

ZAKON

O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

("Sl. novine Tuzlanskog kantona", br. 15/2000, 2/2002, 13/2011 i 11/2021)

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Zakonom uređuje se: evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, zaštita, uslovi čuvanja i korištenja i sređivanje registraturskog materijala i arhivske građe, kao i stručna i naučna obrada, istraživanje, zahvatanje, publikovanje i davanje na korištenje arhivske građe iz djelokruga rada organa uprave Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), odnosno iz nadležnosti grada/općina, kao i udruženja građana i drugih pravnih lica koja stvaraju građu na nivou Kantona i grada/općine, djelatnost fizičkih lica, te osnivanje i nadležnost arhivske ustanove.

Član 2

Arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, digitalizovani, mikrofilmovani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal od trajne vrijednosti i značaja za kulturu, historiju, nauku, obrazovanje i druge oblasti ljudskog djelovanja, bez obzira gdje i kad je nastao i kod koga i po kom osnovu se nalazi.

Član 3

Registraturna građa je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem osnovu od strane pravnih i fizičkih lica.

Zapisi ili dokumenti su spisi, isprave, pomoćne kancelarijske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, obrasci, slike u pokretu (filmovi, video-zapisi), zvučni zapisi, mikrofilmski oblici, mašinski čitljivi zapisi, datoteke, programi i sredstva za njihovo korišćenje.

Registraturnu građu čini:

- arhivska građa, dio koji ima trajnu vrijednost i značaj;
- registraturski materijal, dio koji ima vremenski ograničenu vrijednost i značaj.

Registraturna građa u fizičkom obliku je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu i sl.) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informaciono-komunikacionih ili srodnih tehnologija.

Registraturna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom ili analognom obliku.

Registraturna građa u digitalnom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

Registraturna građa u analognom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

Član 4

Registraturna građa obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal nastao djelovanjem i radom organa uprave Kantona, službi za upravu grada/općine, javnih ustanova, javnih preduzeća, privrednih društava, udruženja građana i drugih pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: stvaraoci registraturskog materijala), dok se iz njega ne odabere arhivska građa.

Član 5

Stvaraocem registraturskog materijala i arhivske građe smatra se pravno ili fizičko lice čijim djelovanjem i radom nastaje registraturski materijal i arhivska građa.

Imaoce arhivske građe i registraturskog materijala smatra se pravno ili fizičko lice, vlasnik ili posjednik arhivske građe i registraturskog materijala, koji njime upravlja ili ga drži po bilo kom osnovu.

Član 6

Arhiv je ustanova za čuvanje, zaštitu, obradu, sređivanje, istraživanje, publikovanje i korištenje arhivske građe.

Arhiva je sastavni dio pravnog subjekta (registrature) sa jednom ili više prostorija u kojima se na propisan način odlaže i čuva registraturna građa do predaje nadležnom arhivu ili izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala.

Odabiranje arhivske građe je postupak kojim se iz registraturne građe na osnovu utvrđenih propisa odabire arhivska građa.

Stručna obrada arhivske građe u arhivu vrši se primjenom međunarodnih i nacionalnih standarda i normi za obradu i opis arhivske građe.

Član 7

Arhivska građa i registraturski materijal, kao dobro kulturnohistorijskog naslijeđa, bez obzira u čijem se vlasništvu ili posjedu nalazi, uživa posebnu zaštitu, pod uslovima i na način utvrđen ovim Zakonom, propisima o zaštiti kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i drugim propisima Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) i Bosne i Hercegovine.

Arhivska građa dostupna je javnosti pod uslovima utvrđenim ovim Zakonom.

Član 8

Arhivska djelatnost je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Matične poslove arhivske djelatnosti na području Kantona obavlja Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv).

Član 9

Registraturski materijal i arhivska građa, koji nastaju u radu pravnog ili fizičkog lica, čine cjelinu (arhivski fond) i po pravilu se ne mogu dijeliti.

Izuzetno, registraturski materijal može se dijeliti ili spajati zbog promjena u unutrašnjoj organizaciji stvaraoca, odnosno imaoca registraturskog materijala, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaraoca, odnosno imaoca registraturskog materijala, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugoga stvaraoca, odnosno imaoca registraturskog materijala, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhiva.

Organ ili lice koje donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturskog materijala, dužno je utvrditi imaoca za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog registraturskog materijala.

U slučaju sumnje da li je neka građa arhivska, muzejska ili bibliotečka, odlučuje ministar za kulturu, sport i mlade Kantona (u daljem tekstu: ministar).

Član 10

Registraturski materijal i arhivska građa, koji nastaju u radu stvaralaca i imalaca, vlasništvo su Kantona.

Registraturski materijal i arhivska građa, koji su u vlasništvu Kantona, ne mogu se otuđiti.

Izuzetno, registraturski materijal i arhivska građa, koji su nastali radom privatnih pravnih lica i fizičkih lica, njihovo su vlasništvo, ukoliko nisu nastali u obavljanju javnih ovlasti ili javne službe.

Registraturski materijal i arhivska građa, iz stava 1. i stava 3. ovog člana, podliježu stručnom nadzoru Arhiva.

Član 11

Javnom arhivskom, odnosno javnom registraturnom građom smatra se arhivska odnosno registraturna građa nastala djelovanjem i radom državne vlasti, organa lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih preduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih preduzeća, javnih bilježnika, stranih i domaćih humanitarnih i drugih organizacija i udruženja, bivših građanskopravnih lica, i drugih lica koja obavljaju javnu službu i imaju javna ovlaštenja.

Pod pojmom javne arhivske građe podrazumijeva se i najmanje po jedan primjerak javnih saopštenja, internih, službenih i poslovnih publikacija i druge slične građe koju je stvaralac javne arhivske građe objavio.

Arhivska građa nastala radom privrednih subjekata u državnoj i društvenoj svojini do 1990. godine predstavlja javnu arhivsku građu.

Javna arhivska građa, kao dio kulturne baštine, neotuđiva je i ne može preći u privatno vlasništvo.

Stvaraoci javne arhivske, odnosno javne registraturne građe dužni su o svom osnivanju, te o promjeni statusa i organizacije, obavijestiti Arhiv radi davanja mišljenja o postupanju sa građom.

II. JAVNA ARHIVSKA I REGISTRATURNNA GRAĐA

Obaveze stvaralaca i imalaca

Član 12

Stvaraoci i imaoci registraturne građe dužni su da:

- čuvaju registraturni materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- vode evidenciju o predmetima i aktima;
- čuvaju registraturnu građu u sređenom stanju;
- omogućavaju Arhivu provjeru čuvanja i sređenosti registraturne građe;
- ukoliko stvaraju i čuvaju registraturnu građu u digitalnom obliku donesu pravilnik kojim se reguliše postupak stvaranja i čuvanja registraturne građe u digitalnom obliku, na koji saglasnost daje Arhiv;
- donesu Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju sa utvrđenom listom kategorija registraturne građe i rokovima čuvanja, na koji saglasnost daje Arhiv;
- vrše godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;
- vode arhivsku knjigu i njen prijepis dostavljaju Arhivu;
- dostavljaju Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;
- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbjednom stanju;
- obezbijede uslovan prostor i opremu;
- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;
- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenom ovim Zakonom, kao i prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaraoca odnosno imaoca i Arhiva;
- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;
- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;
- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;
- odrede radnika odgovornog za rad arhive, koji mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za rad na poslovima arhivara;
- pribavljaju stručno mišljenje Arhiva, prije preuzimanja mjera koje se odnose na tehničko- tehnološku zaštitu arhivske građe (mikrofilmovanje, digitalizacija).
- obezbijede dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje, odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, a po pravilu kada baze podataka, elektronski dokumenti i predmeti budu do kraja dovršeni i kompletirani;

- obezbijede odabiranje i izlučivanje digitalnih zapisa, uz odobrenje Arhiva;

- otvaranjem stečajnog ili likvidacionog postupka nad pravnim licima, stečajni ili likvidacioni upravnik je dužan u roku od 30 dana obavijestiti Arhiv o pokretanju stečajnog ili likvidacionog postupka, te obezbijediti uslove za bezbjednu zaštitu arhivske građe pravnog lica;

- stečajni ili likvidacioni upravnik je odgovoran za pravovremeno provođenje postupka sređivanja arhivske građe u skladu sa odredbama ovog zakona, te pripremu i predaju arhivske građe Arhivu.

Bliži propis o postupku mikrofilmovanja i digitalizacije u registraturama donosi Ministarstvo na prijedlog Arhiva.

Član 13

Imalac registraturskog materijala redovno, po isteku roka za njegovo čuvanje, vrši odabiranje arhivske građe, prema uputama i uz odobrenje Arhiva.

Nakon provedenog postupka odabira arhivske građe, preostali bezvrijedni registraturski materijal se predaje pravnom licu za otkup papira ili se samostalno uništava na osnovu odobrenja Arhiva.

Iz registraturne građe nastale prije 1945. godine, kao i u periodu od 1992. do 1995. godine, izlučivanje se vrši u Arhivu, odnosno uz neposredno učešće Arhiva u svim fazama posla.

Rješenje o odobravanju uništavanja bezvrijednog registraturskog materijala, iz stava 2. ovoga člana, Arhiv donosi u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Stvaraoci i imaoци registraturne građe dužni su, nakon odabiranja, uništiti izlučeni bezvrijedni registraturski materijal, kojemu su istekli rokovi čuvanja. Pri uništavanju moraju se preduzeti mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni interes ili interes građana.

Pravno lice za otkup papira ne može preuzeti bezvrijedni registraturski materijal bez odobrenja Arhiva.

Bliži propis o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala donosi ministar.

Član 14

Imalac javne arhivske, odnosno registraturne građe vodi evidenciju građe i vrši njeno registraturno sređivanje.

Arhivska i registraturna građa evidentira se po jedinstvenoj metodologiji, u skladu sa zakonom.

Član 15

Imalac registraturskog materijala i arhivske građe dužan je da osigura odgovarajući prostor, opremu, kadar i druge mjere zaštite registraturskog materijala i arhivske građe, a posebno za vrijeme rata, neposredne ratne opasnosti ili vanrednih prilika.

Ako istekom ostavljenog roka imalac građe ne provede naložene mjere, iste će izvršiti Arhiv, na trošak imaoца građe.

Protiv rješenja, iz stava 1. ovoga člana, žalba se podnosi Ministarstvu za kulturu, sport i mlade (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Član 16

Imaocu javne arhivske građe i registraturne građe, koji čuva građu nemarno i nestručno, tako da postoji opasnost da ona bude oštećena ili uništena, Arhiv će rješenjem naložiti da u ostavljenom roku provede mjere zaštite, sređivanja, popisivanja i drugih vidova cjelovite zaštite.

Član 17

Arhivska građa prikuplja se u Arhiv: preuzimanjem, kupovinom, razmjenom, poklonom i zavještanjem.

Član 18

Preuzimanje arhivske građe vrši se primopredajom između stvaralaca ili imalaca arhivske građe i Arhiva.

Arhivska građa predaje se Arhivu po isteku 30 godina od njenog nastanka.

Izuzetno, arhivska građa u digitalnom obliku predaje se Arhivu po isteku pet godina od njenog nastanka.

Prije predaje, stvaraoci odnosno imaoci arhivske građe, dužni su obaviti odabiranje i sređivanje arhivske građe.

Ako je arhivska građa i nakon isteka roka iz stava 2. ovog člana, neophodna u redovnom poslovanju, stvaralac odnosno imalac arhivske građe i Arhiv će utvrditi popis takve arhivske građe i odrediti u kojem roku će se ona naknadno predati Arhivu.

Član 19

Obaveza predaje arhivske građe odnosi se i na arhivsku građu koja sadrži lične podatke, kao i arhivsku građu za koju je utvrđen stepen tajnosti, određen zakonom ili općim propisima o čuvanju tajnosti.

Prilikom predaje Arhivu, arhivska građa, iz stava 1. ovog člana, posebno se označava u popisu i navodi se rok njene dostupnosti javnosti.

U slučaju prestanka rada imaoca registraturskog materijala i arhivske građe, organ koji je donio odluku o prestanku rada, dužan je da, u roku od 60 dana od dana prestanka rada, njegov registraturski materijal i arhivsku građu preda Arhivu u sređenom stanju.

U slučaju pokrenutog postupka stečaja ili likvidacije pravnog lica, stečajni odnosno likvidacioni upravnik dužan je da preda arhivsku građu pravnog lica koje prestaje sa radom prije brisanja pravnog lica iz sudskog registra.

Stvaraoci i imaoci arhivske građe nastale u periodu 1992. - 1995. godina, dužni su predati istu Arhivu u sređenom stanju, primjenjujući sumarno- analitičke popise arhivske građe za primopredaju.

Član 20

Stvaraoci i imaoci arhivske i registraturne građe dužni su istu predati Arhivu u originalu, sređenu, označenu, popisanu u zaokruženim cjelinama, te tehnički opremljenu.

Arhivska građa se može predati Arhivu i prije isteka roka iz člana 18. stav 2 ovog Zakona, ako se o tome sporazumiju stvaralac, odnosno imalac arhivske građe i Arhiv, ili ako je to neophodno radi zaštite arhivske građe.

Arhiv će preuzeti arhivsku građu i ako nisu ispunjeni uslovi iz stava 1. ovog člana, ako je to neophodno radi zaštite i spašavanja arhivske građe od oštećenja ili uništenja.

Troškove predaje, uključujući sređivanje i izradu popisa arhivske građe ukoliko to nije urađeno, snosi imalac odnosno stvaralac arhivske građe.

Izuzetno, ako se predaja vrši u cilju spašavanja arhivske građe, troškove njenog preuzimanja snosi osnivač Arhiva.

