

Na osnovu člana 23. stav (1) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), ministar kulture i sporta, na prijedlog direktora Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O USLOVIMA I NAČINU PRIMOPREDAJE ARHIVSKE
GRAĐE IZMEĐU STVARAOCA I IMAOCA I ARHIVA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak primopredaje javne i privatne arhivske građe između stvaraoca i imaoca (u daljem tekstu: predavalac građe) i Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv).

Član 2.

(Zakonska osnova za predaju arhivske građe)

Predavaoci arhivske građe predaju gradu nadležnom Arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16) (u daljem tekstu: Zakon).

II - PREDAJA JAVNE ARHIVSKE GRAĐE

Član 3.

(Uslovi i način primopredaje)

Predavaoci javne arhivske građe kao i pravna i fizička lica koje posjeduju javnu građu obavezni su gradu, nakon provedenog odabiranja i izlučivanja predati Arhivu u originalu, sredenu, tehnički opremljenu, označenu, popisano i kompletnu za određeno vremensko razdoblje.

Član 4.

(Originalna arhivska građa)

Originalna arhivska građa je svaki izvorni zapis, bez obzira na njegovu vrstu, oblik, tehniku izrade ili pravni značaj, koju karakteriše vjerodostojnost i pouzdanost.

Član 5.

(Sredenost arhivske građe)

Sredena arhivska građa je ona građa u kojoj se pojedinačni spisi ili osnovne jedinice udruženih spisa nastalih u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivske građe, sa kojom se pravilno postupalo prilikom upravljanja i odlaganja u skladu sa sistemom arhiviranja propisanim odredbama o kancelarijskom poslovanju u članom 18. Zakona.

Član 6.

(Tehnička opremljenost)

- (1) Tehnički opremljena arhivska građa je ona građa kod koje su:
 - a) odgovarajuće tehničke jedinice (arhivske kutije, arhivske mape, omoti i košuljice) sa ispisanom naljepnicom čime se olakšava manipulacija građom, osigurava njeno čuvanje i sprječava fizičko oštećenje,
 - b) filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama,
 - c) ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu.
- (2) Arhivska građa ne smije biti spojena metalnim spojnica ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uložena u plastične omote.

Član 7.

(Označenost arhivske građe)

- Označenom arhivskom građom smatra se ona građa čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:
- a) naziv stvaraoca arhivske građe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastala građa,
 - b) redni broj tehničke jedinice u popisu,
 - c) sadržaj građe,

- d) godina (po potrebi i datum) ili vremenski period nastanka arhivske građe.

Član 8.

(Popis arhivske građe)

- (1) Popisana arhivska građa je ona građa za koju je imalac/stvaralac nakon izvršenog odabiranja arhivske građe uradio popis po rednom broju, godinama, vrsti (sadržaju) i količini.
- (2) Popis arhivske građe iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) naziv stvaraoca građe,
 - b) podatke o vremenskom periodu u kojem je građa nastala,
 - c) podatke o metrima i broju tehničkih jedinica (arhivskih kutija, knjiga itd.),
 - d) redne brojeve tehničkih jedinica,
 - e) opis sadržaja tehničkih jedinica,
 - f) datum popisa.
- (3) Za svaku jedinicu popisa navodi se redni broj, naziv (ili sadržaj), vrijeme nastanka i količina.

Član 9.

(Kompletnost arhivske građe)

- (1) Kompletna arhivska građa je cjelokupna građa nastala u određenom periodu, uključujući i osnovne evidencije o predmetima i aktima koji se odnose na građu koja je predmet primopredaje (djelovodni protokoli, upisnici, kartoteke predmeta i akata, registri, imenici i druge evidencije o građi, zapisi koji sadržavaju lične podatke kao i zapisi označeni kao tajne, bez obzira na vrstu i stepen tajnosti, te štampana ili na drugi način umnožena građa, nastala za potrebe obavještanja, kao što su interne publikacije i časopisi, štampani planovi i poslovne vijesti, štampani zapisnici sjednica i drugi štampani materijali (plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd.).
- (2) Uz ovu građu predaju se i materijali koji su nastali obradom podataka u informativno-dokumentacionim centrima, kao i savremeni oblici bilježenja i arhiviranja: mikrofilmovi, magnetne trake, elektronski zapisi u obliku kompakt diska (CD) i drugo.

