



# SLUŽBENI GLASNIK

## UNSKO - SANSKOG KANTONA

Godina III - Broj 6	10. avgust 1999. BIHAĆ	Izdanje na bosanskom jeziku
---------------------	---------------------------	--------------------------------

157.

Na osnovu člana 5(1)C, odjeljak B. poglavlja V  
Ustava Unsko-Sanskog Kantona, donosim

### ODLUKU

#### O PROGLAŠENJU ZAKONA O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

Proglašava se Zakon o arhivskoj djelatnosti koji  
je na prijedlog Vlade Unsko-Sanskog Kantona  
donijela Skupština Unsko-Sanskog Kantona na 6.  
sjednici održanoj 24. maja 1999. godine.

Broj: 02-530/99.  
7. juni 1999. god.  
Bihać

Predsjednik  
Unsko-Sanskog Kantona  
mr. Mirsad Veladžić

158.

Na osnovu člana 10.b), odjeljak A, poglavlje V. a  
u vezi s članom 2.c), poglavlje IV. Ustava Unsko-  
Sanskog Kantona, Skupština Unsko-Sanskog  
Kantona, na prijedlog Vlade Unsko-Sanskog  
Kantona, na 6. sjednici održanoj 24.05.1999.  
godine, donijela je

### ZAKON O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

#### I OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Ovim Zakonom ureduju se: zaštita i uvjeti  
korištenja, čuvanje, upotreba i obrada arhivske  
građe, organizovanje javne ustanove te nadležnosti  
koje ona ima.

##### Član 2.

Arhivska građa je od interesa za Unsko-Sanski  
Kanton (u daljem tekstu: Kanton) i ima njegovu  
zaštitu.

Arhivska i registraturna građa zaštićena je bez  
obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu te je li  
registrovana ili evidentirana.

Na zaštitu arhivske građe primjenjuju se i  
propisi o zaštiti kulturnih dobara, kao i popisi o  
arhivskoj djelatnosti Federacije Bosne i Hercegovine  
(u daljem tekstu: Federacija).

##### Član 3.

Pod arhivskom građom razumijevaju se: zapisi ili  
dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili  
fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od  
trajnog su značaja za kulturu, historiju i druge  
znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova  
nastanka.

Zapisi ili dokumenti su i spisi, isprave, pomoćne  
kancelarijske i poslovne knjige, kartoteke, karte,  
nacrti, crteži, plakati, tiskovine, pokretne slike  
(filmovi i videozapisi), zvučni zapisi mikrofilmovi,  
zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala  
za njihovo korištenje.

Arhivska građa je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

Registraturna građa smatra se arhivskom građom u nastajanju te se, u pogledu njene zaštite primjenjuju odredbe ovog zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsku građu.

Imaocima arhivske i registraturne građe smatraju se pravne i fizičke osobe koje su vlasnici ili posjednici građe koji njome upravljaju ili je drže po bilo kojem osnovu.

Arhivi su ustanove za evidentiranje, čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivske građe, koje mogu biti javne i privatne.

Odabiranje arhivske građe je postupak kojim se registraturna građa odabire na osnovu utvrđenih propisa.

#### Član 4.

Arhivska građa nastala djelovanjem i radom pojedine pravne i fizičke osobe čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu ne može se dijeliti.

Registraturna građa može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutrašnje organizacije stvaraoca, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaraoca, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaraoca, a uz prethodno pribavljanje mišljenja Kantonalnog arhiva.

Organ ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturne građe dužna je utvrditi nosioca za svaki dio ovako podijeljene ili spojene građe.

U slučaju sumnje je li neka građa arhivska, muzejska ili bibliotečka, odlučuje Kantonalno ministarstvo kulture, informisanja i odnosa s diasporom (u daljem tekstu: resorno ministarstvo).

## II JAVNA ARHIVSKA I REGISTRATURNNA GRAĐA

#### Član 5.

Javnom arhivskom ili registraturnom građom smatra se građa nastala djelovanjem i radom organa državne vlasti, organa lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih preduzeća, trgovačkih društava i drugih osoba koje obavljaju javnu službu i imaju javna ovlaštenja (u daljem tekstu: stvaraoci javne arhivske i registraturne građe).

