

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt Bosne i Hercegovine
KANCELARIJA ZA PRAVNU POMOĆ



Босна и Херцеговина
Брчко дистрикт Босне и Херцеговине
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

Trg pravde 10, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; tel: 049/219-075; fax: 049/219-070; mail: kppbd@kppbd.ba

Трг правде 10, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; тел: 049/219-075; факс: 049/219-070; е-пошта: kppbd@kppbd.ba

PRAVILNIK
O ARHIVSKOM POSLOVANJU
U KANCELARIJI ZA PRAVNU POMOĆ
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

Na osnovu člana 11. i 17. Zakona o arhivskoj djelatnosti Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH", broj 6/18 – prečišćen tekst), člana 36. i 52. Zakona o Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj: 19/07 i 23/19) i člana 10.,57. i 58. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH, broj: Ku-126/19 od 20.05.2019. godine, direktor Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH, d o n o s i

P R A V I L N I K
O ARHIVSKOM POSLOVANJU
U KANCELARIJI ZA PRAVNU POMOĆ
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

GLAVA I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se način, uslovi i postupak arhivskog poslovanja u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Kancelarija).

Član 2.
(Cilj)

Cilj ovog Pravilnika je uredno, zakonito i efikasno obavljanje arhivskog poslovanja.

Član 3.
(Značenje izraza)

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) **Arhivsko poslovanje** u smislu ovog pravilnika obuhvata: zaštitu i čuvanje predmeta, dostavljanje završenih predmeta u arhivu, evidentiranje registratorskog materijala i arhivske građe, izbor arhivske građe i izuzimanje bezvrijednog registratorskog materijala, predaja arhivske građe nadležnom arhivu i preduzimanje drugih radnji iz oblasti arhivskog poslovanja.

b) **Arhiviranje** podrazumijeva stavljanje spisa, upisnika i pomoćnih knjiga i drugih evidencija u posebne zaštitne omote, te njihovo smještanje u posebnu prostoriju koja je u tu svrhu određena. Pod arhiviranjem se podrazumijeva i upis predmeta iz njihovog izvornog oblika u elektronski zapis na pokretnom ili nepokretnom elektronskom mediju, smještanje ovih medija u zaštitne omote, te njihovo odlaganje u prostoriju koja je u tu svrhu određena.

c) **Registratorski materijal**, kao izvor za arhivsku građu, obuhvata izvorni i reprodukovani pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani, skenirani,

elektronski ili na drugi način zabilježeni dokumentarni i informativni materijal nastao u radu Kancelarije, sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa.

d) **Arhivska građa** obuhvata izvorni i reprodukovani pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani, skenirani, elektronski ili na drugi način zabilježeni dokumentarni i informativni materijal od značaja za nauku, kulturu, obrazovanje i druge društvene potrebe, koji je nastao u radu Kancelarije. Arhivska građa nastaje izborom iz registraturskog materijala.

e) **Lista kategorija** registraturskog materijala s rokovima čuvanja Kancelarije predstavlja popis svih vrsta upisnika, registara, imenika, spisa i drugog registraturskog materijala, kojem je putem ekspertize sadržaja određen rok čuvanja sa stanovišta naučnog, istorijskog, kulturološkog i operativnog značaja (u daljem tekstu: Lista kategorija).

f) **Bezvrijedni registraturski materijal** čini registraturski materijal kojem je istekao rok čuvanja utvrđen Listom kategorija.

g) **Izlučivanje** predstavlja izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala.

h) **Arhivska knjiga** kao opšti inventurni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Kancelarije ili se po bilo kom osnovu nalazi u Kancelariji predstavlja osnovnu knjigu evidencije koju Kancelarija vodi u okviru arhivskog poslovanja.

i) **Registarska jedinica** predstavlja omot izrađen od tvrdog materijala u koji je po određenom kriterijumu kalsifikovan i uložen skup arhiviranih predmeta i koji obezbjeđuje zaštitu registraturskog materijala i arhivske građe i efikasno pretraživanje sadržaja (fascikla, regulator, kutija i slično).