Član 10.

(Postupanje sa nesredenom arhivskom građom)

- (1) Ukoliko arhivska građa nije pripremljena za primopredaju u skladu sa odredbama čl. 6. i 7. ovog pravilnika, Arhiv će je preuzeti u takvom stanju i sa predavaocem ugovoriti uslove njenog naknadnog sređivanja, popisivanja, tehničkog opremanja i primopredaje.
- (2) Preuzimanje arhivske građe iz stava (1) ovog člana obaviće se pod uslovom da:
 - a) je to neophodno radi zaštite i spasavanja građe od oštećenja ili uništenja,
 - b) je osiguran prostor za smještaj građe,
 - c) to ne ometa obavljanje redovne djelatnosti Arhiva.

Član 11.

(Rok predaje)

- (1) Arhivska građa koja se nalazi kod predavaoca predaje se Arhivu najkasnije po isteku roka od 30 godina od njenog nastanka.
- (2) Predavalac arhivske građe i Arhiv sporazumno mogu odrediti i drugi rok predaje.

Član 12.

(Predaja javne arhivske i registraturne građe stvaraoca i imaoca koji je prestao sa radom)

- (1) U slučaju da stvaralac i imalac arhivske i registraturne građe bude ukinut ili prestane sa radom, organ koji je donio akt o ukidanju, odnosno o prestanku rada, dužan je da tu građu preda Arhivu u sredenom stanju u skladu s članom 17. Zakona.
- (2) Predaja građe, u smislu stava (1) ovog člana vrši se u roku od 60 dana nakon ukidanja ili prestanka sa radom stvaraoca i imaoca građe.

Če:

06
22

(1)

(2)

(1)

(2)

(1)

(2)

(3)

(1)

(2)

ar
K
u:
II

(1)

(2)

Član 13.

(Predaja posebne grade)

Predavaoci grade dužni su da građu nastalu u periodu od 06.04.1941. do 15.05.1945. godine i u periodu od 06.04.1992. do 22.12.1995. godine predaju Arhivu do 22.12.2021. godine.

Član 14.

(Grada na elektronskom mediju)

- (1) Način predaje grade koja je izvorno nastala ili se čuva u mašinski čitljivom obliku (magnetne trake, optički diskovi, CD ROM-ovi i drugi mediji) utvrđuje se sporazumno između imaoaca grade i Arhiva.
- (2) Zapisi iz stava (1) ovog člana moraju da budu kompatibilni s postojećom informacionom tehnologijom.

Član 15.

(Komisija za primopredaju)

- (1) Primopredaja arhivske grade između predavaoca i Arhiva obavlja se komisijски.
- (2) Komisiju za primopredaju čini šest članova od kojih su tri člana predstavnici predavaoca, a tri člana predstavnici Arhiva.

Član 16.

(Zapisnik o primopredaji)

- (1) Prilikom primopredaje arhivske grade sastavlja se zapisnik koji obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv imaoaca,
 - b) naziv arhiva koji preuzima arhivsku građu,
 - c) mjesto i datum primopredaje,
 - d) imena i prezimena lica koja su obavila primopredaju,
 - e) naziv fonda, odnosno stvaraoca čijim je radom nastala građa koja je predmet primopredaje,
 - f) kratak historijat stvaraoca grade koja se preuzima (naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaraoca, a ako se predaje građa nastala djelovanjem više stvaraoca navode se podaci za svakog stvaraoca pojedinačno),
 - g) stanje grade (stanje grade, kompletnosti, količina izražena u broju tehničkih jedinica i dr.),
 - h) napomene o sačuvanosti i cjelovitosti, te načinu i uslovima korištenja grade,
 - i) obaveze imaoaca u pogledu obezbjeđenja troškova smještaja i transporta grade.
- (2) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka, od kojih tri primjerka zadržava Arhiv, a dva primjerka imalac.
- (3) Sastavni dio zapisnika o primopredaji je popis arhivske grade iz člana 8. ovog pravilnika.

Član 17.

(Mogućnost ograničenja)

- (1) Predavalac arhivske grade je dužan da u primopredajnom zapisniku posebno navede građu, odnosno pojedinačne dokumente kojima je ograničen pristup i rokove nedostupnosti.
- (2) Arhiv je dužan da čuva tajnost podataka sadržanih u preuzetoj građi.

