

На основу члана 45 став 2 Закона о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске" број 119/08) и члана 82 Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске" број 118/08 и 11/09), министар просвјете и културе доноси

**УПУТСТВО**  
**О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ**  
**О КОРИСНИЦИМА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ<sup>1</sup>**

1. Овим упутством о садржају и начину вођења евиденције о корисницима архивске грађе (у даљњем тексту: Упутство) прописује се начин вођења, садржај и рокови уноса података значајних за вођење ових евиденција.

2. Евиденција из тачке 1 овог упутства води се у регистру корисника архивске грађе (у даљњем тексту: регистар).

3. У регистар се уносе сљедећи подаци:

- 3.1. редни број,
- 3.2. датум захтјева за истраживање,
- 3.3. датум и број одобрења за истраживање,
- 3.4. име и презиме,
- 3.5. број идентификационог документа,
- 3.6. адреса,
- 3.7. држављанство,
- 3.8. професија,
- 3.9. запослење,
- 3.10. сврха истраживања,
- 3.11. назив теме,
- 3.12. сигнатура,
- 3.13. број архивске јединице,
- 3.14. датум коришћења,
- 3.15. датум враћања,
- 3.16. наручене услуге и
- 3.17. датум пријема штампаног текста истраживања.

4. Уз регистар се чува документација на основу које је извршен упис, и то:

- 4.1. захтјев за коришћење архивске грађе,
- 4.2. одобрење за коришћење,
- 4.3. изјава корисника да је упознат са чињеницом да је злоупотреба тајних или личних података кажњива по закону,
- 4.4. реверс за издату архивску грађу,
- 4.5. одобрење за објављивање репродукција архивске грађе,
- 4.6. писани споразум о давању на коришћење архивске грађе за изложбене и сличне намјене,
- 4.7. одобрење власника за излагање депоноване архивске грађе,
- 4.8. наруџбеница за копирање архивске грађе.

5. Документација из тачке 4 овог упутства чува се пет година.

---

<sup>1</sup> "Службени гласник Републике Српске" број 56/10

6. Регистар корисника води се у електронском облику, у оквиру јединственог информационог система Архива Републике Српске (ЈИСАРС).

7. Регистар корисника чува се трајно.

8. Унос података у регистар врши службеник запослен на пословима информисања, односно службеник којем је дозвољен приступ одговарајућим функцијама информационог система Архива Републике Српске.

9. Унос података у регистар врши се најкасније наредног радног дана по пријему документације из тачке 4 овог упутства.

10. Архив Републике Српске доставља Министарству просвјете и културе тромјесечне извјештаје о броју примљених захтјева, врсти тражених информација, утврђеним изузецима, одлукама донесеним у току поступка и о коначним одлукама, као и о осталим питањима у вези са захтјевима за приступ архивској грађи или захтјевима за издавање увјерења.

11. Извјештај о унесеним подацима из тачке 9 овог упутства доступан је на захтјев.

12. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".