

Na osnovu člana 16. stav (3) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), ministar kulture i sporta, na prijedlog direktora Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE IZVAN ARHIVA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom uređuju se uslovi čuvanja i mjere zaštite javne arhivske i registraturne građe i privatne arhivske građe izvan Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv).
- (2) Javnom arhivskom i registraturnom gradom smatra se građa koja nastaje djelovanjem i radom organa vlasti i drugih institucija, službi jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih preduzeća, privrednih društava nastalih iz ranijih javnih preduzeća dok su u državnoj svojini, udruženja i drugih pravnih i fizičkih lica koja obavljaju javnu službu ili su im data javna ovlaštenja.
- (3) Privatnom arhivskom gradom smatra se građa koja nastaje djelovanjem i radom pravnih i fizičkih lica koja ne obavljaju javnu službu ili im nisu povjerena javna ovlaštenja i u privatnom je vlasništvu, a ista je od značaja za društvo i državu.

II - ZAŠTITA ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE

Član 2.

(Zaštita arhivske građe)

- (1) Arhivska građa je dobro kulturne baštine i kao takva je dio svjetske baštine i uživa posebnu zaštitu pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), (u daljem tekstu: Zakon) i zakonom kojim se reguliše zaštita kulturne baštine.
- (2) Ukoliko je arhivska građa kategorisana kao kulturno dobro od izuzetnog i kao kulturno dobro od velikog značaja u skladu sa čl. 4. i 5. Zakona, te Pravilnika kojim se uređuju sadržina i način vođenja registra kategorisane arhivske građe, ona podliježe posebnim mjerama zaštite te uslovima korištenja utvrđenim međunarodnim i domaćim standardima i propisima (konvencije UNESCO-a, standardi Međunarodnog arhivskog vijeća, Zakon o zaštiti kulturne baštine ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 2/00 i 37/08 i Zakon).
- (3) Posebnu zaštitu uživa i registraturna građa iz koje se odabire arhivska građa pod uslovima i na način utvrđen Zakonom i ovim pravilnikom.

Član 3.

(Obaveze stvaraoca i imaoca)

- (1) Stvaraoci i imaoци registraturne građe dužni su da čuvaju građu od oštećenja, uništenja, nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa.
- (2) Stvaraoci i imaoци arhivske i registraturne građe (u daljem tekstu: stvaraoci i imaoци):
 - a) vode evidenciju, sređuju i čuvaju građu u skladu sa Zakonom i svojim općim aktom;
 - b) utvrđuju listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja na koju saglasnost daje Arhiv;
 - c) vrše godišnje odabiranje arhivske građe;
 - d) planiraju i provode mjere zaštite arhivske i registraturne građe;
 - e) osiguravaju dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje elektronske arhivske građe Arhivu, a po pravilu kada baze

podataka postanu zatvorene, a elektronski dokumenti do kraja dovršeni;

- f) vode arhivsku knjigu i njen prepis dostavljaju Arhivu;
 - g) omogućavaju Arhivu provjeru čuvanja i sredenosti građe;
 - h) dostavljaju Arhivu potrebne podatke za evidenciju koju Arhiv vodi;
 - i) obezbjeđuje odgovarajuće prostorije, opremu i kadar za čuvanje i zaštitu građe.
- (3) Neizvršavanje obaveza iz stava (2) ovog člana predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne u članu 50. Zakona.

Član 4.

(Obaveze imaoца privatne arhivske građe)

- (1) Imalac privatne arhivske građe koji po bilo kom osnovu čuva arhivsku građu dužan je da:
 - a) obavijesti nadležni arhiv o posjedovanju arhivske građe;
 - b) preduzme potrebne mjere za bezbjedno čuvanje i zaštitu arhivske građe;
 - c) sredi arhivsku građu i izradi popis te građe;
 - d) dopusti ovlaštenom licu nadležnog arhiva pregled arhivske građe i sprovođenje zaštitnog snimanja.
- (2) Kada imalac privatne arhivske građe nije u mogućnosti da sredi građu i izradi popis, nadležni arhiv će to uraditi o trošku imaoца.

Član 5.

- (Nalaganje mjera nesavjesnom imaoцу privatne arhivske građe)
- (1) Ako imalac privatne arhivske građe nestručno, nemarno i nesavjesno čuva arhivsku građu, uslijed čega postoji opasnost da ona bude uništena ili oštećena, nadležni arhiv pismeno će mu naložiti preduzimanje određenih mjera za zaštitu, čuvanje i stručno održavanje arhivske građe.
 - (2) Ako imalac privatne arhivske građe u određenom roku ne preduzme mjere iz stava (1) ovog člana, Arhiv će o trošku imaoца privatne arhivske građe privremeno preuzeti arhivsku građu i zaštititi je od uništenja dok se ne osiguraju potrebni uslovi.
 - (3) Neizvršavanje obaveza iz st. (1) i (2) ovog člana predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne u članu 50. Zakona.

III - USLOVI ČUVANJA ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE

Član 6.