Bliži propis o načinu i uslovima primopredaje arhivske građe donosi Vlada Kantona.

Član 21

Proizvođač filma namijenjenog prikazivanju, bez obzira u kojoj je tehnici film snimljen, dužan je u prvoj godini prikazivanja filma, predati Arhivu jednu nekorištenu kopiju proizvedenog filma, sa odgovarajućom dokumentacijom (scenarij, knjiga snimanja, ispis dijaloga, plakat i izbor fotografija).

Godinu dana nakon snimanja filma proizvođač je dužan predati na trajno čuvanje izvornu građu snimljenog filma (originalni negativi slike i tona).

Uvoznik filma obavezan je, po isteku licence filma, predati Arhivu najbolju kopiju filma, uvezenog za javno prikazivanje.

Uvoznik videokasete obavezan je predati Arhivu, na trajno čuvanje, po jednu kopiju svakog primjerka uvezene videokasete.

Član 22

Ako lica, iz člana 20. i člana 21. ovog Zakona, ne postupe u smislu odredaba člana 18. i člana 21. ovog Zakona, Arhiv će donijeti rješenje o odabiranju, sređivanju i predaji građe i postupiti po rješenju, na trošak imaoca, odnosno stvaraoca arhivske građe.

Protiv rješenja, iz stava 1. ovog člana, žalba se podnosi Ministarstvu.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Zahvatanje registraturne građe

Član 22a

Zahvatanje registraturne građe obuhvata postupak njenog evidentiranja, klasifikacije, dodavanja metapodataka i pohranjivanja u sistem za upravljanje dokumentima, a sprovodi se nakon preuzimanja na čuvanje i pretvaranja izvorne dokumentarne građe u digitalni oblik zapisa ili prenošenjem na mikrofilm.

Zahvatanje registraturne građe koja je izvorno u fizičkom ili u elektronskom obliku, ali ne i u digitalnom, sprovodi se na način kojim se obezbjeđuje njeno sigurno pretvaranje u digitalni oblik.

Zahvatanje registraturne građe čiji je izvorni oblik digitalan vrši se na način kojim se obezbjeđuje efikasno i potpuno zahvatanje svake njene pojedine jedinice.

Član 22b

Sigurno pretvaranje registraturne građe u oblik za dugoročno čuvanje je ono koje obezbjeđuje:

- a) reprodukciju svih ključnih sadržaja izvorne dokumentarne građe,
- b) upotrebljivost sadržaja izvorne dokumentarne građe,
- c) autentičnost registraturne građe,
- d) potreban broj kontrolnih postupaka pravila i kvaliteta,
- e) čuvanje dodatog sadržaja i podataka u vezi sa postupkom pretvaranja, odvojeno od izvornog sadržaja,
- f) adekvatno dokumentovanje, sa dokazima da primijenjene metode i postupci obezbjeđuju sigurno pretvaranje i
- g) ispunjavanje uslova koje dodatno propiše nadležni organ.

Autentičnost registraturne građe obezbjeđuje se zahvatanjem ključnih sadržaja izvorne dokumentarne građe.

Autentičnost građe u digitalnom obliku za dugoročno čuvanje obezbjeđuje se strogo kontrolisanim i dokumentovanim dodavanjem sadržaja.

Sadržaji iz stava 3. ovog člana (npr. ponovni e-potpis i vremenski žig) mogu da se dodaju na nivou cjelokupne zahvaćene građe ili na nivou njenih jedinica.

Član 22c

Dugoročno čuvanje građe podrazumijeva period duži od pet godina.

Registraturna građa u digitalnom obliku za dugoročno čuvanje je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa za efikasno dugoročno čuvanje, pri čemu je obezbijeđena mogućnost usklađivanja sa tehnološkim razvojem.

Zahvaćena registraturna građa u digitalnom obliku za sve vrijeme čuvanja mora da omogućava reprodukciju sadržaja izvorne dokumentarne građe.

Registraturna građa iz stava 3. ovog člana čuva se uz obezbjeđenje njene dostupnosti, upotrebljivosti, autentičnosti i cjelovitosti.

Nosač zapisa je konvencionalni ili nekonvencionalni nosač na kojem je zapisan sadržaj u skladu sa oblikom zapisa.

Oblik zapisa su organizacione i tehnološke karakteristike koje određuju kako je sadržaj zapisan, pohranjen i prikazan u procesu čuvanja.

Član 22d

Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja do pet godina, može da se uništi nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, a pod uslovom da je upotrebljiva u istoj mjeri kao i izvorna građa i da je obezbijeđeno njeno

sigurno čuvanje, ako ovim zakonom nije drugačije propisano.

Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja duži od pet godina, s tim da nema svojstvo arhivske građe, može da se uništi ukoliko je pretvorena u digitalni oblik za dugoročno čuvanje ili mikrofilmovana, ako ovaj ili drugi zakon ne propišu drugačije.

Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku koja ima svojstvo arhivske građe ne može da se uništi nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, osim ako nadležni arhiv izričito drugačije ne odluči.

Direktor Arhiva donosi rješenje o utvrđivanju registraturne građe koja radi njenog kulturnog ili naučnog značaja ne smije da se uništi.

Član 22e

Registraturna građa se dugoročno čuva u digitalnom obliku zapisa i na nosaču zapisa za dugoročno čuvanje.

Pod digitalnim oblikom zapisa iz stava 1. ovog člana podrazumijeva se oblik koji obezbjeđuje očuvanje sadržaja i sve druge uslove čuvanja registraturne građe u digitalnom obliku, a po isteku roka od pet godina omogućava pretvaranje u nov digitalni oblik zapisa, koji će takođe ispunjavati uslove čuvanja.

Nosač zapisa iz stava 1. ovog člana je elektronski nosač zapisa koji obezbjeđuje sve uslove čuvanja registraturne građe i omogućava veći broj prenosa sa sadašnjih na buduće nosače zapisa.

Član 22f

Čuvanje izvorne registraturne građe u digitalnom obliku sprovodi se na način kojim se za sve vrijeme čuvanja obezbjeđuje njena dostupnost, upotrebljivost i cjelovitost.

Registraturna građa u digitalnom obliku za sve vrijeme čuvanja mora da omogućava reprodukciju sadržaja izvorne dokumentarne građe.

Registraturna građa iz stava 2. ovog člana čuva se uz obezbjeđenje njene dostupnosti, upotrebljivosti, autentičnosti i cjelovitosti.

Registraturna građa se dugoročno čuva u digitalnom obliku zapisa i na nosaču zapisa za dugoročno čuvanje.

Pod digitalnim oblikom zapisa iz stava 4. ovog člana podrazumijeva se oblik koji obezbjeđuje očuvanje sadržaja i sve druge uslove čuvanja registraturne građe u digitalnom obliku, a po isteku roka od pet godina omogućava pretvaranje u nov digitalni oblik zapisa, koji će takođe ispunjavati uslove čuvanja.

