

На основу члана 34 став 3 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

**ПРАВИЛНИК
О ОПШТИМ И ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА ЧУВАЊА
ЈАВНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ¹**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се општи и посебни услови чувања и заштите јавне архивске грађе које спроводе имаоци исте.

Члан 2.

Под имаоцима јавне архивске грађе (у даљњем тексту: имаоци) подразумијевају се архиви и имаоци у смислу члана 8 став 1 Закона о архивској дјелатности.

II. МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 3.

(1) Имаоци су дужни да осигурају одговарајуће просторије за смјештај архивске грађе (у даљњем тексту: архивски депо).

(2) Под одговарајућим просторијама подразумијевају се просторије које су:

а) суве и зрачне, заштићене од непосредног дјеловања сунчеве свјетлости,

б) одвојене од осталих просторија у објекту,

в) удаљене од извора отвореног пламена и од просторија у којима су ускладиштене лако запаљиве материје,

г) опремљене системом за аутоматску дојаву пожара и опремом за почетно гашење пожара,

д) заштићене од неовлашћеног приступа и

ђ) снабђевене опремом за одлагање архивске грађе, која је примјерена врсти и облику грађе.

(3) Архивски депо служи искључиво за смјештај и чување архивске грађе.

Члан 4.

(1) Имаоци су дужни да обезбиједи оптималне микроклиматске, хемијско-биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе од штетног дјеловања температуре, влаге, свјетлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Члан 5.

(1) Имаоци су дужни да архивску грађу штите од директног дјеловања сунчевог свјетла.

(2) У ту сврху прозорска окна штите се ролетнама, бојењем или фолијама са УВ филтерима.

¹ "Службени гласник Републике Српске" број 53/10

(3) Архивски депои се освјетљавају обичним сијалицама снаге 60 W или неонском расвјетом, при чему је потребно водити рачуна о томе да обичне сијалице емитују мање УВ зрака.

(4) Пожељна јачина вјештачке расвјете у депоима и читаоници је 200-300 lx.

(5) Уколико се излаже, архивска грађа може да се изложи расвјети јачине до 70 lx, у трајању до 8 часова дневно.

(6) Расвјетна тијела штите се одговарајућим кућиштем.

Члан 6.

(1) Оптимални микроклиматски услови за архивске депое у којима се чува архивска грађа на папиру су: вриједности температуре ваздуха 13-18°C и релативне влажности ваздуха 55-65%.

(2) Оптимални микроклиматски услови за остале врсте архивске грађе су:

а) магнетни медији: температура $15 \pm 3^\circ\text{C}$ и 30-40% релативне влажности;

б) оптички дискови: температура мања од 20°C и 40% релативне влажности;

в) ц/б фотодокументи: температура мања од 18°C и 30-40% релативне влажности;

г) фотодокументи у боји: температура мања од 20°C и 30-40% релативне влажности;

д) аудио записи: температура 18°C и 30-40% релативне влажности;

ђ) микрофилмови на ацетатној подлози: температура 10-15°C и 30-40% релативне влажности;

е) микрофилмови на полиестерској подлози: температура $18 \pm 2^\circ\text{C}$ и 30-40% релативне влажности;

ж) изворна микрофилмска, филмска и фотографска грађа: температура 5°C и 30% релативне влажности;

з) копије микрофилмске, филмске и фотографске грађе: температура 10-15°C и 30-40% РВ;

и) филмови са покретним сликама на ацетатној и полиестерској подлози: исте вриједности као за ц/б и фотодокументе у боји;

ј) филмови са покретним сликама на подлози од нитроцелулозе: специјална спремишта са 5-25% релативне влажности.

(3) Микроклима се регулише клима уређајем, одвлаживачима и овлаживачима или правилним провјетравањем.

Члан 7.

(1) За контролу микроклиме у депоима се користе хигрометар и термометар.

(2) Мјерење релативне влажности и температуре ваздуха обавља се у сваком од депоа, а у већим депоима на сваких 200 м² складишног простора.

(3) Очитане вриједности уписују се у дневник, који садржи рубрике:

а) датум читавања,

б) вријеме читавања,

в) температура (°C),

г) релативна влажност (%),

д) име и презиме лица које је обавило читавање и

ђ) напомена (вањски временски услови и сл).

(4) У случајевима када је депо влажан или када су примјетне знатне осцилације температуре и влажности, читавање се врши најмање једном дневно. У супротном, читавање се врши једном седмично.

Члан 8.

- (1) Приликом одређивања броја и капацитета архивских депоа полази се од тога да се на 100 м² може условно ускладиштити 600 м¹ грађе.
- (2) Оптимална ширина приступног ходника је 1200-1500 мм.

Члан 9.

- (1) Боја на зидовима архивског депоа требало би да буде свијетла и ватроотпорна.
- (2) Дрвени и бетонски подови премазују се заштитним лаком, односно бојом са антистатичким својством.
- (3) Заштитни премаз не смије да буде лако запаљив.
- (4) Врата архивског депоа су широка најмање 0,90 м.
- (5) Пожељно је да се врата аутоматски затварају након изласка.

Члан 10.

- (1) Архивски депои опремају се системом за аутоматску дојаву пожара, противпровалним системом и опремом за почетно гашење пожара.
- (2) За гашење пожара користе се апарати са угљендиоксидом или халоном.
- (3) Апарати са прахом могу да се користе када је грађа одложена у архивске кутије.

Члан 11.

Приликом извођења грађевинских, занатских и других радова у депоима, као и приликом њиховог чишћења, не смију да се користе средства и поступци који могу да оштете архивску грађу.

