



Tužilaštvo/Tužiteljstvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Тужилаштво Брчко дистрикта Босне и Херцеговине
Prosecutor's Office of the Brcko District of Bosnia and Herzegovina
<http://jt-brckodistriktbih.pravosudje.ba>



Trg pravde 10, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; web: jt-brckodistriktbih.pravosudje.ba; tel: 049/217-227; faks: 049/219-088; e-pošta: jtbd@jtbd.ba
Трг правде 10, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; web: jt-brckodistriktbih.pravosudje.ba; тел: 049/217-227; факс: 049/219-088; е-пошта: jtbd@jtbd.ba

P R A V I L N I K

O ARHIVSKOM POSLOVANJU U TUŽILAŠTVU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

(prečišćen tekst)

BRČKO, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 24 Zakona o Tužilaštvu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07), člana 2 i 5 Odluke o proceduri izrade propisa iz nadležnosti Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH, broj: SuPk-361/14 od 21.11.2014. godine i člana 13 i 14 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-310/2019 od 23.7.2019. godine, u skladu sa članom 61 Jedinstvenih pravila za izradu zakona i drugih propisa Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 1/12), glavni tužilac Tužilaštva Brčko distrikta BiH u t v r đ u j e

P R A V I L N I K

O ARHIVSKOM POSLOVANJU

U TUŽILAŠTVU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

(prečišćen tekst)

GLAVA I - OPĆE ODREDBE

Član 1 **(Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se način, uslovi i postupak arhivskog poslovanja u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

Član 2 **(Cilj)**

Cilj ovog pravilnika je uredno, zakonito i efikasno obavljanje arhivskog poslovanja.

Član 3 **(Značenje izraza)**

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Arhivsko poslovanje** u smislu ovog pravilnika obuhvata: arhiviranje i čuvanje predmeta, dostavljanje završenih predmeta u arhivu, evidentiranje registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala, predaja arhivske građe nadležnom arhivu i preduzimanje drugih radnji iz oblasti arhivskog poslovanja.
- b) **Arhiviranje** podrazumijeva stavljanje spisa, upisnika i pomoćnih knjiga i drugih evidencija u posebne zaštitne omote, te njihovo smještanje u posebnu prostoriju koja je u tu svrhu određena. Pod arhiviranjem se podrazumijeva i transformacija spisa predmeta iz njihovog izvornog oblika u elektronski zapis na pokretnom ili nepokretnom elektronskom mediju, smještanje ovih medija u zaštitne omote, te njihovo odlaganje u prostoriju koja je u tu svrhu određena.
- c) **Registraturni materijal**, kao izvor za arhivsku građu, obuhvata izvorni i reproducirani pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografisani, skenirani, elektronski ili na drugi način

zabilježeni dokumentarni i informativni materijal nastao u radu Tužilaštva, sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa.

- d) **Arhivska građa** obuhvata izvorni i reproducirani pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografisani, skenirani, elektronski ili na drugi način zabilježeni dokumentarni i informativni materijal od značaja za znanost, kulturu, obrazovanje i druge društvene potrebe, koji je nastao u radu Tužilaštva. Arhivska građa nastaje odabiranjem iz registraturnog materijala.
- e) **Lista kategorija** registraturnog materijala s rokovima čuvanja Tužilaštva Brčko distrikta BiH predstavlja popis svih vrsta upisnika, registara, imenika, spisa i drugog registraturnog materijala, kojem je putem ekspertize sadržaja određen rok čuvanja sa stanovišta naučnog, historijskog, kulturološkog i operativnog zanačaja (u daljem tekstu: Lista kategorija).
- f) **Bezvrijedni registraturni materijal** čini registraturni materijal kojem je istekao rok čuvanja utvrđen Listom kategorija.
- g) **Izlučivanje** predstavlja izdvajanje bezvrijednog registraturnog materijala.
- h) **Arhivska knjiga** kao opći inventurni pregled cjelokupnog registraturnog materijala nastalog u radu Tužilaštva ili se po bilo kom osnovu nalazi u Tužilaštvu predstavlja osnovnu knjigu evidencije koju Tužilaštvo vodi u okviru arhivskog poslovanja.
- i) **Registarska jedinica** predstavlja omot izrađen od tvrdog materijala u koji je po određenom kriteriju klasifikovan I uloženi skup arhiviranih predmeta i koji obezbjeđuje zaštitu registraturnog materijala i arhivske građe i efikasno pretraživanje sadržaja (fascikla, registrator, kutija i slično).