Nosač zapisa iz stava 4. ovog člana je elektronski nosač zapisa koji obezbjeđuje sve uslove čuvanja registraturne građe i omogućava veći broj prenosa sa sadašnjih na buduće nosače zapisa.

Svaka jedinica registraturne građe pretvorena u digitalni oblik ravnopravna je jedinici izvorne građe u fizičkom obliku ako je imalac, odnosno stvaralac te građe postupak njenog stvaranja i čuvanja u digitalnom obliku izvršio u skladu sa pravilnikom kojim se reguliše postupak stvaranja i čuvanja registraturne građe u digitalnom obliku, na koji je saglasnost dao Arhiv.

Korištenje arhivske građe pohranjene u Arhivu

Član 23

Pravo na korištenje arhivske građe ima svako pravno i fizičko lice, pod jednakim uslovima.

Arhivska građa koja je 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.

Na korišćenje privatne arhivske građe u arhivima primjenjuju se odredbe o korišćenju javne arhivske građe, ako ovim zakonom ili drugim propisom nije drugačije uređeno.

Član 24

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

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

Arhivska građa i registraturski materijal, koji sadrži podatke, koji se odnose na odbranu, međunarodne odnose i na poslove državne bezbjednosti, uključujući 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 bezbjednost ili državne interese, dostupna je za korištenje po isteku 50 godina od njenoga nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Član 24a

Korišćenje javne arhivske građe se ograničava ili zabranjuje ako:

- a) se time ugrožava interes Bosne i Hercegovine, Federacije i Kantona;
- b) se nanosi šteta pravnim i fizičkim licima;
- c) se koristi protivno zahtjevima prijašnjeg vlasnika i stvaraoca;
- d) postoje indicije o zloupotrebi građe;
- e) je arhivska građa u obradi.

U izuzetnim slučajevima, nesređena arhivska građa može se dati na korišćenje na način propisan za korišćenje javne arhivske građe za naučno-istraživačke potrebe.

Akt o zabrani, odnosno o ograničenju korišćenja javne arhivske građe, donosi direktor Arhiva.

Član 25

Arhivska građa, koja se odnosi na lične podatke (matične knjige, medicinska dokumentacija, lični dosjei, sudski spisi, porezni i finansijski spisi i sl.) dostupna je za korištenje 70 godina nakon nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi.

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.

Kod predaje Arhivu arhivske građe, iz člana 24. stav 3. ovog Zakona i stava 1. ovog člana, u zapisniku o primopredaji se utvrđuju rokovi dostupnosti.

Član 26

Ukoliko naučni razlozi zahtijevaju korištenje arhivske građe prije isteka roka, iz člana 24. i člana 25. ovog Zakona, direktor Arhiva može odobriti korištenje arhivske građe na način koji jamči zaštitu javnog interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih lica, a uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

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

Član 27

Na korištenje se daju snimci arhivske građe.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, Arhiv daje na korištenje u obliku ovjerene kopije.

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.

Izuzetno, izvorna arhivska građa može se dati na korištenje ako ne postoje snimci te građe ili ako to zahtijeva metodologija naučnog istraživanja.

Arhivska građa može se koristiti za izložbe izvan Arhiva, ukoliko su obezbjeđeni uslovi za njenu zaštitu i bezbjednost, i uz obavezu da se prije predaje zaštitno snimi o trošku posudioca.

Član 28

Za korištenje arhivske građe Arhivu se plaća određena naknada.

Korištenje arhivske građe odobrava direktor Arhiva.

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

Žalba protiv rješenja, iz stava 3. ovog člana, podnosi se Ministarstvu.

Bliži propis o načinu, uslovima i postupku korištenja arhivske građe donosi ministar.

Član 29

Izvorna arhivska građa može se iz Arhiva iznijeti u inostranstvo u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite.

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

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.

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

Za svaku štetu i povredu nečijega prava, učinjenu korištenjem arhivske građe, odgovara lice kojem je odobreno korištenje arhivske građe.

Privatna arhivska građa

Član 30

Privatnom arhivskom građom smatra se arhivska građa koja je nastala djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih lica, ukoliko nije nastala u obavljanju javnih ovlaštenja ili javne službe te ako nije u državnome vlasništvu.

Član 31

Arhiv utvrđuje popis imalaca arhivske građe u privatnom vlasništvu, za koje po svojoj stručnoj ocjeni utvrdi, da je arhivska građa koju posjeduju od interesa za Kanton.

Član 32

Privatna arhivska građa upisuje se u Registar vlasnika privatne arhivske građe, koji vodi Arhiv. U Registar vlasnika privatne arhivske građe unose se slijedeći podaci:

1. Ime, prezime i prebivalište vlasnika, te jedinstveni matični broj građanina;
2. Osnovni podaci o stvaraocu arhivske građe;
3. Kratak opis sadržaja, vremenski raspon i količina arhivske građe;
4. Datum upisa, te broj akta o proglašenju arhivske građe dijelom kulturne baštine.

Nadležni organ, koji vodi registar privatnih pravnih lica, dužan je dostavljati Arhivu kopiju rješenja o upisu u registar.

Član 33

Imalac privatne arhivske građe, koji po bilo kom osnovu čuva arhivsku građu ili pojedinačne dokumente trajne vrijednosti, obavezan je:

- obavijestiti Arhiv o posjedovanju arhivske građe;
- srediti arhivsku građu i izraditi popis arhivske građe;
- čuvati arhivsku građu i preduzimati mjere potrebne za njeno sigurno čuvanje i zaštitu;
- dopustiti ovlaštenom licu Arhiva da pregleda arhivsku građu i po potrebi provede sigurnosno snimanje;

- obavijestiti Arhiv o svim promjenama u vezi sa arhivskom građom;

- izvršiti i sve druge obaveze utvrđene odredbama ovog Zakona.

Ukoliko imalac privatne arhivske građe nije u mogućnosti srediti arhivsku građu i izraditi popis arhivske građe, dužan je dopustiti Arhivu da to učini o trošku imaoca arhivske građe.

Član 33a

Imalac privatne arhivske građe koji čuva arhivsku građu u digitalnom obliku, dužan je da na zahtjev Arhiva dostavi podatke o načinu i postupku njene zaštite, a naročito o:

a) korišćenju opremi i sredstvima,

b) korišćenim oblicima i nosačima zapisa,

c) načinu obezbjeđenja trajne dostupnosti podataka,

d) planiranom i izvedenom pretvaranju u druge oblike zapisa ili prenošenju na druge nosače zapisa i

e) načinu obezbjeđenja cjelovitosti, autentičnosti i upotrebljivosti građe.

Član 33b

Direktor Arhiva donosi rješenje kojim se imaocu privatne arhivske građe nalaže predaja građe na čuvanje nadležnom arhivu, ako imalac sa njom ne postupa u skladu sa odredbama ovog zakona, te postoji opasnost od njenog oštećenja ili uništenja.

Na rješenje iz stava 1. ovog člana može se podnijeti žalba Ministarstvu, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Žalba na rješenje ne odlaže izvršenje rješenja.

