

# UPUTSTVO

## **O ARHIVSKOJ KNJIZI, ČUVANJU REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE, ODABIRANJU ARHIVSKE GRAĐE I PRIMOPREDAJI ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU MINISTARSTAVA, SLUŽBI, INSTITUCIJA I DRUGIH TIJELA VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE I ARHIVA BOSNE I HERCEGOVINE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

1. Ovim uputstvom uređuju se arhivski poslovi u ministarstvima, službama, institucijama i drugim tijelima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: organi uprave i službe za upravu) u cilju zaštite od nestajanja, uništenja i radi očuvanja registraturne građe u sredeonom i sigurnom stanju u arhivama organa uprave i službi za upravu do preuzimanja u Arhiv Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Arhiv).

### **II. NAČIN VOĐENJA I KORIŠTENJA ARHIVSKE KNJIGE**

2. Registraturna građa iz nadležnosti organa uprave i službi za upravu evidentira se na kraju svake godine u pisarnici tih organa i službi, upisom u njihovu arhivsku knjigu.

3. Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni da vode organi uprave i službe za upravu u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu jednog organa uprave, odnosno službe za upravu.

4. Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetnim cjelinama odlaže registraturna građa.

Pod registraturnom jedinicom podrazumijeva se fascikl, regulator, kutija i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

5. U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane prema tački 4. ovog Uputstva, u koje su po određenim cjelinama odloženi završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije: matična knjiga, registar, djelovodnik predmeta i akata, upisnik, glavna knjiga, dnevnik i druge evidencije).

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

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

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

8. Poslije izvršenog upisa registraturne građe u arhivsku knjigu, na registraturne jedinice iz stava 2. tačke 4. ovog Uputstva, u koje je odložena registraturna građa, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.

Na registraturnu jedinicu iz stava 1. ove tačke stavlja se otisak štambilja prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Uputstva i čini njegov sastavni dio (Obrazac broj 1).

9. Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, organ uprave, odnosno služba za upravu, dostavlja Arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

10. Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način njenog popunjavanja nalazi se u prilogu ovog Uputstva i čini njegov sastavni dio (Obrazac broj 2).

### III. UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

11. Organi uprave i službe za upravu dužni su da registraturnu i arhivsku građu iz svoje nadležnosti čuvaju u sređenom i sigurnom stanju do predaje Arhivu.

Pod sređenim stanjem, u smislu ovog Uputstva, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju organa uprave i službi za upravu.

Pod sigurnim stanjem, u smislu ovog Uputstva, podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

12. Organi uprave i službe za upravu dužni su preduzimati sljedeće mjere zaštite registraturne i arhivske građe:

- osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljnjem tekstu: arhivske prostorije);
- osiguranje arhivske opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta i kontrolu tih uvjeta.

13. Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže dvije godine 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. ove tačke.

Arhivske prostorije ne smiju da budu u direktnoj blizini kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, mokrih čvorova i sl.

14. Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikli, registratori, kutije i druge jedinice pakovanja (u daljnjem tekstu: registraturne jedinice čuvanja), stalaže, ormari i kase, vodootporni i metalni sanduci (kontejneri), hidrometri, termometri, protivpožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uvjeti 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.

15. Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta podrazumijeva 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 zraka se mora održavati u rasponu od 10 do 15 stepeni C, a relativna vlažnost od 50-60%.

Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smije biti izložena direktnom utjecaju sunčevog svjetla.

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

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

16. Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata: smještaj akata i predmeta u registraturne jedinice čuvanja, smještaj registraturnih jedinica čuvanja u stalaže, ormare i kase i raspored stalaža, ormara i kasa i obilježavanje istih u arhivskim prostorijama.

17. Organi uprave i službe za upravu dužni su kontrolisati sredenost i sigurnost stanja registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

#### **IV. LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA**

##### **1. Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja**

18. Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabira arhivske građe iz registraturne građe izrađuje se i donosi lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: lista kategorija).

19. Listu kategorija donosi rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu. Ova lista se može primjenjivati nakon što dobije saglasnost Arhiva.

20. Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni zaposlenici koji poznaju organizaciju poslovanja, vrstu registraturne građe iz nadležnosti organa uprave, odnosno službi za upravu i koji su sposobni ocijeniti naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe.

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

Za trajno čuvanje određuju se:

- kategorije registraturne građe koje sadrže podatke od značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturu uopće i druge društvene potrebe, podatke iz nadležnosti rada organa uprave, odnosno službe za upravu, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima.
- 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 ovisno od potreba organa uprave i službi za upravu.

22. Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja Arhivu radi davanja saglasnosti. Organi uprave i službe za upravu dužni su postupiti po ocjeni Arhiva o tome koje se kategorije registraturne građe, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koje nisu obuhvaćene postojećom listom kategorija, donosilac liste usklađuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost Arhivu.

