

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKE GRAĐE U ARHIVU BOSNE I HERCEGOVINE I REGISTRATORSKE GRAĐE U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi čuvanja registratorske i arhivske građe, odabiranja arhivske građe iz registratorske građe i vođenja arhivske knjige u pisarnicama i arhivama institucija Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i zaštite i čuvanja arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine.

II - USLOVI ČUVANJA REGISTRATORSKE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 2.

Imaoci registratorske i arhivske građe dužni su čuvati registratorsku i arhivsku građu u sredenom i sigurnom stanju do predaje u Arhiv Bosne i Hercegovine. Pod sredenim stanjem, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se poredak registratorske i arhivske građe koji je propisan Odlukom o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 21/01). Za ostale imaoce i stvaraoce registratorske i arhivske građe pod sredenim, stanjem podrazumijeva se poredak registratorske i arhivske građe propisan općim aktom kojim se uređuju poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 3.

Imaoci registratorske i arhivske građe preduzimaju mjere zaštite registratorske i arhivske građe utvrđene ovim pravilnikom i drugim propisima. Mjere zaštite obuhvataju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registratorske i arhivske građe, opreme, održavanja klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova smještaja registratorske i arhivske građe.

- Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo;
- Pisarnica je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni predmeti i akti najduže dvije godine od kada su predmeti i akti završeni;
- Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju završeni predmeti i akti poslije isteka roka koji je utvrđen u prethodnom stavu;
- Arhivski depoi ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i sl.

Član 4.

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se fascikle, registratori, arhivske kutije (u daljem tekstu: registratorske jedinice čuvanja) metalne police, ormari, kase, vodootporni sanduci (kontejneri), termometri, protivpožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontroliraju i održavaju uslovi smještaja i čuvanja registratorske i arhivske građe.

Član 5.

Održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova podrazumijeva zaštitu građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja. U arhivskim depoima temperatura zraka mora se održavati u rasponu od 10° C- 15° C, a relativna vlažnost od 50% do 60%.

Član 6.

Smještaj registratorske i arhivske građe obuhvata: smještaj predmeta i akata u registratorske jedinice čuvanja, njihovo odlaganje u metalne police, ormare-kase i njihov raspored u arhivskom depou.

Član 7.

Imaoci registratorske i arhivske građe dužni su da kontroliraju i održavaju sredenost građe i da je osiguravaju od oštećenja, uništenja i otuđenja.

III - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATORSKE GRAĐE

Član 8.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registratorske građe vrši se na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja.

1. LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Član 9.

Lista kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja je normativni akt koji donosi imalac registratorske i arhivske građe na koju saglasnost izdaje Arhiv Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: lista kategorija).

Član 10.

Imaoci arhivske i registratorske građe rade liste kategorija komisijski, a članovi komisije su stručni radnici koji poznaju organizaciju poslovanja, vrstu dokumenata i sposobni su ocijeniti naučno-historijski i praktični značaj te građe.

Član 11.

- Lista kategorija sadrži: uvod, naziv, redni broj, klasifikacioni znak, naziv kategorisanog materijala, rok čuvanja, završne odredbe, potpis i pečat.
- Uvod sadrži: pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa koji listu donosi.
- Naziv liste glasi: "Lista kategorizirane registratorske građe s rokovima čuvanja".
- Popis kategorizirane registratorske građe sadrži: redni broj, klasifikacioni znak, vrstu građe, naziv i sadržaj i rok čuvanja.
- Redni broj ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom.
- Vrsta, naziv i sadržaj kategorizirane građe formuliraju se u listi na osnovu vrste, naziva i sadržaja dokumenata koji mogu biti: akti, predmeti, serije ili grupe dokumenata, a koji se međusobno razlikuju po rokovima čuvanja.
- Redoslijed vrste, naziva i sadržaja kategorizirane građe navodi se u listi prema sistemu arhiviranja dokumenata u kancelarijskom poslovanju.
- Kategorija registratorske građe sadrži: kategoriju dokumenata trajne vrijednosti i kategoriju dokumenata kojima se utvrđuju rokovi čuvanja (2,5 i 10 godina itd.).
- Za trajno čuvanje određuje se registratorska građa koja sadrži podatke od značaja za historiju i druge naučne oblasti, za kulturu uopće i druge društvene potrebe, podatke iz nadležnosti rada registratorske građe, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima.
- Prilikom utvrđivanja registratorske građe za trajno čuvanje treba poštovati kriterije koji se zasnivaju na: