

347

Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ, на основу члана 14 става 1 тачке п) Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бројеви 19/07, 20/07 и 02/08) и одредаба чланова 11 и 17 Закона о архивској дјелатности Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 06/18 – пречишћени текст), на 208. редовној сједници одржаној 9. септембра 2019. године усваја

**ПРАВИЛНИК
О АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ
БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1
(Предмет)**

Правилником о архивском пословању Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правилник) уређују се поступак, начин и услови архивског пословања у Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ.

**Члан 2
(Дефиниције)**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- a) **Архивско пословање** у смислу овог правилника обухвата: заштиту и чување предмета, достављање завршених предмета у архиву, евидентирање регистратурског материјала и архивске грађе, одабир архивске грађе и изузимање безвриједног регистратурског материјала, предају архивске грађе надлежном архиву и предузимање других радњи из области архивског пословања.
- b) **Архивирање** подразумева стављање списка, уписника и помоћних књига и других евиденција у посебне заштитне омоте, те њихову похрану у посебну просторију која је у ту сврху одређена. Под архивирањем се подразумева и упис предмета из њиховог изворног облика у електронски запис на покретном или непокретном електронском медију, смјештање ових медија у заштитне омоте, те њихово одлагање у просторију која је у ту сврху одређена.
- c) **Регистратурски материјал**, као извор за архивску грађу, обухвата изворни и репродуковани писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, скенирани, електронски или на други начин забиљежени документарни и информативни материјал настао у раду Правосудне комисије, све док се из њега не одабере архивска грађа.
- d) **Архивска грађа** обухвата изворни и репродуковани писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, скенирани, електронски или на други начин забиљежени документарни и информативни материјал од значаја за науку, културу, образовање и друге друштвене потребе, који је настао у раду Правосудне комисије. Архивска грађа настаје одабиром из регистратурског материјала.
- e) **Листа категорија** регистратурског материјала с роковима чувања Правосудне комисије представља попис свих врста уписника, регистара, именика, списка и другог регистратурског материјала, којем је путем експертизе садржаја одређен рок чувања са становишта научног, историјског, културолошког и оперативног значаја (у даљем тексту: листа категорија).
- f) **Безвриједни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал којем је истекао рок чувања утврђен листом категорија.

- g) **Излучивање** представља издвајање безвриједног регистратурског материјала.
- h) **Архивска књига** као општи инвентурни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Правосудне комисије или се по било ком основу налази у Правосудној комисији представља основну књигу евиденције коју Правосудна комисија води у оквиру архивског пословања.
- i) **Регистарска јединица** представља омот израђен од тврдог материјала у који је по одређеном критеријуму класификован и уложен скуп архивираних предмета и који обезбјеђује заштиту регистратурског материјала и архивске грађе и ефикасно претраживање садржаја (фасцикла, регистратор, кутија и слично).

ДИО ДРУГИ – АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

**ПОГЛАВЉЕ I
ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА**

**Члан 3
(Текући и ријешени предмети)**

(1) Списи у којима је поступак у току, књиге и друге евиденције, чувају се код овлашћеног службеног лица или када је то неопходно, код службеника који поступа у конкретном предмету.

(2) Ријешени предмети стављају се у посебну просторију намијењену и опремљену за класификацију, чување и заштиту регистратурског материјала и архивске грађе (у даљем тексту: архива).

(3) Поред предмета који су архивирани, у архиви се чувају и уписници из ранијих година, ако нису потребни за текући рад.

**Члан 4
(Наредба о архивирању)**

(1) Након што предмет буде ријешен, спис се архивира на основу писмене наредбе о архивирању.

(2) Писмену наредбу о архивирању („ставити спис у архиву“ или „а/а“) издаје службено лице које је ријешило предмет (у даљем тексту: носилац предмета).

(3) Прије издавања наредбе о архивирању носилац предмета провјерава:

- a) да ли је предмет сређен;
- b) да ли се у предмету налазе писмена која би требало издвојити или вратити странкама;
- c) да ли је предмет коначно завршен;
- d) да ли су извршене све потребне радње канцеларијског пословања.

(4) Уколико нису обављене радње из става 3 овог члана носилац предмета је дужан да исте предузме без одлагања, те потом изда наредбу о архивирању.

**Члан 5
(Рок чувања)**

(1) Прије архивирања на омоту списка обавезно се означава рок чувања.