Privatna arhivska građa ostaje na čuvanju kod nadležnog arhiva sve dok imalac privatne arhivske građe ne dokaže da je postupio po rješenju i da ispunjava uslove za čuvanje privatne arhivske građe.

Član 34

Vlasnik privatne arhivske građe može arhivsku građu pohraniti, darivati ili prodati.

U slučaju prodaje Arhiv ima pravo preče kupovine.

Arhiv je dužan, u roku od 30 dana od dana prijema ponude za kupovinu, izjasniti se o ponudi.

Ukoliko ponuda ne bude prihvaćena, vlasnik može arhivsku građu prodati drugom pravnom ili fizičkom licu, uz cijenu koja nije niža od cijene ponuđene Arhivu i pod uslovima koji za kupce nisu povoljniji od uslova sadržanih u ponudi Arhivu.

Postupanje protivno odredbama ovog člana daje pravo Arhivu da tužbom protiv vlasnika i kupca zahtijeva poništenje ugovora o kupoprodaji, najkasnije u roku od pet godina od dana sklapanja ugovora.

Član 35

Vlasnik privatne arhivske građe može arhivsku građu iznijeti iz Kantona, uz odobrenje Ministarstva.

U slučaju da se arhivska građa iznosi iz Bosne i Hercegovine, Ministarstvo daje odobrenje, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa Bosne i Hercegovine.

Međunarodna razmjena izvorne arhivske građe vrši se u skladu sa propisima Bosne i Hercegovine.

Lice zaposleno u Arhivu ne može za sebe, niti za drugo lice pribavljati arhivsku građu.

III. OBAVLJANJE ARHIVSKE DJELATNOSTI

Član 36

Matične poslove arhivske djelatnosti za područje Kantona obavlja Arhiv.

Arhiv je javna ustanova.

Arhiv saraduje sa Arhivom Bosne i Hercegovine na planu dostave potrebnih podataka za vođenje evidencije po jedinstvenoj metodologiji.

Za obavljanje arhivske djelatnosti gradovi/opštine mogu osnovati svoje arhive.

Određene poslove arhivske djelatnosti mogu, kao ustanove, obavljati specijalni arhivi (unutrašnji poslovi, oružane snage, zatim vjerske zajednice, privredni subjekti, naučne ustanove, banke i dr.), na način uređen ovim Zakonom i drugim propisima.

Član 37

Arhiv u okviru svoje djelatnosti obavlja slijedeće poslove:

- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem, registratorskim sređivanjem i odabiranjem arhivske građe, koja se nalazi izvan Arhiva i nalaže mjere njene zaštite, te pruža stručnu pomoć imaocima i stvaraocima arhivske građe;
- sprovodi mjere zaštite arhivske građe u Arhivu i brine o njenoj sigurnosti;
- sređuje, obrađuje i daje na korištenje arhivsku građu;
- nalaže imaoocu arhivske građe da u određenom roku preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka i oštećenja na registratorskom materijalu i arhivskoj građi;
- evidentira imaoce i njihov registratorski materijal i arhivsku građu;
- preuzima arhivsku građu od značaja za Kanton;
- prikuplja privatnu arhivsku građu otkupom, poklonom ili pohranjivanjem;
- obnavlja i sređuje arhivske fondove i zbirke;
- vodi Registar arhivskih fondova i zbirki Kantona;
- vodi knjige ulaznog inventara i inventara za pojedine fondove i zbirke;
- vodi Registar vlasnika arhivske građe;
- vodi evidencije o arhivskoj građi u inostranim arhivima od značaja za Kanton;
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivske građe, te restauratorske i konzervatorske poslove
- preduzima i druge tehničke i tehnološke mjere u vezi sa arhivskom građom;
- prati i proučava razvoj arhivske djelatnosti;
- vrši stručnu i naučnu obradu arhivske građe;
- vrši istraživanja u cilju kompletiranja arhivske građe;
- saraduje s drugim ustanovama iz oblasti kulture, nauke i srodnih ustanova, dokumentacionim i informacionim službama radi unapređenja arhivske djelatnosti i naučnog rada na području arhivistike, historije, pomoćnih historijskih i informacijskih nauka;
- daje podatke, izvode iz dokumenata i ovjerene prijepise na zahtjev korisnika, te na zahtjev pravnih i fizičkih lica izdaje uvjerenja, potvrde, ovjerene prijepise, fotokopije i druge zvanične isprave o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuva;
- organizuje predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivara i stručno osposobljavanje imalaca registratorskog materijala i arhivske građe;
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi podsticanja zanimanja za arhivsku građu i arhivsku djelatnost;
- daje instrukcije vezane za primjenu metodskih uputstava, standarda i normativa iz oblasti arhivske djelatnosti;

- saraduje sa arhivima Bosne i Hercegovine, sa međunarodnom arhivskom asocijacijom i drugim međunarodnim stručnim i naučnim organizacijama i institucijama;
- publikuje arhivsku građu, izdaje stručne i naučne publikacije;
- bavi se naučno-istraživačkim radom u skladu sa ovim zakonom i propisima o naučno-istraživačkoj djelatnosti;
- organizuje bibliotečki fond koji prikuplja domaće i inostrane stručne i naučne publikacije iz oblasti arhivistike, istorije, informatike, kao i stručne i naučne publikacije objavljene na osnovu istraživanja arhivske građe koja se nalazi u arhivskim fondovima i zbirkama;
- radi utvrđivanja značaja cjeline javne arhivske građe, planiranja i utvrđivanja prioriteta u sprovođenju mjera zaštite arhivske građe van arhiva, Arhiv vrši kategorizaciju stvaralaca i imalaca, te kategorizaciju arhivskih fondova i zbirki;
- Arhiv zadržava pravo da, primjenom stručnih načela i kriterija, odredi koje kategorije registraturne građe u registraturama se moraju čuvati trajno, kao arhivska građa;
- učestvuje u kreiranju i razvoju informacionih sistema, sistema za upravljanje dokumentima kod stvaralaca i imalaca registraturne građe, u cilju postizanja integriteta sistema i zadovoljenja stručnih normi i standarda u kojima se arhiviraju dokumenta nastala u njemu.
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Zakonom i drugim propisima.

Član 38

Arhiv vodi:

- knjigu primljene arhivske građe;
- opći registar arhivske građe;
- registar za pojedine fondove i zbirke;
- knjigu pohranjene arhivske građe;
- knjigu snimljene (skenirane i mikrofilmovane) arhivske građe;
- knjigu restaurirane i konzervirane arhivske građe;
- evidenciju o stvaraocima i imaocima arhivske i registraturske građe na području Kantona i
- evidenciju o korištenju arhivske građe.

Arhiv se povezuje u jedinstven informacioni sistem Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine, te u međunarodni sistem prijenosa informacija, na način i prema postupku utvrđenom pravilima Arhiva.

Bliži propis o vođenju registara i evidencija, iz stava 1. ovog člana, donosi ministar.

Član 39

Bliži propis o obavljanju arhivskih poslova u organima uprave Kantona, odnosno u gradskim i općinskim službama za upravu koji se odnose na arhiviranje predmeta i akata iz njihove nadležnosti, vođenje i korištenje arhivske knjige, uslove i rokove čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala, kao i način predaje arhivske građe između Arhiva i organa uprave i službi za upravu, u skladu sa ovim Zakonom, donosi ministar pravde Kantona.

Osnivanje Arhiva

Član 40

Arhiv osniva Skupština Kantona.

Osnivač obezbjeđuje sredstva, prostor i opremu za rad Arhiva.

Skupština Kantona može u saradnji sa skupštinom susjednog kantona, odlučiti da osnuje međukantonalni arhiv, obezbjeđujući dogovorno sredstva za njegov rad.

Specijalni arhiv može osnovati domaće pravno i fizičko lice ukoliko posebnim propisom za pojedine oblasti (odbrana, oružane snage i sl.) nije drugačije utvrđeno.

Poslove pravne zaštite imovine i imovinskih interesa Arhiva obavlja Kantonalno pravobranilaštvo.

Član 41

Arhiv se može osnovati ako je obezbijeden:

- potreban i odgovarajući radni i spremišni prostor i oprema;
- potreban broj stručnog arhivskog osoblja;
- novčana sredstva za osnivanje i početak rada, kao i sredstva za njegov rad.

Član 42

Akt o osnivanju Arhiva i drugih arhiva sadrži:

- naziv osnivača;
- naziv i sjedište arhiva;
- djelatnost arhiva;
- iznos sredstava za osnivanje i početak rada i način njihovog obezbjeđivanja;
- prava, obaveze i odgovornosti arhiva u pravnom prometu;
- lice koje će do imenovanja organa rukovođenja predstavljati i zastupati arhiv i njegova ovlaštenja i odgovornosti;
- rok za donošenje pravila, pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji arhiva, imenovanje organa upravljanja, rukovođenja i nadzora nad radom arhiva;
- druga pitanja od značaja za rad arhiva.

Član 43

Arhiv i drugi arhivi se upisuju u Registar arhiva, koji vodi Ministarstvo.

Bliži propis o obliku i sadržaju obrazaca i postupku za upis i brisanje iz Registra arhiva donosi ministar.

Član 44

Arhiv i drugi arhivi mogu početi sa radom nakon upisa u Registar arhiva.

Provjeru uslova, iz člana 41. ovog Zakona vrši Ministarstvo.

Ministarstvo je dužno da u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva izvrši provjeru uslova i o tome donese rješenje.

Član 45

Korisnik usluga Arhiva snosi troškove za učinjene usluge.

Upravljanje i rukovođenje Arhivom

Upravni odbor

Član 46

Organ upravljanja Arhivom je Upravni odbor.

Upravni odbor Arhiva ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Upravnog odbora Arhiva imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Jedan član Upravnog odbora Arhiva imenuje se iz reda zaposlenih u Arhivu.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora Arhiva imenuju se na vrijeme od četiri godine i po isteku ovog vremena mogu biti ponovo imenovani.

Članovi Upravnog odbora Arhiva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata, ukoliko se utvrdi njihova odgovornost za neuspješan ili nezakonit rad Arhiva.

Član 46a

U slučaju razrješnja članova Upravnog odbora Arhiva iz razloga utvrđenih u članu 46. stav 6. imenuje se privremeni Upravni odbor Arhiva.

Privremeni Upravni odbor Arhiva se imenuje i u slučaju kada se Upravni odbor ne može konstituisati u skladu sa zakonom ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom utvrđenom roku.

Mandat privremenog Upravnog odbora Arhiva traje najduže 60 dana.

Član 47

Upravni odbor Arhiva:

- donosi pravila Arhiva uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Kantona;
- imenuje i razrješava direktora Arhiva, uz prethodnu saglasnosti Vlade Kantona;
- utvrđuje planove rada i razvoja;
- utvrđuje godišnji program rada;
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun;
- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Kantona i ostale opće akte;
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora;
- odlučuje o prigovoru zaposlenih na rješenja kojima je drugi organ, određen pravilima Arhiva, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti iz radnog odnosa u prvom stepenu;
- podnosi osnivaču, najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju Arhiva.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako zakonom ili pravilima Arhiva za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga, kvalificirana većina.

Nadzorni odbor

Član 48

Nadzorni odbor je organ kontrole poslovanja Arhiva.

Nadzorni odbor ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Jedan član Nadzornog odbora imenuje se iz reda zaposlenih u Arhivu.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imenuju se za vrijeme od četiri godine i po isteku ovog vremena mogu biti ponovo imenovani.

Član 49

Nadzorni odbor:

- analizira izvještaj o poslovanju Arhiva,
- u obavljanju nadzora nad upotrebom sredstava za rad, pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga;
- izvještava osnivača, Upravni odbor Arhiva i direktora o rezultatima nadzora.

Član 49a

Članovi Nadzornog odbora Arhiva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata ukoliko se utvrdi njihova odgovornost za neuspješan i nezakonit rad ustanove.

U slučaju razrješenja članova Nadzornog odbora, iz razloga utvrđenih u stavu 1. ovog člana, imenuje se privremeni Nadzorni odbor Arhiva.

Privremeni Nadzorni odbor Arhiva se imenuje i u slučaju kada se Nadzorni odbor ne može konstituisati u skladu sa ovim zakonom ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom utvrđenom roku.

Mandat privremenog Nadzornog odbora Arhiva traje najduže 60 dana.

Direktor

Član 50

Organ rukovođenja Arhiva je direktor.

Za direktora Arhiva može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu VII stepena, iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, najmanje pet godina radnog iskustva poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme i da se odlikuje stručnim, radnim i organizacionim sposobnostima.

Direktora Arhiva imenuje i razrješava Upravni odbor uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Prethodnu saglasnost za imenovanje direktora Arhiva daje Vlada Kantona na prijedlog ministra.

Direktor Arhiva imenuje se na četiri godine, na osnovu javnog konkursa.

Isto lice može biti imenovano za direktora Arhiva najviše dva puta uzastopno.

Član 51

Direktor Arhiva:

- zastupa i predstavlja Arhiv;
- organizuje i rukovodi radom i odgovoran je za zakonitost rada Arhiva;
- donosi opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i pravilima Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru mjere za unapređenje rada Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Arhiva;
- predlaže osnove planova rada i razvoja Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- izvršava odluke Upravnog odbora i Nadzornog odbora;
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenoga pravilima Arhiva;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnoga odnosa;

- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Arhiva;
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima Arhiva.

Za svoj rad i za rezultate rada, direktor Arhiva je odgovoran Upravnom odboru.

Direktor jednom godišnje podnosi Upravnom odboru izvještaj o svom radu.