Stvaraoci javne arhivske i registraturne građe dužni su o svom osnivanju te o promjeni statusa i organizacije obavijestiti Arhiv radi davanja mišljenja o postupanju s građom.

Arhiv vodi evidenciju stvaralaca i posjednika arhivske i registraturne građe na području Kantona.

#### Član 6.

Javna arhivska i registraturna građa je neotuđiva.

## III OBAVEZE STVARALACA I POSJEDNIKA

#### Član 7.

Stvaraoci i posjednici javne arhivske i registraturne građe dužni su:

- savjesno je evidentirati i čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Arhivu,
- dostavljati, na zahtjev Arhiva, popis građe i blagovremeno javljati sve promjene u vezi s njom,
- pribavljati mišljenja Arhiva preduzimanja mjera koje se odnose na njihovu građu,
- redovito svake godine vršiti odabir arhivske građe iz registraturne građe,
- omogućiti ovlaštenim radnicima Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem njihove građe.

Stvaraoci i posjednici javne registraturne građe dužni su, i nakon što je arhivska građa odabrana, osigurati čuvanje one registraturne građe za koju još nisu protekli rokovi čuvanja.

#### Član 8.

Stvaraoci i posjednici javne arhivske i registraturne građe dužni su osigurati primjeran prostor i opremu za smještaj i zaštitu građe.

Stvaraoci i posjednici javne arhivske i registraturne građe dužni su odrediti radnika odgovorna za rad arhive, koji mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen arhivistički ispit.

#### Član 9.

Ako posjednik javne arhivske i registraturne građe čuva građu nemarno i nestručno te postoji opasnost da ona bude oštećena ili uništena, Arhiv će mu rješenjem naložiti da u ostavljenom roku provede mjere sređivanja, popisivanja i materijalne zaštite.

Ako istekom ostavljenog roka posjednik ne provede naložene mjere, to će rješenje izvršiti Arhiv na trošak posjednika.

Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana žalba se podnosi resornom ministarstvu.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

#### Član 10.

Organ koji donese odluku o prestanku rada stvaraoca, odnosno posjednika javne arhivske i registraturne građe, dužan je odrediti novu pravnu osobu kao i posjednika te građe, ili donijeti odluku o predaji građe nadležnom arhivu.

Organ iz stava 1. ovog člana dužan je obavijestiti Arhiv o novom smještaju građe.

## IV ODABIRANJE

#### Član 11.

Stvaraoci i posjednici javne registraturne građe redovito, po isteku roka za čuvanje određene vrste građe, odabiru iz nje arhivsku građu, prema uputama i uz odobrenje Arhiva.

Odabiranje se obavlja prema popisima što ih utvrđuje Arhiv i posjednik.

#### Član 12.

Postupak odabiranja arhivske građe, kao i propisima o mjerilima, načinu vrednovanja, izradi popisa građe s rokovima čuvanja, redovnom provođenju i postupku odabiranja utvrđuje Vlada Federacije.

#### Član 13.

Stvaraoci i posjednici dužni su nakon odabiranja uništiti neodabranu registraturnu građu kojoj su protekli rokovi čuvanja. Prilikom uništavanja moraju se poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka.

Odabrana registraturna građa namijenjena za uništenje može se predati preduzeću za otkup sekundarnih sirovina.

Odabiranje ratne produkcije arhivske i registraturne građe vrši se samo u Arhivu.

### V PREDAJA JAVNE ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU

#### Član 14.

Javna arhivska građa predaje se Arhivu u roku koji, u pravilu, ne može biti duži od 30 godina od njezina nastanka.

Prije predaje stvaraoci, odnosno posjednici, dužni su obaviti odabiranje i sređivanje građe.

Ako je građa i nakon isteka roka iz stava 1. ovog člana neophodna u redovnom radu, stvaralac odnosno posjednik Arhiva utvrdit će popis takve građe i odrediti rok u kojem će se ona predati Arhivu.

Obavezna predaja odnosi se i na građu koja sadrži osobne podatke kao i građu za koju je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.

Prilikom predaje arhiva takva se građa obavezno posebno označuje u popisu i navodi se rok dostupnosti javnosti.

#### Član 15.

Stvaraoci i posjednici arhivske i registraturne građe dužni su je predati Arhivu u izvorniku, sređeno, označeno, popisano u zaokruženim cjelinama te tehnički opremljeno u skladu s federalnim propisima o primopredaji arhivske građe.

Arhiv će preuzeti građu i kad nisu ispunjeni uvjeti iz ovog člana ako je to nužno radi zaštite i spašavanja građe.

#### Član 16.

Proizvođači filmova namijenjenih prikazivanju, bez obzira u kojoj su tehnici filmovi snimljeni, dužni su u prvoj godini prikazivanja filma predati Arhivu jednu nekorišćenu kopiju svakog proizvedenog filma s odgovarajućom dokumentacijom (scenarij, knjiga snimanja, ispis dijaloga, plakat i izbor fotografija).

Godinu dana nakon snimanja filma proizvođač je obavezan predati na trajno čuvanje izvornu građu snimljenog filma (originalni negativni slike i tona).

Uvoznici filmova obavezni su, po isteku licence filma, predati Arhivu najbolju kopiju svakog filma uvezenog za javno prikazivanje.

Uvoznici videokaseta obavezni su predati Arhivu na trajno čuvanje po jednu kopiju svakog uvezenog filma.

#### Član 17.

Ako osobe iz člana 15. i 16. ovog Zakona ne ispune utvrđene obaveze, Arhiv će donijeti rješenje o odabiranju, sređivanju i predaji građe i izvršiti je na trošak posjednika.

Protiv rješenja, stava 1. ovog člana žalba se podnosi resornom ministarstvu.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

### VI KORIŠTENJE JAVNE ARHIVSKE GRAĐE IZ ARHIVA

#### Član 18.

Pravo na korištenje javne arhivske građe imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

#### Član 19.

Javna arhivska građa u Arhivu daje se na korištenje u službene svrhe, za znanstveno istraživanje i u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje radi ostvarenja ili zaštite osobnih prava i u druge opravdane svrhe.

Na korištenje privatne arhivske građe u arhivima primjenjuju se odredbe o korištenju javne arhivske građe, ako zakonom ili drugim propisima nije drukčije uređeno, ili ako nije drukčije uređeno u ugovoru, odnosno ispravi o predaji građe u Arhiv.

#### Član 20.

Javna arhivska građa u pravilu je dostupna za korištenje 30 godina nakon nastanka.

Arhivska je građa dostupna za korištenje i prije isteka roka od 30 godina ako je od nastanka namijenjena javnosti ili ako to odobri stvaralac.

Arhivska i registraturna građa koja sadrži podatke što se odnose na obranu, međunarodne odnose i na poslove državne sigurnosti, uključujući one za održavanje reda i mira, te na privredne interese države i Kantona, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za državnu sigurnost ili državne interese, dostupna je za korištenje po isteku od 50 godina od njezina nastanka, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

#### Član 21.

Javna arhivska građa koja se odnosi na osobne podatke (matice, liječnička dokumentacija, osobni dosjei, sudski, porezni, finansijski i sl.) dostupna je za korištenje 70 godina nakon svoga nastanka, odnosno 100 godina od rođenja osobe na koju se odnosi.

Arhivska građa iz stava 1. ovog člana može se koristiti i prije predviđenog roka, ako je od nastanka namijenjena javnosti, ili ako na to pristane osoba na koju se ona odnosi, odnosno njezin bračni drug, djeca ili roditelji poslije njezine smrti.

Pri predaji javne arhivske građe navedene u članu 20. stavu 3. ovog zakona i u stavu 1. ovog člana Arhivu u primopredajnom se zapisniku obavezno utvrđuju rokovi dostupnosti.

#### Član 22.

Ukoliko znanstveni razlozi zahtijevaju korištenje arhivske građe prije isteka predviđenog roka, direktor Arhiva može odobriti korištenje te građe i prije isteka roka iz člana 20. i 21. ovog Zakona, na način koji jamči zaštitu javnog interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih osoba, a uz prethodno pribavljeno mišljenje resornog ministra.

