

На основу члана 42. став 7. Закона о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске" број 119/08) и члана 88. став 3. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске" број 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), директор Архива Републике Српске, уз сагласност министра, доноси

УПУТСТВО  
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА  
ЈАВНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ<sup>1</sup>

1. Овим упутством уређује се коришћење јавне архивске грађе, а нарочито поступак подношења захтјева за коришћење, услови, начин и ограничења у погледу коришћења, поступак за издавање увјерења, облик и садржај увјерења и обавезе Архива Републике Српске (у даљем тексту: Архив Републике).

2. Приступ јавној архивској грађи која је од свог настанка намијењена јавности је слободан.

3. Јавна архивска грађа је под једнаким условима доступна свим овлашћеним корисницима.

4. Јавна архивска грађа даје се на коришћење у службене, научне, културне, образовне и друге оправдане сврхе ради излагања, објављивања, као и остварења или заштите личних права.

5. Јавна архивска грађа која првобитно није била намијењена јавности постаје доступна за коришћење по истеку рока од 30 година од њеног настанка, а може се користити и прије истека тог рока ако то одобри њен стваралац.

6. Рок наведен у тачки 5. овог упутства завршава се завршетком појединих предмета.

7. Јавна архивска грађа која садржи податке који се односе на одбрамбена питања, међународна питања, питања државне и јавне безбједности, економске интересе Републике Српске (у даљем тексту: Република), повјерљиве комерцијалне интересе или права појединца, а чије је објављивање противно интересима Републике, постаје доступна за коришћење по истеку 50 година од њеног настанка.

8. Јавна архивска грађа која садржи осјетљиве личне податке о расној/националној припадности, политичком/вјерском/филозофском увјерењу, чланству у политичким странкама или синдикалним организацијама, здравственом стању, сексуалном животу, осуђиваности и слично – а на основу којих је могуће идентификовати појединца (матичне књиге, медицинска документација, персонални досијеи, кривични предмети, казнене евиденције и сл.) – доступна је за коришћење 70 година након настанка, односно десет година након смрти лица на које се односи, уколико је овај датум познат и уколико посебним прописима није другачије одређено.

9. Јавна архивска грађа из тачке 8. овог упутства може да се користи и прије предвиђеног рока ако је од настанка намијењена јавности, или ако на то пристане лице на које се она односи, односно његов или њен брачни друг, дјеца или родитељи након његове смрти.

10. Изузимајући податке из т. 7. и 8. овог упутства, јавна архивска грађа друштвено-политичких организација, органа унутрашњих послова и правосудних органа који су раније дјеловали на територији Републике доступна је без ограничења – изузимајући грађу која садржи осјетљиве личне податке прибављене кршењем људских права и слобода, а која се односи на лица која нису била носиоци јавних функција.

---

<sup>1</sup> "Службени гласник Републике Српске" број 36/12

11. Ограничења доступности јавне архивске грађе утврђена т. 7. и 8. овог упутства не односе се на коришћење појединачних докумената, као и на поступке које воде надлежни органи.

12. Органи, установе и организације чијим је радом настала јавна архивска грађа – уколико исту не посједује сам Архив Републике, или уколико јавни интерес за њеним коришћењем преовлађује над интересима који се штите – могу прије истека рокова из т. 7. и 8. овог упутства дати дозволу за њено коришћење, на захтјев научних установа и организација.

13. Грађу из тачке 12. овог упутства Архив Републике може да користи без одобрења ако она служи за издавање увјерења грађанима у сврху остваривања и заштите њихових личних права.

14. Јавну архивску грађу могу без ограничења да користе ствараоци чијим је радом она настала и у сврхе ради којих је настала, односно којима је служила.

15. Одобрење за коришћење јавне архивске грађе даје старјешина Одјелења за сређивање и обраду архивске грађе Архива Републике најкасније у року од три дана по подношењу захтјева за коришћење.

