

588

Na osnovu člana 28. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 15/00 i 2/02), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, d o n o s i

PRAVILNIK**o uslovima, načinu i postupku korištenje arhivske građe****DIO PRVI-OPĆE ODREDBE****Član 1.
(Predmet)**

Ovim pravilnikom regulišu se uslovi, način i postupak korištenja arhivske građe Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv) od strane naučnih radnika, istraživača i drugih korisnika (u daljem tekstu: korisnik).

**Član 2.
(Usaglašenost prava i obaveza)**

Prava i obaveze koje proističu iz međusobnih odnosa Arhiva i korisnika uređuju se u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i drugim općim aktima.

DIO DRUGI-USLOVI, NAČIN I POSTUPAK KORIŠTENJA ARHIVSKE GRAĐE**Poglavlje I. Uslovi korištenja arhivske građe****Član 3.
(Zaštita arhivske građe)**

Arhivska građa, kao dobro kulturno-historijskog naslijeđa bez obzira u čijem se vlasništvu ili posjedu nalazi, uživa posebnu zaštitu, pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o arhivskoj djelatnosti, propisima o zaštiti kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i drugim propisima Tuzlanskog kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine.

**Član 4.
(Dostupnost arhivske građe javnosti)**

(1) Arhivska građa dostupna je javnosti pod uslovima utvrđenim zakonom.

(2) Organizacija u pogledu njenog korištenja može se vršiti samo na osnovu zakonskih ovlaštenja.

(3) Na zahtjev stvaraoca mogu se utvrđivati ograničenja u korištenju arhivske građe, u smislu odredaba članova 24 i 25. Zakona koja se utvrđuju u zapisniku o primopredaji.

(4) Arhivska građa pohranjena u Arhivu, daje se na korištenje u službene svrhe, za naučna istraživanja, za publicističke i nastavne potrebe, za izložbe i objavljivanje, kao i za ostvarivanje potreba građana u rješavanju njihovih ličnih prava, te u druge opravdane svrhe.

**Član 5.
(Pravo na korištenje)**

Pravo na korištenje arhivske građe i bibliotečkog fonda ima svako pravno i fizičko lice pod jednakim uslovima, a strani državljani pod uslovom propisanim zakonom ili posebnim normativnim aktom donesenim na osnovu zakona.

**Član 6.
(Dostupnost arhivske građe)**

(1) Arhivska građa je dostupna za korištenje 30 godina nakon njenog nastanka.

(2) Arhivska građa je dostupna za korištenje i prije isteka roka od 30 godina, ako je namijenjena javnosti ili ako to odobri stvaralac arhivske građe.

(3) Arhivska građa, koja sadrži podatke, koji se odnose na odbranu, međunarodne odnose i na poslove državne sigurnosti, uključujući i one za održavanje reda i mira, te na privredne interese Bosne i Hercegovine, Federacije i Kantona, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za državnu sigurnost ili državne interese, dostupna je za korištenje po isteku 50 godina od njenog nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

**Član 7.
(Dostupnost arhivske građe koja se odnosi na lične podatke)**

(1) Arhivska građa, koja se odnosi na lične podatke, dostupna je za korištenje 70 godina nakon nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi.

(2) Arhivska građa, iz stava (1) ovog člana, može se koristiti i prije predviđenog roka, ako je od nastanka namijenjena javnosti ili ako na to pristane lice na koje se ona odnosi, odnosno bračni drug, djeca ili roditelji lica poslije njegove smrti, odnosno staratelj lica.

**Član 8.
(Posebni uslovi korištenja)**

(1) Ukoliko naučni razlozi zahtijevaju korištenje arhivske građe prije isteka roka, iz članova 6. i 7. ovog pravilnika, direktor Arhiva može odobriti korištenje arhivske građe na način koji garantuje zaštitu javnog interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih lica, a uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

(2) Arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci, čijim je radom ona nastala, u svrhe radi kojih je nastala, odnosno kojima je služila.

