

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

UREDBU

O ORGANIZIRANJU I NA^INU VR[ENJA ARHIVSKIH POSLOVA U ORGANIMA UPRAVE I SLU@BAMA ZA UPRAVU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPJE ODREDBE

^lanak 1.

1. Ovom uredbom, sukladno Zakonu o arhivskoj graji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) ure|uju se arhivski poslovi u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, odnosno u kantonalnim organima uprave i kantonalnim ustanovama i gradskim i op}inskim slu`bama za upravu (u daljnjem tekstu: organi i slu`be za upravu) organiziranim u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija Bosne i Hercegovine), koji se odnose na na~in dono{enja liste kategorija registraturne graje sa rokovima ~uvanja, postupak odabiranja arhivske graje iz registraturne graje, na~in vojenja i kori{tenja arhivske knjige, uvjete ~uvanja registraturne i arhivske graje, odabiranje arhivske graje iz registraturne graje i na~in primopredaje arhivske graje izmeju organa i slu`bi za upravu i nadle`nog arhiva.

^lanak 2.

Nadle`ni arhivi, u smislu ove uredbe su:

1. Arhiv Federacije-za federalne organe uprave i federalne ustanove;
2. kantonalni arhivi-za kantonalne organe uprave i kantonalne ustanove;
3. op}inski arhivi-za op}inske slu`be za upravu;
4. gradski arhivi-za gradske slu`be za upravu.

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.

Ako u kantonu ne postoji kantonalni arhiv, u tom slu~aju nadle`an je Arhiv Federacije do osnivanja kantonalnog arhiva.

^lanak 3.

Ova uredba primjenjuje se i na vr{enje arhivskih poslova kantonalnih organa i slu`bi za upravu, gradskih i op}inskih slu`bi uprave, ako vr{enje arhivskih poslova u tim organima i upravama nije regulirano propisima kantona.

Organi i slu`be za upravu du`ni su 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 4.

Radi pravilnog arhiviranja i ~ovanja predmeta i druge registraturne gra|e, kao i odabiranja arhivske gra|e iz registraturne gra|e, organi i slu`be za upravu du`ni su donijeti listu kategorija registraturne gra|e sa rokovima ~ovanja (u daljnjem tekstu: lista kategorija).

^lanak 5.

Listu kategorija donosi rukovoditelj organa i slu`be za upravu. Ova lista se mo`e primijeniti nakon dobijanja suglasnosti nadle`nog arhiva.

^lanak 6.

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

^lanak 7.

Rok ~ovanja 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 ~ovanje 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, kulturnu 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 ~ovanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registraturnu gra|u koja nije ocijenjena kao arhivska gra|a rokovi ~ovanja se odre|uju ovisno o potrebama organa i slu`be za upravu.

^lanak 8.

Izra|ena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadle`nom arhivu radi davanja suglasnosti. Organi i slu`be za upravu du`ni su postupiti po ocjeni nadle`nog arhiva o tome koje se kategorije registraturne gra|e, iz liste koje su donijeli, mora 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 9.

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

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

^lanak 10.

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

Odabiranje se vr{i izdavanjem arhivske gra|e i uni{tavanjem 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 organ i slu`ba za upravu, u ~ijem je radu nastala registraturna gra|a, ili se kod njega nalazi na ~uvanju po bilo kojoj osnovi.

^lanak 11.

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 12.

Organ i slu`ba za upravu du`ni su da vr{e teku}a odabiranja na temelju rokova utvr|enih u listi kategorija u roku od jedne godine do dana isteka roka ~uvanja.

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 13.

Postupak za odabiranje arhivske gra|e, odnosno izdvajane bezvrijedne registraturne gra|e, pokre}e organ ili slu`ba za upravu u ~ijem je radu nastala gra|a ili se kod njega nalazi po bilo kojoj osnovi.

Rukovoditelj organa ili slu`be za upravu, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne gra|e suglasno listi kategorija i rokovima ~uvanja.

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

Subota, 24. svibnja/maja 2003. SLU@BENE NOVINE FEDERACIJE BiH Broj 22 – Strana 931

1. naziv organa ili slu`be za upravu, 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, registratura, omota i sli~no), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom ~uvanja 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~uvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska gra|a i izdvojena bezvrijedna registraturna gra|a.

Organ ili slu`ba za upravu dostavlja nadle`nom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne gra|e koja se predla`e za uni{tenje.

^lanak 14.

Po prijemu popisa iz stavka 2. ~lanka 13. 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 13. 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 graje 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 graje.

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 organ ili slu`ba za upravu.

^lanak 15.

Organ ili slu`ba za upravu du`ni su trajno ~uvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uni{tenja bezvrijedne registraturne graje (zapisnik, rje{enje, popis materijala koji je uni{ten i sl.).

^lanak 16.