Član 52

Direktor Arhiva je dužan da obustavi od izvršenja opći akt koji nije u saglasnosti sa ustavom ili je u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Arhivu ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti Ministarstvo.

Ako Ministarstvo u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja ne poduzme odgovarajuće mjere i o tome ne obavijesti direktora Arhiva, akt koji je obustavio direktor može se izvršiti.

Član 53

Direktor može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- na lični zahtjev;
- ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Arhiva;
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pravilima Arhiva.

Prijedlog za prijevremeno razrješenje direktora, iz razloga iz stava 1. alineja 2. ovog člana, može dati osnivač, odnosno Vlada Kantona, ministar, predsjednik, odnosno član Upravnog odbora ili Nadzorni odbor Arhiva.

Postupak razrješenja direktora uređuje se pravilima Arhiva, u skladu sa zakonom.

Stručni organ Arhiva

Član 54

Stručni organ Arhiva je Stručno vijeće.

Stručno vijeće Arhiva raspravlja o svim stručnim pitanjima rada Arhiva, daje mišljenja i prijedloge u vezi sa organizacijom rada i razvojem arhivske djelatnosti, te obavlja i druge poslove u skladu sa pravilima Arhiva.

Djelokrug rada, sastav i način imenovanja članova Stručnog vijeća, bliže se uređuje pravilima Arhiva.

Stručno osoblje

Član 55

Na arhivskim poslovima u Arhivu i arhivama organa uprave i službama za upravu i drugim institucijama organizovanim na nivou Kantona i grada/općine može raditi radnik, koji ima odgovarajući stepen i profil školske spreme, stručni arhivistički/arhivarski ispit (u daljem tekstu: arhivistički/arhivarski ispit) i radni staž predviđen zakonom i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Poslove u konzervatorskoj i restauratorskoj struci, reprografiji i mikrografiji, te zaštiti audiovizuelne i filmske arhivske građe, mogu obavljati radnici sa odgovarajućom stručnom spremom i zvanjima.

Član 56

Radnici visoke, više i srednje stručne spreme koji rade na arhivskim poslovima polažu arhivistički/arhivarski ispit.

Radnici visoke, više i srednje stručne spreme arhivistički/arhivarski ispit polažu pred komisijom, koju imenuje ministar.

Pripravnički staž traje jednu godinu za pripravnike sa visokom i višom stručnom spremom, a šest mjeseci za pripravnike sa srednjom stručnom spremom.

Pripravnik je obavezan, u roku od šest mjeseci po isteku pripravničkog staža, položiti arhivistički/arhivarski ispit.

Član 57

Od obaveze polaganja arhivističkog/arhivarskog ispita, oslobođen je radnik koji ima naučno zvanje magistra ili doktora nauka iz arhivističke oblasti.

Službenici visoke i više i radnici srednje stručne spreme sa položenim stručnim upravnim ispitom, polažu razliku iz arhivske oblasti u skladu sa odredbama iz člana 58. stav 2. ovog Zakona.

Član 58

Stručne arhivske poslove u Arhivu i drugim arhivskim ustanovama obavlja stručno arhivsko osoblje u zvanjima:

1. za radnike visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova: arhivist, viši arhivist i arhivski savjetnik;
2. za radnike više stručne spreme odnosno visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova: viši arhivski tehničar i arhivski tehničar I vrste;
3. za radnike srednje stručne spreme: arhivski manipulant i arhivski tehničar II vrste.

Arhivske poslove u registraturama obavljaju radnici u zvanjima:

1. za radnike visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova: arhivar,
2. za radnike više stručne spreme odnosno visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova: arhivar tehničar,
3. za radnike srednje stručne spreme: arhivar tehničar II vrste i arhivar manipulant.

Bliži propis o sadržaju i načinu polaganja arhivističkog ispita za pripravnike, odnosno za zaposlenike visoke, više i srednje stručne spreme i uslovima za sticanje stručnih zvanja, donosi ministar.

Udruživanje arhivskih radnika

Član 59

Zaposlenici Arhiva, arhivari i drugi građani sa područja Kantona, koji su zainteresovani za rad Arhiva i arhivske djelatnosti uopće, mogu se udružiti u strukovno udruženje arhivara/arhivista Kantona.

Stručni nadzor

Član 60

Arhiv vrši stručni nadzor nad radom imalaca i stvaralaca registraturskog materijala i arhivske građe, u skladu sa odredbama ovog Zakona.

Član 61

O izvršenom stručnom nadzoru, iz člana 60. ovog Zakona, sastavlja se zapisnik.

U zapisnik se unose podaci o utvrđenom stanju registraturskog materijala i arhivske građe, konstatuju nepravilnosti u radu i utvrđuju rokovi u kojima se te nepravilnosti moraju otkloniti.

Imalac registraturskog materijala i arhivske građe dužan je, u ostavljenom roku, otkloniti nedostatke, utvrđene zapisnikom.

Jedan primjerak zapisnika, iz stava 1. ovog člana, ostaje kod imalaca kod koga je izvršen pregled registraturskog materijala, odnosno arhivske građe, a drugi primjerak zadržava Arhiv.

Sredstva za rad Arhiva

Član 62

Arhiv stiče sredstva za rad iz sredstava osnivača, od naknada za obavljanje intelektualnih usluga, od naknada za rad od korisnika usluga, iz legata, poklona i zavještanja, donacija pravnih i fizičkih lica i humanitarnih organizacija i drugih izvora, pod uslovima utvrđenim zakonom i aktom o osnivanju Arhiva.

Član 63

Na specijalne arhive primjenjuju se odredbe ovog Zakona i opći propisi o ustanovama i drugi propisi.

Prestanak rada Arhiva i drugih arhiva

Član 64

Osnivač može ukinuti Arhiv i drugi arhiv ako ne izvršava poslove radi kojih je osnovan ili ako ne ispunjava uslove propisane ovim Zakonom.

Član 65

Organ koji donese akt o ukidanju arhiva, dužan je preduzeti sve potrebne mjere za zaštitu registraturskoga materijala i arhivske građe, pohranjene u arhivu, kao i građe koja se nalazi kod imalaca van arhiva.

IV. NADZOR NAD PROVOĐENJEM ZAKONA

Član 66

Nadzor nad zakonitošću rada ustanova iz člana 36. Zakona vrši Ministarstvo.

Inspekcijski nadzor nad provođenjem odredbi ovog zakona, propisa donesenih na osnovu ovog zakona, pojedinačnih akata, uslova i načina rada ustanova iz člana 36. Zakona vrši nadležna inspekcija.

V. KAZNENE ODREDBE

Član 67

Novčanom kaznom od 3.000,00 KM do 10.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice imalac registraturskog materijala i arhivske građe, ako postupa suprotno odredbama člana 12. ovog Zakona.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 800,00 KM do 2000,00 KM.

