

**PRAVILNIK
O ARHIVSKOM POSLOVANJU
U OSNOVNOM I APELACIONOM SUDU
BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE**

Brčko, 15.07.2021. godine

Na osnovu članova 11 i 17 Zakona o arhivskoj djelatnosti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj: 6/18 - prečišćen tekst), članova 2 i 5 Odluke o proceduri izrade propisa iz nadležnosti Prvosudne komisije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: SuPK-361/14 od 21.11.2014. godine, člana 8 stav (1) tačke j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17 i 60/17), i člana 53 stav (3) Odluke o usvajanju jedinstvenih pravila i procedure za izradu zakona i propisa Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj:1/12), predsjednici Osnovnog i Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine donose

P R A V I L N I K O ARHIVSKOM POSLOVANJU U OSNOVNOM I APELACIONOM SUDU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

GLAVA I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se način, uslovi i postupak arhivskog poslovanja u Osnovnom i Apelacionom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Sud).

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: arhiviranje i čuvanje predmeta, dostavljanje završenih predmeta u arhivu, evidentiranje registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog 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 transformacija spisa 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) **Elektronsko arhiviranje** je postupak odabira, konvertiranja i čuvanja registraturne i arhivske građe u digitalnom formatu nastale u okviru CMS-a, kao i postupak predaje digitalne arhivske građe nadležnom arhivu na čuvanje.
- d) **Registraturni materijal**, kao izvor za arhivsku građu, obuhvata izvorni i reproducirani pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografisani, skenirani, elektronski ili na drugi način zabilježeni dokumentarni i informativni materijal nastao u radu Suda, sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa.
- e) **Arhivska građa** obuhvata izvorni i reproducirani pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografisani, skenirani, elektronski ili na drugi način zabilježeni dokumentarni i informativni materijal od značaja za znanost, kulturu, obrazovanje i druge društvene potrebe, koji je nastao u radu Suda. Arhivska građa nastaje odabiranjem iz registraturnog materijala.
- f) **Lista kategorija** registraturnog materijala s rokovima čuvanja Suda predstavlja popis svih vrsta upisnika, registara, imenika, spisa i drugog registraturnog materijala, kojem je putem ekspertize sadržaja određen rok čuvanja sa stanovišta naučnog, historijskog, kulturološkog i operativnog značaja (u daljem tekstu: Lista kategorija).
- g) **Bezvrijedni registraturni materijal** čini registraturni materijal kojem je istekao rok čuvanja utvrđen Listom kategorija.
- h) **Izlučivanje** predstavlja izdvajanje bezvrijednog registraturnog materijala.
- i) **Arhivska knjiga** kao opći inventurni pregled cjelokupnog registraturnog materijala nastalog u radu Suda ili se po bilo kom osnovu nalazi u Sudu predstavlja osnovnu knjigu evidencije koju Sud vodi u okviru arhivskog poslovanja.
- j) **Registraturna jedinica** predstavlja omot izrađen od tvrdog materijala u koji je po određenom kriteriju klasifikovan i uložen skup arhiviranih predmeta i koji obezbjeđuje zaštitu registraturnog materijala i arhivske građe i efikasno pretraživanje sadržaja (fascikla, regulator, kutija i slično).

Član 4. **(Način donošenja)**

- (1) Pravilnik o arhivskom poslovanju donosi predsjednik Suda uz saglasnost Pravosudne komisije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravosudna komisija).
- (2) Nadzor nad pravilnim obavljanjem arhivskog poslovanja obavlja predsjednik/sekretar Suda ili osoba koju on ovlasti.

- (3) Predsjednik/sekretar Suda ili osoba koju on ovlasti usmjerava rad, predlaže i poduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja arhivskog poslovanja, te priprema opće akte koji se odnose na arhivsko poslovanje.
- (4) Za učinkovito obavljanje arhivskog poslovanja, Sud 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 registraturnim materijalom i arhivskom građom, primjenjuju se odredbe propisa o uredskom poslovanju, važećeg arhivskog zakonodavstva o zaštiti i čuvanju registraturnog 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 uposlenih predmetima i interna distribucija, vođenje evidencija predmeta, otprema pošte i pitanja sličnog sadržaja, regulirana su propisima iz oblasti uredskog poslovanja i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.
- (3) Ako je predmet u cjelini ili djelomično označen tajnim, čuva se na sigurnom mjestu prema posebnim propisima koji reguliraju 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 Suda.
- (6) Spisi se ne iznose izvan prostorija Suda, osim u izuzetnim okolnostima, o čemu se obavještava predsjednik, sekretar ili šef pisarnice/šef administracije Suda.
- (7) U skladu s propisima kojima se regulira sloboda pristupa informacijama i propisima o krivičnom i parničnom postupku, uz prethodno odobrenje predsjednika ili postupajućeg sudije, javnost i stranke mogu izvršiti uvid u predmet.
- (8) Uvid u predmet vrši se na za to posebno određenom mjestu (pod video nadzorom) i u određeno vrijeme, a pod nadzorom zaposlenika Suda.

