

# UREDBA

## O ORGANIZOVANJU I NAČINU VRŠENJA ARHIVSKIH POSLOVA U PRAVNIM LICIMA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

### I - OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

1. Ovom uredbom, u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ( u daljem tekstu: Zakon ) uređuju se arhivski poslovi u javnim preduzećima, javnim ustanovama, udruženjima građana, fondacijama i drugim pravnim licima ( u daljem tekstu: pravna lica ), organizovanim u Federaciji Bosne i Hercegovine, (u daljem tekstu: Federacije), koji se odnosi na način donošenja liste kategorija sa rokovima Čuvanja, postupak odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uvjeti Čuvanja registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registraturne građe i način primopredaje arhivske građe između pravnih lica i nadležnog arhiva.

#### Član 2.

Nadležni arhivi, u smislu ove uredbe su:

1. Arhiv Federacije - za pravna lica organizovana na nivou Federacije;
2. kantonalni arhivi - za pravna lica organizovana na nivou kantona;
3. općinski arhivi - za pravna lica organizovana na nivou općine;
4. gradski arhivi - za pravna lica organizovana na nivou grada.

Ako općina, odnosno grad, nemaju svoj arhiv u tom slučaju, nadležan je kantonalni arhiv na čijem se području općina, odnosno grad nalazi.

#### Član 3.

Ova uredba primjenjuje se i na vršenje arhivskih poslova javnih preduzeća, javnih ustanova, udruženja građana, fondacija i drugih pravnih lica osnovanih u kantonu, odnosno općini i gradu, ako vršenje arhivskih poslova u tim pravnim licima nije regulisano propisima kantona.

#### Član 4.

Pravna lica su dužna organizovati i voditi kao dio svoje redovne djelatnosti, arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, a u skladu sa ovom uredbom.

Arhivski poslovi vrše se u okviru kancelarijskog poslovanja.

## II - LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA

#### Član 5.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe pravna lica su dužna donijeti listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja ( u daljem tekstu:lista kategorija).

#### Član 6.

Listu kategorija donosi rukovodilac pravnog lica. Ova lista se može primijeniti nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

#### Član 7.

Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac pravnog lica, a čine je stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti pravnog lica i koji su sposobni da ocjene naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe.

## Član 8.

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički ( 2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno operativno" (TO).

Za trajno Čuvanje određuju se:

1. kategorije registraturne i arhivske građe koje sadrže podatke od društvenog značaja i od značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govore o uslovima rada i načinu života građana, i
2. kategorije registraturne građe predviđene za Čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa rokovi Čuvanja se određuju zavisno od potreba pravnog lica.

## Član 9.

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. Pravno lice dužno je postupiti po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturne građe, iz liste koje su donijeli, moraju trajno čuvati.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donosilac liste usklađuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv obavezan je u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija dati saglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donosiocu.

## Član 10.

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

### III POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE

#### Član 11.

Arhivska građa odabire se iz registraturne građe.

Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i uništenjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje vrši pravno lice, u Čijem je radu nastala registraturna građa, ili se kod njega nalazi na Čuvanju po bilo kojoj osnovi.

#### Član 12.

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se, po pravilu, iz sredene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

Izdvajanja dijelova bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu liste kategorija.

#### Član 13.

Pravno lice dužno je da vrši tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija u roku od jedne godine do dana isteka roka čuvanja.

Iz registraturne građe nastale prije 1878. godine i one nastale od 1941 do 1945. godine, kao i od 1992 do 1995. godine ne vrši se izdvajanje ili uništenje.

Uništenje dijelova bezvrijedne registraturne građe iz stava 2. ovog člana, vrši se samo u nadležnom arhivu.

## Član 14.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, pokreće pravno lice u čijem je radu nastala građa ili se kod njega nalazi po bilo kom osnovu.

Rukovodilac pravnog lica, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe saglasno listi kategorija i rokovima Čuvanja.

Popis iz stava 2. ovog člana, obavezno sadrži:

1. naziv pravnog lica, u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koga se nalazi,
2. popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i slično), naznakom klasifikacione oznake iz liste kategorija, rokom Čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojene građe izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

Pravno lice dostavlja nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništenje.

## Član 15.

Po prijemu popisa iz stava 3. člana 14. ove uredbe, službenik nadležnog arhiva koji vrši stručni nadzor, (u daljem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva), u saradnji s nadležnom komisijom iz stava 2. člana 14. ove uredbe, razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništenje.

Predstavnik nadležnog arhiva, može prilikom provjere, da prihvati u cjelini ili djelomično popis bezvrijedne registraturne građe. Ako predstavnik nadležnog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa, naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne građe.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ovog člana, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.), koje vodi pravno lice.

