

## **Pravilnik o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca arhivske građe i Arhiva Republike Srpske**

### *Član 1.*

Ovim pravilnikom propisuje se način primopredaje arhivske građe između imalaca arhivske građe i Arhiva Republike Srpske (u daljem tekstu: Arhiv).

### *Član 2.*

Primopredaja arhivske građe između imalaca i Arhiva obavlja se komisijski. Komisiju za primopredaju čine tri člana koja imenuje imalac i dva člana koja imenuje Arhiv.

### *Član 3.*

Primopredaja arhivske građe vrši se u rokovima propisanim Zakonom o arhivskoj delatnosti. Arhiv obavezno preuzima arhivsku građu svih imalaca I kategorije. Arhivsku građu imalaca II kategorije Arhiv preuzima po načelu uzorka. Arhiv nema obavezu preuzimanja arhivske građe imalaca III kategorije.

Kategorizaciju imalaca arhivske građe i registraturskog materijala vrši Arhiv prema sledećim kriterijima:

- I kategoriju čine imaoци čijim delovanjem nastaje arhivska građa od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i za druge društvene potrebe Republike Srpske;
- II kategoriju čine imaoци opštinskog ili međuopštinskog značaja, iste ili srodne delatnosti, čijim radom nastaje arhivska građa čije su najznačajnije vrednosti sadržane u arhivskoj građi imalaca I kategorije;
- III kategoriju čine imaoци čijim delovanjem nastaje arhivska građa neznatnog istorijskog ili društvenog značaja, čije su najznačajnije vrednosti sadržane u arhivskoj građi drugih imalaca.

### *Član 4.*

Imalac mora predati arhivsku građu u originalu, sređenu, odabranu, tehnički opremljenu, popisanu i kompletnu, uz obezbeđenje transporta i radne snage za utovar i istovar.

Izrazi iz prethodnog stava ove tačke imaju sledeće značenje:

- original je svaki izvorni akt-čistopis sa potpisom i svim formalnim obeležjima autentičnosti, što mu daje pravnu snagu;
- sređena arhivska građa je arhivska građa koja se nalazi u poretku predviđenom sistemom arhiviranja propisanim opštim aktom o sistemu kancelarijskog poslovanja imaoца;
- tehnički opremljena arhivska građa je arhivska građa koja je odložena u odgovarajuće registraturske jedinice čuvanja sa odgovarajućim spoljašnjim oznakama čime se omogućava manipulacija građom, obezbeđuje čuvanje građe i sprečava fizičko oštećenje građe;
- popisana arhivska građa je arhivska građa koja je popisana po godinama, sadržaju (vrsti) i količini;
- kompletna arhivska građa je celokupna arhivska građa nastala u određenom periodu, uključujući i osnovne evidencije o aktima i predmetima koji se odnose na građu koja se predaje i materijali koji su nastali u informativno-dokumentacionoj delatnosti imaoца.

### *Član 5.*

Izuzetno, Arhiv može preuzeti i registraturski materijal iz kojeg nije odabrana arhivska građa. U tom slučaju Arhiv će sa predavaocem ugovoriti uslove naknadnog odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala.

### *Član 6.*

Prilikom primopredaje arhivske građe sastavlja se zapisnik koji obavezno sadrži sledeće podatke:

- naziv imaoaca koji predaje arhivsku građu,
- mesto i datum primopredaje,
- naziv fonda, odnosno naziv stvaraoca u čijem je radu nastala arhivska građa koja je predmet primopredaje,
- kratak istorijat stvaraoca arhivske građe koja se preuzima,
- stanje arhivske građe (stepen sređenosti, kompletnosti i dr.),
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini,
- napomene o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe,
- obaveze predavaoca u pogledu obezbeđenja troškova smeštaja i transporta arhivske građe.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primeraka od kojih tri primerka zadržava Arhiv, a dva primerka predavalac.

#### *Član 7.*

Arhiv mora čuvati tajnost podataka sadržanih u preuzetoj arhivskoj građi. Dokumente koji sadrže poverljive podatke predavalac mora u popisu označiti sa poverljivo i odrediti vreme trajanja poverljivosti.

#### *Član 8.*

Odredbe ovog pravilnika primenjivaće se i u slučaju preuzimanja arhivske građe privatnih preduzeća, građansko-pravnih i fizičkih lica, s tim što se preuzimanje vrši na osnovu ugovora o kupoprodaji, razmeni, poklonu ili zaveštanju.

#### *Član 9.*

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da se primenjuje Uputstvo o načinu primopredaje arhivske građe između imalaca arhivske građe i nadležnog arhiva ("Službeni list SR BiH", broj 41/88).

#### *Član 10.*

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