

Na temelju ~lanka 13. i ~lanka 16. stavak 2. i ~lanka 20. Zakona o arhivskoj grafi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu`bene novine Federacije BiH", broj 45/02), Vlada Federa- cije Bosne i Hercegovine, na prijedlog direktora Arhiva Fede- racije, donosi

UREDBU

O ORGANIZIRANJU I NA^INU VR[ENJA ARHIVSKIH POSLOVA U PRAVNIM OSOBAMA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPJE ODREDBE

^lanak 1.

1. Ovom uredbom, sukladno Zakonu o arhivskoj grafi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) ure|uju se arhivski poslovi u javnim poduze}ima, javnim ustanovama, udrugama gra|ana, fondacijama i drugim pravnim osobama (u daljnjem tekstu: pravne osobe), organiziranim u Federaciji Bosne i Hercegovine, (u daljnjem tekstu: Federacije), koji se odnose na na~in dono{enja liste kategorija sa rokovima ~uvanja, postupak odabiranja arhivske gra|e iz registraturne gra|e, na~in vojenja i kori{tenja arhivske knjige, uvjete ~uvanja registraturne i arhivske gra|e, odabiranje arhivske gra|e iz registraturne gra|e i na~in primopredaje arhivske gra|e izme|u pravnih osoba i nadle`nog arhiva.

^lanak 2.

Nadle`ni arhivi, u smislu ove uredbe su:

1. Arhiv Federacije - za pravne osobe organizirane na razini Federacije;
2. kantonalni arhivi - za pravne osobe organizirane na razini kantona;
3. op}inski arhivi - za pravne osobe organizirane na razini op}ine;
4. gradski arhivi - za pravne osobe organizirane na razini grada.

Ako op}ina, odnosno grad, nemaju svoj arhiv u tom slu~aju, nadle`an je kantonalni arhiv na ~ijem se podru~ju op}ina, odnosno grad nalazi.

^lanak 3.

Ova uredba primjenjuje se i na vr{enje arhivskih poslova javnih poduze}a, javnih udruga, udruga gra|ana, fondacija i drugih pravnih osoba osnovanih u kantonu, odnosno op}ini i gradu, ako vr{enje arhivskih poslova u tim pravnim osobama nije regulirano propisima kantona.

^lanak 4.

Pravne osobe su du`ne organizirati i voditi kao dio svoje redovite djelatnosti, arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, sukladno ovoj uredbi.

Arhivski poslovi vr{e se u okviru kancelarijskog poslovanja.

II - LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRA\E SA ROKOVIMA ^UVANJA

^lanak 5.

Radi pravilnog arhiviranja i ~uvanja predmeta i druge regis- traturne gra|e, kao i odabiranja arhivske gra|e iz registraturne gra|e pravne osobe su du`ne donijeti listu kategorija registraturne gra|e sa rokovima ~uvanja (u daljnjem tekstu:lista kategorija).

^lanak 6.

Listu kategorija donosi rukovoditelj pravne osobe. Ova lista se mo`e primijeniti nakon dobijanja suglasnosti nadle`nog arhiva.

^lanak 7.

Listu kategorija izra|uje komisija koju obrazuje rukovoditelj pravne osobe, a ~ine je stru~ni djelatnici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne gra|e iz nadle`nosti pravne osobe i koji su sposobni ocijeniti znanstveno-historijski, dru{tveni i prakti~ni zna~aj te gra|e.

^lanak 8.

Rok ~uvanja dokumenata izra`ava se u listi kategorija numeriki (2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno operativno" (TO).

Za trajno ~uvanje odre|uju se:

1. kategorije registraturne i arhivske gra|e koje sadr`e podatke od dru{tvenog zna~aja i od zna~aja za historiju i druge znanstvene oblasti, kulturu uop}e i druge dru{tvene potrebe, kao i podatke koji govore o uvjetima rada i na~inu `ivota gra|ana, i
2. kategorije registraturne gra|e predvi|ene za ~uvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registraturnu gra|u koja nije ocijenjena kao arhivska gra|a rokovi ~uvanja se odre|uju ovisno o potrebama pravne osobe.

^lanak 9.

Izra|ena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadle`nom arhivu radi davanja suglasnosti. Pravna osoba du`na je postupiti po ocjeni nadle`nog arhiva o tome koje se kategorije registraturne gra|e, iz liste koju su donijeli, moraju trajno ~uvati.