16. Страни држављани користе јавну архивску грађу у сагласности са закљученим међународним уговорима и на основу фактичког реципроцитета, а на основу одобрења које даје директор Архива Републике након подношења писаног захтјева од стране корисника јавне архивске грађе (у даљем тексту: корисник).

17. Захтјев за коришћење из тачке 16. овог упутства подноси се путем дипломатског или конзуларног представништва стране земље у Босни и Херцеговини.

18. На грађане Босне и Херцеговине који истражују јавну архивску грађу за потребе страних држављана, организација и институција примјењују се одредбе тачака 16. и 17. овог упутства.

19. Директор Архива Републике доноси рјешење о дјелимичном или потпуном одбијању захтјева за коришћење јавне архивске грађе.

20. Захтјев за коришћење архивске грађе биће одбијен у потпуности или дјелимично:

20.1. у случају да се нису стекли услови из т. 5, 6, 7, 8, 9 и 10. овог упутства,

20.2. ако стваралац, дародавац, депонент или продавац постави писана ограничења у том смислу,

20.3. ако грађа може да се користи само под посебним условима,

20.4. ако је грађа несређена или је у току њено сређивање,

20.5. ако је грађа публикована, микрофилмована или дигитализована и

20.6. ако је грађа у тако лошем стању да постоји опасност од њеног даљег оштећења приликом коришћења.

21. Против рјешења из тачке 19. овог упутства дозвољена је жалба Министарству просвјете и културе.

22. Несређена архивска грађа може се дати на коришћење на основу посебног одобрења директора Архива Републике, с тим да се истраживач писаним путем обавезе да ће ту чињеницу навести у свом раду.

23. Публикована, микрофилмована или дигитализована грађа издаје се само у случају њеног коришћења у палеографске и дипломатичке сврхе.

24. Архив Републике ће корисницима омогућити употребу одговарајуће опреме за коришћење архивске грађе у магнетном, електронском или неком другом облику.

25. Информације о архивској грађи, условима и начину њеног коришћења даје старјешина Одјелења за сређивање и обраду архивске грађе Архива Републике или радник на пословима информисања, а информације о књижном фонду библиотекар.

26. Јавна архивска грађа издаје се на коришћење на основу писаног захтјева који је корисник дужан да поднесе најмање један дан прије почетка истраживања.

27. Захтјев се подноси на обрасцу који садржи сљедеће податке:

- 27.1. име, презиме и адресу корисника,
- 27.2. јединствени матични број корисника,
- 27.3. број идентификационог документа корисника,
- 27.4. држављанство корисника,
- 27.5. занимање и мјесто запослења корисника,
- 27.6. назив теме коју корисник обрађује,
- 27.7. сврху истраживања и
- 27.8. у чије име и за чији рачун се јавна архивска грађа користи.

28. Поступак из тачке 27. овог упутства примјењује се и на лица која корисник ангажује да му помажу при раду.

29. Ако је јавна архивска грађа заштићена по прописима о интелектуалној својини, корисник је дужан да прибави сагласност за њено коришћење, у складу са законским прописима о ауторском и сродним правима.

30. Малољетно лице уз захтјев за истраживање прилаже и потврду школе или друге сличне установе у вези са темом коју проучава.

31. Корисник врши избор јавне архивске грађе за истраживање на основу регистра фондова и збирки, као и других информативних средстава које донесе Архив Републике.

32. Прије почетка истраживања, радник на пословима информисања, односно библиотекар Архива Републике, пружиће на увид кориснику ово упутство.

33. Јавна архивска грађа требају се на основу реверса који корисник попуњава у два примјерка и предаје раднику на пословима информисања.

34. Реверс садржи:

- 34.1. име и презиме корисника,
- 34.2. сигнатуру грађе,
- 34.3. назив фонда,
- 34.4. годину,
- 34.5. кутију,
- 34.6. фасциклу,
- 34.7. редни број,
- 34.8. датум пријема и
- 34.9. датум враћања грађе.

35. Радник на пословима информисања вратиће кориснику погрешно/ непотпуно/ нечитко попуњен реверс.

36. Корисник потписује реверс по пријему јавне архивске грађе.

37. Корисник се раздужује реверсом за уредно враћену јавну архивску грађу, који потписује радник на пословима информисања, односно библиотекар Архива Републике.

38. Јавна архивска грађа користи се у читаоници Архива Републике.

39. Изузетно од тачке 38. овог упутства, старјешина Сектора за заштиту архивске грађе Архива Републике може да одобри изношење грађе ван службених просторија уз присуство одговорног радника Архива Републике, и то за вријеме које је неопходно да би се извршило копирање, микрофилмовање, дигитализација, овјера преписа и слично.

40. Радно вријеме читаонице у Сједишту Архива Републике у Бањој Луци је шест сати дневно, а у читаоницама у подручним јединицама Архива Републике четири сата дневно.

41. Приступ у депое Архива Републике дозвољен је раднику у читаоници, односно лицима која га замјењују и старјешинама Сектора за сређивање и обраду архивске грађе и Одјељења за сређивање и обраду Архива Републике.

42. Остали радници имају право приступа у депое само у присуству радника читаонице.

43. Корисницима и другим лицима забрањен је приступ у депое.

44. Кориснику јавне архивске грађе се у току дана може издати највише:
- 44.1. пет кутија, односно повеза грађе,
  - 44.2. пет књига, односно свезака из библиотеке и
  - 44.3. 50 фотографија или плаката.
45. Количина грађе из тачке 44. овог упутства уједно је и највећа количина грађе коју корисник јавне архивске грађе може да држи у читаоници.
46. Уколико корисник враћа дио грађе, радник на пословима информисања, односно библиотекар, то ће одмах прибиљежити на реверсу.
47. Корисник ће, прије него што почне да користи јавну архивску грађу, потписати изјаву да је упознат са чињеницом да је злоупотреба тајних или личних података кажњива по закону.
48. Документи који су републичким органима, органима јединице локалне самоуправе или носиоцима јавних овлашћења потребни у службене сврхе, односно који су правним или физичким лицима потребни ради остваривања њихових права, издају се у облику овјерене копије.
49. У изузетним случајевима када је органу који води поступак неопходно коришћење оригиналне архивске грађе, Архив Републике ће исту издати на коришћење на основу писаног споразума, на одређено вријеме.
50. У случајевима из тачке 49. овог упутства, на терет органа који води поступак ће бити израђена заштитна копија оригиналне јавне архивске грађе.
51. Јавна архивска грађа може се дати на коришћење за изложбене и сличне намјене само на основу писаног споразума и под условом да су обезбијеђене мјере њене заштите утврђене подзаконским прописима којима се регулишу услови чувања документарне грађе.
52. Архив Републике може да одобри објављивање репродукција јавне архивске грађе у рекламне, пропагандне и сличне сврхе, осим ако би то објављивање било у супротности са њиховим значајем или карактером.
53. У случају из тачке 52. овог упутства, Архив Републике ће уговором уредити право на учешће у дијелу добити остварене објављивањем репродукција или грађе.
54. Корисник је дужан да са архивском грађом поступа са пажњом доброг домаћина.
55. На јавној архивској грађи се не смије потцртавати текст, исписивати забиљешке и слично, нити се смије реметити постојећи редосљед у списима.
56. Корисник одговара за штету или повреду права трећих лица проузроковану коришћењем архивске грађе.
57. Рјешењем ће се ускратити, односно ограничити право коришћења јавне архивске грађе и кориснику који се не придржава услова за њено коришћење предвиђених законом и овим упутством.
58. Рјешење из тачке 57. овог упутства доноси старјешина Одјељења за сређивање и обраду архивске грађе Архива Републике, на приједлог радника у читаоници или библиотекара.
59. Против рјешења из тачке 58. овог упутства корисник може да поднесе приговор директору Архива Републике.
60. Рјешење директора Архива Републике донесено по приговору је коначно.
61. Архив Републике води евиденцију рјешења из тачке 60. овог упутства.
62. Корисник може да задржи јавну архивску грађу мјесец дана.
63. Рок из тачке 62. овог упутства може да се продужи за још један мјесец новим реверсом.
64. Иста архивска јединица може само једном да се пренесе на нови реверс, а потом се враћа у депо.

