

На основу члана 29 став 7 Закона о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 119/08) и члана 82 став 2 Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08 и 11/09), министар просвјете и културе, на приједлог Архива Републике Српске, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПКУ ОДАБИРАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ,  
КРИТЕРИЈУМИМА И НАЧИНУ ЊЕНОГ ВРЕДНОВАЊА<sup>1</sup>**

**Члан 1.**

Овим правилником прописују се поступак одабирања архивске грађе, критеријуми и начин њеног вредновања, поступак валоризације документарне грађе и одабирања архивске из документарне грађе.

**Члан 2.**

Одабирање се врши издвајањем оних дијелова документарне грађе који су од трајне вриједности и значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица, односно који имају својство архивске грађе.

**Члан 3.**

Одабирање архивске грађе из документарне грађе врши се наконведеног поступка валоризације документарне грађе.

**Члан 4.**

(1) Одабирање архивске грађе се врши код имаоца у чијем је раду настала документарна грађа или се код њега налази по било ком правном основу.

(2) Одабирање архивске грађе обавља се у складу са одредбама овог правилника и писаним упутствима надлежног архива.

**Члан 5.**

Из документарне грађе која је настала до краја 1945. године, одабирање архивске грађе обавља се само у Архиву Републике Српске.

**Члан 6.**

Одабирање архивске грађе обавља се на основу листе категорија документарне грађе са роковима чувања (у даљњем тексту: листа категорија).

**Члан 7.**

Листа категорија је саставни и обавезни дио општег акта о систему канцеларијског пословања, а утврђује је ималац документарне грађе у чијем је раду грађа настала или се код њега налази.

**Члан 8.**

(1) Листа категорија садржи: увод, назив, историјат ствараоца документарне грађе (архивског фонда), редни број, класификациони знак, назив категорисаног документарног материјала, рок чувања, врсту носача записа, одредбу о примјени листе, потпис, печат, дјеловодни број и датум.

---

<sup>1</sup> "Службени гласник Републике Српске", број 43/10)

(2) Увод садржи правни основ за утврђивање листе категорија и назив имаоца који утврђује листу.

(3) Назив листе категорија гласи: "Листа категорија документарне грађе са роковима чувања" и садржи назив ствараоца документарне грађе (архивског фонда).

(4) Историјат ствараоца документарне грађе (архивског фонда) садржи податке о оснивању и статусним промјенама, дјелатности, унутрашњој организацији, комплетности, оригиналности и физичком стању грађе.

(5) Редни број исписује се арапским бројевима, у континуитету, од првог до посљедњег броја категорисаног материјала обухваћеног листом категорија.

(6) Класификациони знак је нумерички, алфабетски или алфанумерички знак који одређује мјесто појединог записа у системски уређеном плану класификације, устројеном на више нивоа, који је основ за евидентирање, похрањивање и претраживање записа.

(7) Назив категорисаног документарног материјала одређује се према врсти и садржају записа и међусобно се разликује по року чувања.

(8) Носач записа је конвенционални или електронски носач на којем је записан садржај у складу с обликом записа.

(9) Рок чувања изражава се у листи категорија нумерички (1 година, 2 године, 5 година, 10 година итд.), ознаком "трајно" и ознаком "архивска грађа".

#### Члан 9.

(1) Трајно се чува документарна грађа која:

а) садржи податке од значаја за историју, друге научне области и културу уопште,

б) је од значаја за правну заштиту појединаца или група на које се односи, в) омогућава поуздан, аутентичан и цјеловит увид у дјелатност и функције њеног ствараоца,

г) је потребна у пословању или у сврху провођења надзора над пословањем,

д) има информациону вриједност у односу на познате изворе информација,

ђ) је од интереса за увид јавности у чињенице садржаној у њој,

е) има својства културног добра,

ж) се трајно чува у складу са посебним прописима.

(2) Приликом утврђивања документарне грађе за трајно чување ималац се придржава сљедећих критеријума:

а) садржајна вриједност документа (мјесто, положај и друштвени утицај ствараоца грађе; статус и дјелокруг ствараоца; положај и мјесто ствараоца у хијерархијској друштвено-политичкој структури; надлежност, функције и задаци ствараоца; степен и значај нових података и информација у документу; подаци у документу о новим друштвеним процесима, хронолошка и фактографска вриједност документа; значај података о истакнутим друштвеним и политичким личностима);

б) друштвено-историјске околности и услови настанка документа (степен сачуваности грађе; специфичност историјских услова под којима је настао документ);

в) спољашња обиљежја документа (аутентичност, оригиналност, врста, потпуност спољних обиљежја, (не)поновљивост садржаја, рукописна вриједност, језик, писмо, материјал и форма документа; текст и идејно-умјетнички симболи штампани и печата на документу).

#### Члан 10.

(1) Надлежни архив ће у писаном упутству имаоцу, односно ствараоцу јавне документарне грађе за којег је надлежан, поближе уредити начин примјене критеријума

из члана 9 овог правилника и утврдити попис документарне грађе која има значај архивске грађе.

(2) Упутство из става 1 овог члана мора да буде засновано на организационој структури имаоца, односно ствараоца јавне документарне грађе и систему класификације аката/предмета који примјењује.

(3) Упутство за органе републичке управе, јединице локалне самоуправе, правосудне органе и правобранилаштво темељи се на систему класификације документације који је утврђен посебним прописима о канцеларијском пословању ових органа.

(4) Архив Републике Српске обезбјеђује усклађеност упутстава из става 1 овог члана.

#### Члан 11.

Ималац, односно стваралац јавне документарне грађе дужан је да надлежном архиву достави податке о својим надлежностима и функцијама, предмету пословања, организационој структури, устројеном систему канцеларијског пословања и евиденцијама о документарној грађи, као и податке од значаја за валоризацију његове документарне грађе.

#### Члан 12.

За документарну грађу која се не чува трајно, односно која нема карактер архивске грађе, рокови чувања утврђују се у зависности од пословних потреба ствараоца и у складу са посебним прописима.

#### Члан 13.

(1) Приједлог листе категорија доставља се надлежном архиву ради давања сагласности на њену примјену.

(2) Надлежни архив је дужан да у року од 30 дана по пријему приједлога листе да сагласност, односно да приједлог листе са примједбама врати предлагачу.

(3) Имаоца документарне грађе обавезује оцјена надлежног архива о томе која се документарна грађа треба трајно чувати, односно за коју се претпоставља да има својство архивске грађе.

(4) Ако у току године настану документи који по врсти, називу и садржају нису обухваћени постојећом листом категорија, ималац документарне грађе врши измјене и допуне листе категорија и доставља их у року од 30 дана надлежном архиву ради давања сагласности.

#### Члан 14.

(1) Имаоци документарне грађе I категорије дужни су да врше текуће одабирање архивске грађе у року од једне године по истеку рокова чувања утврђених листом категорија, а имаоци II категорије најмање једном у пет година.

(2) Поступак одабирања архивске грађе обавезно се проводи прије њене предаје надлежном архиву.

#### Члан 15.

Имаоци документарне грађе I и II категорије одабирање архивске грађе и издвајање материјала врше за сваку документарну цјелину засебно и из сређене документарне грађе, евидентирани у архивској књизи.

#### Члан 16.

(1) Имаоци III категорије могу да без провјере из става 1 члана 19 овог правилника, односно без одобрења надлежног архива из става 2. истог члана, по истеку рокова чувања издвоје безвриједан материјал, под условом да су прибавили сагласност надлежног архива на примјену листе категорија документарне грађе са роковима чувања.

(2) Имаоци из претходног става обавезни су да надлежном архиву доставе попис из члана 18. овог правилника и записник о сваком проведеном поступку издвајања.

#### Члан 17.

Поступак одабирања архивске грађе, односно издвајања безвриједног материјала покреће ималац у чијем је раду настао овај материјал или се код њега налази по било којем основу.

#### Члан 18.

- (1) Ималац саставља попис издвојеног безвриједног материјала, који садржи:
- а) назив имаоца у чијем раду је настао материјал или код кога се налази;
  - б) детаљан попис издвојеног материјала, сачињен по хронолошком реду настанка,
  - в) број техничких јединица (фасцикли, кутије, регистратори, повези, књиге, магнетне траке, дискете, CD ROM-ови и сл.),
  - г) класификациони знак из листе категорија,
  - д) рок чувања утврђен листом категорија,
  - ђ) количину издвојеног материјала у дужним метрима, број техничких јединица, односно број логичких јединица у случају издвајања дигиталних носача записа и
  - е) податке о физичком стању и сачуваности документарне цјелине из које је одабрана архивска грађа, односно издвојен безвриједан материјал.
- (2) Попис из става 1. овог члана доставља се надлежном архиву.

#### Члан 19.

(1) По пријему пописа из члана 18 овог правилника овлашћени радник архива на лицу мјеста врши провјеру материјала предложеног за издвајање и о томе сачињава записник.

(2) Записник о извршеној провјери потписују овлашћени радник надлежног архива и ималац документарне грађе.

(3) Надлежни архив рјешењем одобрава уништење безвриједног материјала ако утврди да се ималац придржавао важећих прописа.

(4) Надлежни архив доноси рјешење којим се одобрава издвајање у року од 30 дана по пријему пописа из става 1 овог члана.

(5) Надлежни архив рјешењем одбија приједлог за издвајање ако утврди да се ималац није придржавао важећих прописа.

(6) Ово рјешење обавезно садржи образложење, односно упутство за отклањање недостатака због којих је приједлог одбијен, као и рок у којем је ималац дужан да недостатке отклони.

(7) Након доношења рјешења из става 3 овог члана, бројеви издвојених предмета евидентирају се у основним евиденцијама о документарној грађи имаоца (дјеловодник, уписник, картице, база података, архивска књига и др.).

#### Члан 20.

(1) Приликом издвајања материјала које се врши ван архива, не могу се ради уништења издвајати дијелови предмета, дијелови предмета (прилози) који припадају другом правном или физичком лицу, као ни материјал који није предвиђен листом категорија ради уништења.

(2) Надлежни архив може да задржи од издвајања материјал којем је истекао рок чувања предвиђен листом категорија, а може да издвоји материјал који није ни предложен за издвајање.

#### Члан 21.

(1) Уколико су испуњени услови из члана 18 став 1 и 2 Закона о архивској дјелатности, изворна документарна грађа у физичком облику може да се уништи након дигитализовања или микрофилмовања.

(2) Поступак уништавања из претходног става не може да се проведе мимо процедуре из члана 19 став 1, 2, 3 и 4 овог правилника.

#### Члан 22.

(1) Безвриједан материјал се, по извршеном издвајању, предаје привредном друштву регистрованом за промет отпадним материјалом.

(2) Ако издвојени материјал садржи податке чијим би објављивањем могао да буде повријеђен јавни интерес или интерес појединца, архив ће рјешењем из члана 19 став 3 овог правилника одредити прикладан начин уништења.

#### Члан 23.

Документација о поступку издвајања и уништавања безвриједног материјала чува се трајно.

#### Члан 24.

(1) Одлуку о покретању поступка одабирања и издвајања у архивима доноси директор архива на приједлог старјешине надлежне организационе јединице.

(2) Одлуком из става 1 овог члана именује се комисија или појединац који ће провести поступак издвајања и уништавања материјала.

(3) Комисија или појединац из става 2 овог члана сачињава приједлог материјала за издвајање (у којем се наводе општи подаци о архивском фонду, подаци о претходним издвајањима и цјеловитости грађе), приједлог критеријума за издвајање са образложењем и попис грађе или скупина записа који се предлажу за издвајање.

(4) Одлуку о издвајању доноси директор архива.

(5) Комисија или појединац из става 2 овог члана дужни су да сачине записник о проведеном издвајању.

(6) Саставни дио записника из става 5 овог члана је попис из става 3. овог члана.

#### Члан 25.

(1) По одредбама овог правилника вршиће се и издвајање материјала који садржи повјерљиве податке.

(2) Одредбе овог правилника односе се на све ствараоце и имаоце јавне документарне грађе, као и на ствараоце и имаоце приватне документарне грађе уписане у евиденције из члана 50 став 2 Закона о архивској дјелатности.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примјењује Правилник о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00).

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".