(2) Рок чувања одређује се наредбом о архивирању у складу са листом категорија.

**Члан 6
(Остале радње архивирања)**

(1) Носилац предмета дужан је да одстрани забиљешке о прилагању предмета и аката који не припадају предмету који се архивира.

(2) Ако су омоти опсежнијих предмета оштећени, носилац предмета дужан је да их уложи у нове омоте.

ПОГЛАВЉЕ II КЛАСИФИКАЦИЈА, ЧУВАЊЕ И ПРИСТУП ПРЕДМЕТИМА

Члан 7

(Класификација и чување предмета)

(1) Архивирани предмети класификују се по врсти уписника и по редним бројевима ознаке списка појединих уписника.

(2) Архивирани предмети улажу се у регистарске јединице које су исте величине.

(3) На предњој страни регистарске јединице стављају се ознака и годиште списка, те редни бројеви уложених списка.

(4) Регистарске јединице чувају се у архиви у одговарајућим полицама или у ормарима, у којима су спроведене мјере заштите регистратурског материјала и архивске грађе, у складу са овим правилником.

(5) На поједине преграде полица или ормара могу се стављати натписи са ознаком списка и уписника, односно помоћних књига, ради оријентације који регистратурски материјал се у њима чува.

(6) Поред података из става 3 овог члана на регистарској јединици из става 2 овог члана или више њих потребно је назначити кратку садржину тог предмета.

(7) Поједини обимнији списи или прилози списка који се због врсте материјала од којег су сачињени, не могу чувати у истој регистарској јединици као остатак списка, могу се држати и чувати у засебној регистарској јединици одвојеној од осталих јединица које се односе на исти предмет или врсту предмета.

(8) На мјесту гдје би по редовном распореду требало да се налази предмет или поједини прилог, ставља се кратка службена забиљешка са назначеним мјестом чувања регистарске јединице из става 7 овог члана.

Члан 8

(Регистратурски материјал у електронском облику)

Прилози списка који чине регистратурски материјал у електронском облику као што су звучни снимци, видео-снимци и други материјали продуктовани употребом рачунара или су из неког другог облика преведени у електронски облик, чувају се на одговарајућим информатичким медијима употребом метода који гарантују максималну безбједност.

Члан 9

(Физичко техничке и хемијске мјере заштите архиве)

(1) Физичко-техничке и хемијске мјере заштите регистратурског материјала и архивске грађе обухватају обезбјеђење просторија за смјештај и чување регистратурског материјала и архивске грађе, опреме, одржавање климатских, хемијско-биолошких и физичких услова смјештаја регистратурског материјала и архивске грађе.

(2) Архива мора бити сува и прозачна, удаљена од отворених извора пламена, котловнице, трафостанице, пумпне станице, великих мокрих чворова, разводних водова, канализационих, водоводних и електричних инсталација и сл.

(3) У архиви се одржавају климатски, хемијско-биолошки и физички услови у сврху заштите грађе од штетних утицаја влаге, температуре, свјетлости, ултравиолетних и других зрачења, микроорганизама, прашине, инсеката, глодара и физичких оштећења.

(4) Регистратурна и архивска грађа у архиви не смије бити изложена директном утицају сунчеве свјетлости, а за освјетљавање простора користе се свјетлосни извори који немају штетно дјеловање.

(5) Ради спречавања штетних утицаја, обавља се редовна дезинфекција, дезинсекција и дератизација архиве.

(6) У свим случајевима извођења радова или чишћења у архиви, не смију се употребљавати средства и поступци који могу штетити архивској и регистратурској грађи (употреба отвореног пламена, коришћење агресивних

хемијских средстава и запаљивих материја, претјерано влажење и сл.).

(7) Архива треба бити опремљена довољним бројем апарата за суво гашење пожара, као и уређајима којима се контролишу и одржавају услови смјештаја и чувања регистратурске и архивске грађе (термометри, хидрометри и др.).

Члан 10

(Минимални технички стандарди за опрему)

Регистратурска и архивска грађа чува се у одговарајућим полицама, сталажама или ормарима, те одговарајућим сандуцима, касама и слично од метала или другог материјала отпорног на ватру и воду.

Члан 11

(Континуитет чувања)

Архивска грађа и регистратурски материјал по истеку рока чувања, чувају се у архиви Правосудне комисије све до уништења према листи категорија, односно до предаје Архиву Брчко дистрикта БиХ.