65. Архивску јединицу из тачке 64. овог упутства корисник може поново требовати тек по истеку три мјесеца од дана враћања.

66. Ако корисник издату грађу не користи седам дана узастопно, она се враћа у депо.

67. Корисник је дужан да врати на првобитно мјесто сваки прегледани документ и да о престанку истраживања обавијести радника на пословима информисања, односно библиотекара Архива Републике.

68. Радник на пословима информисања, односно библиотекар Архива Републике, дужан је да по завршеном истраживању прегледа грађу и изврши њено сравњење.

69. У вријеме одсуства истраживача који користи требовану грађу, информативна средства или библиотечке јединице, требована грађа не може да се изда другом кориснику, док информативна средстава и библиотечке јединице могу да се издају.

70. Корисници који јавну архивску грађу користе у пословне сврхе имају при коришћењу предност у односу на кориснике који грађу користе у сврху истраживања и сличне намјене.

71. Корисник који је за своју публикацију дјелимично или у потпуности користио грађу Архива Републике дужан је да то у публикацији и назначи, а ако је грађу цитирао, дужан је да наведе и сигнатуру.

72. Корисник који публикује своје радове дјелимично или у потпуности на основу грађе Архива Републике дужан је да Архиву Републике бесплатно уступи један примјерак своје публикације (књиге, чланка, реферата, матурског или дипломског рада и слично).

73. Забраниће се коришћење јавне архивске грађе корисницима који поступе противно т. 71. и 72 овог упутства.

74. Јавна архивска грађа може да се посуди ради њеног излагања ван Архива Републике ако је:

74.1. обезбијеђена њена адекватна заштита,

74.2. јавна архивска грађа заштитно снимљена и

74.3. код осигуравајућег друштва осигурана за случај оштећења или нестанка.

75. У случајевима из тачке 74. овог упутства, услови и обавезе се ближе уређују уговором.

76. Излагач је дужан да претходно прибави писано одобрење њеног власника у случају да намјерава излагати депоновану архивску грађу.

77. Излагач је дужан да у изложбеном каталогу и у легендама уз изложене документе назначи назив архива, фонда или збирке и архивске јединице, те архиву бесплатно уступи три примјерка изложбеног каталога.

78. Коришћење архивске грађе и информативних средстава у архиву је бесплатно.

79. За израду копија, коришћење архивске грађе у рекламне, пропагандне и сличне сврхе, умножавање или објављивање репродукција записа, ради стицања добити или за коришћење техничке опреме, корисник плаћа накнаду архиву.

80. Архив наплаћује тематска истраживања која врши за поједине кориснике (израда монографија, истраживање родослова и слично).

81. Директор Архива Републике рјешењем утврђује висину накнаде из т. 79. и 80. овог упутства.

82. Корисник може да наручи копирање архивске грађе.

83. У случају из тачке 82. овог упутства, корисник је дужан да попуни и овлашћеном раднику у читаоници преда наручбеницу која садржи сљедеће податке:

83.1. име, презиме, адресу становања, јединствен матични број и број идентификационог документа корисника,

83.2. избор начина копирања,

83.3. попис сигнатура или назива архивских јединица у којима се налазе документи за копирање,

