj 2. upisuje se klasifikaciona oznaka. Klasifikaciona oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvođenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik predmeta i akata ili upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i dr.).
3. U kolonu broj 3. upisuje se naziv kategorije građe. Naziv kategorije građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i međusobno se razlikuju po roku čuvanja(npr.pravilnici, ili uvjerenja o državljanstvu i sl.).
4. U kolonu broj 4. upisuje se rok čuvanja. Rok čuvanja se izražava brojačno (npr. 2 godine, 5 godina, 10 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (T.O.). Oznaka trajno-operativno znači da se čuva u arhivi organa ili službe za upravu do predaje nadležnom arhivu.

Obrazac br.2

Štambilj za registraturnu jedinicu

NAZIV ORGANA ILI SLUŽBE ZA UPRAVU	
Registraturna i arhivska građa	
Godina nastanka-raspon godina	
Klasifikaciona oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
ROKOVI ČUVANJA	
Godina	
Trajno	
Trajno operativno	

UPUTE ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Naziv organa ili službe" upisuje se naziv organa ili službe za upravu u čijem radu je nastala registraturna i arhivska građa.
2. U rubriku "Godina nastanka-raspon godina" upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je registraturna građa, odnosno arhivska građa nastala (npr. 1964. ili 1973 - 1979.).
3. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupu registraturna građa odnosi.
4. U rubriku "Redni broj" upisuje se redni broj iz arhivske knjige pod kojom je zavedena registraturna jedinica.
5. U rubriku "Godina" - upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturne, odnosno arhivske građe.
6. U rubriku "Trajno" upisuje se veliko štampano slovo "T".
7. U rubriku "Trajno-operativno" upisuje se velika štampana slova "T.O.".

Rokovi iz tač. 5. do 7. ove upute prepisuju se iz liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

Upisivanje podataka u predviđene rubrike vrši se kemijskom olovkom i tintom.

Obrazac 3.

(naziv organa ili službe za upravu)

(sjedište organa ili službe za upravu)

Naslovna stranica
Format položeni A-4

**ARHIVSKA KNJIGA ZA ORGANE
I SLUŽBE ZA UPRAVU**