

PRAVILNIK  
O EVIDENCIJAMA KOJE VODI  
ARHIV REPUBLIKE SRPSKE<sup>1</sup>

Član 1.

Pravilnikom o evidencijama koje vodi Arhiv Republike Srpske (u daljem tekstu: Pravilnik, Arhiv) propisuje se način njihovog vođenja i sadržaj i način i rokovi dostavljanja podataka za vođenje ovih evidencija.

Član 2.

Arhiv vodi sljedeće evidencije:

1. registar arhiva,
2. knjigu ulaznog inventara,
3. knjigu inventara za pojedine arhivske fondove i zbirke,
4. vodič kroz Arhiv,
5. knjigu poklona i otkupa,
6. knjigu depozita,
7. knjigu evidencije korisnika arhivske građe,
8. kartoteku depoa,
9. evidencije registratorskog materijala,
10. knjigu evidencije arhivske i registratorske građe koja se nalazi van arhiva,
11. arhivske knjige i
12. knjigu evidencije arhivske građe koja se nalazi u svojini građana i građanskopravnih lica.

Registar arhiva

Član 3.

U registar arhiva upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj upisa,
- naziv i sjedište arhiva,
- naziv i sjedište osnivača,
- datum i broj prijave za upis,
- datum i broj rješenja o upisu,
- datum i broj akta o osnivanju,
- područje za koje je osnovan,
- naziv i sjedište registarskog organa i broj i datum akta o registraciji,
- zadaci i namjena arhiva,
- broj arhivskih fondova,
- imena članova organa upravljanja i poslovođenja,
- ukupan broj i kadrovska struktura zaposlenih radnika,
- promjene pravnog statusa,
- primjedbe i
- potpis lica koje je izvršilo upis podataka.

Član 4.

- (1) Registar arhiva vodi se na obrascu broj 1.
- (2) Za svaki arhiv u registru se rezerviše poseban list koji ima dvije stranice.

---

<sup>1</sup> "Službeni glasnik Republike Srpske" broj 14/02 i 36/08. Tekst je dat u formi nezvaničnog prečišćenog teksta.

#### Član 5.

- (1) Uz registar arhiva vodi se zbirka isprava za svaki arhiv upisan u registar.
- (2) Zbirka isprava sadrži rješenje o upisu i isprave na osnovu kojih je rješenje doneseno.
- (3) Zbirka isprava ulaže se u omot spisa koji nosi redni broj upisa arhiva. Na unutrašnjoj stranici omota spisa vodi se popis isprava.

#### Član 6.

- (1) Upis osnivanja, upis promjena pravnog statusa i upis brisanja vrši se na osnovu prijave arhiva odnosno osnivača.
- (2) Rješenje o upisu osnivanja i upisu promjena pravnog statusa donosi se na osnovu prijave arhiva koji traži upis, a rješenje o brisanju arhiva iz registra na osnovu prijave osnivača.

#### Član 7.

- (1) Prijava za upis osnivanja arhiva sadrži sljedeće podatke:
  - naziv i sjedište arhiva,
  - naziv osnivača,
  - broj i datum akta o osnivanju,
  - područje za koje arhiv osnovan,
  - zadaci i namjena arhiva,
  - naziv registarskog organa, sa brojem i datumom akta o registraciji,
  - broj i naziv arhivskih fondova,
  - imena članova organa upravljanja i poslovođenja.
- (2) Uz prijavu se prilažu:
  - ovjeren prepis osnivačkog akta,
  - ovjeren prepis akta o registraciji,
  - ovjeren prepis akta o imenovanju članova organa upravljanja i poslovođenja,
  - podaci o stručnim i drugim kadrovima i
  - statut arhiva.
- (3) Podnosilac prijave za registraciju arhiva dužan je podnijeti i prijavu o svim promjenama podataka sadržanim u prijavi za upis osnivanja u registar arhiva.

#### Član 8.

Prijava za upis osnivanja arhiva podnosi se u roku od 30 dana od dana donošenja akta o osnivanju, a prijava za upis promjene pravnog statusa u roku od 30 dana od nastale promjene.

#### Član 9.

O izvršenom upisu arhiva u registar arhiva obavještavaju se osnivač, arhiv, Ministarstvo nauke i kulture Republike Srpske i opštinski ili gradski organ nadležan za poslove kulture na čijem se području nalazi arhiv.

#### Knjiga ulaznog inventara

#### Član 10.

- (1) Knjiga ulaznog inventara vodi se na obrascu broj 2.
- (2) U knjigu ulaznog inventara unose se sljedeći podaci:
  - redni broj,
  - broj i datum zapisnika o prijemu,
  - naziv fonda,

- raspon godina (od-do),
- od koga je primljen,
- gdje je bio smješten do preuzimanja,
- količina (kutija, svežnjeva, knjiga, dokumenata),
- vrsta materijala i stepen sredenosti,
- otkup, poklon (vrijednost),
- smještaj fonda u depou,
- oznaka kategorije fonda i
- primjedba.

#### Član 11.

(1) Uz knjigu ulaznog inventara vodi se karton fonda i azbučni indeks. Karton fonda vodi se na obrascu broj 3. U karton fonda unose se sljedeći podaci:

- broj i datum zapisnika o prijemu,
- od koga je fond preuzet,
- sadržaj i količina,
- granične godine (od-do),
- sredenost (stepen i način),
- oznaka kategorije fonda,
- smještaj i
- primjedbe.

(2) Azbučni indeks vodi se na obrascu broj 4. U indeks se unose sljedeći podaci:

- redni broj,
- naziv fonda/zbirke i
- raspon godina.

#### Knjiga inventara za pojedine fondove i zbirke

#### Član 12.

(1) Arhiv vodi knjigu inventara za pojedine fondove ili zbirke.

(2) U knjigu inventara za pojedine fondove ili zbirke unose se sljedeći podaci:

- redni broj,
- identifikacioni broj (oznaka države, oznaka arhiva, oznaka fonda),
- kategorija fonda/zbirke,
- naziv inventarske jedinice ili kratak sadržaj,
- vremenski raspon ili datum i mjesto postanka inventarske jedinice,
- broj listova ili spisa koje sadrži inventarska jedinica,
- datum posljednjeg unosa i
- napomene (stara signatura, format, vrsta materijala, uvez, minijature, fizičko stanje i datum provjere fizičkog stanja, bilješka o dokumentarnom materijalu koji nema direktne veze sa sadržajem jedinice i dr.).

(3) Knjiga inventara za pojedine fondove ili zbirke vodi se na obrascu broj 5.

#### Vodič kroz arhiv

#### Član 13.

Za potrebe istraživača vodi se vodič kroz Arhiv. Vodič se izrađuje posebno za svaki fond ili zbirku, a sadrži sljedeće podatke:

I Podaci o stvaraocu građe. Kratak istorijat. Sadržaj i obim rada. Organizaciona struktura stvaraoca i sistem kancelarijskog poslovanja i promjene. Prestanak sa radom. Ako je riječ o ličnom fondu, navode se osnovni biografski podaci, rad i djelovanje ličnosti, istorijski značaj koji je imala u društvu. Bibliografija.

## II Opšti podaci o građi

1. Ukupna količina građe i signatura (ako postoji).
2. Glavne serije (naziv, raspon godina, količina).
3. Stepen sređenosti (sređeno, djelimično sređeno, sređivanje u toku uz navođenje sređenih serija, nesređeno, rasuto). Sistem sređivanja građe (hronološki, predmetno, registraturski, prema korespondentima itd.).
4. Da li je vršeno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala. Navesti dijelove građe koji se nalaze kod drugih imalaca.
5. Naglasiti ako je građa u cjelini ili djelimično pisana na stranom jeziku.
6. Dostupnost građe istraživačima. Postoje li inventari, regista i druga informativna sredstva. Ako su objavljena, navode se bibliografski podaci. Pomoćne registraturske knjige (protokoli, registri itd.). Da li je građa mikrofilmovana ili skenirana.
7. Da li je građa korišćena u naučnoistraživačke svrhe, te da li je djelimično ili u cjelini objavljena. Bibliografski podaci.

## III Osnovni sadržaj građe

1. Opšti sumarni podaci o građi i sadržaju dokumenata.

### Knjiga otkupa i poklona

#### Član 14.

(1) Arhiv vodi knjigu otkupa i poklona u koju se unose sljedeći podaci:

- redni broj,
- broj i datum zapisnika o poklonu ili otkupu,
- naziv fonda/zbirke,
- godine (od-do),
- od koga je primljeno/otkupljeno,
- raniji smještaj fonda/zbirke,
- količina,
- vrsta materijala i stepen sređenosti,
- otkupna cijena,
- smještaj fonda/zbirke i
- primjedbe.

(2) Knjiga poklona i otkupa vodi se na obrascu broj 6.

