

Na osnovu člana 13. i člana 16. stav 2. i člana 20. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 45/02), člana 30. Statuta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kampus), Upravni odbor Kampus na III sjednici održanoj 20.03.2014.godine, donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKE GRAĐE U JU TERAPIJSKA ZAJEDNICA KAMPUS KANTONA SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) uređuju se arhivski poslovi u Kampusu koji se odnose na načine 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 Ustanove i nadležnog arhiva.

Član 2.

Nadležni arhiv Ustanove je „Historijski Arhiv Sarajevo“

Član 3.

Kampus je dužan organizovati i voditi kao dio svoje redovne djelatnosti arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, a u skladu sa Zakonom.

II LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 4.

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

Član 5.

Listu kategorija donosi rukovodilac Kampus. Ova lista se može primjeniti nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 6.

Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac Kampus, a čine je stručni zaposlenici koji poznaju organizaciju, vrstu registrovane građe iz nadležnog pravnog lica i koji su sposobni da ocjene društveni i praktični značaj te građe.

Član 7.

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički (1 godina, 2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.) oznakom „trajno“(T) i trajno operativno (TO).

Za trajno čuvanje određuje se:

1. Kategorije registraturne i arhivske građe koje sadrže podatke od značaja za Kampus,
2. Kategorije registrovane građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registrovanu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Kampusu.

Član 8.

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

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donosilac liste usključuje 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.

III POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE

Član 9.

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 Ustanova u čijem je radu nastala registraturna građa, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

Član 10.

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

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

Član 11.

Kampus je dužna da vrši tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listu kategorija u roku od jedne godine do isteka roka čuvanja.

Član 12.

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

Rukovodilac Kampusu imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 2. ovog člana, obavezno sadrži:

Popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i sl.) naznakom klasifikacione oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi.

Član 13.

Predstavnik nadležnog arhiva u saradnji s nadležnom komisijom razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništenje.

Predstavnik nadležnog arhiva, može prilikom provjere da prihvati u cjelini ili djelimično popis bezvrijedne registraturne građe.

Poslije razmatranja propisa izvršene provjere registraturne građe predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne građe.

Poslije donošenja rješenja, brojevi izdvojenih premeta evidentiraju se u postojećim evidencijama koje vodi Kampus.

Član 14.

Kampus je dužna da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak usvajanja i uništenja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

IV ARHIVSKA KNJIGA

Član 15.

Kampus je dužan da vodi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti.

Član 16.

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

Član 17.

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 Kampusu.

Član 18.

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

Pod registraturnom jedinicom, podrazumjeva 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 19.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane, 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 20.

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

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

Član 21.

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

V USLOVI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 22.

Rukovodilac Kampusu dužan je preuzeti mjere i obezbijediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti Kampusu 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 Kampusu.

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

Član 23.

U cilju zaštite registraturne i arhivske građe Kampusu je dužna obezbijediti sljedeće:

1. Osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije).
2. Osigurati arhivsku opremu i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

Član 24.

Pod arhivskim prostorijama podrazumjevaju 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.

Arhivske prostorije ne smiju da budu u neposrednoj blizini kotlovnice, velikih mokrih čvorova i sl.

Član 25.

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

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

Član 26.

Pod održavanjem klimatskih uslova podrazumijeva se zaštita registraturne i arhivske građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, prašine i fizičkih oštećenja.

Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko i biološko štetno dejstvo.

Član 27.

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

Član 28.

Ovlašteno licenje dužno da kontrolira sređenost i sigurnost stanja registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

VI NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU USTANOVE I NADLEŽNOG ARHIVA

Član 29.

Rukovodioci pravnog lica dužni su preduzeti mjere da se nadležnom arhivu preda arhivska građa iz nadležnosti Kampusu, ako im ta građa nije data posebnim propisima 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 Kampusu i nadležnog arhiva.

Član 30.

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturni sređenom stanju, odložena u arhivske kutije usklađena sa listom kategorija koju je donio Kampus i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturni sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok u kome je Kampus dužan, da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

Kampus je dužan prilikom primopredaje obezbijediti arhivske police za smještaj građe koju predaje i snosi troškove transporta do nadležnog arhiva.

Član 31.

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 Kampusu dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadržava za sebe.

Član 32.

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

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži sljedeće podatke:

1. Kampus koji predaje i nadležni arhiv 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 nepreuzetoj arhivskoj građi,
6. Obaveze Kampusu arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti pohranjena.

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 Kampus.

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

VII NADZOR NAD PROVOĐENJEM OVOG PRAVILNIKA

Član 33.

Stručni nadzor nad provođenjem i čuvanjem arhivske građe vrši nadzorni organ u Kampusu.

Član 34.

Rukovodioc Kampusu dužan je organizovati vršenje arhivskih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu novog Pravilnika.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Kampusu.

Broj: 35-02-05-148/14

Datum: 20.03.2014.godine

Predsjednik Upravnog odbora

BAKIR AUSPANIC