- 83.4. датум наручивања,
- 83.5. потпис корисника,
- 83.6. потпис овлашћеног радника Архива Републике који одобрава копирање,
- 83.7. датум копирања,
- 83.8. потпис радника Архива Републике који је обавио копирање и
- 83.9. број израђених копија.
84. Копије које су добијене на основу тачке 82. овог упутства не могу да се јавно објављују или излажу.
85. За потребе корисника не могу да се израђују:
  - 85.1. копије информативних средстава,
  - 85.2. копије цјеловитих архивских фондова или збирки, односно њихових већих дијелова и
  - 85.3. снимци микрофилмова прибављених из других архива, ако за то не постоји одобрење тих архива.
86. Архив Републике води евиденцију о корисницима архивске грађе и књижног фонда и о коришћеној архивској грађи, односно књижном фонду.
87. Евиденција из тачке 86. овог упутства садржи сљедеће податке:
  - 87.1. редни број,
  - 87.2. датум захтјева за истраживање,
  - 87.3. датум и број одобрења за истраживање,
  - 87.4. име и презиме,
  - 87.5. број идентификационог документа,
  - 87.6. адресу,
  - 87.7. држављанство,
  - 87.8. професију,
  - 87.9. запослење,
  - 87.10. сврху истраживања,
  - 87.11. назив теме,
  - 87.12. сигнатуру,
  - 87.13. број архивске јединице,
  - 87.14. датум коришћења,
  - 87.15. датум враћања,
  - 87.16. наручене услуге и
  - 87.17. датум пријема штампаног текста истраживања.
88. Једном годишње архив издаје билтен са пописом истраживача, као и пописом грађе коју су користили.
89. Архив Републике, на захтјев правних и физичких лица, издаје увјерења и друге исправе о чињеницама садржаним у архивској грађи.
90. Увјерење се, по правилу, издаје на писани захтјев странке.
91. Захтјев треба да:
  - 91.1. буде написан на једном од званичних језика конститутивних народа Босне и Херцеговине,
  - 91.2. садржи довољно података у вези са природом и/или садржајем тражених чињеница,
  - 91.3. садржи име подносиоца захтјева као и његове контакт податке.
92. Захтјев, уколико се односи на личну информацију, подноси физичко лице на које се захтјев односи, односно његов законски заступник или лице које је подносилац захтјева овластио у писаној форми, уз испуњење услова из тачке 91. овог упутства.
93. Ако је захтјев сачињен од стране лица на које се односи, ово лице ће потписати захтјев и показати свој идентификациони документ са фотографијом.

94. Ако је захтјев сачињен од стане законског заступника подносиоца захтјева или лица које је овлашћено за приступ информацији, то лице ће потписати захтјев, показати свој идентификациони документ са фотографијом, доказ о законском заступању или пуномоћ, као и копију идентификационог документа подносиоца захтјева.

95. Ако Архив Републике није у могућности да удовољи захтјеву због недостатка формалних услова из т. 90, 91, 92. и 93. овог упутства, подносилац захтјева ће у писаној форми бити обавијештен да захтјев не може бити обрађен из наведеног разлога, најкасније у року од осам дана по пријему захтјева, ако је такво обавјештавање могуће.

96. Обавјештењем из тачке 95. овог упутства, подносилац захтјева позваће се да у року од 15 дана отклони недостатке.

97. За захтјеве који нису у складу са тачком 91. подтачка 91.2. овог упутства, обавјештење из тачке 95. овог упутства садржаваће сва специфична питања која могу да разјасне захтјев.

98. Захтјеви за издавање увјерења заступају се у писарници Архива Републике гдје се провјерава да ли је Архив Републике надлежан да рјешава по захтјеву, те да ли захтјев садржи све претпоставке неопходне за његово рјешавање.

99. Овлашћени радник може од подносиоца захтјева затражити да захтјев допуни.

100. Примопредаја захтјева за издавање увјерења између радника Архива Републике обавља се интерном доставном књигом.

101. Ако Архив Републике није надлежан у погледу примљеног захтјева, овај ће се доставити на надлежност другом органу о чему ће се подносилац захтјева писмено обавијестити.

102. Увјерење се издаје истог дана, а најкасније у року од 15 дана од подношења захтјева.

103. Рјешењем ће се одбити захтјев када странка тражи увјерење о чињеницама о којима се не води службена евиденција, као и када тражи увјерење о одређеним чињеницама, а чињенично стање, утврђено увидом у архивску грађу, је другачије.