Član 4. (Način donošenja)

(1) Pravilnik o arhivskom poslovanju donosi direktor Kancelarije (u daljem tekstu: direktor) uz saglasnost Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravosudna komisija).

(2) Za efikasno obavljanje arhivskog poslovanja, direktor osigurava odgovarajuće prostorije, opremu i ljudske resurse.

GLAVA II - UPRAVLJANJE, PRIVREMENO ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 5. (Upravljanje predmetima)

(1) U upravljanju predmetima i ostalim registraturskim materijalom i arhivskom građom, primjenjuju se odredbe propisa o kancelarijskom poslovanju, važećeg arhivskog zakonodavstva o zaštiti i čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe i odredbe posebnih propisa.

(2) Pitanja kao što su prijem, pregledanje, otvaranje, signiranje, klasificiranje i raspoređivanje predmeta, formiranje i identifikacija predmeta, zaduživanje zaposlenih predmetima i interna distribucija, vođenje evidencije predmeta, otprema pošte i pitanja sličnog sadržaja, regulisana su propisima iz oblasti kancelarijskog poslovanja i aktima o poslovanju i vođenju evidencija u Kancelariji.

(3) Ako je predmet u cjelini ili djelimično označen tajnim, čuva se na sigurnom mjestu prema posebnim propisima koji regulišu oblast zaštite tajnih podataka.

(4) Akti, predmeti i knjige ne smiju ostati bez nadzora.

(5) Zaduženo osoblje čuva podatke i vodi evidenciju o svim predmetima, materijalima i drugim dokumentima Kancelarije.

(6) Arhivirani spisi se ne iznose izvan prostorija Kancelarije, osim u izuzetnim okolnostima, o čemu se obavještava direktor i šef administracije Kancelarije.

(7) U skladu s propisima kojima se reguliše sloboda pristupa informacijama i propisima o krivičnom postupku, uz prethodno odobrenje direktora ili nosioca predmeta, javnost i stranke mogu izvršiti uvid u predmet i upisnike.

(8) Uvid u predmet i upisnike vrši se na posebno određenom mjestu i u određeno vrijeme i pod nadzorom asistenta Kancelarije ili druge ovlaštene osobe.

Član 6. (Tekući predmeti)

(1) Spisi u kojima je postupak u toku, knjige i druge evidencije, čuvaju se u pisarnici Kancelarije, u složenim fasciklama razvrstanim po vrstama predmeta i po rednim brojevima upisa u odgovarajućem upisniku, pod nadzorom šefa administracije ili druge ovlaštene osobe, u ročišnicima i ormarima pisarnice ili na drugi način prema naredbi postupajućeg advokata Kancelarije (u daljem tekstu: advokat).

(2) Advokat može zadržati spis kod sebe ukoliko je to potrebno radi proučavanja predmeta, o čemu se vodi evidencija u skladu s propisima o unutrašnjem kancelarijskom poslovanju.

Član 7. (Riješeni predmeti)

(1) Riješeni predmeti stavljaju se u priručnu arhivu Kancelarije (a daljem tekstu: priručna arhiva)

(2) Direktor, advokati i ovlaštene zaposlenici Kancelarije dužni su predmet na kojem je rad završen blagovremeno odložiti u priručnu arhivu.

(3) U priručnoj arhivi čuvaju se spisi dovršeni u tekućoj i prethodnoj godini, složeni u omotu i fasciklama u zasebnom ormaru ili odgovarajućim policama.

(4) Riješeni predmeti se obilježavaju određenom oznakom odnosno šifrom, na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhiviranje.

Član 8. (Arhiva)

(1) Krajem godine svi spisi u kojima je od okončanja prošlo više od jedne kalendarske godine, prenose se u posebnu prostoriju namijenjenu i opremljenu za klasifikaciju, čuvanje i zaštitu registratorskog materijala i arhivske građe (u daljem tekstu: arhiva).

(2) Pored predmeta koji su arhivirani, u arhivi se čuvaju upisnici i imenici iz ranijih godina, ako nisu potrebni za tekući rad.