Javnu arhivsku građu mogu koristiti bez organičenja stvaraoci čijom je djelatnošću i radom ona ostala, u svrhe radi kojih je nastala, odnosno kojim je služila.

#### Član 23.

Na korištenje se, u načelu, daju snimci arhivske građe.

Dokumente potrebne za službene svrhe Arhiv, u načelu, daje korištenje u obliku ovjerene kopije.

Iznimno se državnim organima može posuditi izvorna arhivska građa, ali na određeno vrijeme i uz uvjet da se, na trošak toga organa, prethodno izradi zaštitna kopija.

Iznimno, izvorna arhivska građa može se dati na korištenje i ako ne postoje snimci te građe ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Arhivska građa može se koristiti za izložbe izvan Arhiva, ukoliko su osigurani uvjeti za njenu zaštitu i sigurnost i uz obavezu da se zaštitno snimi o trošku posuditelja prije predaje.

#### Član 24.

Za korištenje arhivske građe Arhivu se plaća naknada. Visinu naknade određuje resorno ministarstvo.

Korištenje arhivske građe odobrava direktor Arhiva.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivske građe donosi rješenje.

Žalba protiv rješenja iz prethodnog stava podnosi se resornom ministarstvu.

#### Član 25.

Izvorna arhivska građa može se iznijeti u inozemstvo u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite, uz odobrenje nadležnog organa Bosne i Hercegovine.

Prije iznošenja iz zemlje obavezno je građu zaštitno snimiti.

## VII PRIVATNA ARHIVSKA GRAĐA

#### Član 26.

Privatnom arhivskom gradom smatra se arhivska građa nastala djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, ukoliko nije nastala u obavljanju javnih ovlasti i ako nije u državnom vlasništvu.

#### Član 27.

Arhiv utvrđuje popis predsjednika arhivske građe u privatnom vlasništvu za koju, po svojoj stručnoj ocjeni, utvrdi da je od interesa za Kanton.

#### Član 28.

Privatna arhivska građa upisuje se u upisnik vlasnika privatne arhivske građe.

Upisnik vodi Arhiv i u njega se unose slijedeći podaci:

- ime, prezime i prebivalište vlasnika te jedinstveni matični broj građanina,
- osnovni podaci o stvaraocu arhivske građe,
- kratak opis sadržaja, vremenski period i količina građe,
- datum upisa te broj rješenja o proglašenju građe dijelom spomeničke baštine.

Organ koji vrši registraciju dužan je dostaviti Arhivu kopiju rješenja o upisu u registar.

## VIII OBAVEZE POSJEDNIKA PRIVATNE ARHIVSKE GRAĐE

#### Član 29.

Posjednici privatne arhivske građe koji po bilo kojem osnovu čuvaju arhivsku građu ili pojedinačne dokumente trajne vrijednosti obavezni su:

- obavijestiti Arhiv o posjedovanju građe,
- srediti građu i izraditi popis,
- čuvati građu i poduzimati mjere potrebne za njeno sigurno čuvanje i zaštitu,
- dopustiti ovlaštenoj osobi Arhivu da pregleda građu i po potrebi provede sigurnosno snimanje.

Ukoliko posjednik privatne arhivske građe nije u mogućnosti srediti građu i izraditi popis, dužan je dopustiti Arhivu da to učini o svom trošku.

#### Član 30.

Arhiv može svojim rješenjem naložiti izuzimanje arhivske građe od njenog posjednika u slučaju da postoji opasnost oštećenja ili uništenja.

Arhivska građa će njenom posjedniku biti vraćena kad dokaže da je osigurao propisane uvjete.

Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana žalba se podnosi resornom ministarstvu.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

#### Član 31.

Privatne arhivske građe vlasnik može pohraniti, darovati ili prodati.

U slučaju prodaje Arhiv ima pravo preče kupnje.

Arhiv iz prethodnog stava dužan se u roku od 30 dana od dana prijema ponude očitovati o ponudi.

Ukoliko ponuda ne bude prihvaćena, vlasnik može arhivsku građu prodati drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi uz cijenu koja nije niža od cijene ponuđene Arhivu drugih uvjeta.