### Knjiga depozita

#### Član 15.

(1) Arhiv vodi knjigu depozita za deponovanu arhivsku građu.

(2) U knjigu depozita unose se sljedeći podaci:

- redni broj,
- broj zapisnika o deponovanju,
- prezime i ime odnosno naziv deponenta,
- zanimanje odnosno djelatnost i adresa deponenta,
- naziv i sjedište stvaraoca,
- sadržaj depozita, granične godine građe i količina,
- smještaj,
- datum deponovanja,
- vrijeme čuvanja i
- bilješke.

(3) Knjiga depozita vodi se na obrascu broj 7.

(4) Uz knjigu depozita vodi se zbirka isprava koje se odnose na deponovanu arhivsku građu.

## Knjiga evidencije korisnika arhivske građe

### Član 16.

Arhiv vodi evidenciju korisnika arhivske građe na obrascu broj 8. U obrazac se unose sljedeći podaci:

- redni broj,
- datum zahtjeva za istraživanje,
- datum i broj odobrenja za istraživanje,
- ime i prezime,
- broj identifikacionog dokumenta,
- adresa,
- državljanstvo,
- profesija,
- zaposlenje,
- svrha istraživanja,
- naziv teme,
- signatura,
- broj arhivske jedinice,
- datum korišćenja,
- datum vraćanja,
- naručene usluge i
- datum prijema štampanog teksta istraživanja.

## Kartoteka depoa

### Član 17.

(1) Arhiv vodi evidenciju smještaja arhivskih fondova i zbirki u depoima.

(2) Evidencija iz prethodnog stava ovog člana vodi se na obrascu broj 9. Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- oznaku depoa,
- oznaku sprata,
- oznaku prostorije,
- oznaku police,
- oznaku reda,
- oznaku pregrade i
- potpis zaduženog lica.

## Evidencije registratorskog materijala

### Član 18.

(1) Arhiv vodi evidenciju o registratorskom materijalu koji nastaje u radu imalaca iz člana 7. Zakona o arhivskoj djelatnosti.

(2) Evidencija iz prethodnog stava vodi se u vidu:

1. registra aktivnih registratura,
2. kartoteke registratura,
3. dosijea registratura i
4. registra registratura prestalih sa radom.

### Član 19.

(1) Registar aktivnih registratura vodi se na obrascu broj 10.

(2) U registar se unose sljedeći podaci:

- redni broj upisa,

- kategorija registrature,
- naziv registrature,
- sjedište i adresa registrature,
- šifra djelatnosti i matični broj registrature i
- napomena.

(3) Registri se čuvaju odvojeno po kategorijama, a okviru iste kategorije po sjedištu registrature i rednom broju upisa.

#### Član 20.

(1) Kartoteka registratura vodi se na obrascu broj 11.

(2) Na prednjoj strani obrasca unose se sljedeći podaci:

- broj upisa u registar,
- naziv registrature,
- šifra djelatnosti i matični broj,
- sjedište i adresa,
- telefon, faks, e-mail,
- ime i prezime odgovornog lica,
- datum osnivanja,
- organizacione i vlasničke promjene,
- datum prestanka sa radom i
- napomena.

(3) Na poleđini obrasca unose se sljedeći podaci:

- datum izvršenog kontrolnog pregleda,
- datum i broj rješenja kojim je odobreno izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i količina izlučenog bezvrijednog registratorskog materijala,
- datum i broj arhivske knjige,
- datum i broj zapisnika o preuzimanju materijala iz registrature, količina i raspon godina preuzetog materijala,
- količina materijala preostalog u registraturi i
- napomena.

(4) Kartotečki obrasci odlažu se odvojeno po kategorijama, a u okviru iste kategorije po sjedištu registrature i broju upisa u registar.

#### Član 21.

(1) Dosije registrature sadrži sljedeće podatke:

- istorijska bilješka (naziv, datum osnivanja, organizacione i vlasničke promjene, prestanak sa radom),
- opšti akt o sistemu kancelarijskog poslovanja,
- lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja i plan klasifikacionih oznaka,
- zapisnici o izvršenom kontrolnom pregledu registrature,
- zapisnici o izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala,
- prepisi arhivske knjige,
- zapisnici o preuzimanju građe,
- cjelokupna prepiska sa registraturom.

(2) Dosije nose oznaku kategorizacije, redni broj upisa u registar i šifru djelatnosti. Dosije se odlažu prema utvrđenoj kategoriji, a u okviru kategorije po rednom broju upisa.