Član 9. (Naredba o arhiviranju)

(1) Po pravosnažnom okončanju postupka u predmetu, spis se arhivira na osnovu pismene naredbe o arhiviranju (u daljem tekstu: naredba o arhiviranju).

(2) Naredbu o arhiviranju („staviti spis u arhivu“ ili skraćeno „spis u a/a“) izdaje direktor, advokat ili drugo lice koje je riješilo predmet koji se stavlja u arhivu (u daljem tekstu: nosilac predmeta).

(3) Prije izdavanja naredbe o arhiviranju nosilac predmeta provjerava :

- a) da li je predmet sređen;
- b) da li se u predmetu nalaze i pismena koja bi trebalo izdvojiti (priloženi drugi predmeti) ili vratiti strankama;
- c) da li je predmet konačno završen;
- d) da li su izvršene sve radnje postupka koji je vođen u rješavanju predmeta i potrebne radnje kancelarijskog poslovanja.

(4) Ukoliko nisu obavljene radnje iz stava (3) ovog člana nosilac predmeta je dužan iste preduzeti bez odlaganja, te potom izdati naredbu o arhiviranju.

Član 10. (Rok čuvanja)

(1) Prije arhiviranja na omotu spisa obavezno se označava rok čuvanja.

(2) Rok čuvanja određuje se naredbom o arhiviranju i u skladu s Listom kategorija.

Član 11.

(Ostale radnje arhiviranja)

- (1) Nosilac predmeta dužan je precrtati zabilješke o prilaganju predmeta i akata koji ne pripadaju predmetu koji se arhivira.
- (2) Ako su omoti opsežnijih predmeta oštećeni, nosilac predmeta ih je dužan uložiti u nove omote.

GLAVA III - KLASIFIKACIJA, ČUVANJE I PRISTUP PREDMETIMA

Član 12. (Klasifikacija i čuvanje predmeta)

- (1) Arhivirani predmeti klasifikuju se po vrsti upisnika i po rednim brojevima oznake spisa pojedinih upisnika.
- (2) Arhivirani predmeti ulažu se u registarske jedinice koje su iste veličine.
- (3) Na prednjoj strani registarske jedinice stavlja se oznaka i godište spisa, te redni brojevi uložениh spisa.
- (4) Registarske jedinice čuvaju se u arhivi u odgovarajućim policama ili u ormarima, u kojima su provedene mjere zaštite registraturskog materijala i arhivske građe, u skladu s ovim Pravilnikom.
- (5) Na pojedine pregrade polica ili ormara mogu se stavljati natpisi sa oznakom spisa i upisnika odnosno pomoćnih knjiga, radi orijentacije koji registraturski materijal se u njima čuva.
- (6) Pojedini obimniji spisi ili prilozi spisa koji se zbog vrste materijala od kojeg su sačinjeni, ne mogu čuvati u istoj registarskoj jedinici kao ostatak spisa, mogu se držati i čuvati u zasebnoj registarskoj jedinici odvojenoj od ostalih jedinica koje se odnose na isti predmet ili vrstu predmeta.
- (7) Pored podataka iz stava (5) ovog člana na registarsku jedinicu iz stava (6) ovog člana ili više njih potrebno je naznačiti kratku sadržinu tog predmeta.
- (8) Na mjestu gdje bi se po redovnom rasporedu trebao nalaziti predmet ili pojedini prilog, stavlja se kratka službena zabilješka sa naznačenim mjestom čuvanja registarske jedinice iz stava (6) ovog člana.

Član 13.
(Registratorski materijal u elektronskom obliku)

(1) Prilozi spisa koji čine registratorski materijal u elektronskom obliku kao što su zvučni snimci suđenja, zapisnici sa suđenja, zapisnici o saslušanju i drugi materijali produkovani upotrebom računara ili su iz nekog drugog oblika prevedeni u elektronski oblik, čuvaju se na odgovarajućim informatičkim medijima upotrebom metoda koje garantuju maksimalnu sigurnost.

Član 14.
(Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite arhive)

(1) Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite registratorskog materijala i arhivske građe obuhvataju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registratorskog materijala i arhivske građe, opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova smještaja registratorskog materijala i arhivske građe.

(2) Arhiva mora biti suva i prozirna, udaljena od otvorenih izvora plamena, kotlovnice, trafo-stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova, razvodnih vodova, kanalizacijskih, vodovodnih i električnih instalacija i sl.

(3) U arhivi se održavaju klimatski, hemijsko-biološki i fizički uslovi u svrhu zaštite građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

(4) Registratorska i arhivska građa u arhivi ne smije biti izložena direktnom uticaju sunčeve svjetlosti, a za osvjetljavanje prostora koriste se svjetlosni izvori koji nemaju štetno djelovanje.

(5) Radi sprječavanja štetnih uticaja, obavlja se redovna dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhive.

(6) U svim slučajevima izvođenja radova ili čišćenja u arhivi, ne smiju se upotrebljavati sredstva i postupci koji mogu štetiti arhivskoj i registratorskoj građi (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih hemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje i sl.)

(7) Arhiva treba biti opremljena dovoljnim brojem aparata za suvo gašenje požara, kao i uređajima kojima se kontrolišu i održavaju uslovi smještaja i čuvanja registratorske i arhivske građe (termometri, higrometri i dr.).

Član 15.
(Minimalni tehnički standardi za opremu)

(1) Registratorska i arhivska građa čuva se u odgovarajućim policama, stalažama ili ormarima, te odgovarajućim sanducima, kasama i slično od metala ili drugog materijala.

(2) Visina donje police u ormarima, stalažama i policama ne smije biti manja od 15 cm.

Član 16.
(Shodna primjena odredbi)

Na klasifikaciju i čuvanje priloga spisa koji nisu u pismenom ili elektronskom obliku shodno se primjenjuju odredbe članova 12. do 15. ovog Pravilnika, ukoliko posebnim propisom nije drugačije određeno.

Član 17.
(Kontinuitet čuvanja)

Arhivska građa i registraturski materijal po isteku roka čuvanja, čuvaju se u arhivi do uništenja prema Listi kategorija odnosno predaje Arhivu Brčko distrikta BiH.

Član 18.
(Pristup arhivi)

Pristup arhivi imaju samo zaposlenici Kancelarije koji su na osnovu ovog Pravilnika ili posebnog odobrenja direktora ovlašteni da obavljaju pojedine poslove arhivskog poslovanja.

Član 19.
(Izdavanje predmeta iz arhive)

(1) Arhivirani predmeti mogu se izdavati samo na osnovu pismene naredbe o izdavanju predmeta iz arhive (u daljem tekstu: naredba o izdavanju predmeta).

(2) Naredbu o izdavanju predmeta može izdati samo nosilac predmeta ili direktor.

(3) Naredba o izdavanju predmeta stavlja se na mjesto gdje se čuva izdati predmet, a po ponovnom ulaganju predmeta naredba o izdavanju predmeta se uklanja.

(4) Zaposlenik Kancelarije zadužen za izdavanje predmeta iz arhive, dužan je prije izdavanja predmeta dodatno provjeriti da li je predmet uredno popisan i da li sadrži sve potrebne priloge.

(5) Ukoliko predmet nije uredno popisan ili ne sadrži potrebne priloge, zaposlenik iz stava (4) ovog člana dužan je preduzeti potrebne mjere da se predmet popiše i pribave nedostajući prilozi.

(6) O izdavanju predmeta iz arhive, službenik zadužen za arhivsko poslovanje, vodi evidenciju koja sadrži podatke o:

- a) klasifikacionoj oznaci izdatog predmeta;
- b) izdavaocu naredbe za izdavanje predmeta;
- c) vremenu izdavanja naredbe za izdavanje predmeta;
- d) licu koje je izdalo predmet (u daljem tekstu:izvršilac naredbe);
- e) licu koje je koristilo izdati predmet (u daljem tekstu: korisnik predmeta);
- f) svrsi korištenja izdatog predmeta;
- g) licu koje je vratilo korišteni predmet;

- h) vremenu vraćanja predmeta u arhivu;
- i) ukupnom vremenu za koje je predmet bio van arhive;
- j) napomene o promjenama u spisu nastalim od vremena izdavanja do vremena vraćanja predmeta.