Postupanje protivno odredbama ovog člana daje pravo Arhivu da tužbom protiv vlasnika i kupca poništi ugovor o kupoprodaji, a najkasnije u roku od pet godina od dana sklapanja ugovora.

#### Član 32.

Ugovor o prometu arhivske građe Arhivu oslobođa se plaćanja svih vrsta poreza.

#### Član 33.

Vlasnici privatne arhivske građe koji namjeravaju svoju građu iznijeti iz Kantona dužni su, bez obzira jesu li upisani u upisnik iz člana 28. ovog Zakona, zatražiti odobrenje, koje rješenjem izdaje resorni ministar.

U slučaju da se arhivska građa iznosi iz Bosne i Hercegovine, odobrenje izdaje nadležni organ Bosne i Hercegovine.

### IX ORGANIZACIJA ARHIVSKE DJELATNOSTI

#### Član 34.

Arhivska djelatnost se obavlja kao javna djelatnost.

Određene poslove arhivske djelatnosti mogu, kao ustanove, obavljati specijalizirani arhivi i privatni arhivi na način uređen ovim Zakonom i drugim propisima.

#### Član 35.

Upravne i druge stručne poslove iz svog djelokruga u odnosu na arhivsku djelatnost obavlja resorno ministarstvo.

#### Član 36.

Arhiv u okviru svoje djelatnosti:

- provodi mjere zaštite arhivske građe u Arhivu i brine o njenoj sigurnosti,
- sređuje, propisuje i objavljuje arhivsku građu te je daje na korištenje,
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivske građe koja se nalazi izvan Arhiva i određuje mjere njene zaštite,
- preuzima arhivsku građu,
- prikuplja privatnu arhivsku građu otkupom, poklonom ili pohranjivanjem,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivske građe te restauratorske i konzervatorske poslove u vezi s arhivskom građom,
- daje podatke, izvratke iz dokumenata i ovjerene prepise na zahtjev korisnika,

- organizuje predavanja tečajeva i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja,

- priređuju izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsku građu i arhivsku djelatnost,

- saraduje s drugim ustanovama kulture radi unapređivanja arhivske djelatnosti,

- saraduje s arhivima Federacije Bosne i Hercegovine, međunarodnim arhivskim asocijacijama i drugim međunarodnim stručnim i znanstvenim organizacijama i institucijama u skladu s federalnim zakonima,

- vrši istraživanja u cilju kompletiranja arhivske građe,

- obavlja i druge poslove određene ovim Zakonom i drugim propisima.

#### Član 37.

Osim poslova iz člana 36. ovog Zakona Arhiv obavlja i slijedeće poslove:

- vodi registar arhivski fondova i zbirki Kantona,
- vodi upisnik vlasnika arhivske građe na Kantonu,
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom.

#### Član 38.

Arhiv vodi:

- knjigu primljene arhivske građe opći našastar arhivske građe i našastre za pojedine fondove i zbirke, knjigu pohranjivanja arhivske građe, knjigu snimljene arhivske građe te knjigu restaurirane i konzervirane arhivske građe,
- evidenciju o ostvarateljima i imateljima arhivske i registarturne građe na području Kantona,
- evidenciju o korištenju arhivske građe.

Resorni ministar donosi, na prijedlog Arhiva, pravilnik o vođenju evidencije iz stava 1. ovog člana.

### X OSNIVANJE ARHIVA

#### Član 39.

Arhiv osniva Skupština Kantona i osigurava sredstva za njegov rad.

Sredstva ostvarena vršenjem djelatnosti usmjeravaju se za unapređivanje rada Arhiva.

Specijalizirane i privatne arhive mogu osnivati domaće pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad ovih arhiva osiguravaju njihovi osnivači.

#### Član 40.

Arhiv može početi ako je, pored općih uvjeta predviđenih propisima, osiguran:

- potreban i odgovarajući prostor i oprema,
- potreban broj stručnog arhivskog osoblja.

**Član 41.**

Rješenje o postojanju uvjeta za osnivanje arhiva donosi resorno ministarstvo na osnovu nalaza nadležnih organa.

Resorno ministarstvo je dužno u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva donijeti rješenje.

**XI RUKOVOĐENJE ARHIVOM****Član 42.**

Arhivom rukovodi direktor.