**Član 9.
(Naknada)**

Za korištenje arhivske građe Arhivu se plaća određena naknada.

**Član 10.
(Odobranje arhivske građe)**

(1) Korištenje arhivske građe odobrava direktor Arhiva.

(2) U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivske građe donosi se rješenje.

(3) Protiv rješenja o uskraćivanju prava korištenja arhivske građe može se podnijeti žalba Ministarstvu u roku od 15 dana od dana uručjenja rješenja.

**Član 11.
(Zabrana davanja arhivske građe na korištenje)**

(1) Ne može se davati na korištenje arhivska građa koja se nalazi u radu, odnosno sređivanju, mikrofilmovanju, liječenju ili je u pripremi za publikovanje, izložbe i druge kulturno-propagandne svrhe, a zainteresovani korisnik se u takvim slučajevima obavještava kada će ta građa biti dostupna.

(2) Oštećena dokumenta i ako nisu na liječenju ne daju se na korištenje a umjesto njih se mogu koristiti kopije ili mikrofilmovi.

(3) Objavljena i snimljena arhivska građa po pravilu se ne izdaje na korištenje a umjesto nje koriste se publikacije, odnosno mikrofilmovi.

**Član 12.
(Strani državljani)**

(1) Strani državljani mogu da koriste arhivsku građu po odobrenju direktora.

(2) Odobrenje stranim državljanima izdaje se na prijedlog Arhiva, a u skladu sa međunarodnim ugovorima, sporazumima, kao i na osnovu faktičnog reciprociteta.

(3) Odredbe ovog člana primjenjuju se i u slučajevima kada bosanskohercegovački građani istražuju građu za strane državljane.

Član 13. (Mogućnost izdavanja arhivske građe)

Na korištenje se može izdati samo arhivska građa koja je sređena i inventarisana, a samo u izuzetnim slučajevima direktor ili za to ovlašteno lice može dozvoliti korištenje nesređene građe.

Poglavlje II. Način korištenja arhivske građe

Član 14. (Mjesto korištenja arhivske građe i bibliotečkog fonda)

(1) Arhivska građa i bibliotečki fond koriste se po pravilu u prostorijama Arhiva u za to određenim prostorijama, osim u slijedećim slučajevima:

- a) arhivska građa
 - 1) ako se u originalu koristi za izložbu i druge kulturne manifestacije;
 - 2) ako se posudi drugom arhivu ili pravnom subjektu pod ugovorenim uslovima;
 - 3) ako se mora u originalu prezentirati kao dokazni materijal kod suda i drugih ovlašćenih organa;
 - 4) ako u Arhivu nije moguće izvršiti mikrofilmovanje ili fotokopiranje;
- b) bibliotečki fond
 - 1) u svim slučajevima kao i za arhivsku građu,
 - 2) zaposlenicima Arhiva na kratak rok, uz prethodno odobrenje direktora,
 - 3) spoljnim saradnicima i korisnicima, uz prethodno odobrenje direktora i ako ima više od dva primjerka naslova.

(2) Odobrenje o korištenju iz stava (1.) tačke a) ovog člana daje direktor.

Član 15. (Predmet korištenja)

- (1) Na korištenje se daju snimci arhivske građe.
- (2) Dokumente, potrebne u službene svrhe, Arhiv daje na korištenje u obliku ovjerene kopije.
- (3) Izuzetno, državnim organima može se posuditi izvorna arhivska građa, ali na određeno vrijeme i uz uslov da se na trošak tog organa prethodno izradi zaštitna kopija.
- (4) Izuzetno, izvorna arhivska građa može se izdati na korištenje ako ne postoje snimci te građe ili ako to zahtijeva metodologija naučnog istraživanja.
- (5) Arhivska građa može se koristiti za izložbe izvan Arhiva, ukoliko su osigurani uslovi za njenu zaštitu i sigurnost, i uz obavezu da se prije predaje zaštitno snimi o trošku posudioca.