#### Član 16.

Pravno lice dužno je da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

#### Član 17.

Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovom uredbom i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

### IV - ARHIVSKA KNJIGA

#### Član 18.

Svako pravno lice dužno je voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti.

#### Član 19.

Rukovodilac pravnog lica je dužan, osigurati da se registraturna građa na kraju svake godine obavezno, upiše u arhivsku knjigu.

#### Član 20.

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni da vode sva pravna lica, u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu pravnog lica.

#### Član 21.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa.

Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, regulator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

#### Član 22.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane u skladu sa članom 5. ove uredbe, u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

#### Član 23.

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod pravnog lica, u vrijeme nastajanja te građe.

#### Član 24.

Pravna lica dužna su u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kom osnovu nalazi kod njih na Čuvanju (po osnovu likvidacije nekog preduzeća, odnosno ustanove, po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe itd.).

## Član 25.

Na registraturnu jedinicu iz stava 1. ovog člana, stavlja se otisak štambilja za arhivske jedinice prema obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 2 ).

## Član 26.

Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, pravna lica dostavljaju nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

## Član 27.

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

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije na zahtjev pravnog lica.

## V - USLOVI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

### Član 28.

Rukovodilac pravnog lica dužan je preduzeti mjere i obezbjediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti pravnog lica 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 pravnog lica.

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

### Član 29.



U cilju zaštite registraturne i arhivske građe pravna lica su dužna obezbjediti sljedeće:

1. osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije);
2. osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

#### Član 30.

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 stava 2. ovog člana.

Arhivske prostorije ne smiju da budu u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i slično.

#### Član 31.

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakovanja (u daljem tekstu: registraturne jedinice čuvanja) kao i stalaže, ormari i kase, voodootporni i metalni kontejneri, hidrometri, termometri, protivpožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe.

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

#### Član 32.

Pod održavanjem klimatskih, hemijsko - bioloških i fizičkih uslova, podrazumijeva se zaštita registraturne i arhivske građe od štetnih uticaja: vlage,

temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

U arhivskim prostorijama temperatura vazduha se mora održavati u rasponu od 10<sup>0</sup> - 15<sup>0</sup> C, a relativna vlažnost od 50 - 60 %.

Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izloženi direktnom utjecaju sunčevog svjetla.

Za osvjtljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijske, foto-hemijske i biološki štetno dejstvo.

Radi sprječavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi, dezinfekcija, dezinskcija i deratizacija arhivskih prostorija.

### Član 33.

Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata: smještaj akata i predmeta u registraturne jedinice Čuvanja, smještaj registraturnih jedinica čuvanja u stalaže, ormare i kase s tim da se izvrši obilježavanje stalaža, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

### Član 34.

Pravna lica dužna su da kontrolišu sređenost i sigurnost stanja registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

## VI - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU PRAVNIH LICA I NADLEŽNOG ARHIVA

### Član 35.

Rukovodioci pravnog lica, dužni su preduzeti mjere da se nadležnom arhivu preda arhivska građa iz nadležnosti pravnog lica, osim ako im ta građa nije data posebnim propisom na čuvanje i korištenje.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30. godina od njenog nastajanja. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između pravnog lica i nadležnog arhiva.

Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, pravna lica iz stava 1. ove uredbe dužni su da tu građu do predaje nadležnom arhivu čuvaju i osiguraju od uništenja na način predviđen odredbama čl. 28. do 34. ove uredbe.

#### Član 36.

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

Ako arhivska građa nije u registraturski sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok u kome je pravno lice dužno, da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

#### Član 37.

Arhivska i registraturna građa pravnog lica koji prestaje s radom, predaje se zapisnički pravnom licu koji preuzima njegove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stava 1. ovog člana, dostavlja se nadležnom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada pravnog lica, određeno da se odabrana arhivska građa preda nadležnom arhivu, primopredaja te građe izvršit će se na način i po postupku propisanim u odredbama čl. 37. i 38. ove uredbe.

#### Član 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 pravno lice dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadržava za sebe.

## Član 39.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika pravnog lica, kao predavaoca i nadležnog arhiva, kao primaoca arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži slijedeće podatke:

1. naziv pravnog lica koji predaje i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
4. opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe,
5. podaci o eventualno ne preuzetoj arhivskoj građi,
6. kratak historijat pravnog lica arhivske građe koja se preuzima,
7. mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uslovima korištenja arhivske građe,
8. obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti preuzeta.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana, potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.

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

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

## Član 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 PROVOĐENJEM OVE UREDBE

### Član 41.

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

## VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 42.

Rukovodioci pravnih lica dužni su organizovati vršenje arhivskih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa ovom uredbom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

### Član 43.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".