Za direktora Arhiva može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu i položen stručni ispit iz arhivske struke.

Izuzetno, za direktora se može imenovati osoba koja nema položen stručni ispit iz arhivske struke, uz obavezu polaganja stručnog ispita u roku od godinu dana od dana imenovanja.

Direktor Arhiva imenuje i razrješava upravni odbor Arhiva na osnovu saglasnosti Vlade Kantona.

Direktor Arhiva imenuje se na četiri godine i on može biti ponovo imenovan.

**XII UPRAVLJANJE ARHIVOM****Član 43.**

Organ upravljanja Arhiva je upravni odbor.

**Član 44.**

Upravni odbor ima pet članova.

Predsjednika i članove upravnog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Dva člana upravnog odbora biraju se iz reda zaposlenih u Arhivu.

Mandat članova upravnog odbora traje četiri godine i oni mogu biti ponovo imenovani.

Članovi upravnog odbora mogu biti razriješeni dužnosti prije isteka mandata, ukoliko se utvrdi njihova odgovornost za neuspješan ili nezakonit rad Arhiva.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova svih članova.

**XIII NADZOR****Član 45.**

Upravni nadzor nad radom Arhiva obavlja resorno ministarstvo.

Arhiv obavlja stručni nadzor nad radom privatnih arhiva i manipulacijom imalaca arhivske i registraturne građe.

**XIV OSOBLJE ARHIVA****Član 46.**

Na arhivskim poslovima u Arhivu Kantona i arhivima organa uprave i institucija koje vrše javna ovlaštenja u općinama i Kantonu može raditi službenik koji ima odgovarajući stupanj i vrstu školske spreme, stručni arhivski ispit i određenu dužinu radnog staža.

Arhivistički ispit se polaže pred komisijom koju imenuje nadležni organ Federacije po programu koji propisuje nadležni organ Federacije.

**Član 47.**

Stručna zvanja iz osnove arhivske djelatnosti su:

- 1) za službenike visoke školske spreme: arhivist, viši arhivist i arhivski savjetnik,
- 2) za službenike više školske spreme: viši arhivski tehničar i arhivski tehničar I vrste,
- 3) za službenike srednje školske spreme: arhivski tehničar II. vrste i arhivski manipulant.

**XV KAZNENE ODREDBE****Član 48.**

Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 5.000,00 KM kaznit će se za prekršaj:

- imalac, odnosno tijelo koje donese odluku o podjeli građe protivno odredbama člana 4. ovog zakona,
- stvaratelj i imalac javne i registraturne građe te posjednici arhivske građe ne izvrše li svoje obaveze iz člana 7., 8. i 9. odnosno 29. člana ovog zakona ili ako zbog neizvršavanja tih obaveza nastane šteta za građu,
- tijelo koje donese odluku o prestanku rada stvaraoca ili imaoca javne arhivske i registraturne građe, ili građe kojoj je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra, a ne provede mjere propisane članom 10. ovog zakona,
- stvaralac i imalac arhivske građe i registraturne građe i Arhiv koji pri odabiranju arhivske građe ne postupi po članu 11. ovog zakona,
- stvaralac i imalac koji neodabranu registraturnu građu ne uništi u skladu s članom 13. ovog zakona,
- stvaralac i imalac koji pri predaji građe ne postupi u smislu člana 15. ovog zakona,
- imalac privatne arhivske građe koji prilikom prodaje građe ne postupi u skladu s članom 31. ovog zakona,
- Arhiv koji ne provodi mjere zaštite građe te ona bude oštećena ili uništena protivno članu 36. ovog zakona.

Novčanom kaznom od 100,00 KM do 3.000,00 KM kaznit će se za prekršaj:

- stvaralac javne arhivske i registraturne građe koji o osnivanju, promjeni djelatnosti i ustrojstva ne izvjesti Arhiv u smislu člana 5. stav. 2. ovog zakona,
- Arhiv kad preuzme arhivsku građu na način i pod uvjetima koji su različiti od propisanih u članu 14. i 15. ovog zakona,
- Arhiv kad izda građu na korištenje a nisu zadovoljeni uvjeti sigurnosti protivno članu 23. ovog zakona,

- Arhiv kad dopusti korištenje građe prije isteka rokova propisanih u članovima 20. i 21. ovog zakona,
- direktor Arhiva kad izda odobrenje za korištenje građe suprotno članu 22. ovog zakona,
- Arhiv ako ne vodi evidencije iz člana 38. ovog zakona.