Član 68

Novčanom kaznom od 2.000,00 KM do 5.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice ako:

1. prodaja ili na drugi način otuđi arhivsku građu, koja je vlasništvo Kantona (član 10. ovog Zakona);
2. ne osigura mjere zaštite registraturskog materijala i arhivske građe, u skladu sa odredbama člana 15. ovog Zakona;
3. ne preda Arhivu u propisanom roku arhivsku građu (članovi 18., 72. i 73. ovog Zakona);
4. bez odobrenja iznese u inostranstvo arhivsku građu, odnosno iznesenu arhivsku građu u određenom roku ne vrati u zemlju (član 29. ovog Zakona);
5. ne obavijesti Arhiv o uslovima prodaje arhivske građe (član 34. ovog Zakona).

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana, kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 500,00 KM do 1.500,00 KM.

Član 69

Novčanom kaznom od 200,00 KM do 2.000,00 KM kaznit će se za prekršaj fizičko lice (građanin) imalac registraturskog materijala i arhivske građe, ako postupa suprotno odredbama članova 10., 12., 15., 20., 29. i 34. ovog Zakona.

Član 70

Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 3.000,00 KM kaznit će se za prekršaj Arhiv:

- ako preuzme arhivsku građu na način i pod uslovima koji su različiti od uslova propisanih u članu 18. i članu 19. ovog Zakona;
- ako dopusti korištenje građe prije isteka rokova propisanih u članovima 24. i 25. ovog Zakona, ako korištenje nije odobreno na osnovu člana 26. ovog Zakona;
- ako izda građu na korištenje, a nisu zadovoljeni uslovi bezbjednosti propisani u članu 27. ovog Zakona;
- ako ne vodi evidencije iz člana 38. ovog Zakona.

Za prekršaje iz stava 1. ovog člana, kaznit će se i odgovorno lice u Arhivu novčanom kaznom od 200,00 KM do 1.000,00 KM.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 71

Arhiv i imaoci, odnosno stvaraoci registraturskog materijala i arhivske građe dužni su da usklade svoje opće akte, organizaciju i način rada sa ovim Zakonom u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Član 72

Zatečena arhivska građa u Arhivu, vlasništvo je Kantona i smatra se javnom arhivskom građom.

Arhivska i registraturska građa bivših društveno-političkih organizacija, građansko-pravnih lica i ukinutih ratnih organa, vlasništvo je Kantona i smatra se javnom arhivskom građom.

Pravni sljednici pravnih subjekata iz stava 2. ovog člana, dužni su u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona, predati arhivsku građu Arhivu.

Član 73

Ustanove, privredna društva i druga pravna lica nastala privatizacijom, koja su bila državno, odnosno društveno vlasništvo, te vjerske zajednice i druga građansko-pravna i fizička lica kao imaoci arhivske i registraturne građe na području Kantona, dužni su predati Arhivu građu u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona, osim onog dijela građe, koji im je neophodan za tekuće poslovanje odnosno obavljanje djelatnosti, što se utvrđuje posebnim zapisnikom.

Član 74

U roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona, Arhiv je dužan preuzeti arhivsku građu ugašenih ratnih tijela i organa sa područja Kantona iz perioda od 1992. do 1995. godine, s tim što se ova registraturska građa ne odabira od strane njenih imalaca i stvaralaca.

Član 74a

Ovaj Zakon predstavlja osnivački akt za upis Arhiva u sudski registar.

Upisom Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona u sudski registar briše se iz sudskog registra i prestaje sa radom Historijski arhiv Okruga Tuzla, a nastavlja sa radom Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona.

Skraćeni naziv: JU Arhiv Tuzlanskog kantona.

Sjedište Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona je u Tuzli.

Član 74b

Arhiv ima pečat u skladu sa Zakonom o pečatu Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 8/20).

Pečat Arhiva je okruglog oblika, prečnika 50 mm, a sadrži sljedeći tekst: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, TUZLANSKI KANTON, Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona Tuzla, sve ispisano u koncentričnim krugovima oko grba Kantona koji se nalazi u sredini pečata.

Arhiv može imati i mali okrugli pečat, prečnika 25 mm, sadržine kao u stavu 2. ovog člana.

Tekst na pečatu je ispisan latinicom na bosanskom i hrvatskom jeziku i ćirilicom na srpskom jeziku.

Član 74c

Arhiv preuzima imovinu, prava, obaveze, poslovni prostor, sredstva za rad, opremu i inventar, te arhivu, akte, predmete i drugu dokumentaciju na dan stupanja na snagu ovog Zakona od Historijskog arhiva Okruga Tuzla.

Arhiv preuzima zaposlenike koji su bili u radnom odnosu na dan stupanja na snagu ovog Zakona u Historijskom arhivu Okruga Tuzla.

Raspoređivanje zaposlenika iz stava 2. ovog člana na odgovarajuća radna mjesta izvršit će se u skladu sa općim aktima Arhiva.

Član 75

Zaposlenici koji se nalaze u radnom odnosu na arhivskim poslovima u Arhivu i arhivama organa uprave i službama za upravu i drugim institucijama organizovanim na nivou Kantona i općine, a nemaju položen arhivistički ispit, dužni su ga položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Član 76

Podzakonski akti utvrđeni ovim Zakonom bit će doneseni u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Član 77

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskoga kantona".

Samostalni član Zakona o dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti

("Sl. novine Tuzlanskog kantona", br. 2/2002)

Član 2

Ovaj Zakon stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Samostalni članovi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti

("Sl. novine Tuzlanskog kantona", br. 13/2011)

Član 15

Lice koje je, prije stupanja na snagu ovog zakona, imenovano u Arhivu dva ili više puta za direktora ne može se ponovno imenovati za direktora ili vršioca dužnosti direktora Arhiva.

Danom stupanja na snagu ovog zakona Upravni odbor je dužan pokrenuti postupak razrješenja postojećeg i imenovanja direktora Arhiva u skladu sa ovim zakonom.

Danom razrješenja direktora u skladu sa stavom 2. ovog člana Upravni odbor je dužan imenovati vršioca dužnosti direktora Arhiva u skladu sa zakonom.

Član 16

Danom stupanja na snagu ovog zakona Vlada Kantona će pokrenuti postupak razrješenja postojećeg i imenovanja Upravnog odbora Arhiva u skladu sa ovim zakonom.

Danom razrješenja Upravnog odbora iz stava 1. ovog člana Vlada Kantona je dužna imenovati privremeni Upravni odbor Arhiva.

Član 17

Ustanove i privatni arhivi iz člana 36. ovog zakona, su dužni uskladiti pravila i druge opće akte s odredbama ovog zakona u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 18

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Samostalni članovi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti

("Sl. novine Tuzlanskog kantona", br. 11/2021)

Član 25

U roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona Ministarstvo će, na prijedlog Arhiva, donijeti provedbeni propis iz člana 6. stav 3. ovog zakona.

Član 26

Arhiv je dužan u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona uskladiti svoje opšte akte i poslovanje sa odredbama ovog zakona.

Član 27

(Stupanje na snagu)

Ovaj zakon stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog Kantona".