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

23. Obrazac liste kategorija nalazi se u prilogu ovog Uputstva i čini njegov sastavni dio (Obrazac broj 3).

##### **2. Postupak odabiranja arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe**

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

Odabiranje obavlja organ uprave, odnosno služba za upravu u čijem je radu nastala registraturna građa, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojem osnovu.

25. Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrijedne registraturne građe obavlja se, po pravilu, iz sredene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

26. Uništavanje dijelova bezvrijedne registraturne građe obavlja se na osnovu liste kategorija.

27. Organi uprave i službe za upravu dužni su da vrše tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija, u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja.

Iz registraturne građe nastale do kraja 1945. godine, kao i od 1992. do 1995. godine ne vrši se uništavanje.

Uništavanje dijelova bezvrijedne registraturne građe iz stava 2. ove tačke vrši se samo u Arhivu.

28. Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno uništavanje bezvrijedne registraturne građe, pokreće organ uprave, odnosno služba za upravu u čijem je radu nastala građa ili se kod njega nalazi po bilo kojem osnovu.

Rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe saglasno listi kategorija.

Lista iz stava 2. ove tačke obavezno sadrži:

- naziv organa, odnosno službe, u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koga se nalazi,
- popis registraturne građe koja se predlaže za uništavanje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i sl.), naznakom klasifikacione oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojene bezvrijedne registraturne građe izražene u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

Organ uprave, odnosno služba za upravu dostavlja Arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništavanje.

29. Po prijemu popisa iz stava 2. tačke 28. ovog Uputstva, zaposlenik Arhiva koji obavlja stručni nadzor (u daljnjem tekstu: predstavnik Arhiva) u saradnji s nadležnom komisijom iz stava 2. tačke 28. ovog Uputstva, razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništavanje.

Predstavnik Arhiva može, prilikom provjere, da prihvati u cjelini ili djelomično popis bezvrijedne registraturne građe. Ako predstavnik Arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih lista kategorija naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za uništavanje, predstavnik Arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg Arhiv izdaje rješenje za otpis bezvrijedne registraturne građe.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ove tačke, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, arhivska knjiga i sl.) koje vodi organ uprave, odnosno služba za upravu.

30. Organ uprave, odnosno služba za upravu, dužni su trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, popis bezvrijedne registraturne građe koja je uništena i sl.).

31. Na fotografisani, filmovani, fonografovani i na drugi način zabilježeni dokumentacioni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim Uputstvom, i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

## V. NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA UPRAVE, ODNOSNO SLUŽBI ZA UPRAVU I ARHIVA

32. Organi uprave, odnosno službe za upravu, dužni su Arhivu predati arhivsku građu, osim ako im ta građa nije data posebnim propisima na čuvanje i korištenje.

Arhivska građa predaje se Arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između organa uprave, odnosno službe za upravu i Arhiva.

Ukoliko je Arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, organi uprave, odnosno službe za upravu dužni su da tu građu do predaje Arhivu čuvaju i osiguraju od uništenja na način predviđen u odredbama tačaka od 11. do 17. ovog Uputstva.

33. Arhivska građa koja se predaje Arhivu mora biti u registraturno sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donio organ uprave, odnosno služba za upravu, i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturno sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, Arhiv će odrediti rok u kome je organ uprave, odnosno služba za upravu dužna, da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

34. Arhivska i registraturna građa organa uprave, odnosno službe za upravu koji prestaje s radom predaju se zapisnički onom organu, odnosno službi, koji preuzimaju njegove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stava 1. ove tačke dostavlja se Arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada organa uprave, odnosno službe za upravu, određeno da se odabrana arhivska građa preda Arhivu, primopredaja te građe izvršit će se na način i po postupku propisanim u odredbama tačaka od 32. do 37. ovog Uputstva.

35. Arhivska građa, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju Arhivu, popisuje se po vrsti, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe organi uprave, odnosno službe za upravu, dostavljaju Arhivu tri primjerka popisa građe koja se predaje, a dva primjerka zadržavaju za sebe.

36. Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa uprave, odnosno službe za upravu kao predavaoca i Arhiva kao primaoca arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži slijedeće podatke:

- naziv organa uprave, odnosno službe za upravu, koji predaje arhivsku građu,
- mjesto primopredaje i datum,
- broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
- naziv fonda, odnosno naziv stvaraoca arhivske građe,
- stanje arhivske građe, stepen sređenosti i sačuvanosti,
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini građe iskazane u dužnim metrima i broju jedinica pakovanja,
- podaci da li se preuzima čitav fond ili njegov dio, kao i podaci o građi koja i dalje ostaje kod predavaoca radi korištenja,
- kratak historijat tvorca arhivske građe, podaci o osnivanju, organizacionim promjenama, ukidanju i sl.,
- mišljenje predavaoca o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe u Arhivu,
- obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja nabavke opreme za preuzetu arhivsku građu i troškova transporta građe do Arhiva.

Zapisnik iz stava 2. ove tačke potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.