Član 4 (Način donošenja)

- (1) Pravilnik o arhivskom poslovanju donosi glavni tužilac Tužilaštva (u daljem tekstu: glavni tužilac) uz saglasnost Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravosudna komisija).
- (2) Nadzor nad pravilnim obavljanjem arhivskog poslovanja obavlja sekretar Tužilaštva (u daljem tekstu: sekretar).
- (3) Sekretar usmjerava rad, predlaže i poduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja arhivskog poslovanja, te priprema opće akte koji se odnose na arhivsko poslovanje.
- (4) Za učinkovito obavljanje arhivskog poslovanja, Tužilaštvo osigurava odgovarajuće prostorije, opremu i ljudske resurse.

GLAVA II - UPRAVLJANJE, PRIVREMENO ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 5 (Upravljanje predmetima)

- (1) U upravljanju predmetima i ostalim registraturnim materijalom i arhivskom građom, primjenjuju se odredbe propisa o uredskom poslovanju, važećeg arhivskog zakonodavstva o zaštiti i čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe i odredbe posebnih propisa.

- (2) Pitanja kao što su prijem, pregledanje, otvaranje, signiranje, klasificiranje i raspoređivanje predmeta, formiranje i identifikacija predmeta, zaduživanje uposlenih predmetima i interna distribucija, vođenje evidencija predmeta, otprema pošte i pitanja sličnog sadržaja, regulirana su propisima iz oblasti uredskog poslovanja i aktima o poslovanju i vođenju evidencija u tužilaštvima.
- (3) Ako je predmet u cjelini ili djelimično označen tajnim, čuva se na sigurnom mjestu prema posebnim propisima koji reguliraju oblast zaštite tajnih podataka.
- (4) Akti, predmeti i knjige ne smiju ostati bez nadzora.
- (5) Zaduženo osoblje čuva podatke i vodi evidenciju o svim predmetima, materijalima i drugim dokumentima Tužilaštva.
- (6) Spisi se ne iznose izvan prostorija Tužilaštva, osim u izuzetnim okolnostima, o čemu se obavještava glavni tužilac, sekretar ili šef administracije Tužilaštva.
- (7) U skladu s propisima kojima se regulira sloboda pristupa informacijama i propisima o krivičnom postupku, uz prethodno odobrenje glavnog tužioca ili nosioca predmeta, javnost i stranke mogu izvršiti uvid u predmet i upisnike.
- (8) Uvid u predmet i upisnike vrši se na za to posebno određenom mjestu i u određeno vrijeme i pod nadzorom šefa administracije Tužilaštva ili druge ovlaštene osobe.

Član 6 (Tekući predmeti)

- (1) Spisi u kojima je postupak u toku, knjige i druge evidencije, čuvaju se u pisarnici Tužilaštva, u složenim fasciklima razvrstanim po vrstama odluka i po rednim brojevima upisa u odgovarajućem upisniku, pod nadzorom šefa administracije ili druge ovlaštene osobe, u ročišnicima i ormarima pisarnice ili na drugi način prema naredbi postupajućeg tužioca Tužilaštva (u daljem tekstu: tužilac).
- (2) Tužilac može zadržati spis kod sebe ukoliko je to potrebno radi proučavanja predmeta, o čemu se vodi evidencija u skladu s propisima o unutrašnjem kancelarijskom poslovanju

Član 7 (Riješeni predmeti)

- (1) Riješeni predmeti stavljaju se u priručnu arhivu Tužilaštva koja se nalazi u sklopu pisarnice (u daljem tekstu: priručna arhiva).
- (2) Glavni tužilac, zamjenik glavnog tužioca, tužilac i ostali uposlenici Tužilaštva obavezni su redovno se starati da predmet na kojem je rad završen bude blagovremeno odložen u priručnu arhivu.
- (3) U priručnoj arhivi čuvaju se spisi dovršeni u tekućoj i prethodnoj godini, složeni u omotu i fasciklima u zasebnom ormaru ili odgovarajućim policama.
- (4) Riješeni predmeti se obilježavaju određenom oznakom odnosno šifrom, na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhiviranje.

Član 8 (Arhiva)

- (1) Krajem godine svi spisi u kojima je od okončanja prošlo više od jedne kalendarske godine, prenose se u posebnu prostoriju namijenjenu i opremljenu za klasifikaciju, čuvanje i zaštitu registraturnog materijala i arhivske građe (u daljem tekstu: arhiva).
- (2) Pored predmeta koji su arhivirani, u arhivi se čuvaju upisnici i imenici iz ranijih godina, ako nisu potrebni za tekući rad.

Član 9 (Naredba za arhiviranje)

- (1) Postupajući tužilac dužan je izdati naredbu za arhiviranje spisa čim je predmet pravosnažno završen i kad utvrdi da su ispunjeni svi uslovi za arhiviranje, odnosno da:
 - a) je predmet sređen;
 - b) se u predmetu ne nalaze pismena koja bi trebalo izdvojiti (priloženi drugi predmeti) ili vratiti strankama;
 - c) je predmet konačno završen;
 - d) su popunjeni i izdvojeni statistički listići;
 - e) su izvršene sve radnje postupka koji je vođen u rješavanju predmeta i potrebne radnje uredskog poslovanja.
 - f) su tačni i potpuni svi podaci u spisu.
- (2) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za arhiviranje postupajući tužilac preduzet će mjere na ispunjavanju uslova za arhiviranje i izdati naredbu operateru-upisničaru za ažuriranje podataka.
- (3) Nakon postupka iz stava (2) ovog člana postupajući tužilac izdaje naredbu za arhiviranje spisa, a spis se dostavlja arhivaru na daljnji postupak u skladu s Pravilnikom o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima u BiH - TCMS (u daljem tekstu: Pravilnik o TCMS-u).
- (4) Naredba o promjeni statusa predmeta u „arhiviran“ predstavlja izdavanje naredbe za arhiviranje u TCMS-u.

Član 10 (Rok čuvanja)

- (1) Tužilac je dužan korištenjem funkcionalnosti TCMS-a upisati rok čuvanja arhiviranog predmeta u skladu s automatski ponuđenom opcijom unesenom u TCMS saglasno Listi kategorija.
- (2) Rok čuvanja iz stava (1) ovog člana određuje se naredbom arhiviranju u skladu s Listom kategorija.
- (3) Izuzetno od stava 1 ovog člana, unosom roka "TRAJNO" arhivirat će predmeti od historijskog, naučnog i kulturnog značaja, te drugi predmeti ako je njihovo rješavanje bilo u fokusu javnosti.

Član 11 (Ostale radnje arhiviranja)

- (1) Nosilac predmeta dužan je precrtati zabilješke o prilaganju predmeta i akata koji ne pripadaju predmetu koji se arhivira.
- (2) Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, nosilac predmeta ih je dužan uložiti u nove omote.

Član 12 (Izdvajanje spisa)

Nakon isteka rokova čuvanja spisi se izdvajaju iz arhive i pristupa se izlučivanju ili predaji organu ili instituciji koja je u pogledu arhivske djelatnosti nadležna za Tužilaštvo kao imaoca registraturnog materijala (u daljem tekstu: Arhiv).

GLAVA III - KLASIFIKACIJA, ČUVANJE I PRISTUP PREDMETIMA

Član 13 (Klasifikacija i čuvanje predmeta)

- (1) TCMS spisi klasificiraju se po vremenu arhiviranja kreiranjem listi predmeta za arhivu, a ostali predmeti po rednim brojevima oznake spisa pojedinog upisnika.
- (2) Arhivirani spisi ulažu se u registarske jedinice, osim TCMS spisa koji se odlažu na police prema poretku iz odgovarajuće liste predmeta za arhivu.
- (3) Na prednjoj strani registarske jedinice stavlja se oznaka i godište spisa, te redni brojevi uložениh spisa.
- (4) Registarske jedinice i TCMS spisi čuvaju se u arhivi, na odgovarajućim policama ili u ormarima, u kojima su provedene mjere zaštite registraturnog materijala i arhivske građe, u skladu s ovim pravilnikom.
- (5) Na pojedine pregrade polica ili ormara mogu se stavljati natpisi sa oznakom spisa i upisnika odnosno pomoćnih knjiga, radi orijentacije koji registraturni materijal se u njima čuva.
- (6) Pojedini obimniji spisi ili prilozi spisa koji se zbog vrste materijala od kojeg su sačinjeni, ne mogu čuvati u istoj registarskoj jedinici kao ostatak spisa, mogu se držati i čuvati u zasebnoj registarskoj jedinici odvojenoj od ostalih jedinica koje se odnose na isti predmet ili vrstu predmeta.
- (7) Pored podataka iz stava (5) ovog člana na registarsku jedinicu iz stava (6) ovog člana ili više njih potrebno je naznačiti kratku sadržinu tog predmeta.
- (8) Na mjestu gdje bi se po redovnom rasporedu trebao nalaziti predmet ili pojedini prilog, stavlja se kratka službena zabilješka sa naznačenim mjestom čuvanja registarske jedinice iz stava (6) ovog člana.

Član 14 (Registraturni materijal u elektronskom obliku)

- (1) Prilozi spisa koji čine registraturni materijal u elektronskom obliku kao što su zvučni snimci suđenja, zapisnici sa suđenja, zapisnici o saslušanju osumnjičenog i drugi materijali produkovani upotrebom računara ili su iz nekog drugog oblika prevedeni u elektronski oblik, čuvaju se na odgovarajućim informatičkim medijima upotrebom metoda koje garantuju maksimalnu sigurnost.

- (2) Prijenosni informatički mediji (u daljem tekstu: informatički mediji) na kojima su pohranjeni prilozi iz stava (1) ovog člana, čuvaju se u odgovarajućim vatrotpornim i vodonepropusnim kasama, kao posebnim registarskim jedinicama s više registarskih podjedinica.
- (3) Na registarskim jedinicama odnosno podjedinicama iz stava (2) ovog člana, stavlja se naznaka registarske jedinice u kojoj se čuva ostatak spisa iz kojeg je prilog.
- (4) Informatički medij koji sadrži prilog iz stava (1) ovog člana čuva se jednako dugo kao i spis na koji se odnosi.

Član 15

(Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite arhive)

- (1) Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite registraturnog materijala i arhivske građe obuhvataju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registraturnog materijala i arhivske građe, opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta smještaja registraturnog materijala i arhivske građe.
- (2) Arhiva je osigurana od oštećivanja, nestajanja, vlage, požara, prašine i drugih faktora koji mogu naštetiti građi ili istu učiniti neupotreblijivom.
- (3) Arhiva mora biti suha i prozirna, udaljena od otvorenih izvora plamena, kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova, razvodnih vodova, kanalizacijskih, vodovodnih i električnih instalacija i sl.
- (4) U arhivi se održavaju klimatski, hemijsko-biološki i fizički uvjeti u svrhu zaštite građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.
- (5) U arhivi se temperatura zraka održava u rasponu od 10-15 °C, a relativna vlažnost 50-60%.
- (6) Registraturna i arhivska građa u arhivi ne smije biti izložena izravnom uticaju sunčeve svjetlosti, a za osvjetljavanje prostora koriste se svjetlosni izvori koji nemaju štetno djelovanje.
- (7) Radi sprječavanja štetnih uticaja, obavlja se redovna dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhive.
- (8) U svim slučajevima izvođenja radova ili čišćenja u arhivi, ne smiju se upotrebljavati sredstva i postupci koji mogu štetiti arhivskoj i registraturnoj građi (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih hemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje i sl.).
- (9) Arhiva treba biti opremljena dovoljnim brojem aparata za suho gašenje požara, kao i uređajima kojima se kontroliraju i održavaju uvjeti smještaja i čuvanja registraturne i arhivske građe (termometri, higrometri i dr.).

Član 16

(Minimalni tehnički standardi za opremu)

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

Član 17 (Shodna primjena odredbi)

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

Član 18 (Kontinuitet čuvanja)

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

Član 19 (Pristup arhivi)

Pristup arhivi imaju samo uposlenici Tužilaštva koji su na osnovu ovog pravilnika ili posebnog odobrenja glavnog tužioca ovlašteni da obavljaju pojedine poslove arhivskog poslovanja za koje je potreban pristup.

Član 20 (Izdavanje predmeta iz arhive)

- (1) Arhivirani spisi u fizičkom obliku mogu se izdavati na uvid, te u cjelini ili djelimično umnožavati na osnovu dnevne naredbe, koja se izdaje arhivaru.
- (2) Dnevnu naredbu za uvid ili umnožavanje spisa izdaje tužilac koji je postupao u arhiviranom spisu, odnosno glavni tužilac u slučaju odsutnosti postupajućeg tužioca, na zahtjev koji se unosi u arhivirani TCMS spis.
- (3) Dnevna naredba stavlja se na mjesto gdje se čuva izdati predmet, a po ponovnom ulaganju predmeta dnevna naredba se uklanja.
- (4) Arhivar je dužan prije izdavanja predmeta dodatno provjeriti da li je je predmet uredno popisano i da li sadrži sve potrebne priloge.
- (5) Ukoliko predmet nije uredno popisano ili ne sadrži potrebne priloge, uposlenik iz stava (4) ovog člana dužan je preduzeti potrebne mjere da se predmet popiše i pribave nedostajući prilozi.
- (6) O izdavanju predmeta iz arhive, arhivar vodi evidenciju koja sadrži podatke o:
 - a) klasifikacionoj oznaci izdatog predmeta;
 - b) izdavaocu dnevne naredbe;
 - c) vremenu izdavanja dnevne naredbe predmeta
 - d) licu koje je izdalo predmet (u daljem tekstu: izvršilac naredbe);
 - e) licu koje je koristilo izdati predmet (u daljem tekstu: korisnik predmeta);
 - f) svrsi korištenja izdatog predmeta;
 - g) licu koje je vratilo korišteni predmet;
 - h) vremenu vraćanja predmeta u arhivu;
 - i) ukupnom vremenu za koje je predmet bio van arhive;
 - j) napomene o promjenama u spisu nastalim od vremena izdavanja do vremena vraćanja predmeta.

(7) Evidencija o izdavanju arhiviranih predmeta iz stava (6) ovog člana, vodi se u obliku knjige evidencije na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (Obrazac broj:1).

(8) Shodno postupku utvrđenom u stavovima (1) do (7) ovog člana, predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati i drugim tužilaštvima ili drugim organima, ali samo po pismenom odobrenju glavnog tužioca ili, u odsutnosti glavnog tužioca, lica koje ga na osnovu zakona mijenja.

(9) Glavni tužilac posebnom odlukom daje ovlaštenje za iznošenje podataka pohranjenih na informatičkim medijima iz prostorija arhive.

Član 21 (Dužnosti zaposlenih)

Zaposlenici Tužilaštva, u cilju zaštite registraturnog materijala, dužni su:

- a) sređivati i čuvati registraturni materijal od oštećenja, uništenja ili nestajanja, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti Brčko distrikta BiH, ovim pravilnikom, drugim propisima i primjenjivim standardima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- b) obavljati druge poslove arhivskog poslovanja.

Član 22 (Dužnosti arhivara)

Arhivar je dužan:

- a) voditi evidenciju, sređivati i čuvati registraturni materijal od oštećenja, uništenja ili nestajanja, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti Brčko distrikta BiH, ovim pravilnikom, drugim propisima i primjenjivim standardima iz oblasti arhivskog poslovanja;
- b) planirati i provoditi mjere zaštite registraturnog materijala u slučaju vanrednih prilika, rata ili neposredne ratne opasnosti;
- c) omogućavati pregled, stručnu obradu i kopiranje registraturnog materijala i obavljanje drugih stručnih arhivskih poslova Arhiva;
- d) redovno dostavljati sve podatke za evidencije koje vodi Arhiv;
- e) vršiti tekuće odabiranje arhivske građe i registraturnog materijala s rokovima čuvanja;
- f) starati se o prostorijama i opremi za smještaj i čuvanje registraturnog materijala;
- g) davati prijedloge za unapređenje sistema arhivskog poslovanja Tužilaštva;
- h) pridržavati se uputstava Arhiva u pogledu zaštite i čuvanja registraturnog materijala i arhivske građe;
- i) voditi Arhivsku knjigu;
- j) voditi Knjigu evidencije o izdavanju arhiviranih predmeta;
- k) najmanje jednom mjesečno provjeravati da li su izdati predmeti vraćeni u arhivu, a ako nisu vraćeni dužan je preduzeti mjere da se ti predmeti vrate,
- l) obavještavati glavnog tužioca o stanju arhive i predlagati mjere koje bi trebalo preduzeti da se arhiva zaštiti;
- m) održavati i unapređivati poslovni odnos s Arhivom, radi obavljanja i unapređenja arhivskog poslovanja Tužilaštva;
- n) starati se o sigurnosti građe u digitalnom formatu, njenoj autentičnosti i cjelovitosti;
- o) vršiti potpisivanje kvalificiranim potpisom građe pri preuzimanju u arhivu, te obnavljati kvalificirani potpis svakih pet godina dok registraturnom materijalu ne istekne rok čuvanja;
- p) provoditi provjeru potpunosti i cjelovitosti zahvatanja i konvertiranja građe koja se nalazi u TCMS-u

- q) o utvrđenim nedostacima u registraturnoj i arhivskoj građi obavještavati glavnog tužioca radi izvještavanja Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH u cilju otklanjanju istih.
- r) obavljati druge poslove arhivskog poslovanja.

GLAVA IV - EVIDENTIRANJE REGISTRATURNOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 23 (Arhivska knjiga)

- (1) Predmet upisa u arhivsku knjige su liste predmeta za arhivu, odnosno registarske jedinice u koje su odloženi predmeti i akti.
- (2) Upisivanje u Arhivsku knjigu se vrši rednim brojem i kontinuirano iz godine u godinu.
- (3) Prepis Arhivske knjige dostavlja se Arhivu najkasnije do aprila naredne godine za proteklu godinu.

Član 24 (Predmet upisa u Arhivsku knjigu)

- (1) Predmet upisa u Arhivsku knjigu su registarske jedinice u koje su odloženi arhivirani predmeti i akti.
- (2) Uz arhivirane predmete i akte u Arhivsku knjigu upisuju se i evidencija o predmetima i aktima kao što su: djelovodni protokol, upisnici, registri, imenici i drugi oblici osnovne evidencije.
- (3) U Arhivsku knjigu upisuje se i arhivska građa drugih stvaralaca, koja se nalazi u Tužilaštvu po osnovu:
 - a) ukidanja nekog organa;
 - b) zatečenosti građe;
 - c) pravne sukcesije;
 - d) drugih stvarnih ili pravnih razloga.
- (4) Upis registraturnog materijala u Arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.
- (5) Arhivska knjiga, s uputstvom za popunjavanje, vodi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (Obrazac broj:2);

Član 25 (Formiranje registarske jedinice)

- (1) Registarske jedinice formiraju se prije upisa u Arhivsku knjigu.
- (2) Registarske jedinice se obilježavaju rednim brojem po kojem su upisane u Arhivskoj knjizi, uz naznaku:
 - a) datuma upisa;
 - b) godine nastanka;
 - c) kratkog sadržaja;
 - d) ukupnog broja registraturnih jedinica;

- e) mjesta smještaja u arhivi i
- f) primjedbi.

Član 26 **(Štambilj za registarsku jedinicu)**

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

GLAVA V - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURNOG MATERIJALA

Član 27 **(Postupak po isteku roka čuvanja)**

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

Član 28 **(Lista kategorija)**

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija.
- (2) Listu kategorija donosi glavni tužilac, putem stručne komisije u koju se imenuju uposlenici koji poznaju organizaciju poslovanja i vrstu dokumentacije i koji mogu ocijeniti naučni, historijski, kulturni i operativni značaj građe.
- (3) Izrađena Lista kategorija dostavlja se Arhivu radi davanja saglasnosti i može se primjenjivati nakon izdate saglasnosti.
- (4) Tužilaštvo će postupiti po ocjeni Arhiva o tome koje se kategorije registraturnog materijala iz liste moraju trajno čuvati.
- (5) Lista kategorija nakon donošenja u skladu s odredbama ovog člana, priključuje se ovom pravilniku, kao njegov sastavni dio.

Član 29 **(Kriteriji za određivanje rokova čuvanja)**

- (1) Prilikom određivanja roka čuvanja registraturnog materijala poštovat će se kriteriji koji se zasnivaju na:
- a) sadržajnoj i operativnoj vrijednosti dokumentacije;
 - b) historijskim okolnostima nastanka dokumentacije;
 - c) određivanju pojedinih kategorija za trajno čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.
- (2) Ako u jednoj registraturnoj cjelini nije sačuvana važnija arhivska građa, tada će se za trajno čuvanje odabrati manje važna građa koja sadrži iste podatke.
- (3) Ako je registraturni materijal, koji je nastao u određenom vremenskom periodu ili na određenom području potpuno ili djelimično uništen ili nestao, tada će se odabir arhivske građe obavljati s posebnom pažnjom, vodeći računa da se sačuvaju podaci potrebni za historiju, nauku i za druge društvene potrebe i potrebe građana.

Član 30 **(Sadržaj Liste kategorija)**

- (1) Lista kategorija sadrži:
- a) uvod;
 - b) naziv;
 - c) historijat stvaraoca registraturnog materijala;
 - d) redni broj;
 - e) klasifikacionu oznaku;
 - f) naziv kategorisanog registraturnog materijala;
 - g) rok čuvanja;
 - h) odredbe o primjeni Liste kategorija;
 - i) potpis;
 - j) pečat;
 - k) djelovodni broj i
 - l) datum donošenja.
- (2) Uvod sadrži osnov za utvrđivanje Liste kategorija i naziv Tužilaštva.
- (3) Naziv Liste kategorija glasi: "Lista kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja Tužilaštva Brčko distrikta BiH"
- (4) Historijat stvaroca registraturnog materijala sadrži podatke o osnivanju i organizacionim promjenama Tužilaštva i institucija čiji registraturni materijal Tužilaštvo posjeduje, unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva, kompletnosti, originalnosti i fizičkom stanju registraturnog materijala.
- (5) Redni broj ispisuje se arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog registraturnog materijala obuhvaćenog Listom kategorija.
- (6) Klasifikaciona oznaka je oznaka predmeta utvrđena prilikom uvođenja u osnovnu evidenciju uredskog poslovanja;
- (7) Naziv kategorisanog registraturnog materijala određuje se prema vrsti i sadržaju predmeta;

- (8) Rok čuvanja registraturnog materijala izražava se numerički (1 godina, 2 godine, 10 godina itd.) ili oznakom "trajno".

Član 31 (Izmjene i dopune liste)

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

Član 32 (Izlučivanje)

- (1) Odabiranje i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala obavezno se vrši najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka rokova utvrđenih Listom kategorija.
- (2) Odabiranje i izlučivanje materijala iz stava (1) ovog člana obavlja posebna komisija koju imenuje glavni tužilac, uz učešće Arhiva.
- (3) Komisija iz stava (2) ovog člana sastavlja detaljan popis bezvrijednog registraturnog materijala (u daljem tekstu: popis).
- (4) Popis sadrži evidenciju materijala po vrsti, godini nastanka i količini.
- (5) Popis sadrži sljedeće podatke:
- a) podatke o tužilaštvu u čijem je radu nastao registraturni materijal;
 - b) godinu nastanka materijala;
 - c) broj registarskih jedinica;
 - d) količinu izlučenog materijala po dužnim metrima;
 - e) opis fizičkog stanja i sačuvanosti fonda iz kojeg se izlučuje registraturni materijal i arhivska građa;
 - f) podatke o registraturnom materijalu iz Liste kategorija i to:
 1. redni broj;
 2. naziv kategorije;
 3. klasifikacionu oznaku;
 4. rok čuvanja.
- (6) Popis registraturnog materijala za uništavanje kojeg čine TCMS spisi kreira se korištenjem TCMS funkcionalnosti.
- (7) Izuzetno od stava (1) ovog člana, registraturni materijal u fizičkom obliku može se, po odluci glavnog tužioca, uništiti prije isteka roka čuvanja, te se dalje čuvati isključivo u elektronskom formatu.

Član 33 (Uništenje bezvrijednog registraturnog materijala)

- (1) Nakon izvršenog popisa, primjerak popisa dostavlja se Arhivu uz zahtjev za odobrenje uništavanja bezvrijednog registraturnog materijala (u daljem tekstu: odobrenje).
- (2) Po prijemu odobrenja, komisija iz člana 32 stav 2 ovog pravilnika neposredno pristupa uništenju bezvrijednog registraturnog materijala i o tome sačinjava zapisnik.