Član 6. (Priručna arhiva)

- (1) Završeni predmeti iz prethodne i tekuće godine čuvaju se u priručnoj arhivi Suda.

- (2) Priručna arhiva Osnovnog suda se nalazi u sklopu zgrade administracije (u daljem tekstu: priručna arhiva), a Apelacionog suda u sklopu sudskih prostorija.
- (3) Sudija i ostali uposlenici Suda obavezni su redovno se starati da predmet na kojem je rad završen bude blagovremeno odložen u priručnu arhivu.

Član 7. (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 registraturnog 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.
- (3) Testamenti i druge isprave koje se nalaze na čuvanju kod Suda ne predaju se Službi za arhiv (u daljem tekstu: Arhiv), niti se mogu zadržati u priručnoj arhivi.
- (4) Testamenti, pojedini predmeti od historijskog ili naučnog značaja, kao i drugi predmeti za koje predsjednik Suda smatra da je to potrebno, čuvaju se na posebnom mjestu.
- (5) Na njihovo mjesto u arhivi stavit će se zabilješka s naznačenim mjestom čuvanja.

Član 8. (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 za stavljanje spisa predmeta u arhivu potpisuje sudija.
- (3) Prije izdavanja naredbe o arhiviranju sudija Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine provjerava da li je:
 - a) predmet sređen i
 - b) uložena dostavnica o dostavljanju predmeta Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine sa odlukom Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.
- (4) Prije izdavanja naredbe o arhiviranju sudija Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine provjerava da li:
 - a) je predmet sređen;
 - b) se u predmetu nalaze i pismena koja bi trebalo izdvojiti (priloženi drugi predmeti) ili vratiti strankama;
 - c) je predmet konačno završen;
 - d) su popunjeni i izdvojeni statistički listići;
 - e) su naplaćeni sudski troškovi.

- (5) Pravosnažno riješen krivični predmet ne može se staviti u arhivu prije nego što sudija Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ne provjeri da li:
- a) je izdat nalog za izvršenje krivične sankcije, odnosno da li je taj nalog primio nadležni sud ili drugi državni organ;
 - b) su naplaćeni odnosno evidentirani troškovi krivičnog postupka;
 - c) je naplaćena odnosno evidentirana novčana kazna;
 - d) su nadležnom organu dostavljeni podaci za osuđene osobe;
 - e) je izvršeno dostavljanje svih relevantnih naloga i odluka svim osobama i organima kojima su trebale biti dostavljene;
 - f) su sve oštećene strane obaviještene o pravosnažnosti odluke;
 - g) su svi organi, preduzeća ili druge organizacije, koje treba da budu obaviještene, obaviještene o datumu pravosnažnosti odluke kojom je okončan krivični postupak protiv okrivljenog, povodom kojeg se okrivljeni nalazi u pritvoru ili je bio udaljen od dužnosti;
 - h) je s oduzetim predmetima krivičnog djela postupljeno na način kao što je odlukom Suda određeno.
- (6) Ukoliko nisu obavljene radnje iz stava (3), (4) i (5) ovog člana postupajući sudija je dužan iste preduzeti bez odlaganja, te potom izdati naredbu o arhiviranju.

Član 9. (Rok čuvanja)

- (1) Prije arhiviranja na omotu spisa (manuelnom) obavezno se označava rok čuvanja (npr. „5 godina“).
- (2) Sudija je dužan korištenjem funkcionalnosti u CMS sistemu upisati rok čuvanja arhiviranog predmeta u skladu sa automatski ponuđenom opcijom unesenom u CMS saglasno Listi kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja.
- (3) Rok čuvanja iz stava (1) i (2) ovog člana određuje se naredbom o arhiviranju u skladu s Listom kategorija.

Član 10. (Ostale radnje arhiviranja)

- (1) Postupajući sudija/stručni saradnik dužan je precrtati zabilješke o prilaganju predmeta i akata koji ne pripadaju predmetu koji se arhivira.
- (2) Ako su omoti opsežnijih predmeta oštećeni, uložiti će se u nov omot.