(7) Evidencija o izdavanju arhiviranih predmeta iz stava (6) ovog člana, vodi se u obliku knjige evidencije na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj:1).

(8) Shodno postupku utvrđenom u stavovima (1) do (7) ovog člana, predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati i drugim organima, ali samo po pismenom odobrenju direktora ili lica koje ga na osnovu zakona mijenja.

(9) Direktor posebnom odlukom daje ovlaštenje za iznošenje podataka pohranjenih na informatičkim medijima iz prostorija arhive.

Član 20. (Arhivar)

(1) Poslove rukovanja arhivom obavlja ovlašćeno službeno lice, koje mora imati najmanje srednju stručnu spremu (u daljem tekstu: arhivar) i kome je to u opisu poslova shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH.

(2) Lice iz stava (1) dužno je da:

- a) vodi arhivsku knjigu;
- b) vodi knjigu evidencije o izdavanju arhiviranih predmeta;
- c) najmanje jednom mjesečno provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u arhivu, a ako nisu dužno je da preduzme mjere da se ti predmeti vrate;
- d) obavještava direktora o stanju arhive i predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se arhiva zaštiti.

GLAVA IV – EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 21. (Arhivska knjiga)

(1) Evidentiranje registraturskog materijala i arhivske građe vrši se upisivanjem u Arhivsku knjigu.

(2) Upisivanje u Arhivsku knjigu se vrši rednim brojem i kontinuirano iz godine u godinu.

Član 22. (Predmet upisa u Arhivsku knjigu)

(1) Predmet upisa u Arhivsku knjigu su registarske jedinice u koje su odloženi arhivirani predmeti i akti.

(2) Uz arhivirane predmete i akte u arhivsku knjigu upisuju se i evidencije o predmetima i aktima kao što su: djelovodni protokol, upisnici, registri, imenici i drugi oblici osnovne evidencije.

(3) Upis registratorskog materijala u Arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.

(4) Arhivska knjiga, sa uputstvom za popunjavanje vodi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj:2).

Član 23. (Formiranje registarske jedinice)

(1) Registarske jedinice formiraju se prije upisa u Arhivsku knjigu.

(2) Registarske jedinice se obilježavaju rednim brojem po kojem su upisane u Arhivskoj knjizi, uz naznaku:

- a) datuma upisa;
- b) godine nastanka;
- c) kratkog sadržaja;
- d) ukupnog broja registarskih jedinica;
- e) mjesta smještaja u arhivi;
- f) primjedbi.

Član 24. (Štambilj za registarsku jedinicu)

(1) Registarske jedinice obilježavaju se tako što se na registarsku jedinicu upisanu u Arhivsku knjigu stavlja otisak štambilja za registarsku jedinicu (u daljem tekstu: štambilj) prema obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj:3).

(2) Umjesto otiska štambilja, obilježavanje registarske jedinice može se vršiti stavljanjem na registarsku jedinicu plastificirane naljepnice koja po obliku, formatu i sadržaju odgovara otisku štambilja.

GLAVA V – ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 25. (Postupak po isteku roka čuvanja)

(1) Nakon isteka rokova čuvanja spisi se izdvajaju iz arhive i pristupa se izdvajanju bezvrijednog registratorskog materijala.

(2) Izdvajanje se obavlja svake godine i predstavlja postupak odabira i izdvajanja dokumenata koji imaju vremenski ograničen rok čuvanja i nisu od značaja za tekući rad, istoriju, nauku, kulturu i druge društvene potrebe.

Član 26. (Lista kategorija)

(1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija.

(2) Listu kategorija donosi direktor, putem stručne komisije u koju se imenuju zaposlenici koji poznaju organizaciju poslovanja i vrstu dokumentacije i koji mogu ocijeniti naučni, istorijski, kulturni i operativni značaj građe.