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

IV - ARHIVSKA KNJIGA

^lanak 17.

Svaki organ i slu`ba za upravu du`ni su voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadle`nosti.

^lanak 18.

Rukovoditelj organa ili slu`be za upravu du`an je osigurati da se registraturna graja na kraju svake godine obvezno, upi{e u arhivsku knjigu. Upis se vr{i u prva tri mjeseca teku}e za prethodbu godinu.

^lanak 19.

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su du`ni voditi svi organi i slu`be za upravu, u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je op}i inventarni pregled cjelokupne registraturne graje nastale u radu organa i slu`be za upravu.

^lanak 20.

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 21.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane sukladno ~lanku 20. 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 22.

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

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Na registraturnu jedinicu iz članka 20. ove uredbe, stavlja se otisak (tambilja) na arhivske jedinice prema obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 2).

Članak 25.

Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, organi i službe za upravu dostavljaju nadležnom arhivu najkasnije do 30. travnja tekuće godine.

Članak 26.

Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način njegovog popunjavanja, nalazi se u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 3.).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije, na zahtjev organa i službi za upravu.

V - UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Članak 27.

Rukovoditelj organa ili službe za upravu dužan je preduzeti mjere i obezbjediti uvjete da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti organa ili službe za upravu čuva u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.

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

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

Članak 28.

U cilju zaštite registraturne i arhivske građe organi i službe za upravu dužni su obezbjediti sljedeće:

1. osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljnjem tekstu: arhivske prostorije);
2. osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, kemijsko-biološke i fizičke uvjete i kontrolu tih uvjeta.

Članak 29.

Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stavka 2. ovog članka.

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

^lanak 30.

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

Broj 22 – Strana 932 SLU@BENE NOVINE FEDERACIJE BiH Subota, 24. svibnja/maja 2003.

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

^lanak 31.

Pod odr`avanjem klimatskih, kemijsko-biolo{kih i fizi~kih uvjeta, podrazumijeva se za{tita registraturne i arhivske grale 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`ena 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 32.

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

VI - NA^IN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAJE IZME\U ORGANA I SLU@BI ZA UPRAVU I NADLE@NOG ARHIVA

^lanak 33.

Rukovoditelj organa i slu`be za upravu, du`na je preduzeti mjere da se nadle`nom arhivu preda arhivska graja iz nadle`nosti organa i slu`be za upravu, osim ako im ta graja nije data posebnim propisom na ~ivanje 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 organa i slu`be za upravu i nadle`nog arhiva.

Ukoliko je nadle`ni arhiv sprije~en da u odre|enom roku preuzme arhivsku graju, organ ili slu`ba za upravu iz stavka 2. ovog ~lanka du`na je tu graju do predaje nadle`nom arhivu ~uvati i osigurati od uni{tenja na na~in predvi|en odredbama ~l. 27. do 32. ove uredbe.

^lanak 34.

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donio organ ili služba za upravu 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 su organ ili služba za upravu dužni srediti, odnosno upisati u arhivsku knjigu.

Organ i služba za upravu prilikom primopredaje dužni su obezbijediti arhivske police za smještaj građe koju predaju i snositi troškove transporta do nadležnog arhiva.

Članak 35.

Arhivska i registraturna građa organa i službe za upravu koji prestaju s radom, predaje se zapisnički pravnom sljedniku koji preuzima njihove poslove.

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

Ako je aktom o prestanku rada organa ili službe za upravu, određeno da se odabrana arhivska građa preda nadležnom arhivu, primopredaja te građe izvršuje se na način i po postupku propisanom u čl. 36., 37. i 38. ove uredbe.

Članak 36.

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 organ i služba za upravu dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadržavaju za sebe.

Članak 37.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa ili službe za upravu, kao predavatelja i nadležnog arhiva, kao primatelja arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži sljedeće podatke:

1. naziv organa ili službi za upravu 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 predavatelja arhivske građe koja se preuzima,
7. mišljenje predavatelja arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe,
8. obveze 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 grafe koji podnosi predavatelj, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

^lanak 38.

Zajedno sa arhivskom graom nadle`nom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu grau.

VII - NADZOR NAD SPROVO\ENJEM OVE UREDBE

^lanak 39.

Stru~ni nadzor nad sprovojenjem ove uredbe vr{i Arhiv Federacije i daje potrebna obja{njenja i upute za pravilnu primjenu ove uredbe.

VIII - PRIJELAZNE I ZAVR[NE ODREDBE

^lanak 40.

Rukovoditelji organa i slu`bi za upravu du`ni su organizirati vr{enje arhivskih poslova iz svoje nadle`nosti sukladno sa ovom uredbom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

^lanak 41.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Slu`benim novinama Federacije BiH".

V broj 132/03
17. travnja 2003. godine
Sarajevo

Premijer
dr. **Ahmet Had`ipa{i}**, v. r.