(Uslovi čuvanja)

- (1) Stvaraoci i imaoци dužni su preduzeti mjere i obezbijediti uslove da se arhivska i registraturna građa čuva u sredenom i sigurnom stanju do predaje Arhivu.
- (2) Pod sredenim stanjem, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se sredena arhivska, odnosno registraturna građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu odnosno propisima o kancelarijskom poslovanju pravnog lica.
- (3) Pod sigurnim stanjem, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se čuvanje arhivske i registraturne građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

Član 7.

- (Tehničko opremanje i odlaganje arhivske i registraturne građe)
- (1) Arhivska i registraturna građa se odlaže i čuva u sredenom stanju, tehnički opremljena i oblikovana u registraturne jedinice. Registraturna se jedinica obavezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu registraturne jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju registraturnoj jedinici. Na omotu registraturne jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivske građe, oznaka i naziv jedinice, naziv stvaraoca. Na unutrašnjoj

strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

- (2) Arhivska i registraturna građa se odlaže u odgovarajuće tehničke jedinice (fascikli, registrator, arhivska kutija i sl.) Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: puni naziv i sjedište stvaraoca koji je ujedno i naziv arhivskog fonda, godina ili raspon godina nastanka građe, klasifikaciona oznaka i naziv registraturne građe koja se nalazi u tehničkoj jedinici, osnovni brojevi akata koji se nalaze u registraturnoj jedinici, redni broj i po potrebi podbroj, pod kojim je registraturna jedinica upisana u arhivsku knjigu.
- (3) Građa u elektronskom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sistema, odnosno sistema koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sistemu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sistemu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka. Elektronski podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sistemu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sistema. Prije pohrane građe u elektronskom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu. Pri pohrani građe u elektronskom obliku obavezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Član 8.

(Smještaj arhivske i registraturne građe)

U cilju zaštite arhivske i registraturne građe stvaraoci i imaoci su dužni obezbijediti sljedeće:

- a) osigurati prostorije,
- b) osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

Član 9.

(Arhivske prostorije)

- (1) Stvaraoci i imaoci su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivske i registraturne građe.
- (2) Primjerenim prostorom za smještaj i zaštitu arhivske i registraturne građe smatraju se prostorije:
 - a) koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
 - b) koje su, udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
 - c) koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
 - d) u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim lica zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivske građe,
 - e) kojima je zabranjen pristup neovlaštenim licima, u radno i izvan radnog vremena.

Član 10.

(Klimatski, hemijsko-bioloških i fizički uslovi)

- (1) Klimatski, hemijsko-biološki i fizički uslovi podrazumijevaju zaštitu registraturne i arhivske građe od štetnih uticaja: vlage, temperature, svjetlosti i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.
- (2) U arhivskim prostorijama temperatura zraka se mora održavati u rasponu od 10-15° C, a relativna vlažnost od 50-60%.
- (3) Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smije biti izložena direktnom uticaju sunčeve svjetlosti.

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

- (5) Radi sprječavanja štetnog uticaja bioloških faktora na arhivsku i registraturnu građu, obavlja se, po potrebi dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.
- (6) Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivska i registraturna građa ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za građu (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih hemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako građa nije prethodno izmještena na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka. Prostorije u kojima se čuva građa trebaju biti opremljene vatrodavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Član 11.

(Arhivska oprema)

- (1) Prostorije u kojima se čuva arhivska i registraturna građa trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima, vodootpornim i metalnim, kasama, arhivskim vozovima, koji su primjereni za smještaj građe, hidrometrima, termometrima, protupožarnim aparatima sa suhim gašenjem i drugim uređajima kojima se kontroliraju i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje arhivske i registraturne građe. Stalaže, ormari i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatra i vodu.
- (2) Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje građom. Donja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda. Arhivska građa se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njeno odlaganje.

Član 12.

(Pristup prostorijama)

Pristup u prostorije za smještaj arhivske građe može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu građe i ovlaštena lica.

IV - STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZAPOSLENIKA STVARALACA ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE

Član 13.

(Stručna osposobljenost za rad)

- (1) Stvaraoci i imaoci dužni su odrediti odgovorno lice za zaštitu arhivske i registraturne građe i radnika za rad sa arhivskom i registraturnom građom.
- (2) Radnici iz stava (1) ovog člana moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen arhivistički ispit za rad sa arhivskom i registraturnom građom.

V - PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član 14.

(Obaveza donošenja Pravilnika)

- (1) Sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivske građe stvaraoci uređuju svojim pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (2) Pravilnik iz stava (1) ovog člana mora biti u saglasnosti sa Zakonom i ovim pravilnikom, kao i propisima kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje.
- (3) U Pravilniku iz člana 12. stava (1) ovog pravilnika utvrđuje se naročito:
 - a) način vođenja kancelarijskog poslovanja,
 - b) način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
 - c) način vođenja evidencija o građi,

- d) tehničko opremanje, označavanje i odlaganje građe,
- e) mjesto, uslovi i način čuvanja arhivske građe,
- f) način korištenja arhivske građe,
- g) rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja građe,
- h) postupak uništavanja izlučene građe i predaje građe nadležnom arhivu,
- i) zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti građe.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika na području Kantona Sarajevo prestaju da se primjenjuju odredbe:

- a) Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/03) i
- b) Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 12/03).

Član 16.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 12-02-37314/18
17. septembra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Mirvad Kurić, s. r.