(3) Izrađena lista kategorija dostavlja se Arhivu radi davanja saglasnosti i može se primjenjivati nakon izdate saglasnosti.

(4) Kancelarija će postupiti po ocjeni Arhiva o tome koje se kategorije registraturskog materijala iz liste moraju trajno čuvati.

(5) Lista kategorija nakon donošenja u skladu s odredbama ovog člana, priključuje se ovom Pravilniku, kao njegov sastavni dio.

Član 27. (Kriteriji za određivanje rokova čuvanja)

(1) Prilikom određivanja roka čuvanja registraturskog materijala poštovat će se kriteriji koji se zasnivaju na:

- a) sadržajnoj i operativnoj vrijednosti dokumentacije;
- b) istorijskim okolnostima nastanka dokumentacije;
- c) određivanju pojedinih kategorija za trajno čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

(2) Ako u jednoj registraturskoj cjelini nije sačuvana važnija arhivska građa, tada će se za trajno čuvanje odabrati manje važna građa koja sadrži iste podatke.

(3) Ako je registraturski materijal, koji je nastao u određenom vremenskom razdoblju ili na određenom području potpuno ili djelimično uništen ili nestao, tada će se odabir arhivske građe obavljati s posebnom pažnjom, vodeći računa da se sačuvaju podaci potrebni za istoriju, nauku i za druge društvene potrebe i potrebe građana.

Član 28. (Sadržaj liste kategorija)

(1) Lista kategorija sadrži:

- a) uvod;
- b) naziv;
- c) redni broj;
- d) klasifikacionu oznaku;
- e) naziv kategorisanog registraturskog materijala;

- f) rok čuvanja;
- g) potpis;
- h) pečat;
- i) djelovodni broj i
- j) datum donošenja.

(2) Uvod sadrži pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv Kancelarije.

(3) Naziv liste kategorija glasi: "Lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH".

(4) Redni broj ispisuje se arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog registraturskog materijala obuhvaćenog listom kategorija.

(5) Klasifikaciona oznaka je oznaka predmeta utvrđena prilikom uvođenja u osnovnu evidenciju kancelarijskog poslovanja.

(6) Naziv kategorisanog registraturskog materijala određuje se prema vrsti i sadržaju predmeta.

(7) Rok čuvanja registraturskog materijala izražava se numerički (1 godina, 2 godine, 10 godina itd.) ili oznakom "trajno".

(8) Na kraju liste upisuje se broj protokola, datum, potpis i pečat donositelja Liste kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 29. (Izmjene i dopune liste)

Ukoliko se tokom godine pojave nove vrste kategorija registraturskog materijala, koje nisu obuhvaćene listom kategorija, vrši se izmjena i dopuna liste kategorija na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

Član 30. (Izlučivanje)

(1) Odabiranje i izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala obavezno se vrši najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka rokova utvrđenih listom kategorija.

(2) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala obavlja se iz sređenog registraturskog materijala.

(3) Odabiranje i izlučivanje materijala iz stava (1) ovog člana obavlja posebna komisija od tri člana, a koju imenuje direktor.

(4) Komisija iz stava (3) ovog člana sastavlja detaljan popis bezvrijednog registraturskog materijala.

(5) Popis sadrži sljedeće podatke:

- a) podatke o Kancelariji u čijem je radu nastao registraturski materijal;
- b) godina nastanka materijala;
- c) broj registraskih jedinica;
- d) opis fizičkog stanja i sačuvanosti fonda iz kojeg se izlučuje registraturski materijal i arhivska građa;
- e) podatke o registraturskom materijalu iz liste kategorija i to:
 - 1. redni broj;
 - 2. naziv kategorije;
 - 3. klasifikacionu oznaku;
 - 4. rok čuvanja.