Član 11. (Izdvajanje spisa)

Nakon isteka rokova čuvanja spisi se izdvajaju iz arhive i pristupa se izlučivanju ili predaji nadležnom Arhivu, koji je u pogledu arhivske djelatnosti nadležan za Sud kao imaoca registraturnog materijala.

Član 12.
(Elektronsko arhiviranje)

- (1) Postupak odabira, konvertiranja i čuvanja registraturne i arhivske građe u digitalnom formatu nastale u okviru CMS-a obuhvata:
 - a) upravljanje građom,
 - b) odabir i konvertiranje građe,
 - c) dugoročno čuvanje građe,
 - d) izdvajanje i uništenje građe kojoj je protekao rok čuvanja,
 - e) provođenje mjera zaštite građe i osiguranja neprekidnog poslovanja,
 - f) postupak predaje digitalne arhivske građe nadležnom arhivu na čuvanje.
- (2) Postupak iz stava (1) ovog člana provodi se u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).

GLAVA III - KLASIFIKACIJA, ČUVANJE I PRISTUP PREDMETIMA

Član 13.
(Klasifikacija i čuvanje predmeta)

- (1) Arhivirani predmeti klasificiraju se po vrsti upisnika (npr. P, V, K, Pr, I, Gž, Pž, Už, Kž, Pžp itd.) i po rednim brojevima oznake spisa pojedinih upisnika.
- (2) CMS spisi klasificiraju se po vremenu arhiviranja kreiranjem listi za arhivu.
- (3) Arhivirani predmeti ulažu se u registraturne jedinice koje su iste veličine, osim CMS spisa koji se odlažu na police prema poretku iz odgovarajuće liste predmeta za arhivu.
- (4) Na prednjoj strani registraturne jedinice stavlja se oznaka i godište spisa, te redni brojevi uložениh spisa.
- (5) Registraturne jedinice i CMS spisi čuvaju se u arhivi, na odgovarajućim policama ili u ormarima, u kojima su provedene mjere zaštite registraturnog materijala i arhivske građe, u skladu s ovim Pravilnikom.
- (6) Na pojedine pregrade polica ili ormara mogu se stavljati natpisi sa oznakom spisa i upisnika odnosno pomoćnih knjiga, radi orijentacije koji registraturni materijal se u njima čuva.
- (7) Pojedini obimniji spisi ili prilozi spisa koji se zbog vrste materijala od kojeg su sačinjeni, ne mogu čuvati u istoj registraturnoj jedinici kao ostatak spisa, mogu se držati i čuvati u zasebnoj registraturnoj jedinici odvojenoj od ostalih jedinica koje se odnose na isti predmet ili vrstu predmeta.
- (8) Pored podataka iz stava (6) ovog člana na registraturnu jedinicu iz stava (7) ovog člana ili više njih potrebno je naznačiti kratku sadržinu tog predmeta.

- (9) Na mjestu gdje bi se po redovnom rasporedu trebao nalaziti predmet ili pojedini prilog, stavlja se kratka službena zabilješka sa naznačenim mjestom čuvanja registraturne jedinice iz stava (7) ovog člana.

Član 14.
(Registraturni materijal u elektronskom obliku)

- (1) Prilozi spisa koji čine registraturni materijal u elektronskom obliku kao što su zvučni snimci suđenja, zapisnici sa suđenja 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.
- (2) Prijenosni informatički mediji (u daljem tekstu: informatički mediji) na kojima su pohranjeni prilozi iz stava (1) ovog člana, čuvaju se u odgovarajućim vatrootpornim i vodonepropusnim kasama, kao posebnim registraturnim jedinicama s više registraturnih podjedinica.
- (3) Na registraturnim jedinicama odnosno podjedinicama iz stava (2) ovog člana, stavlja se naznaka registraturne jedinice u kojoj se čuva ostatak spisa iz kojeg je prilog.
- (4) Informatički medij koji sadrži prilog iz stava (1) ovog člana čuva se jednako dugo kao i spis na koji se odnosi.
- (5) Upotrebljivost informatičkih medija na kojima su pohranjeni prilozi iz stava (1) ovog člana provjerava se nakon isteka dvije trećine zajamčenog roka trajanja zapisa na informatičkom mediju, a najmanje svake tri godine, tako da nakon izvršene provjere budu u cijelosti raspoloživi za upotrebu, bez gubitka informacija.
- (6) Podaci pohranjeni na informatičkim medijima moraju se obnoviti nakon isteka tri četvrtine zajamčenog roka trajanja zapisa na toj vrsti medija imajući pri tome u vidu rok čuvanja samih informatičkih medija.