Poglavlje III. Postupak korištenja arhivske građe

Član 16. (Postupak korištenja arhivske građe)

- (1) Korisnik građe ili knjižnog fonda prijavljuje se zaposleniku u čitaonici, koji mu izdaje formular prijave i pruža potrebne informacije o korištenju arhivske građe i rukovanju istom.
- (2) U prijavi korisnik unosi naslov teme, svrhu istraživanja građe i lične podatke na osnovu lične isprave koju pokazuje ovlašćenom radniku Arhiva.
- (3) Isti postupak važi i za lice koje korisnik dovede da mu pomaže pri radu u čitaonici.

Član 17. (Informisanje u vezi sa arhivskom građom)

(1) Detaljnije podatke o arhivskoj građi korisnik može dobiti od zaposlenika koji radi-rukuje katalozima i ostalim informativnim sredstvima Arhiva.

(2) Ako to korisnik zahtijeva, podatke o arhivskoj građi može dati i zaposlenik koji je radio na sređivanju i obradi konkretne građe.

Član 18. (Revers)

(1) Korisnik trebue građu putem reversa koji uredno popunjava i predaje ga zaduženom zaposleniku.

Revers sadrži:

- a) prezime i ime korisnika,
 - b) signaturu građe koju trebue (naziv fonda, odjeljenja, godinu, fasciklu i sl.).
- (2) Jednim reversom može se trebovati građa samo jednog fonda.
- (3) Signatura se ispisuje hronološkim redom (po fasciklama i rednim brojevima).

Član 19. (Primopredaja i trebovanje građe)

(1) Prilikom primopredaje građe između ovlaštenog zaposlenika Arhiva i korisnika, isti prebrojava listove građe i ubilježava u revers.

(2) Građa iz sređenih fondova ili dijelova fondova, za koje ne postoje informativna sredstva, trebue se po kutijama ili svežnjevima, a ovlašćeni zaposlenik u čitaonici daje korisniku dio po dio ove građe.

(3) Nesređena građa trebue se na isti način kao i građa u prethodnom stavu.

Član 20. (Obim izdavanja)

- (1) Korisniku se po pravilu u toku dana može izdati:
- a) informativna sredstva za traženi fond ili zbirku,
 - b) 12 predmeta ili dvije kutije traženog fonda ili zbirke,
 - c) pet rolni mikrofilmova,
 - d) sedam knjiga ili sedam godišta časopisa.
- (2) Korisniku se odmah izdaju informativna sredstva, a potrebna građa ili knjižni fond, ako su stvoreni uslovi, odmah ili slijedećeg dana.

Član 21. (Rok za zadržavanje građe u čitaonici)

Rezervisana građa može u čitaonici da se zadrži najduže pet dana, a ukoliko se korisnik za to vrijeme ne bi pojavio vraća se u depo.

Član 22. (Način postupanja sa arhivskom građom)

(1) Korisnik je dužan da brižljivo postupuje sa arhivskom građom, obavještajnim sredstvima i bibliotečkim materijalom i da ih vrati ovlaštenom zaposleniku Arhiva u ispravnom, odnosno primljenom stanju.

(2) Za uredno vraćenu građu korisnik se razdužuje reversom potpisanom od strane ovlaštenog zaposlenika u čitaonici.

Član 23. (Korištenje od strane više lica)

(1) Trebovana arhivska građa ne može se istovremeno izdavati i drugom korisniku.

(2) Informativna sredstva i knjige iz biblioteke mogu se istovremeno izdavati i drugom korisniku ali samo u vremenu odsustva istraživača koji ih koristi.

(3) Ukoliko korisnik trebje arhivsku građu koja se već nalazi na korištenju, uživa prioritet u pogledu korištenja ove građe po njenom vraćanju od strane prethodnog korisnika.

Član 24. (Naznačavanje korištenja građe u publikaciji)

(1) Korisnik koji za svoju publikaciju djelimično ili u potpunosti koristi građu Arhiva, dužan je da to u publikaciji i naznači, a ako je građu i citirao, onda se navede i signatura.

(2) Korisnik koji koristi nesređenu građu, dužan je u publikaciji da naznači da se koristio nesređenom građom.

(3) Ukoliko se korisnik ne pridržava stavova (1) i (2) ovog člana, Arhiv nije u obavezi da dokazuje autentičnost izvora.

Član 25. (Ustupanje štampanog primjerka rada Arhivu)

Istraživači koji publikuju svoje radove, urađene u potpunosti ili djelimično na osnovu arhivske građe pohranjene u Arhivu, dužni su Arhivu ustupiti jedan štampani primjerak svog rada, bilo da je to knjiga ili članak u listu ili časopisu.

Član 26. (Iznošenje arhivske građe u inostranstvo)

(1) Arhivska građa može se, uz odobrenje Arhiva, privremeno iznositi u inostranstvo u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite.

(2) Iznošenje izvorne arhivske građe u inostranstvo, iz stava (1) ovog člana, odobrava Ministarstvo.

(3) Aktom Ministarstva o odobravanju iznošenja izvorne arhivske građe određuje se rok u kojem se arhivska građa mora vratiti u Arhiv, a mogu se odrediti i drugi uslovi.

(4) Prije iznošenja arhivske građe iz zemlje obavezno je arhivsku građu zaštitno snimiti.

(5) Za svaku štetu i povredu nečijeg prava, učinjenu korištenjem arhivske građe, odgovara lice kojem je odobreno korištenje arhivske građe.

Član 27. (Snimanje, fotokopiranje i kserografisanje arhivske građe)

(1) Za potrebe korisnika arhivska građa može da se snimi, fotokopira i kserografiše u Arhivu, uz finansijsku naknadu a prema cjenovniku Arhiva za ove usluge.

(2) Narudžbina se vrši preko ovlaštenog zaposlenika u čitaonici popunjavanjem reversa i posebnog obrasca-zahtjeva.

(3) Zahtjev za snimanje odnosno kserografisanje može biti poslat putem pošte i elektronske pošte, s tim da sadrži sve potrebne podatke i broj dokumenata.

(4) Ukoliko korisnik želi da reprodukuje građu nekom od tehnika kojom Arhiv ne raspolaže, trebvana građa se može odnijeti na snimanje van Arhiva samo u pratnji arhivskog zaposlenika koga odredi direktor Arhiva i koji prisustvuje snimanju građe, a građa se u toku istog dana vraća u Arhiv.

(5) Korištenje arhivske građe od strane trećih lica moguće je uz validno ovlaštenje i punomoć.

Član 28. (Postupak predavanja kopije arhivske građe)

(1) Ovlašteni zaposlenik, pošto se uvjeri da je naručena usluga naplaćena, predaje kopiju naručiocu, a ovaj to potvrđuje svojim potpisom na obrascu zahtjeva.

(2) U slučaju kada se kopije šalju naručiocu poštom ovlašteni zaposlenik, pošto se uvjeri da je naručena usluga naplaćena, iste predaje zaposleniku u pisarnici, a ovaj to potvrđuje svojim potpisom.

Član 29. (Isplata ugovorene naknade)

Pravni subjekti i fizička lica, koji na osnovu istražene građe obavljaju djelatnost za koju interesantima naplaćuju troškove, dužni su da na bazi ugovora sa Arhivom isplate ugovorenu naknadu.

Član 30. (Radno vrijeme)

Čitaonica je otvorena svakog radnog dana od 8,00 do 14,00 sati.

Član 31. (Odlaganje ličnih stvari prilikom dolaska na rad)

Prilikom dolaska na rad istraživač odlaže svoje stvari na određeno mjesto, a u čitaonicu može unijeti ličnu dokumentaciju vezanu za istraživanje, papir i pribor za pisanje.

Član 32. (Unošenje preporuka, zapažanja i primjedbi u knjigu rada)

Preporuke, zapažanja i primjedbe korisnici mogu da unose u knjigu rada čitaonice.

Član 33. (Održavanje reda u čitaonici)

(1) Za vrijeme rada u čitaonici održava se red i tišina.

(2) Nije dozvoljen ulazak u čitaonicu licima koja tamo nemaju posla, kao ni unošenje kafe, sokova, pušenje i slično.

(3) Za održavanje reda u čitaonici i primjenu odredaba ovog pravilnika odgovoran je ovlašteni zaposlenik u čitaonici.

DIO TREĆI – KORIŠTENJE ARHIVSKE GRAĐE U OPERATIVNE SVRHE

Poglavlje I. Sadržaj zahtjeva i naknade za korištenje, izdavanje arhivske građe i rukovanje depoom

Član 34. (Sadržaj zahtjeva za korištenje arhivske građe ili drugih podataka)

(1) Korisnici za korištenje arhivske građe ili podataka radi regulisanja radnog odnosa, penzija, socijalnih, porodičnih, imovinsko-pravnih i drugih pitanja građana podnose zahtjev Arhivu sa tačnim ličnim podacima i podacima za što se obraćaju.

(2) Ovlašteni zaposlenik, na osnovu istraženih podataka, izdaje podnosiocu zahtjeva uvjerenje, potvrdu, ovjerenu fotokopiju i slično u skladu sa Zakonom o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 35. (Naknada za izdate akte)

Za izdate akte Arhiv naplaćuje naknadu prema posebnom normativnom aktu, koga donosi Upravni odbor Arhiva i koji se mora pokazati korisniku na njegovo traženje.

Član 36. (Istraživanje arhivske građe za potrebe fizičkih i pravnih lica)

Arhiv može vršiti istraživanja arhivske građe za potrebe pojedinaca, pravnih subjekata i obavljati druge poslove i usluge pod uslovima utvrđenim posebnim normativnim aktom i sklapanjem ugovora za obavljanje posla.

Poglavlje II. Izdavanje arhivske građe na sređivanje, obradu i druge poslove

Član 37.

(Izdavanje građe iz depoa na korištenje i sređivanje)

(1) Građa iz depoa izdaje se na korištenje stručnim zaposlenicima Arhiva radi obrade, zaposlenicima u cilju liječenja, konzervacije, mikrofilmovanja i slično, korisnicima čitaonice za istraživačko-naučni rad i drugim strankama u operativne svrhe.

(2) Građa iz depoa izdaje se korisnicima na osnovu odgovarajućih popisa, uz obavezan revers/zaduženje.

Član 38.

(Način i vrijeme izdavanja građe iz depoa i njeno vraćanje)

Način i vrijeme izdavanja građe iz depoa i njeno vraćanje nakon korištenja utvrđuje se posebnim aktom, koji donosi direktor na prijedlog ovlaštenog radnika.

Član 39.

(Korištenje i rukovanje arhivskom građom)

(1) Korisnici arhivske građe obavezni su da sa istom pažljivo rukuju i svaku eventualnu promjenu odmah prijavljuju ovlaštenom zaposleniku neposredno ili preko zaposlenika koji je trebovao arhivsku građu.

(2) Zaposlenici zaduženi za arhivsku građu odgovorni su za rukovanje, čuvanje i blagovremeno vraćanje arhivske građe koju koriste.

(3) Nepridržavanje propisanih uslova u pogledu korištenja i rukovanja arhivskom građom smatraće se težom povredom radnih obaveza ili grubom povredom propisa Arhiva, radi čega se izriču odgovarajuće mjere.

Član 40.

(Izdavanje građe stručnim zaposlenicima)

(1) Arhivska građa iz depoa, izdata stručnim zaposlenicima radi izlučivanja nepotrebnog materijala, vraća se depou sa odgovarajućim popisom izlučenog materijala na koji Stručno vijeće daje svoje mišljenje.

(2) Istotako, i kada se arhivska građa izdaje na mikrofilmovanje, liječenje, dezinfekciju ili restauraciju, povezivanje itd., izvršioći ovih poslova dužni su da ovlaštenog zaposlenika depoa obavijeste o kakvim se procesima rada radilo i do kakvih je promjena došlo.

Član 41.

(Odgovornost o zaštiti arhivske građe)

Za vrijeme dok traje posao na sređivanju, obradi ili bilo kojoj vrsti rada sa arhivskom građom, zaposlenici preuzimaju odgovornost o njenoj zaštiti, rokovima povratka i svim ostalim pitanjima za koja je odgovorno ovlašteno lice.

Član 42.

(Davanje arhivske građe drugim licima na uvid i korištenje)

Zaposlenici ne mogu arhivsku građu sa kojom rade davati na uvid i korištenje drugim licima niti je fotokopirati, mikrofilmovati, praviti ispile i sl. bez odobrenja direktora Arhiva.

Član 43.

(Korištenje arhivske građe za lične potrebe zaposlenika)

U pogledu korištenja arhivske građe za lične potrebe zaposlenike Arhiva primjenjuju se identične odredbe kao i za ostale korisnike.

Član 44.

(Smještaj arhivske građe)

(1) Za smještaj arhivske građe služi depo.

(2) Prijem arhivske građe u depou vrši Komisija koju čini predstavnik službi za zaštitu arhivske građe u registraturama i zaduženi zaposlenik u depou.

(3) Preuzimanje (prijem) arhivske građe vrši se putem zapisnika.

(4) Primopredaja arhivske građe vrši se u skladu sa odredbama Upustva o primopredaji arhivske građe između imaoca arhivske građe i nadležnog Arhiva.

(5) Otkupljena, poklonjena, deponovana i na drugi način pribavljena arhivska građa prima se u depou na osnovu zapisnika Komisije.

(6) Prijem arhivske građe u depou potpisuje ovlašteni zaposlenik i uvodi je u knjigu prijemljene arhivske građe.

(7) Depoom rukuje ovlašteni zaposlenik.

(8) Održavanje arhivske građe u depou vrši ovlašteni zaposlenik.

DIO ČETVRTI-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

(Prestanak važenja ranije donesenih akata)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, Arhiv je dužan uskladiti akte koji regulišu poslove i način korištenja arhivske građe i knjižnog fonda sa odredbama ovog pravilnika u roku od 30 dana.

Član 46.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-48-18925-1/09
Tuzla, 4.12.2009. god

MINISTRICA
Prof. dr. Mirzeta Hadžić-
Suljkić, v.r.

589

Na osnovu člana 20. stav 1. i stav 2. Zakona o izvršenju Budžeta Tuzlanskog kantona za 2009. godinu («Službene novine Tuzlanskog kantona» br. 4/09 i 9/09), Ministarstvo finansija Tuzlanskog kantona, donosi

ODLUKU

o unutrašnjoj preraspodjeli rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2009. godinu za Ministarstvo unutrašnjih poslova Razdio 17 Glava 01 Potrošačko mjesto 0001

I.

Odobrava se unutrašnja preraspodjela planiranih rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2009. godinu («Službene novine Tuzlanskog kantona» br. 4/09 i 9/09) na organizacionoj jedinici 17010001 – Ministarstvo unutrašnjih poslova u dijelu namjenskih i vlastitih prihoda, grantova i donacija u iznosu od 167.600,00 KM.

II.

Preraspodjela planiranih rashoda izvršit će se na slijedeći način:

na teret ekonomskog koda: