

**PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA ARHIVSKE
GRADE**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način korištenja arhivske građe i bibliotečkog fonda u Javnoj ustanovi Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv), postupak podnošenja zahtjeva za korištenje, uslovi, način i ograničenja u pogledu korištenja, postupak izdavanja uvjerenja i obaveze Arhiva.

**II - PRAVO KORIŠTENJA, DOSTUPNOST, USLOVI I
NAČIN KORIŠTENJA**

Član 2.

(Pravo korištenja)

- (1) Arhivsku građu i bibliotečki fond koji se nalaze u Arhivu mogu koristiti sva zainteresovana lica pod jednakim uslovima i na način utvrđen zakonima i ovim pravilnikom.
- (2) Korištenjem arhivske građe smatra se upotreba naučno-informativnih sredstava o arhivskoj građi i arhivske građe bez obzira na kojem je nosaču zapisa zapisana.
- (3) Arhivska građa može se koristiti u službene ili kulturne svrhe, za naučna i stručna istraživanja, potrebe publikovanja, nastave, za izložbe, za ostvarivanje ili zaštitu ličnih prava i druge društvene potrebe.
- (4) Uslovi i način korištenja arhivske građe odnose se na sve fondove i zbirke kako javne tako i privatne, koji su putem darovanja, otkupom ili na drugi način deponovani ili povjereni Arhivu na brigu i čuvanje.
- (5) Arhiv u okviru svoje djelatnosti, a u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16) (u daljem tekstu: Zakon), na zahtjev korisnika izdaje uvjerenja, potvrde, prepise, fotokopije i druge vrste isprava o činjenicama koje se nalaze u arhivskoj građi koja je u vlasništvu Arhiva.

Član 3.

(Dostupnost arhivske građe)

- (1) Javna arhivska građa u pravilu je dostupna za korištenje nakon isteka roka od 30 godina od dana nastanka.
- (2) Javna arhivska građa dostupna je za korištenje i prije isteka roka od 30 godina od dana nastanka ako to odobri njen stvaralac.
- (3) Javna arhivska građa koja sadrži podatke koji se odnose na odbranu zemlje, nacionalnu sigurnost, unutrašnje poslove i rad političkih organizacija, kao i privredne i druge interese države, čijim bi objavljivanjem mogla da nastupi šteta po državne interese i nacionalnu sigurnost, dostupna je za korištenje po isteku roka od 50 godina od dana nastanka ako posebnim propisom nije drugačije određeno.
- (4) Javna arhivska građa koja sadrži podatke o ličnosti (matične knjige, lična i personalna dosijea, historija bolesti i medicinska dokumentacija, poreska i finansijska dokumentacija, sudska dokumentacija i drugo), dostupna je za korištenje nakon isteka roka od 70 godina od dana nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi.
- (5) Javna arhivska građa iz stava (1) ovog člana može se koristiti i prije isteka utvrđenog roka ukoliko za to da pristanak lica na koje se odnosi ili njegovi zakonski nasljednici, odnosno pravni zastupnik, poslije smrti lica ili lica koje ima zakonom zaštićeni interes.
- (6) Prilikom predaje javne arhivske građe iz st. (3) i (4) ovog člana, zapisnikom o primopredaji utvrđuje se rok dostupnosti za njeno korištenje.

Ministarstvo kulture i sporta

Na osnovu člana 3. stav (3) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), ministar kulture i sporta, na prijedlog direktora Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, donosi

(7) Arhiv je dužan da korisnicima arhivske građe učini dostupnim uslove i način korištenja te građe.

Član 4.

(Posebni uslovi korištenja)

- (1) Ukoliko naučno-istraživačke potrebe zahtijevaju, korištenje arhivske građe prije isteka predviđenog roka, Arhiv može odobriti korištenje te građe, iako se nisu stekli uslovi iz člana 3. ovog pravilnika, na način i pod uslovom da obezbijedi zaštitu javnih interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih lica u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Javnu arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja svaraoci čijim je radom ta građa nastala, za svrhe zbog kojih je nastala, odnosno kojima je služila.
- (3) Javna arhivska građa koja nije sredena, po pravilu se ne daje na korištenje. Izuzetno, nesredena arhivska građa može se dati na korištenje za naučno-istraživačke svrhe na način propisan za korištenje javne arhivske građe uz prisustvo zaposlenika arhiva.

Član 5.

(Davanje na korištenje)

- (1) Na korištenje se, po pravilu, daju mikrofilmske ili digitalne kopije javne arhivske građe.
- (2) Ukoliko se arhivska građa koristi u službene svrhe Arhiv po pravilu daje ovjerene kopije dokumenata.
- (3) Izuzetno, na korištenje se mogu dati originalna dokumenta, ali na određeno vrijeme i pod uslovom da se na trošak državnog organa, kome su neophodni, urade zaštitne kopije.
- (4) Izuzetno, na korištenje će se dati originalna javna arhivska građa iako postoje kopije te građe, ako to zahtijeva naučni ili stručni metod rada.
- (5) Javna arhivska građa može se koristiti i izvan Arhiva radi izlaganja na izložbama, pod uslovom da je osigurana i uz obaveznu izradu zaštitne kopije o trošku priređivača izložbe.

Član 6.

(Odobrenje za korištenje)

- (1) Odobrenje za korištenje arhivske građe daje direktor Arhiva odnosno rukovodilac Odsjeka za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda.
- (2) Odobrenje za istraživanje arhivske građe glasi na ime i ne može se prenijeti na drugo lice.

Član 7.

(Način korištenja)

- (1) Arhivska građa koja je predmet istraživanja u pravilu se koristi u čitaonici Arhiva.
- (2) Za korištenje arhivske građe korisnik podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu u koji se obavezno upisuju lični podaci, podaci o mjestu stanovanja, temi istraživanja, odnosno druga svrha korištenja i arhivska građa koja se traži za korištenje. Stručno lice zaposleno u Arhivu dužno je da lice koje želi koristiti arhivsku građu upozna sa načinom korištenja arhivske građe, te pravilima rada čitaonice koja su propisana internim aktom Arhiva.
- (3) Korisnici arhivske građe mlađi od 18 godina moraju navesti ime mentora-profesora, naziv škole koju pohađaju i svrhu korištenja arhivske građe.
- (4) Ukoliko se korištenje građe vrši na zahtjev korisnika koji je pravno lice ili organ uprave, radi postupanja u daljnjim službenim radnjama ista se putem reversa, odnosno zaduženja dostavlja na period od 15 dana ili najdalje do okončanja pokrenutog postupka. Nakon isteka roka navedenog u reversu korisnik je dužan da istu vrati u Arhiv. Odsjek za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda je obavezan da vodi evidenciju o korištenju arhivske građe, odnosno o preuzetoj građi putem reversa od strane korisnika, da uredno prati rokove preuzimanja i vraćanja izdate arhivske građe.

(5) Ukoliko se utvrde bilo kakve nepravilnosti u samom načinu korištenja građe u smislu preuzimanja i vraćanja iste u Arhiv, ovlašteno lice pismenim putem upozorava korisnika o obavezi poštivanja, načina korištenja te jasno naznačenim rokovima u reversu.

(6) Operativne poslove te usluge istraživačima i korisnicima arhivske građe obavljaju stručni arhivski zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja arhivske građe.

Član 8.

(Uskraćivanje korištenja arhivske građe)

Direktor Arhiva, rukovodilac Odsjeka ili drugo od strane direktora ovlašteno lice mogu uskratiti korištenje arhivske građe licu koje sa gradom nepravilno postupuje, ugrožava njen integritet, zlopotrebljava podatke ili ih koristi izvan konteksta, te se ne pridržava Pravilnika o radu čitaonice Arhiva.

Član 9.

(Način postupanja sa arhivskom građom)

Korisnik je obavezan pri korištenju arhivske i bibliotečke građe u čitaonici, ili izvan nje, postupati sa gradom pažljivo, ne smije na grad upisivati bilo kakve bilješke ili podvlačiti tekst, ni na bilo koji način oštetiti grad, ni poremetiti postojeći red unutar spisa.

Član 10.

(Odgovornost za pričinjenu štetu pri korištenju arhivske građe)

- (1) Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsku građu koja mu je data na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu. Procjenu oštećene ili uništene građe će vršiti Komisija koju formira direktor Arhiva.
- (2) Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem arhivske građe, odgovara lice kojem je odobreno korištenje građe, u skladu sa zakonom.
- (3) Korisnik arhivske građe lično je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskim i srodnim pravima ("Službeni glasnik BiH", broj 63/10).

Član 11.

(Obaveznost pribavljanja saglasnosti za publikovanje arhivske građe)

- (1) Korisnik je obavezan u svojim radovima u kojima kao izvor koristi arhivsku građu, pravilno navesti naziv arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištene građe.
- (2) Korisnik je obavezan pribaviti saglasnost Arhiva za bilo kakvo publikovanje arhivske građe koja je bila predmet istraživanja korisnika arhivske građe.
- (3) Korisnik je obavezan dostaviti Arhivu čijom se arhivskom građom koristio po jedan primjerak svog stručnog ili naučnog rada, odnosno knjige koja je nastala na osnovu korištenja arhivske građe.

Član 12.

(Zabrana izrade kopija pri korištenju arhivske građe)

- (1) Korisnicima nije dopušteno izradivati kopije naučno-informativnih sredstava, cijelih arhivskih fondova ili zbirki kao ni njihovih većih dijelova.
- (2) Ukoliko je korisnik u svom zahtjevu naveo da mu je pri istraživanju potrebno kopiranje određene građe, ovlašteno lice isto odobrava, ograničava ili u potpunosti uskraćuje ukoliko kopiranje šteti arhivskoj građi. Kopiranje može vršiti isključivo zaposlenik Arhiva koji je zadužen za te poslove.

Član 13.

(Pribavljanje odobrenja za korištenje arhivske građe u svrhu reklamiranja)

- (1) Za korištenje arhivske građe u svrhu reklamiranja, sticanja dobiti kao i za umnožavanje ili objavljivanje reprodukcija ili

(2)

(1)

(2)

(1)

(2)

na
ist
ko
ko
Sa
III

ob

("S
kul
arh

I -

arh
vel
arh
ust:

II -

(1)

(2)

Četvrtak, 27. septembra 2018.

S L U Ź B E N I
KANTONA

same arhivske građe, potrebno je tražiti posebno odobrenje Arhiva.

- (2) Arhiv sudjeluje u dobiti ostvarenoj objavljivanjem reprodukcija ili arhivske građe iz stava (1) ovog člana, a prema posebnom ugovoru koji se sklapa sa korisnikom.

Član 14.

(Korištenje arhivske građe za organizovanje izložbe)

- (1) O posudbi arhivske građe za izložbe sklapa se pismeni ugovor kojim se utvrđuju uslovi posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe.
- (2) Priredivač izložbe obavezan je u katalogu i legendama uz izložene dokumente naznačiti naziv Arhiva, navesti naziv fonda ili zbirke i arhivske jedinice iz koje je građa posuđena.

Član 15.

(Obaveza poštivanja odredbi Pravilnika)

- (1) Svi zaposlenici Arhiva dužni su poštovati odredbe ovog pravilnika, kada je u pitanju način korištenja arhivske građe.
- (2) Ukoliko postupi protivno navedenim odredbama čini težu povredu radne obaveze koja je regulisana odredbama Pravilnika o radu Arhiva.

Član 16.

(Troškovi dodatnog istraživanja)

Sve troškove dodatnog istraživanja (kopiranje i na drugi način reproduciranje arhivske građe) koja nastaje u procesu istraživanja odnosno korištenja arhivske građe snose sami korisnici u skladu sa odredbama Uredbe Vlade Kantona Sarajevo kojom se uređuju usluge i cijene usluga Historijskog arhiva Sarajevo.

III - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 12-02-37315 /18
17. septembra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Mirvad Kurić, s. r.