

PRAVILNIK

O PREUZIMANJU ARHIVSKOG GRADIVA U ARHIV BOSNE I HERCEGOVINE

(»Službeni glasnik BiH« broj 10/2003)

I – Uvodne napomene

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak preuzimanja arhivskog gradiva između stvaratelja odnosno imatelja arhivskoga gradiva iz nadležstva Arhiva Bosne i Hercegovine kao primatelja.

Stvaratelji i imatelji arhivskoga gradiva iz prethodnoga stavka dužni su predati arhivsko gradivo Arhivu Bosne i Hercegovine, osim onih imatelja kojima je to gradivo posebnim propisima dato na čuvanje i korištenje.

Preuzimanje arhivskoga gradiva obavlja se na temelju odredaba čl. 8. do 12. i 24. do 29. Zakona o arhivskome gradivu i Arhivu Bosne i Hercegovine (»Službeni glasnik BiH«, broj 16/01).

Arhivsko se gradivo predaje Arhivu Bosne i Hercegovine najkasnije po isteku 30 godina od njegovog nastajanja. Ovaj se rok može skratiti ili produljiti u sporazumu između stvaratelja, odnosno imatelja arhivskoga gradiva (u daljnjem tekstu: predavatelja gradiva) i Arhiva Bosne i Hercegovine kao primatelja.

II – Primopredaja arhivskoga gradiva

Primopredaja arhivskoga gradiva između predavatelja i Arhiva Bosne i Hercegovine obavlja se komisijски. Komisija je sastavljena od četiri člana od kojih su dva člana predstavnici predavatelja i dva člana iz Arhiva Bosne i Hercegovine.

Predavatelj arhivskoga gradiva dužan je Arhivu Bosne i Hercegovine predati arhivsko gradivo u izvorniku, odabrano, sređeno, tehnički opremljeno i popisano u arhivsku knjigu, sukladno članku 12. Odluke o uredskome poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (»Službeni glasnik BiH«, broj 21/01).

Niže navedeni pojmovi imaju sljedeće značenje:

- izvornik je svaki izvorni akt, čistopis s potpisom i svim formalnim obilježjima autentičnosti što mu daje pravnu snagu,
- sređeno arhivsko gradivo je arhivsko gradivo koje se nalazi u poretku predviđenim sustavom arhiviranja propisanim u uredskome poslovanju,
- tehnički opremljeno arhivsko gradivo je arhivsko gradivo odloženo u fascikle, registratorne ili arhivske kutije s ispisanim podacima: naziv, godina, sadržaj,

klasifikacijska oznaka i drugo. Ovako opremljeno arhivsko gradivo omogućava lakše rukovanje, osigurava čuvanje gradiva i sprječava mehanička oštećenja prilikom prijevoza,

- popisano arhivsko gradivo je arhivsko gradivo popisano po godinama, sadržaju ili vrsti, usklađeno s Listom kategorija registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja,
- količina arhivskoga gradiva za primopredaju iskazuje se po jedinicama pakiranja (fascikli, registratori, kutije i sl.) u dužnim metrima,
- kompletno arhivsko gradivo je cjelokupno arhivsko gradivo nastalo u određenom razdoblju, uključujući i osnovne evidencije o predmetima i aktima koji se odnose na gradivo koje je predmet primopredaje (urudžbeni zapisnici, upisnici, kartoteke predmeta i akata, registri, imenici i sl.). Uz ovo se gradivo predaju i materijali nastali obradom podataka u informativno-dokumentacijskim centrima, kao i suvremeni oblici bilježenja i arhiviranja: mikrofilmovi, magnetne vrpce, elektronički zapisi u obliku kompakt-diska (CD) i drugo.

Prigodom primopredaje gradiva sastavlja se zapisnik u koji se unose podaci:

- naziv predavatelja arhivskoga gradiva,
- nadnevak i mjesto primopredaje,
- broj akta na temelju kojega se obavlja primopredaja,
- naziv fonda, odnosno naziv stvaratelja arhivskoga gradiva,
- stanje arhivskoga gradiva, stupanj sređenosti i sačuvanosti,
- popis arhivskoga gradiva po godinama, vrsti i količini gradiva iskazano u dužnim metrima i broju jedinica pakiranja,
- podaci o tome preuzima li se čitav fond ili njegov dio, kao i podaci o gradivu koje i dalje ostaje kod predavatelja radi korištenja,
- kratak historijat tvorca arhivskoga gradiva, podaci o osnivanju, organizacijskim promjenama, ukidanju i sl.
- mišljenje predavatelja o načinu i uvjetima korištenja arhivskoga gradiva u Arhivu Bosne i Hercegovine,
- obveze predavatelja glede troškova nabavke opreme za preuzeto arhivsko gradivo i troškova prijevoza gradiva do Arhiva Bosne i Hercegovine,
- potpisi članova komisije i ovjera predavatelja i primatelja gradiva.

Zapisnik o primopredaji arhivskoga gradiva radi se u pet primjeraka od kojih tri preuzima Arhiv Bosne i Hercegovine, a dva ostaju predavatelju gradiva.

III – Preuzimanje arhivskoga gradiva od građansko-pravnih i fizičkih osoba (privatno arhivsko gradivo)

- Arhiv Bosne i Hercegovine preuzima arhivsko gradivo od građansko-pravnih i fizičkih osoba. Ovo se gradivo preuzima darovanjem, otkupom ili pohranjivanjem, o čemu se sastavlja zapisnik ili ugovor.
- Ovisno o načinu i uvjetima primopredaje gradiva, sastavlja se ugovor o darovanju, depozitu ili otkupu.
- Sastavni dio ugovora ili zapisnika je popis gradiva koje se preuzima u Arhiv Bosne i Hercegovine, količina gradiva, način predaje, uvjeti čuvanja i korištenja, ovjera zapisnika ili ugovora od darovatelja ili predavatelja i primatelja.
- Arhiv Bosne i Hercegovine ima pravo otkupa arhivskih vrijednosti, za čiji sadržaj stručnom ekspertizom utvrdi da je od interesa za Bosnu i Hercegovinu.

IV – Prijelazne i završne odredbe

Arhiv Bosne i Hercegovine, sukladno Zakonu o arhivskome gradivu i Arhivu Bosne i Hercegovine, mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo i poštivati zahtjeve tvorca arhivskoga gradiva glede dostupnosti, odnosno slobode pristupa i rokova korištenja navedenih u zapisniku ili ugovoru o primopredaji arhivskoga gradiva.

Pravilnik o preuzimanju arhivskoga gradiva u Arhiv Bosne i Hercegovine stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku BiH«.

Stupanjem na snagu Pravilnika o preuzimanju arhivskoga gradiva u Arhiv Bosne i Hercegovine prestaje važiti Uputstvo o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca arhivske građe i nadležnog arhiva (»Službeni list SRBiH«, broj 41/88).