- (3) Sastavni dio zapisnika iz stava 2 ovog člana je popis, koji se odlaže u spis i trajno čuva u fizičkom i elektronskom obliku.
- (4) Veće količine bezvrijednog registraturnog materijala mogu se na osnovu zaključenog ugovora uništiti putem subjekta ovlaštenog za otkup i reciklažu papira ili drugih medija na kojima se nalazi pohranjen bezvrijedni registraturni materijal (u daljem tekstu: kupac) o čemu je kupac dužan sačiniti i Tužilaštvu dostaviti potvrdu.
- (5) O primopredaji bezvrijednog registraturnog materijala između Tužilaštva i kupca sačinjava se zapisnik, čiji je sastavni dio popis.
- (6) Pri uništavanju bezvrijednog registraturnog materijala, moraju se poduzeti mjere zaštite podataka koji bi mogli povrijediti javni interes ili interes i prava građana, što se ugovorom o prodaji i uništenju bezvrijednog registraturnog materijala precizira i kao odgovornost kupca.
- (7) Nakon uništenja, predmeti se evidentiraju kao izlučeni i uništeni u Arhivskoj knjizi i drugim evidencijama Tužilaštva (djelovodnici, upisnici, liste predmeta za arhivu sl.), te se provodi postupak elektronskog uništavanja registraturnog materijala, u skladu s Pravilnikom o TCMS-u.

GLAVA VI - PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 34 (Dioba arhivske građe)

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

Član 35 (Čuvanje arhivske građe)

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

Član 36 (Predaja arhivske građe)

- (1) Arhivska građa koju Tužilaštvo odluči predati Arhivu, predaje se na mjestu koje odredi Arhiv.

- (2) Predaju iz stava (1) ovog člana (u daljem tekstu: predaja), u ime Tužilaštva vrši posebna komisija koju imenuje glavni tužilac.
- (3) Predaja se vrši u prisustvu predstavnika Arhiva.
- (4) O predaji se sačinjava zapisnik u četiri primjerka koji se ovjerava pečatom Tužilaštva i Arhiva.
- (5) Zapisnik iz stava (4) ovog člana sadrži sljedeće podatke:
- a) naziv Tužilaštva;
 - b) naziv Arhiva koji preuzima arhivsku građu,
 - c) naziv fonda, odnosno naziv stvaratelja arhivske građe;
 - d) podatke o tome ostaje li kod tužilaštva određeni dio dokumentacije i dalje na čuvanju radi korištenja;
 - e) broj akta na osnovu kojeg se obavlja primopredaja;
 - f) stanje arhivske građe, stepen sređenosti i sačuvanosti;
 - g) imena učesnika predaje;
 - h) datum i mjesto predaje;
 - i) tok predaje;
 - j) popis predate arhivske građe po godinama nastanka, vrsti i količini iskazano u dužnim metrima i broju jedinica pakiranja;
 - k) potpis učesnika predaje.
- (6) Pregled, odabir i predaja elektronske arhivske građe na daljnje čuvanje Arhivu vrši se prenošenjem elektronske arhivske građe na medij pogodan za prijenos i dostavljanje Arhivu.
- (7) Popis građe koja se predaje na čuvanje Arhivu kreira se korištenjem TCMS funkcionalnosti, a prije predaje arhivska građa se potpisuje kvalificiranim elektronskim potpisom.

GLAVA VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37 (Shodna primjena drugih propisa)

Propisi o uredskom poslovanju i drugi relevantni propisi i akti koji reguliraju uredsko poslovanje u Tužilaštvu, kao i propisi o arhivskom poslovanju koji se odnose na organe uprave Brčko distrikta BiH, shodno se primjenjuju i na pitanja arhivskog poslovanja u Tužilaštvu koja nisu uređena ovim pravilnikom.

Član 38 (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Pravosudne komisije.

**Broj: A - 704 /2020
Brčko, 23.12.2020.godine**

GLAVNI TUŽILAC
ZEKERIJA MUJKANović

O b r a z l o ž e n j e:

Prečišćen tekst Pravilnika o arhivskom poslovanju u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH obuhvata osnovni tekst Pravilnika, broj: A-105/2011 od 2.3.2011. godine i tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o arhivskom poslovanju u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH, broj: A-704/2020 od 23.12.2020. godine.

Prečišćen tekst Pravilnika utvrđuje se u skladu s članom 61 Jedinostvenih pravila za izradu zakona i drugih propisa Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 1/12), radi lakše primjene, budući da izmjene i dopune Pravilnika obuhvataju više od 10 % osnovnog teksta propisa.

Prečišćeni tekst Pravilnika stavlja se u primjenu 23.12.2020. godine, kao danom stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o arhivskom poslovanju u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH, broj: A-704/2020 od 23.12.2020. godine.