#### Član 22.

(1) Registar registratura prestalih sa radom vodi se na obrascu broj 12. U registar se unose sljedeći podaci:

- redni broj upisa,
- naziv registrature,
- adresa,
- registarska oznaka i
- datum i osnov prestanka sa radom.

(2) Registri se čuvaju odvojeno po kategorijama, a okviru iste kategorije po sjedištu registrature i rednom broju upisa.

#### Član 23.

(1) U knjigu evidencije arhivske i registratorske građe koja se nalazi van arhiva unose se sljedeći podaci:

- naziv i sjedište imaoaca,
- naziv fonda,
- granične godine fonda,
- ime, prezime i zvanje radnika zaduženog za rukovanje građom,
- osnovne serije građe,
- stanje sredenosti,
- izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala,
- kontrolni pregledi registrature i
- primjedbe.

(2) Knjiga evidencije arhivske i registratorske građe koja se nalazi van arhiva vodi se na obrascu broj 13.

#### Član 24.

(1) Podatke za knjigu evidencije arhivske i registratorske građe koja se nalazi van arhiva imaoци dostavljaju na obrascu broj 14 (arhivska knjiga).

(2) Podaci iz prethodnog stava ovog člana dostavljaju se do kraja tekuće godine za prethodnu godinu.

#### Član 25.

(1) Knjige iz članova 3, 10, 12, 14, 15, 16. i 23. ovog pravilnika vode se u obliku tvrdo ukoričenih knjiga čije su stranice numerisane, a listovi prošiveni.

(2) Knjige na unutrašnjoj strani korica ovjerava direktor Arhiva.

#### Član 26.

(1) Upis u registar odnosno knjigu evidencije vrši se mastilom ili mašinski.

(2) Svaki upis potpisuje službenik zadužen za vođenje registra odnosno knjige evidencije.

(3) Ispravka pogrešnog upisa vrši se tako što se pogrešno upisani tekst precrta crvenim mastilom, s tim ostane čitak, a iznad njega se upisuje ispravan tekst.

(4) Ispravku potpisuje direktor arhiva uz navođenje datuma ispravke.

#### Član 27.

(1) Dopuna izvršenog upisa vrši se tako što se postojećem tekstu doda novi tekst uz oznaku datuma naknadnog upisa.

(2) Dopunu izvršenog upisa potpisuje direktor arhiva.

#### Član 28.

(1) Evidencije predviđene ovim pravilnikom mogu se voditi i u obliku elektronskog zapisa.

(2) Podaci za evidencije predviđene ovim pravilnikom mogu da se dostave u elektronskom obliku odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Arhiv, ili, ukoliko je dozvoljen pristup odgovarajućim funkcijama informacionog sistema Arhiva, neposredno unesu u taj sistem.

(3) Evidencije predviđene ovim pravilnikom čuvaju se trajno.

#### Član 29.

(1) U knjizi opšteg inventara i u knjizi depozita svaki se fond ili zbirka upisuje na posebnom listu.

(2) Ako je u knjizi inventara za pojedine arhivske fondove i zbirke upisan nesređeni arhivski fond odnosno zbirka, a nakon njihovog sređivanja se utvrdi da se sastoji iz više fondova ili zbirki, precrtaće se taj redni broj, s tim da tekst upisan pod tim rednim brojem ostane čitak. Fondovi ili zbirke koji su proizašli iz nesređenog fonda ili zbirke upisaće se pod novim rednim brojevima i povezati s ukinutim rednim brojem.

#### Član 30.

Evidencije iz ovog pravilnika ustrojice se najkasnije do 31. decembra 2001. godine.

#### Član 31.

Obrasci iz člana 4, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22, 23. i 24. odštampani su uz ovaj pravilnik i njegov su sastavni dio.

#### Član 32.

Arhivi najmanje jednom godišnje dostavljaju Arhivu Republike Srpske prepis knjige ulaznog inventara, inventara pojedinih fondova i zbirki, vodiča kroz arhiv, te evidencija arhivske građe i registratorskog materijala van Arhiva.

#### Član 33.

(1) Imaoci arhivske građe i registratorskog materijala obavezni su da nadležnom arhivu dostavljaju podatke o svim pravnim i fizičkim promjenama u vezi sa građom.

(2) Podaci iz prethodnog stava ovog člana dostavljaju se najdalje u roku od 30 dana po nastaloj promjeni.

#### Član 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srpske".