Члан 12

(Пристап архиви)

Пристап архиви имају само запослени у Правосудној комисији који су овлашћени да обављају поједине послове архивског пословања.

Члан 13

(Издавање предмета из архиве)

(1) Архивирани предмети могу се издавати само на основу писмене наредбе о издавању предмета из архиве (у даљем тексту: наредба о издавању предмета).

(2) Наредбу о издавању предмета може издати само носилац предмета или секретар Правосудне комисије.

(3) Наредба о издавању предмета ставља се на мјесто гдје се чува издати предмет, а по поновном улагању предмета наредба о издавању предмета се уклања.

(4) Службеник задужен за издавања предмета из архиве, дужан је прије издавања предмета да додатно провјери да ли је предмет уредно пописан и да ли садржи све потребне прилоге.

(5) Уколико предмет није уредно пописан или не садржи потребне прилоге, службеник из става 4 овог члана дужан је да предузме потребне мјере да се предмет попише и прибаве недостајући прилози.

(6) О издавању предмета из архиве, службеник задужен за архивско пословање, води евиденцију која садржи податке о:

- a) броју издатог предмета;
- b) издаваоцу наредбе за издавање предмета;
- c) времену издавања наредбе за издавање предмета;
- d) лицу које је издало предмет (у даљем тексту: извршилац наредбе);
- e) лицу које је користило издати предмет (у даљем тексту: корисник предмета);
- f) сврси коришћења издатог предмета;
- g) лицу које је вратило коришћени предмет;
- h) времену враћања предмета у архиву;
- i) укупном времену за које је предмет био ван архиве;
- j) напомене о промјенама у спису насталим од времена издавања до времена враћања предмета.

(7) Евиденција о издавању архивираних предмета из става 6 овог члана, води се у облику књиге евиденције на обрасцу који је саставни дио овог правилника (образац број 1).

(8) Сходно поступку утврђеном у ставовима од 1 до 7 овог члана, предмети стављени у архиву могу се издавати и другим органима, али само по писменом одобрењу секретара Правосудне комисије или лица које га на основу закона мијења.

Члан 14 (Архивар)

(1) Послове руковања архивом обавља овлашћено службено лице, које мора имати најмање средњу стручну спрему (у даљем тексту: архивар) и коме је то у опису послова сходно Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Стручне службе Правосудне комисије.

- (2) Лице из става 1 дужно је да:
- води архивску књигу;
 - води књигу евиденције о издавању архивираних предмета;
 - најмање једном мјесечно провјерава да ли су издати предмети враћени у архиву, а ако нису, дужно је да предузме мјере да се ти предмети врате;
 - обавјештава секретара Правосудне комисије о стању архиве и предлаже мјере које би требало предузети да се архива заштити.

ПОГЛАВЉЕ III ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 15 (Архивска књига)

(1) Евидентирање регистратурског материјала и архивске грађе врши се уписивањем у архивску књигу.

(2) Уписивање у архивску књигу врши се редним бројем и континуирано из године у годину.

Члан 16 (Предмет уписа у архивску књигу)

(1) Предмет уписа у архивску књигу су регистарске јединице у које су одложени архивирани предмети и акти.

(2) Уз архивиране предмете и акте у архивску књигу уписују се и евиденција о предметима и актима као што су: дјеловодни протокол, уписници, регистри, именици и други облици основне евиденције.

(3) Упис регистратурског материјала у архивску књигу врши се по годинама, класификационим ознакама, врсти и количини грађе.

(4) Архивска књига, са упутством за попуњавање, води се на прописаном обрасцу који је саставни дио овог правилника (образац број 2).

Члан 17 (Формирање регистарске јединице)

(1) Регистарске јединице формирају се прије уписа у архивску књигу.

(2) Регистарске јединице обиљежавају се редним бројем по којем су уписане у архивској књизи, уз назнаку:

- датума уписа;
- године настанка;
- кратког садржаја;
- укупног броја регистратурских јединица;
- мјеста смјештаја у архиви;
- примједби.

Члан 18 (Штамбиљ за регистратурску јединицу)

(1) Регистарске јединице обиљежавају се тако што се на регистарску јединицу уписану у архивску књигу ставља отисак штамбиља за регистарску јединицу (у даљем тексту: штамбиљ) према обрасцу који је саставни дио овог правилника (образац број 3).

(2) Умјесто отиска штамбиља, обиљежавање регистратурске јединице може се вршити и стављањем на регистратурску јединицу пластифициране наљепнице која по облику, формату и садржају одговара отиску штамбиља.

ПОГЛАВЉЕ IV ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 19 (Поступак по истеку рока чувања)

(1) Након истека рока чувања списи се издвајају из архиве и приступа се издвајању безвриједног регистратурског материјала.

(2) Издвајање се обавља сваке године и представља поступак одабира и издвајања докумената који имају временски ограничен рок чувања и нису од значаја за текући рад, историју, науку, културу и друге друштвене потребе, односно докумената који немају карактер архивске грађе.

Члан 20 (Листа категорија)

(1) Листа категорија садржи:

- редни број;
- класификацијску ознаку;
- назив категорисаног регистратурског материјала;
- рок чувања.

(2) Редни број исписује се арапским бројевима у континуитету од првог до последњег броја категорисаног регистратурског материјала обухваћеног листом категорија.

(3) Класификациона ознака је ознака предмета утврђена приликом увођења у основну евиденцију канцеларијског пословања.

(4) Назив категорисаног регистратурског материјала одређује се према врсти и садржају предмета.

(5) Рок чувања изражава се нумерички (једна (1) година, двијер (2) године, десет (10) година, итд.) или ознаком „трајно“.

Члан 21 (Утврђивање листе категорија)

(1) Листу категорија утврђује Правосудна комисија уз сагласност Архива Дистрикта.

(2) Листа категорија утврђује се на обрасцу прописаном овим правилником (образац број 4) и може се користити након прибављања сагласности из става 1 овог члана.

Члан 22 (Измјене и допуне листе категорија)

Уколико се током године појаве нове врсте категорија регистратурског материјала, које нису обухваћене листом категорија, врши се њена измјена и допуна у складу с процедуром прописаном за њено утврђивање.

Члан 23 (Излучивање)

(1) Одабирање и издвајање безвриједног регистратурског материјала обавезно се врши најкасније у року од једне године од дана истека рокова утврђених листом категорија.

(2) Одабир архивске грађе и излучивање безвриједног регистратурског материјала обавља се из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

(3) Одабирање и излучивање материјала из става 1 овог члана обавља посебна комисија коју именује Правосудна комисија.

(4) Комисија из става 3 овог члана саставља детаљан попис безвриједног регистратурског материјала.

(5) Попис садржи сљедеће податке:

- податке о Правосудној комисији у чијем је раду настао регистратурски материјал;
- годину настанка материјала;
- број регистарских јединица;
- опис физичког стања и сачуваности фонда из којег се излучује регистратурски материјал и архивска грађа;
- податке о регистратурском материјалу из листе категорија и то:

1. редни број;
2. назив категорије;
3. класификациону ознаку;
4. рок чувања.

Члан 24
(Уништавање безвриједног регистратурског материјала)

(1) Након извршеног пописа, исти се доставља Архиву Брчко дистрикта БиХ на одобрење.

(2) Након пријема одобрења и поновног увида у попис, комисија за излучивање приступа уништењу безвриједног регистратурског материјала.

(3) О уништавању безвриједног регистратурског материјала комисија сачињава записник.

(4) При уништавању безвриједног регистратурског материјала, морају се предузети мјере заштите података који би могли повриједити јавни интерес или интерес грађана.

ПОГЛАВЉЕ V
ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 25
(Диоба архивске грађе)

(1) Архивска грађа представља цјелину и не може се дијелити.

(2) Изузетно од одредаба става 1 овог члана регистратурски материјал и архивска грађа могу се дијелити или спајати због промјена у унутрашњој организацији Правосудне комисије, односно издвајања једног или више организационих дијелова.

(3) О промјенама статуса и организације Правосудна комисија извјештава Архив Брчко дистрикта БиХ ради давања мишљења о поступању с регистратурским материјалом и архивском грађом.

Члан 26
(Чување архивске грађе)

(1) Архивска грађа предаје се Архиву у роковима прописаним законом који уређује архивску дјелатност у Дистрикту.

(2) Уколико је Архив спријечен да преузме архивску грађу, Правосудна комисија ће архивску грађу чувати на начин предвиђен овим правилником.

(3) Правосудна комисија може задржати архивску грађу и после истека рокова чувања уколико за то постоји оправдана потреба.

Члан 27
(Примопредаја архивске грађе)

(1) Архивска грађа коју Правосудна комисија одлучи предати Архиву, предаје се на мјесту које одреди Архив.

(2) Примопредаја архивске грађе обавља се комисијски.

(3) Комисија је дужна да састави записник о извршеној примопредаји архивске грађе.

ДИО ТРЕЋИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28
(Сходна примјена других прописа)

Прописи о канцеларијском пословању, као и прописи о архивском пословању који се односе на органе управе Брчко дистрикта БиХ, сходно се примјењују и на питања архивског пословања у Правосудној комисији која нису уређена овим правилником.

Члан 29
(Примјена)

Овај правилник и утврђена листа категорија ће се примјењивати и приликом одабира архивске грађе, излучивања безвриједног регистратурског материјала и

предаје архивске грађе надлежном архиву који су настали у раду Правосудне комисије у периоду прије ступања на снагу овог правилника.

Члан 30
(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Број: СуПК-1483/19
Брчко, 9. септембра 2019. године

ПРЕДСЈЕДНИК ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ
Сафет Пизовић, с. р.

Упутство за попуњавање:

1. У колону 1 уписује се инвентурни број који је стављен на регистрацијску јединицу уписану под тим бројем. Ако је под тим редним бројем уписано више истоврсног регистратурског материјала (нпр. 10 фасцикли), обилежиће се истим редним бројем. Редни бројеви иду континуирано од 1, па надаље из године у годину без прекида. То значи да се ова књига не закључује на крају године.
2. У колону 2 уписује се датум и година уписивања у архивску књигу.
3. У колону 3 уписује се година настанка, односно распон година у којем је настао регистратурски материјал.
4. У колону 4 уписује се класификациона ознака којом је обилежен регистратурски материјал који се заводи у архивску књигу. Класификациона ознака је ознака уписана у отисак пријемног штамбиља.
5. У колону 5 уписује се кратак садржај регистратурског материјала (нпр. рјешење о именовану, записник са сједнице и сл.).
6. У колону 6 уписује се укупан број регистарских јединица истоврсног регистратурског материјала (нпр. 10 фасцикли, омота и сл.).
7. У колону 7 уписује се мјесто гдје је смјештен регистратурски материјал (нпр. ормар број 1, полица 2 – трећи ред и сл.).
8. У колону 8 уписују се промјене које настану на регистратурском материјалу последице уништења безвриједног регистратурског материјала, као и сви подаци који објашњавају остале колоне.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 3: ШТАМБИЉ ЗА РЕГИСТРАТУРСКУ ЈЕДИНИЦУ

НАЗИВ ОРГАНА	
Регистратурски материјал и архивска грађа	
Година настанка – распон година	
Класификациона ознака	
Редни број из архивске књиге	
РОКОВИ ЧУВАЊА	
Година	
Трајно	

Упутство за попуњавање:

1. У колону 1 уписује се назив органа у чијем раду је настао регистратурски материјал.
2. У колону 2 уписује се година настанка, односно распон година у којем је настао регистратурски материјал.
3. У колону 3 уписује се број класификационе ознаке на коју се групу односи регистратурски материјал.
4. У колону 4 уписује се редни број архивске књиге под којим је заведена регистратурска јединица.
5. У колону 5 уписује се број година одређен за чување регистратурског материјала у складу са листом категорија.
6. У колону 6 уписује се велико штампано слово „Г”.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 4: ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Редни број	Класификациона ознака	Подгрупа у оквиру класификационе ознаке	Категорија регистратурског материјала	Рок чувања
1.	2.	3.	43.	5.

Упутство за попуњавање:

1. У колону 1 уписује се редни број у континуитету од првог до последњег броја категорисаног материјала.
2. У колону 2 уписује се класификациона ознака која је утврђена приликом увођења предмета у одговарајуће евиденције.
3. У колону 3 уписује се ознака подгрупе у оквиру класификационе ознаке која је утврђена приликом увођења предмета у одговарајуће евиденције.
4. У колону 4 уписује се назив категорија материјала, који се одређује према врсти и садржају документа.
5. У колону 5 уписује се рок чувања, који се изражава бројчано или ознаком „трајно“.