Odgovorna osoba stvaraoca i imaoca arhivske i registraturne građe, za prekršaje iz stava 1. i 2. ovog člana kaznit će se novčanom kaznom od 500,00 KM do 2.000,00 KM

## XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 49.

Zaštićena arhivska građa vlasništvo je Kantona i smatra se javnom arhivskom građom.

Arhivska i registraturna građa bivših društveno-političkih organizacija vlasništvo je Kantona i smatra se javnom arhivskom građom.

Pravni sljednici organizacija iz prethodnog stava dužni su u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona predati arhivsku građu Arhivu.

### Član 50.

Arhivi i registrature dužni su uskladiti svoje opće akte i način rada s ovim Zakonom u roku od 6 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

### Član 51.

Ovaj Zakon stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Unsko-Sanskog Kantona".

Broj: 01-1-50/99.  
24. maj 1999. god.  
Bihać

Predsjedavajući Skupštine  
Unsko-Sanskog Kantona  
Adem Borić, s.r.

## 159.

Na osnovu člana 5 (1) C, odjeljak B. poglavlja V Ustava Unsko-Sanskog Kantona donosim

## ODLUKU O PROGLAŠENJU ZAKONA O BIBLIOTEČKOJ DJELATNOSTI

Proglašava se Zakon o bibliotečkoj djelatnosti koji je na prijedlog Vlade Unsko-Sanskog Kantona, donijela Skupština Unsko-Sanskog Kantona, na 6. sjednici održanoj 24. maja 1999. godine.

Broj: 02-531/99.  
7. juni 1999. god.  
Bihać

Predsjednik  
Unsko-Sanskog Kantona  
mr. Mirsad Veladžić

## 160.

Na osnovu člana 10. B, odjeljak A, poglavlje V. Ustava Unsko-Sanskog Kantona, Skupština Unsko-Sanskog Kantona na prijedlog Vlade Unsko-Sanskog Kantona, na 6. sjednici održanoj 24.05.1999. godine, donijela je

## ZAKON O BIBLIOTEČKOJ DJELATNOSTI

### I OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Zakonom uređuje se bibliotečka djelatnost, uslovi rada biblioteka, osnivanje, upravljanje i rukovođenje bibliotekama i pravni položaj Biblioteke Unsko-Sanskog Kantona (u daljem tekstu: Kanton)

#### Član 2.

Bibliotečka djelatnost je od interesa za Kanton.

Bibliotečka građa zaštićena je bez obzira u čijem je vlasništvu ili posjedu.

Na zaštitu bibliotečke građe primjenjuju se propisi o zaštiti kulturno-historijskog naslijeđa.

#### Član 3.

Bibliotečku djelatnost obuhvaća: sistemsko prikupljanje, stručnu obradu, čuvanje, pohranjivanje i davanje na korištenje bibliotečke građe, prikupljanje informacija o toj građi, objavljivanje kataloga i popularizaciju knjige kao sredstva komuniciranja.

#### Član 4.

Bibliotečka građa u smislu člana 2. ovog Zakona obuhvaća: knjige, brošure, časopise, novine, separate, disertacije, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, kartografske publikacije, standarde, patente, muzička djela, reprodukcije likovnih djela, razglednice, kalendare, fotografije, mikrofilmove, dijamikrokartice, gramofonske ploče, tonske kasete, video kasete, magnetofonske i magnetne trake, diskove, rukopise i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.

#### Član 5.

Osoblje u bibliotekama dužno je da se u svom radu pridržava etičkog kodeksa bibliotekara.

#### Član 6.

Biblioteke mogu biti: javne, školske, visokoškolske, univerzitetske i specijalne.

Biblioteke mogu biti samostalne ustanove ili u sastavu preduzeća i ustanova ili drugih pravnih osoba.

Javna biblioteka osniva se kao samostalna.