Član 31. (Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala)

- (1) Nakon izvršenog popisa, isti se dostavlja Arhivu Brčko distrikta BiH na odobrenje.
- (2) Nakon prijema odobrenja i ponovnog uvida u popis, komisija za izlučivanje pristupa uništenju bezvrijednog registraturskog materijala.
- (3) O uništavanju bezvrijednog registraturskog materijala komisija sačinjava zapisnik.
- (4) Pri uništavanju bezvrijednog registraturskog materijala, moraju se poduzeti mjere zaštite podataka koji bi mogli povrijediti javni interes ili interes građana.

GLAVA VI – PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 32. (Dioba arhivske građe)

- (1) Arhivska građa predstavlja cjelinu i ne može se dijeliti.
- (2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana registraturski materijal i arhivska građa mogu se dijeliti ili spajati zbog promjena u unutrašnjoj organizaciji Kancelarije, odnosno izdvajanje jednog ili više organizacionih djelova.
- (3) O promjenama statusa i organizaciji Kancelarija izještava Arhiv Brčko distrikta BiH radi davanja mišljenja o postupanju s registraturskim materijalom i arhivskom građom.

Član 33. (Čuvanje arhivske građe)

- (1) Arhivska građa predaje se Arhivu u rokovima propisanim zakonom koji uređuje arhivsku djelatnost u Distriktu.

(2) Ukoliko je Arhiv spriječen da preuzme arhivsku građu, Kancelarija će arhivsku građu čuvati na način predviđen ovim Pravilnikom.

(3) Kancelarija može zadržati arhivsku građu i poslije isteka rokova čuvanja ukoliko postoji opravdana potreba.

Član 34. (Primopredaja arhivske građe)

(1) Arhivska građa koju Kancelarija odluči predati Arhivu, predaje se na mjestu koje odredi Arhiv.

(2) Primopredaja arhivske građe predaje se komisijski.

(3) Komisija je dužna da sastavi zapisnik o izvršenoj primopredaji arhivske građe.

(4) Zapisnik iz stava (3) ovog člana sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv Kancelarije;
- b) naziv Arhiva koji preuzima arhivsku građu;
- c) naziv fonda odnosno naziv stvaratelja arhivske građe;
- d) podatke o tome ostaje li kod Kancelarije određeni dio dokumentacije i dalje na čuvanju radi korištenja;
- e) broj akta na osnovu kojeg se obavlja primopredaja;
- f) stanje arhivske građe, stepen sređenosti i sačuvanosti;
- g) imena učesnika, datum i mjesto primopredaje;
- h) tok predaje;
- i) popis predate arhivske građe po godinama nastanka, vrsti i količini iskazano u broju jedinica pakovanja;
- j) potpis učesnika primopredaje.

GLAVA VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. (Shodna primjena drugih propisa)

Propisi o kancelarijskom poslovanju koji regulišu kancelarijsko poslovanje u Kancelariji, kao i propisi o arhivskom poslovanju koji se odnose na organe uprave Brčko distrikta BiH, shodno se primjenjuju i na pitanja arhivskog poslovanja u Kancelariji koja nisu uređena ovim Pravilnikom.

Član 36. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Pravosudne komisije.

Broj: Ku-294/19.
Brčko, 11.11.2019. god.

Direktor
Kancelarije za pravnu pomoć
Brčko distrikta BiH

Safet Pizović

ANEKS I – OBRASCI

OBRAZAC BROJ 1: KNJIGA EVIDENCIJE O IZDAVANJU ARHIVIRANIH PREDMETA

Redni broj	Klas. oznaka predmeta	Izdavalac naredbe o izdavanju predmeta	Vrijeme izdavanja naredbe	Izvršilac naredbe	Korisnik naredbe	Svrha korišćenja predmeta	Predmet vratio	Datum vraćanja	Vrijeme za koje je predmet bio van arhive	Napomena o promjenama u predmetu
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Uputstvo za popunjavanje:

1. U kolonu 1. upisuje se redni broj izdavanja predmeta.
2. U kolonu 2. upisuje se klasifikaciona oznaka predmeta.
3. U kolonu 3. upisuju se podaci o izdavaocu naredbe za izdavanje predmeta (funkcija, ime i prezime).
4. U kolonu 4. upisuje se vrijeme izdavanja naredbe za izdavanje predmeta.
5. U kolonu 5. upisuju se podaci o izvršiocu naredbe za izdavanje predmeta (funkcija, ime i prezime)
6. U kolonu 6. upisuju se podaci o stvarnom korisniku predmeta (ime i prezime, naziv organa).
7. U kolonu 7. upisuje se svrha korišćenja predmeta, radi koje je predmet izdat.
8. U kolonu 8. upisuju se podaci o licu koje je vratilo predmet koji je izdat (funkcija, ime i prezime).
9. U kolonu 9. upisuje se vrijeme vraćanja predmeta koji je izdat.
10. U kolonu 10. upisuje se vrijeme za koje je predmet bio van arhive (dani i mjesec).
11. U kolonu 11. upisuju se podaci o promjenama koje su nastale za vrijeme dok je predmet bio van arhive (oštećenja, nedostajanje priloga i akata ili druge primjedbe koje su od značaja za zaštitu registraturskog materijala).

OBRAZAC BROJ 2: ARHIVSKA KNJIGA

Redni broj	Godina upisa	Registratorski materijal					Primjedba
		Godina nastanka	Kalsifikaciona oznaka	Sadržaj	Količina	Smještaj	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Uputstvo za popunjavanje:

1. U kolonu 1. upisuje se inventurni broj koji je stavljen na registracijsku jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsnog reistraturkog materijala (npr. 10 fascikli), obilježiti će se istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1, pa na dalje iz godine u godinu bez prekida. To znači da se ova knjiga ne zaključuje na kraju godine.
2. U kolonu 2. upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.
3. U kolonu 3. upisuje se godina nastanka odnosno raspon godina u kojem je nastao registratorski materijal.
4. U kolonu 4. upisuje se klasifikaciona oznaka kojom je obilježen registratorski materijal koji se zavodi u arhivsku knjigu. Kalsifikacijska oznaka je oznaka upisana u otisak prijemnog štambilja.
5. U kolonu 5. upisuje se kratak sadržaj registratorskog materijala (npr. tužba, odgovor na tužbu, zapisnici i sl.).
6. U kolonu 6. upisuje se ukupan broj registraskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala (npr. 10 fascikli, omota ili sl.).
7. U kolonu 7. upisuje se mjesto gdje je smješten registratorski materijal (npr. Ormar broj 1, polica 2 – treći red i sl.).
8. U kolonu 8. upisuju se promjene koje nastanu na registratorskom materijalu poslije uništenja bezvrijednog materijala, kao i svi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

OBRAZAC BROJ 3: ŠTAMBILJ ZA REGISTRARSKU JEDINICU

NAZIV ORGANA	
Registratorski materijal i arhivska građa	
Godina nastanka – raspon godina	
Klasifikaciona oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
ROKOVI ČUVANJA	
Godina	
Trajno	

Uputstvo za popunjavanje:

1. U kolonu 1. upisuje se naziv organa u čijem radu je nastao registratorski materijal.
2. U kolonu 2. upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je nastao registratorski materijal.
3. U kolonu 3. upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupu odnosi registratorski materijal.
4. U kolonu 4. upisuje se redni broj arhivske knjige pod kojim je zavedena registrarska jedinica.
5. U kolonu 5. upisuje se broj godina određen za čuvanje registratorskog materijala u skladu sa listom kategorija.
6. U kolonu 6. upisuje se veliko štampano slovo „T“.

OBRAZAC BROJ 4: LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Klasifikaciona oznaka	Kategorija registratorskog materijala	Rok čuvanja
1.	2.	4.	5.

Uputstvo za popunjavanje:

1. U kolonu 1. upisuje se redni broj u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.
2. U kolonu 2. upisuje se klasifikaciona oznaka koja je utvrđena prilikom uvođenja predmeta u odgovarajuće evidencije.
3. U kolonu 4. upisuje se naziv kategorija materijala, koji se određuje prema vrsti i sadržaju dokumenta.
4. U kolonu 5. upisuje se rok čuvanja, koji se izražava brojčano ili oznakom „trajno“.