104. Не могу се издавати увјерења на основу мемоарске грађе, саслушања, изјава свједока, штампе и публикација.

105. Архив Републике не може давати тумачења докумената или података садржаних у документима.

106. Радник који утврђује податке потребне за издавање увјерења дужан је да исте тачно утврди, да наведе изворе из којих су подаци узети, испише их на полеђини захтјева или на посебном папиру који прикључује захтјеву, напише када је податке провјерио и стави свој потпис.

107. Радник који утврђује податке потребне за издавање увјерења затражиће од подносиоца захтјева да допуни захтјев уколико сматра да би нови подаци могли допринијети утврђивању чињеничног стања.

108. Садржина увјерења мора да буде адекватна чињеницама садржаним у документима на основу којих се издаје увјерење.

109. Не могу се вршити никакве исправке грешака или пропуста органа који је чињенице уписао у документ.

110. Увјерење се израђује у два примјерка од којих се један доставља подносиоцу захтјева, а други чува у писарници Архива Републике.

111. Ако подносилац захтјева затражи да му се изда више примјерака увјерења, овлашћени радник упутиће га надлежном органу да сачини и овјери тражени број копија.

112. Садржај и форма увјерења треба да има сљедеће елементе:

112.1. назив Архива Републике, дјеловодни број и датум издавања,

112.2. назив/име и презиме подносиоца захтјева,

112.3. правни основ за издавање увјерења,

112.4. ознаку "увјерење" као општи законски назив,

- 112.5. кратак, јасан, потпун и тачан опис чињеница које се потврђују или наводе,  
112.6. подаци на основу које се службене евиденције издаје увјерење (назив евиденције, број странице, година за коју се води и други подаци) и  
112.7. потпис директора Архива Републике.
113. Подносилац захтјева мора се потпуно обавијестити у вези са својим захтјевом, а ако то захтијева, мора му се омогућити увид у документацију на основу које су подаци утврђени.
114. Странка има право на копију или препис документа уз обавезу да сноси одговарајуће трошкове. Висина трошкова унапријед се саопштава странци.
115. Уколико се ради о нечитком тексту, оштећеном документу и слично, странци ће се издати копија документа или ће се позвати овлашћено лице органа који тражи увјерење да изврши увид и утврди чињенице.
116. Ако странка захтијева овјеру преписа или копије документа, Архив Републике ће на погодном мјесту на препису документа или копији документа исписати текст: "Потврђује се да је препис или фотокопија вјеран оригиналном документу који се чува у Архиву Републике".
117. Овјером преписа документа или копије документа потврђује се његова истовјетност са изворником, али не и истинитост података у њему.
118. Сва издата увјерења обавезно се евидентирају.
119. Архив предузима све редовне мјере помоћи сваком физичком или правном лицу које тражи да оствари било које право у смислу овог упутства.
120. Архив Републике ће донијети водич за кориснике који садржи информације потребне за обраћање Архиву Републике, битне елементе поступка за подношење захтјева заједно са обрасцем захтјева у писаној форми, информације о категоријама изузетака, поступку приступа информацијама, трошковима умножавања, правном лијеку и роковима.
121. Водич из тачке 120. овог упутства је бесплатан, а доступан је на захтјев.
122. Архив Републике доставља Министарству просвјете и културе тромјесечне извјештаје о броју примљених захтјева, врсти тражених информација, утврђеним изузетима, одлукама донесеним у току поступка, коначним одлукама, те осталим питањима у вези са захтјевима за приступ архивској грађи или захтјевима за издавање увјерења.
123. Извјештај из тачке 122. овог упутства доступан је на захтјев.
124. Одредбе овог упутства примјењују се и на коришћење приватне архивске грађе, ако законом или правним послом из члана 39. став 1. алинеја б) Закона о архивској дјелатности није другачије предвиђено.
125. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

клас. ознака: 07/4.01.0302  
дјел. број: 621.60-1/11  
2. марта 2012. године  
Бања Лука

Директор  
Душан Поповић, с.р.