Član 15.
(Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite arhive)

- (1) Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite registraturnog materijala i arhivske građe obuhvataju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registraturnog materijala i arhivske građe, opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta smještaja registraturnog materijala i arhivske građe.
- (2) Arhiva je osigurana od oštećenja, nestajanja, vlage, požara, prašine i drugih faktora koji mogu naštetiti građi ili istu učiniti neupotrebljivom.
- (3) Arhiva mora biti suha i prozirna, udaljena od otvorenih izvora plamena, kotlovnice, trafo-stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova, razvodnih vodova, kanalizacijskih, vodovodnih i električnih instalacija i sl.

- (4) U arhivi se održavaju klimatski, hemijsko-biološki i fizički uvjeti u svrhu zaštite građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.
- (5) U arhivi se temperatura zraka održava u rasponu od 10-15 °C, a relativna vlažnost 50-60%.
- (6) Registraturna i arhivska građa u arhivi ne smije biti izložena izravnom uticaju sunčeve svjetlosti, a za osvjetljavanje prostora koriste se svjetlosni izvori koji nemaju štetno djelovanje.
- (7) Radi sprečavanja štetnih uticaja, obavlja se redovna dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija arhive.
- (8) U svim slučajevima izvođenja radova ili čišćenja u arhivi, ne smiju se upotrebljavati sredstva i postupci koji mogu štetiti arhivskoj i registraturnoj građi (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih hemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje i sl.).
- (9) Arhiva treba biti opremljena dovoljnim brojem aparata za suho gašenje požara, kao i uređajima kojima se kontroliraju i održavaju uvjeti smještaja i čuvanja registraturne i arhivske građe (termometri, higrometri i dr.).

Član 16.
(Minimalni tehnički standardi za opremu)

- (1) Registraturna i arhivska građa čuva se na odgovarajućim policama, stalažama ili ormarima, te odgovarajućim sanducima, kontejnerima, kasama i sl., od metala ili drugog materijala otpornog na vatru i vodu.
- (2) Visina donje police u ormarima, stalažama i policama ne smije biti manja od 15 cm.

Član 17.
(Shodna primjena odredbi)

Na klasifikaciju i čuvanje priloga spisa koji nisu u pismenom ili elektronskom obliku shodno se primjenjuju odredbe članova 13. do 16. ovog Pravilnika, ukoliko posebnim propisom nije drugačije određeno.

Član 18.
(Kontinuitet čuvanja)

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

Član 19.
(Pristup arhivi)

Pristup arhivi ima samo arhivar Suda ili osobe sa posebnim odobrenjem predsjednika Suda, koji su ovlaštteni da obavljaju pojedine poslove arhivskog poslovanja za koje je potreban pristup.

Član 20.
(Izdavanje predmeta iz arhive)

- (1) Arhivirani predmeti mogu se izdavati na uvid, te u cjelini ili djelimično umnožavati samo na osnovu dnevne naredbe predsjednika Suda ili sudije, koja se izdaje arhivaru, a na zahtjev koji se ulaže u arhivirani spis ili unosi u CMS spis.
- (2) Dnevna naredba se stavlja na mjesto izdatog predmeta, a po ponovnom ulaganju predmeta dnevna naredba se uništava.
- (3) O izdatim predmetima iz arhive arhivar vodi poseban popis koji sadrži podatke o:
 - a) ime i potpis osobe koja izuzima spis;
 - b) datum izuzimanja spisa;
 - c) broj izuzetog spisa;
 - d) broj predmeta u koji se spis ulaže;
 - e) gdje se spis nalazi;
 - f) rok izuzimanja spisa;
 - g) datum vraćanja spisa;
 - h) ime i potpis arhivara;
 - i) napomene o promjenama u spisu nastalim od vremena izdavanja do vremena vraćanja predmeta.
- (4) Evidencija o izdavanju arhiviranih predmeta iz stava (3) ovog člana, vodi se u obliku knjige evidencije na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj:1).
- (5) Shodno postupku utvrđenom u stavovima (1) do (4) ovog člana, predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati i drugim sudovima ili drugim organima, ali samo po pismenom odobrenju predsjednika Suda ili, u njegovoj odsutnosti, Zamjenika predsjednika Suda.
- (6) Predsjednik Suda posebnom odlukom daje ovlaštenje za iznošenje podataka pohranjenih na informatičkim medijima iz prostorija arhive.

