

PRAVILNIK

O PREUZIMANJU ARHIVSKE GRAĐE U ARHIV BOSNE I HERCEGOVINE

I - Uvodne napomene

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak preuzimanja arhivske građe između stvaralaca, odnosno imalaca arhivske građe iz nadležnosti Arhiva Bosne i Hercegovine kao primaoca.

Stvaraoci i imaoци arhivske građe iz prethodnog stava dužni su predati arhivsku građu Arhivu Bosne i Hercegovine, izuzev onih imalaca kojima je ta građa data posebnim propisima na čuvanje i korištenje.

Preuzimanje arhivske građe vrši se na osnovu odredbi čl. 8. do 12. i 24. do 29. Zakona o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/01).

Arhivska građa predaje se Arhivu Bosne i Hercegovine najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Ovaj rok može se skratiti ili produžiti u sporazumu između stvaraoca, odnosno imaoца arhivske građe (u daljem tekstu: predavaoca građe) i Arhiva Bosne i Hercegovine kao primaoca.

II - Primopredaja arhivske građe

Primopredaja arhivske građe između predavaoca i Arhiva Bosne i Hercegovine obavlja se komisijски. Komisija je sastavljena od četiri člana od kojih su dva člana predstavnici predavaoca i dva člana iz Arhiva Bosne i Hercegovine.

Predavalac arhivske građe dužan je Arhivu Bosne i Hercegovine predati arhivsku građu u originalu, odabranu, sređenu, tehnički opremljenu i popisano u arhivsku knjigu u skladu sa članom 12. Odluke o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01).

Niže navedeni pojmovi imaju slijedeće značenje:

- original je svaki izvorni akt čistopis s potpisom i svim formalnim obilježjima autentičnosti što mu daje pravnu snagu,
- sređena arhivska građa je arhivska građa koja se nalazi u poretку predviđenim sistemom arhiviranja propisanim u kancelarijskom poslovanju,
- tehnički opremljena arhivska građa je arhivska građa odložena u fascikle, registre ili arhivske kutije sa ispisanim podacima: naziv, godina, sadržaj klasifikacioni znak i drugo. Ovako opremljena arhivska građa omogućava lakšu manipulaciju, osigurava čuvanje građe i sprečava mehanička oštećenja prilikom transporta,
- popisana arhivska građa je arhivska građa koja je popisana po godinama, sadržaju ili vrsti, usklađena sa Listom kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja,
- količina arhivske građe za primopredaju iskazuje se po jedinicama pakovanja (fascikle, registri, kutije i sl.) u dužnim metrima,
- kompletna arhivska građa je cjelokupna arhivska građa nastala u određenom periodu, uključujući i osnovne evidencije o predmetima i aktima koji se odnose na građu koja je predmet primopredaje (djelovodni protokoli, upisnici, kartoteke predmeta i akata, registri, imenici i sl.). Uz ovu građu predaju se i materijali koji su nastali obradom podataka u informativno-dokumentacionim centrima, kao i savremeni oblici bilježenja i arhiviranja: mikrofilmovi, magnetne trake, elektronski zapisi u obliku kompaktnog diska (CD) i drugo.

Prilikom primopredaje građe sastavlja se zapisnik u koji se unose podaci:

- naziv predavaoca arhivske građe,
- datum i mjesto primopredaje,
- broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
- naziv fonda, odnosno naziv stvaraoca arhivske građe,