Ako se tijekom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhva}eni postoje}om listom kategorija, donositelj liste uskla|uje postoje}u listu (vr{i izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na suglasnost nadle`nom arhivu.

Nadle`ni arhiv obavezan je u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija dati suglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donositelju.

^lanak 10.

Obrazac liste kategorija nalazi se u prilogu ove uredbe i ~ini njegov sastavni dio (obrazac broj 1).

III - POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRA|E IZ REGISTRATURNE GRA|E

^lanak 11.

Arhivska gra|a odabire se iz registraturne gra|e.

Odabiranje se vr{i izdvajanjem arhivske gra|e i uni{tenjem onih dijelova registraturne gra|e kojima je prestala va`nost za teku}i rad (bezvrijedna registraturna gra|a), a nemaju svojstvo arhivske gra|e.

Odabiranje vr{i pravna osoba, u ~ijem je radu nastala registraturna gra|a, ili se kod nje nalazi na ~uvanju po bilo kojoj osnovi.

^lanak 12.

Odabiranje arhivske gra|e i izdvajanje bezvrijedne registraturne gra|e vr{i se, po pravilu, iz sre|ene registraturne gra|e koja je upisana u arhivsku knjigu.

Izdvajanja dijelova bezvrijedne registraturne gra|e vr{i se na temelju liste kategorija.

^lanak 13.

Pravna osoba du`na je vr{iti teku}a odabiranja na temelju rokova utvr|enih u listi kategorija u roku od jedne godine do dana isteka roka ~ivanja.

Iz registraturne gra|e nastale prije 1878. godine i one nastale od 1941. do 1945. godine, kao i od 1992. do 1995. godine ne vr{i se izdvajanje ili uni{tenje.

Uni{tenje dijelova bezvrijedne registraturne gra|e iz stavka 2. ovog ~lanka, vr{i se samo u nadle`nom arhivu.

^lanak 14.

Postupak za odabiranje arhivske gra|e, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne gra|e, pokre}e pravna osoba u ~ijem je radu nastala gra|a ili se kod nje nalazi po bilo kom osnovu.

Rukovoditelj pravne osobe, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne gra|e suglasno listi kategorija i rokovima ~ivanja.

Popis iz stavka 2. ovog ~lanka, obvezno sadr`i:

Petak, 28. o`ujka/marta 2003. SLU@BENE NOVINE FEDERACIJE BiH Broj 12 – Strana 465

1. naziv pravne osobe, u ~ijem je radu nastala registraturna gra|a ili kod koga se nalazi,
2. popis registraturne gra|e koji se predla`e za uni{tenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i sli~no), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom ~ivanja koji je utvr|en u toj listi, koli~inom izdvojene gra|e izra`ene u du`nim metrima i podacima o fizi~kom stanju i sa~ivanosti fonda iz koga je odabrana arhivska gra|a i izdvojena bezvrijedna registraturna gra|a.

Pravna osoba dostavlja nadle`nom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne gra|e koja se predla`e za uni{tenje.

^lanak 15.

Po prijemu popisa iz st. 2. i 3. ~lanka 14. ove uredbe, djelatnik nadle`nog arhiva koji vr{i stru~ni nadzor, (u daljnjem tekstu: predstavnik nadle`nog arhiva), u suradnji s nadle`nom komisijom iz stavka 2. ~lanka 14. ove uredbe, razmatra popis i vr{i provjeru gra|e predlo`ene za uni{tenje.

Predstavnik nadle`nog arhiva, mo`e prilikom provjere, prihvatiti u cjelini ili djelomi~no popis bezvrijedne registraturne gra|e. Ako predstavnik nadle`nog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridr`avala postoje}ih propisa, nalo`it }e joj da u odre|enom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa i izvr{ene provjere registraturne gra|e predlo`ene za uni{tenje, predstavnik nadle`nog arhiva i ~lanovi komisije, sastavljaju zapisnik na temelju kojeg nadle`ni arhiv izdaje rje{enje za uni{tenje bezvrijedne registraturne gra|e.

Poslije dono{enja rje{enja iz stavka 3. ovog ~lanka, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postoje}im evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.), koje vodi pravna osoba.

^lanak 16.

Pravna osoba du`na je trajno ~uvati cjelokupnu dokumen- taciju vezanu za postupak izdvajanja i uni{tenja bezvrijedne registraturne graje (zapisnik, rje{enje, popis materijala koji je uni{ten i sl.).

^lanak 17.

Na fotografirani, filmirani, fonografirani i na drugi na~in zabilje`eni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovom uredbom, i mjere koje propisuje proizvoja~, odnosno tvorac te graje.

IV - ARHIVSKA KNJIGA

^lanak 18.

Svaka pravna osoba du`na je voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadle`nosti.

^lanak 19.

Rukovoditelj pravne osobe je du`an osigurati da se registraturna graja na kraju svake godine obvezno, upi{e u arhivsku knjigu.

^lanak 20.

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su du`ni voditi sve pravne osobe, u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je op}i inventarni pregled cjelokupne registraturne graje nastale u radu pravne osobe.

^lanak 21.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovaraju}im predmetima i cjelinama odla`e arhivska graja.

Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakiranja u koju se odla`e registraturna graja. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne graje u arhivsku knjigu.

^lanak 22.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane sukladno ~lanku 21. ove uredbe, u koje se po odre|enim cjelinama odla`u zavr{eni (rije{eni) predmeti i akti i druga registraturna graja (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

^lanak 23.

Upis registraturne graje u arhivsku knjigu vr{i se po godinama, klasifikacijskim oznakama i koli~ini materijala.

Registraturna graja upisuje se u arhivsku knjigu po sustavu arhiviranja koji se primjenjivao kod pravne osobe, u vrijeme nastajanja te graje.

^lanak 24.

Pravne osobe du`ne su u arhivsku knjigu upisati i registraturnu gra|u koja se po bilo kom osnovu nalazi kod njih na ~uvanju (po osnovu likvidacije nekog poduze}a, odnosno ustanove, po osnovu zate~nosti gra|e ili ako je pravni sljednik gra|e itd.).

^lanak 25.

Na registraturnu jedinicu iz stavka 1. ~lanka 21., stavlja se otisak {tambilja za arhivske jedinice prema obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i ~ini njegov sastavni dio (obrazac broj 2).

^lanak 26.

Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, pravne osobe dostavljaju nadle`nom arhivu najkasnije do 30. travnja naredne godine.

^lanak 27.

Obrazac arhivske knjige, sadr`aj i na~in njegovog popunjavanja, nalazi se u prilogu ove uredbe i ~ini njegov sastavni dio (obrazac broj 3.).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vr{i Arhiv Federacije na zahtjev pravne osobe.

V - UVJETI ^UVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRA|E

^lanak 28.

Rukovoditelj pravne osobe du`an je poduzeti mjere i obezbijediti uvjete da se registraturna i arhivska gra|a iz nadle`nosti prave osobe ~uva u sre|enom i sigurnom stanju do predaje nadle`nom arhivu.

Pod sre|enim stanjem, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska gra|a, koja je predvi|ena propisima o kancelarijskom poslovanju pravne osobe.

Pod sigurnim stanjem, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se ~uvanje registraturne i arhivske gra|e od o{te}enja, uni{tenja i nestajanja.

^lanak 29.

U cilju za{tite registraturne i arhivske gra|e pravne osobe su du`ne obezbijediti slijede}e:

1. osigurati prostorije za smje{taj i ~uvanje registraturne i arhivske gra|e (u daljnjem tekstu: arhivske prostorije);
2. osigurati arhivsku opremu, odr`avati klimatske, kemij- sko-biolo{ke i fizi~ke uvjete i kontrolu tih uvjeta.

^lanak 30.

Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se ~uvaju rije{eni akti i predmeti najdu`e godinu dana od dana kada su akti i predmeti rije{eni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se ~uvaju rije{eni akti i predmeti poslije isteka roka iz stavka 2. ovog ~lanka.

Arhivske prostorije ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih ~vorova i sli~no.

^lanak 31.

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakiranja (u daljnjem tekstu: registraturne jedinice ~ovanja) kao i stala`e, ormari i kase, vodootporni i metalni kontejneri, hidrometri, termometri, protupo`arni aparati sa suhim ga{enjem i drugi ure{laji kojima se kontroliraju i odr`avaju uvjeti za smje{taj i ~ovanje registraturne i arhivske graje.

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

Broj 12 – Strana 466 SLU@BENE NOVINE FEDERACIJE BiH Petak, 28. o`ujka/marta 2003.