Član 21.
(Dužnosti uposlenih)

Uposlenici Suda, u cilju zaštite registraturnog materijala, obavezni su da:

- a) sređuju i čuvaju registraturni materijal od oštećenja, uništenja ili nestajanja, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, ovim Pravilnikom, drugim propisima i primjenjivim standardima iz oblasti arhivskog poslovanja;

- b) planiraju i provode mjere zaštite registraturnog materijala u slučaju vanrednih prilika, rata ili neposredne ratne opasnosti;
- c) obavljaju druge poslove arhivskog poslovanja.

Član 22.
(Arhivar)

- (1) Poslove arhive obavlja arhivar.
- (2) Arhivar je dužan, pored obaveza utvrđenih u članu 20. ovog Pravilnika i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Apelacionom/Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, da:
 - a) preuzima i pregleda predmete dostavljene u arhivu,
 - b) definiše lokacije arhiviranih predmeta,
 - c) vodi evidenciju, sređuje i čuva registraturni materijal od oštećenja, uništenja ili nestajanja, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, ovim Pravilnikom, drugim propisima i primjenjivim standardima iz oblasti arhivskog poslovanja,
 - d) vrši tekuće odabiranje arhivske građe i registraturnog materijala sa rokovima čuvanja,
 - e) priprema predmete koji se predaju na dalje čuvanje nadležnom Arhivu,
 - f) priprema i elektronski arhivira predmete,
 - g) provodi provjeru potpunosti i cjelovitosti zahvatanja i konvertiranja građe koja se nalazi u CMS,
 - h) vrši potpisivanje kvalificiranim potpisom građe pri preuzimanju u arhivu, te obnavlja kvalificirani potpis svakih pet godina dok registraturnom materijalu ne istekne rok čuvanja,
 - i) priprema i provodi procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani,
 - j) omogućava pregled, stručnu obradu i kopiranje registraturnog materijala i obavljanje drugih stručnih arhivskih poslova,
 - k) najmanje jednom mjesečno provjerava da li su izdati predmeti vraćeni u arhivu, a ako nisu vraćeni dužan je preduzeti mjere da se ti predmeti vrate i o tome obavijestiti predsjednika Suda,
 - l) uspostavlja, održava i unapređuje poslovni odnos s Arhivom, radi obavljanja i unapređenja arhivskog poslovanja Suda, te redovno dostavlja sve podatke za evidencije koje vodi Arhiv,
 - m) obavještava predsjednika i sekretara Suda o stanju registraturnog materijala i predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se arhiva zaštiti,
 - n) daje prijedloge za unapređenje sistema arhivskog poslovanja Suda,
 - o) planira i provodi mjere zaštite registraturnog materijala u slučaju vanrednih prilika, rata ili neposredne ratne opasnosti,
 - p) stara se o prostorijama i opremi za smještaj i čuvanje registraturnog materijala, te obavlja i druge poslove arhivskog poslovanja.

GLAVA IV - EVIDENTIRANJE REGISTRATURNOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 23. (Arhivska knjiga)

- (1) Evidentiranje registraturnog 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.
- (3) Prepis Arhivske knjige dostavlja se Arhivu najkasnije do aprila naredne godine za proteklu godinu.

Član 24. (Predmet upisa u Arhivsku knjigu)

- (1) Predmet upisa u Arhivsku knjigu su registraturne jedinice (fascikle, registratori, kutije i slično) u koje su odloženi arhivirani predmeti i akti.
- (2) Registraturne jedinice se obilježavaju rednim brojem po kojem su upisane u arhivskoj knjizi, uz naznaku datuma upisa, godine nastanka, kratkog sadržaja, ukupnog broja registraturnih jedinica i mjesta smještaja u arhivu. Uz arhivirane predmete i akte u Arhivsku knjigu upisuju se i evidencija o predmetima i aktima kao što su: djelovodni protokol, upisnici, registri, imenici i drugi oblici osnovne evidencije.
- (2) Upis registraturnog materijala u Arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.
- (3) Arhivska knjiga, s uputstvom za popunjavanje, vodi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj: 2).

Član 25. (Formiranje registraturne jedinice)

- (1) Registraturne jedinice formiraju se prije upisa u Arhivsku knjigu.
- (2) Registraturne 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 registraturnih jedinica;
 - e) mjesta smještaja u arhivi i
 - f) primjedbi.