Član 18.

(Plaćanje usluge preuzimanja)

Troškove predaje odabrane arhivske grade snosi predavalac arhivske grade u skladu s članom 24. Zakona i Uredbom Vlade Kantona Sarajevo kojom se regulišu usluge i cijene usluga Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo.

III - PREUZIMANJE PRIVATNE ARHIVSKE GRAĐE

Član 19.

(Način preuzimanja privatne arhivske grade)

- (1) Arhiv može preuzeti i privatnu građu od pravnih i fizičkih lica ukoliko mu tu građu poklone, daju na pohranu (depozit) ili ponude na otkup.
- (2) Privatna arhivska građa preuzima se u arhiv na osnovu ugovora, razmjene pisama ili oporuke u kojoj su naznačena prava i obaveze stranaka

- (3) Ugovor može biti darovni, kupoprodajni ili ugovor o pohrani. Bez obzira na vrstu, svaki ugovor obavezno sadrži i:

- a) navod o vrsti ugovora,
 - b) naziv, odnosno ime i prezime, matični broj pravnog lica i adrese ugovornih strana (za pravno lice uz naziv se navodi i ime odgovornog lica ili opunomoćenog predstavnika),
 - c) predmet ugovora (naziv odnosno naznaka sadržaja grade, vrsta, količina i vrijeme nastanka grade),
 - d) navod o vlasništvu nad arhivskom građom koja je predmet ugovora,
 - e) navod o autorskim pravima ili drugim pravima i ograničenjima koja se odnose na korištenje i raspolaganje građom koja je predmet ugovora,
 - f) naziv i sjedište arhiva u kojem će se čuvati arhivska građa,
 - g) navod o uslovima i rokovima dostupnosti i korištenja grade,
 - h) međusobne obaveze ugovornih strana te prema trećim stranama,
 - i) datum i potpise.
- (4) Obavezan sastavni dio ugovora je popis preuzete arhivske grade s naznakom sadržaja, vremena nastanka i količine grade.
 - (5) Ugovor o darovanju, kupoprodaji ili pohrani sastavlja se u dovoljnom broju primjeraka za obje ugovorne strane.

Član 20.

(Prenos prava vlasništva)

- (1) Darovni i kupoprodajni ugovor sadržava i navod o prenosu grade u vlasništvo Arhiva.
- (2) Vlasnik koji je građu pohranio u Arhivu zadržava prava koja proizlaze iz vlasništva, ako ugovorom o pohrani nije drugačije određeno.
- (3) U ugovoru o pohrani, osim podataka iz člana 17. stava (2) ovoga pravilnika navode se i moguća ograničenja u vezi s raspolaganjem i korištenjem grade te datum moguće obnove ili produženja ugovora.

Član 21.

(Cijena arhivske grade)

U kupoprodajnom ugovoru se utvrđuje i cijena arhivske grade koja je predmet ugovora te način plaćanja.

Član 22.

(Pravo preče kupnje)

- (1) Arhiv ima pravo preče kupnje arhivske grade u privatnom vlasništvu, u skladu s članom 37. Zakona, za čiji sadržaj stručnom ekspertizom utvrdi da je od interesa za Kanton Sarajevo i Bosnu i Hercegovinu.
- (2) Vlasnici privatne arhivske grade koji žele prodati svoju građu, obavezni su istu najprije ponuditi nadležnom arhivu na čijem području imaju svoje sjedište odnosno prebivalište.
- (3) Obavijest o ponudi sadržava: ime, prezime i adresu vlasnika grade, popis grade i cijenu uz koju je arhivska građa ponudena.
- (4) Ako nadležni arhiv ne želi koristiti svoje pravo preče kupnje obavezan je u roku od 30 dana nakon prijema ponude obavijestiti o tome ponudioca.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(Prestanak važenja ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika na području Kantona Sarajevo prestaju da se primjenjuju odredbe:

- a) Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/03) i
- b) Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 12/03).

Broj 40 – Strana 34

SLUŽBEN
KANTONA

Član 24.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 12-02-37316/18
17. septembra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Mirvad Kurić, s. r.