^lanak 32.

Pod odr`avanjem klimatskih, kemijsko - biolo{kih i fizi~kih uvjeta, podrazumijeva se za{tita registraturne i arhivske graje od {tetnih utjecaja: vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zra~enja, mikroorganizama, pra{ine, insekata, glodara i fizi~kih o{te}enja.

U arhivskim prostorijama temperatura zraka se mora odr`avati u rasponu od 10° - 15° C, a relativna vla`nost od 50 - 60%.

Registraturna i arhivska graja u arhivskim prostorijama ne smiju biti izlo`eni izravnom utjecaju sun~evog svjetla.

Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobi~ajeni svjetlosni izvori koji nemaju kemijsko, foto-kemijsko i biolo{ki {tetno dejstvo.

Radi sprje~avanja {tetnog utjecaja biolo{kih faktora na registraturnu i arhivsku graju, obavlja se, po potrebi, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

^lanak 33.

Smje{taj registraturne i arhivske graje obuhva}a: smje{taj akata i predmeta u registraturne jedinice ~ovanja, smje{taj registraturnih jedinica ~ovanja u stala`e, ormari i kase s tim da se izvr{i obilje`avanje stala`a, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

^lanak 34.

Pravne osobe du`ne su kontrolirati sre}enost i sigurnost stanja registraturne i arhivske graje od o{te}enja, uni{tenja i nestajanja.

VI - NA^IN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAJE IZME\U PRAVNIH OSOBA I NADLE@NOG ARHIVA

^lanak 35.

Rukovoditelji pravne osobe, du`ni su preduzeti mjere da se nadle`nom arhivu preda arhivska graja iz nadle`nosti pravne osobe, osim ako im ta graja nije data posebnim propisom na ~ovanje i kori{tenje.

Arhivska graja predaje se nadle`nom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Ovaj rok se mo`e skratiti ili produ`iti u sporazumu izmeju pravne osobe i nadle`nog arhiva.

Ukoliko je nadle`ni arhiv sprije~en u odre}enom roku preuzeti arhivsku graju, pravne osobe iz stavka 1. ove uredbe du`ne su tu graju do predaje nadle`nom arhivu ~uvati i osigurati od uni{tenja na na~in predvi}en odredbama ~l. 28. do 34. ove uredbe.

^lanak 36.

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donijela pravna osoba i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturski sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv je odrediti rok u kome je pravna osoba dužna, srediti, odnosno upisati u arhivsku knjigu.

Pravna osoba dužna je prilikom primopredaje obezbijediti arhivske police za smještaj građe koju predaje i snositi troškove transporta do nadležnog arhiva.

Članak 37.

Arhivska i registraturna građa pravne osobe koja prestaje s radom, predaje se zapisnički pravnoj osobi koja preuzima njegove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stavka 1. ovog članka, dostavlja se nadležnom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada pravne osobe, određeno da se odabrana arhivska građa preda nadležnom arhivu, primopredaja te građe izvršena se na način i po postupku propisanim u odredbama čl. 36., 37., 38., 39. i 40. ove uredbe.

Članak 38.

Arhivska građa, odabrana i upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe pravna osoba dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadržava za sebe.

Članak 39.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika pravne osobe, kao predavatelja i nadležnog arhiva, kao primatelja arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži sljedeće podatke:

1. naziv pravne osobe koja predaje i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. broj akta na temelju koga se vrši primopredaja,
4. opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe,
5. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
6. kratak historijat pravne osobe arhivske građe koja se preuzima,
7. mišljenje predavatelja arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe,
8. obaveze predavatelja arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome je biti pohranjena.

Zapisnik iz stavka 2. ovog članka, potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavatelja i pečatom primatelja arhivske građe.

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

Popis arhivske građe koji podnosi predavatelj, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

^lanak 40.

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

VII - NADZOR NAD SPROVOĐENJEM OVE UREDBE

^lanak 41.

Stručni nadzor nad sprovođenjem ove uredbe vrši Arhiv Federacije i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ove uredbe.

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

^lanak 42.

Rukovoditelji pravnih osoba dužni su organizirati vršenje arhivskih poslova iz svoje nadležnosti sukladno ovom uredbom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

^lanak 43.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

V broj 52/03
6. ožujka 2003. godine
Sarajevo