Član 26.
(Štambilj za registraturnu jedinicu)

- (1) Registraturne jedinice obilježavaju se tako što se na registraturnu jedinicu upisanu u Arhivsku knjigu stavlja otisak štambilja za registraturnu jedinicu (u daljem tekstu: štambilj) prema obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj: 3).
- (2) Umjesto otiska štambilja, obilježavanje registraturne jedinice može se vršiti i stavljanjem na registraturnu jedinicu plastificirane naljepnice koja po obliku, formatu i sadržaju odgovara otisku štambilja.

**GLAVA V - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE
BEZVRIJEDNOG REGISTRATURNOG MATERIJALA**

Član 27.
(Postupak po isteku roka čuvanja)

- (1) Nakon isteka rokova čuvanja spisi se izdvajaju iz arhive i pristupa se izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala ili predaji Arhivu.
- (2) Izlučivanje se obavlja redovno, da bi se u arhivi blagovremeno oslobodio prostor za priliv registraturnog materijala i za pravilan smještaj i rukovanje registraturnim materijalom i arhivskom građom koja ostaje na čuvanju.

Član 28.
(Lista kategorija)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija.
- (2) Listu kategorija donosi predsjednik Suda, putem stručne komisije u koju se imenuju uposlenici koji poznaju organizaciju poslovanja i vrstu dokumentacije i koji mogu ocijeniti naučni, historijski, kulturni i operativni značaj građe.
- (3) Izrađena lista kategorija dostavlja se Arhivu radi davanja saglasnosti i primjenjuje se nakon izdate saglasnosti.
- (4) Lista kategorija nakon donošenja i dobijanja saglasnosti u skladu s odredbama ovog člana, priključuje se ovom Pravilniku, kao njegov sastavni dio.

Član 29.
(Kriteriji za određivanje rokova čuvanja)

- (1) Prilikom određivanja roka čuvanja registraturnog materijala poštovat će se kriteriji koji se zasnivaju na:
 - a) sadržajnoj i operativnoj vrijednosti dokumentacije;

- b) historijskim okolnostima nastanka dokumentacije;
 - c) određivanju pojedinih kategorija za trajno čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.
- (2) Ako u jednoj registraturnoj cjelini nije sačuvana važnija arhivska građa, tada će se za trajno čuvanje odabrati manje važna građa koja sadrži iste podatke.
- (3) Ako je registraturni 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 historiju, znanost i za druge društvene potrebe i potrebe građana.

Član 30. **(Sadržaj liste kategorija)**

- (1) Lista kategorija sadrži:
- a) uvod;
 - b) naziv;
 - c) redni broj;
 - d) klasifikacionu oznaku;
 - e) naziv kategorisanog registraturnog materijala;
 - f) rok čuvanja;
 - g) odredbe o primjeni liste kategorija;
 - h) potpis;
 - i) pečat;
 - j) djelovodni broj i
 - k) datum donošenja.
- (2) Uvod sadrži osnov za utvrđivanje Liste kategorija i naziv Suda.
- (3) Naziv liste kategorija glasi: „Lista kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine” i „Lista kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine”.
- (4) Redni broj ispisuje se arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog registraturnog materijala obuhvaćenog Listom kategorija.
- (5) Klasifikaciona oznaka je oznaka predmeta utvrđena prilikom uvođenja predmeta u odgovarajuće evidencije.
- (6) Naziv kategorisanog registraturnog materijala određuje se prema vrsti i sadržaju predmeta odnosno dokumenta.
- (7) Rok čuvanja registraturnog materijala izražava se numerički (1 godina, 2 godine, 10 godina itd.) ili oznakom „trajno”.

Član 31.
(Izmjene i dopune liste)

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

Član 32.
(Izlučivanje)

- (1) Odabiranje i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala obavezno se vrši najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka rokova utvrđenih Listom kategorija.
- (2) Odabiranje i izlučivanje materijala iz stava (1) ovog člana obavlja posebna komisija koju imenuje predsjednik Suda, uz učešće Arhiva.
- (3) Komisija iz stava (2) ovog člana sastavlja detaljan popis bezvrijednog registraturnog materijala (u daljem tekstu: popis).
- (4) Popis sadrži evidenciju materijala po vrsti, godini nastanka i količini.
- (5) Popis sadrži sljedeće podatke:
 - a) podatke o sudu u čijem je radu nastao registraturni materijal;
 - b) godina nastanka materijala;
 - c) broj registraturnih jedinica;
 - d) količinu izlučenog materijala po dužnim metrima;
 - e) opis fizičkog stanja i sačuvanosti fonda iz kojeg se izlučuje registraturni materijal i arhivska građa;
 - f) podatke o registraturnom materijalu iz Liste kategorija i to:
 1. redni broj;
 2. naziv kategorije;
 3. klasifikacionu oznaku i
 4. rok čuvanja.
- (6) Popis registraturnog materijala za uništavanje kojeg čine CMS spisi kreira se korištenjem CMS funkcionalnosti.

Član 33.
(Uništenje bezvrijednog registraturnog materijala)

- (1) Nakon izvršenog popisa, primjerak popisa dostavlja se Arhivu na odobrenje, na CD-u i u štampanoj verziji.
- (2) Nakon dobijanja odobrenja, komisija iz člana 32 stav (2) neposredno pristupa uništenju bezvrijednog registraturnog materijala.
- (3) Bezvrijedni registraturni materijal se, na osnovu zaključenog ugovora, uništava putem subjekta ovlaštenog za otkup i reciklažu papira ili drugih medija na kojima se nalazi

pohranjen bezvrijedni registraturni materijal (u daljem tekstu: kupac) o čemu je kupac dužan dostaviti potvrdu Sudu.

- (4) O primopredaji bezvrijednog registraturnog materijala između Suda i kupca sačinjava se zapisnik, čiji je sastavni dio popis i potvrda kupca iz stava (3) ovog člana, koji se odlažu uz zapisnik i trajno čuvaju u fizičkom i elektronskom obliku.
- (5) Pri uništavanju bezvrijednog registraturnog materijala, moraju se poduzeti mjere zaštite podataka koji bi mogli povrijediti javni interes ili interes i prava građana, što se ugovorom o prodaji i uništenju bezvrijednog registraturnog materijala precizira kao odgovornost kupca.
- (6) Nakon uništenja, predmeti se evidentiraju kao izlučeni i uništeni u Arhivskoj knjizi i drugim evidencijama (upisnici, djelovodnici, ...).

GLAVA VI - PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 34. (Dioba arhivske građe)

- (1) Arhivska građa predstavlja cjelinu i ne može se dijeliti.
- (2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana registraturni materijal i arhivska građa može se dijeliti ili spajati zbog promjena u unutrašnjoj organizaciji Suda.
- (3) O promjenama statusa i organizacije Suda izvještava Arhiv radi davanja mišljenja o postupanju s registraturnim materijalom i arhivskom građom.

Član 35. (Čuvanje arhivske građe)

- (1) Arhivska građa predaje se Arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka.
- (2) Rok iz stava (1) može se produžiti ili skratiti sporazumom između Suda i Arhiva.
- (3) Ukoliko je Arhiv spriječen preuzeti arhivsku građu, Sud će arhivsku građu čuvati na način predviđen ovim Pravilnikom.
- (4) Sud može zadržati arhivsku građu i poslije isteka rokova čuvanja ukoliko postoji opravdana potreba.

Član 36.
(Predaja arhivske građe)

- (1) Arhivska građa koju Sud odluči predati Arhivu, predaje se na mjestu koje odredi Arhiv.
- (2) Predaju iz stava (1) ovog člana (u daljem tekstu: predaja), u ime Suda vrši posebna komisije koju imenuje predsjednik Suda.
- (3) Predaja se vrši u prisustvu predstavnika Arhiva.
- (4) O predaji se sačinjava zapisnik u 4 primjerka koji se ovjerava pečatom Suda i Arhiva.
- (5) Zapisnik iz stava (4) ovog člana sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv Suda;
 - b) naziv Arhiva koji preuzima arhivsku građu,
 - c) naziv fonda, odnosno naziv stvaratelja arhivske građe;
 - d) podatke o tome ostaje li kod Suda određeni dio dokumentacije i dalje na čuvanju radi korištenja;
 - e) broj akta na osnovu kojeg se obavlja primopredaja;
 - f) stanje arhivske građe, stepen sredenosti i sačuvanosti;
 - g) imena učesnika predaje;
 - h) datum i mjesto predaje;
 - i) tok predaje;
 - j) popis predate arhivske građe po godinama nastanka, vrsti i količini iskazano u dužnim metrima i broju jedinica pakiranja;
 - k) potpis učesnika predaje.

GLAVA VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.
(Shodna primjena drugih propisa)

Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju i drugi relevantni propisi i akti koji regulišu kancelarijsko poslovanje u Sudu, kao i propisi o arhivskom poslovanju koji se odnose na organe uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, shodno se primjenjuju i na pitanja arhivskog poslovanja u Sudu koja nisu uređena ovim Pravilnikom.

Član 38
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe Pravilnik o arhivskom poslovanju u Osnovnom i Apelacionom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: SuPK-1433/06 od 13.11.2006. godine, i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o arhivskom poslovanju u Osnovnom i Apelacionom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 096-0-Su-13-003846 i broj: 097-0-Su-13-000590 od 12.11.2013. godine.

Član 39
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Pravosudne komisije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

APELACIONI SUD
BRČKO DISTRIKTA BIH



Damjan Kaurinović

Broj: 097-0-Su-21-000 410
Brčko, 15.07.2021. godine



OSNOVNI SUD
BRČKO DISTRIKTA BIH



Jadranko Grčević

Broj: 096-0-Su-21-002656
Brčko, 15.07.2021. godine



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o arhivskom poslovanju u Apelacionom i u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, predstavljaju odredbe člana 26 stav (3) Zakona o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 18/20 - prečišćen tekst), koji propisuje da je predsjednik Suda obavezan da daje opća uputstva službenicima i namještenicima u izvršavanju njihovih dužnosti i obaveza, te odredbe člana 8 stav (1) tačka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17), koje propisuju da predsjednik Suda donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, druge pravilnike, pojedinačne akte, ...

RAZLOZI DONOŠENJA

Obzirom da je važeći Pravilnik o arhivskom poslovanju u Osnovnom i Apelacionom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine donesen 2006. godine, odnosno Pravilnik o izmjenama Pravilnika o arhivskom poslovanju u Osnovnom i Apelacionom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine donesen 2013. godine, bilo je nužno pristupiti izradi novog Pravilnika o arhivskom poslovanju u Osnovnom i Apelacionom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, te isti uskladiti sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (članom 11 i članom 17), („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 6/18 - prečišćen tekst), kao i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) (Poglavlje VII Elektronsko arhiviranje predmeta) „Službeni glasnik BiH“, broj: 04/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 73/19).

Osim toga, bilo je neophodno pristupiti donošenju novog Pravilnika, jer se više od 1/3 (jedne trećine) članova sada važećeg Pravilnika mijenja, a sve u skladu sa članom 53 stav (3) Odluke o usvajanju jedinstvenih pravila i procedure za izradu zakona i propisa Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj:1/12).

BUDŽETSKE IMPLIKACIJE

Primjena Pravilnika neće imati dodatne budžetske implikacije.

Uputstvo za popunjavanje:

1. U kolonu 1. upisuje se inventurni broj koji je stavljen na registraturnu jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsnog registraturnog 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 datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.
3. U kolonu 3. upisuje se godina nastanka odnosno raspon godina u kojem je nastao registraturni materijal.
4. U kolonu 4. upisuje se klasifikacija oznaka kojom je obilježen registraturni materijal koji se zavodi u arhivsku knjigu. Klasifikacija oznaka je oznaka upisana u otisak prijemnog štambila.
5. U kolonu 5. upisuje se kratak sadržaj registraturnog materijala (npr. rješenje o imenovanju, zapisnik sa sjednice i sl.).
6. U kolonu 6. upisuje se ukupan broj registarskih jedinica istovrsnog registraturnog materijala (npr. 10 fascikli, omota i sl.).
7. U kolonu 7. upisuje se gdje je smješten registraturni materijal (npr. ormar broj 1, polica 2 – treći red i sl.).
8. U kolonu 8. upisuje se promjene koje nastanu na registraturnom materijalu poslije uništenja bezvrijednog registraturnog materijala, kao i svi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

OBRAZAC BROJ 3: ŠTAMBILJ ZA REGISTRATURNU JEDINICU

NAZIV ORGANA	
Registraturni 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 registraturni materijal.
2. U kolonu 2. upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je nastao registraturni materijal.
3. U kolonu 3. upisuje se klasifikacione oznake na koju se grupu odnosi registraturni materijal.
4. U kolonu 4. upisuje se redni broj arhivske knjige pod kojim je zavedena registraturna jedinica.
5. U kolonu 5. upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturnog materijala u skladu s Listom kategorija.
6. U kolonu 6. upisuje se veliko štampano slovo „T“.

OBRAZAC BROJ 4: LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNOG MATERIJALA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Klasifikaciona oznaka	Podgrupa u okviru klasifikacione oznake	Kategorija registraturnog materijala	Rok čuvanja
1.	2.	3.	4.	5.

Uputstvo za popunjavanje:

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