Члан 12.

Приступ у архивске депое омогућава се само посебно овлашћеним лицима.

Члан 13.

- (1) Архивска грађа пакује се у картонске кутије чија је димензија прилагођена документима формата А4 (350x260x110 мм) и А3 (410x260x110 мм).
- (2) Кутије су просјечне тежине 4 кг, односно 6,5 кг и одлажу се на полице, у ормаре, касе или контејнере.

Члан 14.

- (1) Књиге се, по правилу, чувају у вертикалном положају.
- (2) Грађа нестандартних димензија чува се изравната, у мапама одговарајућих димензија, и одлаже у металне ормаре с ланицама.
- (3) Изузетно, документи великих формата могу да се чувају пресавијени или смотани.

Члан 15.

- (1) Грађа у електронском облику чува се тако да се подаци издвоје из система у којем су настали, односно система који омогућава брисање, мијењање и додавање података, и чува се у систему који онемогућује брисање, мијењање и додавање података или тако да се у систему у којем се налазе онемогући брисање, мијењање и додавање података.

(2) Грађа у електронском облику архивира се и чува у најмање два истовјетна примјерка.

(3) Примјерци требају бити такви да је из њих могуће обновити податке и програме потребне за преглед, коришћење и обраду података у рачунарском систему у којем се записи чувају и обрађују.

(4) Копије се обавезно чувају у одвојеним просторијама.

(5) При изради архивске копије обавезно се, у писаном облику, описују предмет архивирања, формат и структура записа, вријеме и одговорност за израду копије, начин на који ће се обезбиједити њихово чување и заштита од неовлашћеног приступа или мијењања података, начин на који ће се проводити издвајање безвриједног материјала, да ли се записи и даље чувају у изворном информационом систему или бришу из њега и начин предаје надлежном архиву.

(6) Прије одлагања архивских копија обавезно се провјерава њихова цјеловитост, читљивост и исправност.

(7) Цјеловитост, читљивост и исправност архивских копија електронских записа провјеравају се најмање једном годишње.

(8) Архивске копије се одлажу заједно са програмима, односно апликацијама које су потребне за њихов преглед и коришћење и са подробним упутствима о хардверским и софтверским захтјевима за приказ и коришћење и о апликацији која то тренутно омогућава.

(9) У случају промјене апликације за коришћење или њене верзије која захтијева нови формат записа, архивски подаци се преписују у нови формат, тако да подаци увијек буду доступни на тренутно расположивом рачунарском систему у којем се записи похрањују и обрађују.

(10) Преснимавање на нови медиј врши се најмање сваке пете године, а обавезно ако су приликом провјере уочене грешке или ако је примјерак архивске копије нечитљив, оштећен или изгубљен.

Члан 16.

(1) Архивски депо опрема се фиксним или покретним металним полицама, односно ормарима са ладицама, адекватно заштићеним од корозије.

(2) Заштитни премаз не смије да буде израђен на бази нитро спојева или спојева хлора.

(3) Полице за одлагање магнетних медија штите се антимагнетним премазом.

(4) Трезор у којем се складишти грађа од велике вриједности и/или значаја и помоћне просторије уз депое, које се користе за претрагу и исписивање података, означавање наљепница, паковање и слично, обично се опремају фиксним полицама.

(5) Оптималне димензије полица су:

а) дубина: 300-400 мм код једностранних, односно 600-800 мм код двостраних полица,

б) дужина: 800-1.300 мм,

в) висина: до 2.700 мм,

г) носивост: 70 кг/м¹,

д) изнад ускладиштене грађе требало би да буде простор од бар 30 мм ради лакше манипулације грађом и

ђ) доња полица мора да буде удаљена најмање 15 цм од пода просторије.

(4) Низови полица постављају се са размаком од најмање 800 мм.

Члан 17.

У сврху чувања архивске грађе користе се трајније врсте папира и средства за записивање садржаја (штампарска боја, опрема за штампање и копирање) и опрема за дугорочно чување архивске грађе, чији је квалитет утврђен одговарајућим међународним стандардима.

Члан 18.

(1) Архивска грађа се преноси и превози на начин који обезбјеђује заштиту грађе од механичких, топлотних и хемијских оштећења.

(2) При преносу и превозу грађе која садржи повјерљиве податке примјењују се мјере одређене прописима о заштити ових података.

Члан 19.

(1) Оштећена архивска грађа, грађа која се често користи, објављена и копирана грађа и грађа од посебног значаја не дају се на коришћење у оригиналним примјерцима.

(2) Оштећена грађа се конзервира или рестаурише.

(3) Архивска грађа се заштитно микрофилмује и/или дигитализује.

(4) Снимци грађе чувају се одвојено од оригинала.

(5) Архивска грађа на конвенционалним носачима записа чува се одвојено од грађе на неконвенционалним носачима записа.

Члан 20.

(1) Архивску грађу заштитно микрофилмује или дигитализује архив или давалац ових услуга, а у складу са стручним упутствима надлежног архива.

(2) Заштитне копије архивске грађе чувају се одвојено од изворника.

Члан 21.

Надлежни архиви могу имаоцима и ствараоцима јавне и приватне архивске грађе да дају обавезна стручна упутства за спровођење мјера чувања и заштите предвиђених овим правилником.

Члан 22.

Архивска грађа одабира се из документарне грађе на начин и по поступку који је предвиђен Правилником о поступку одабирања архивске грађе, критеријумима и начину њеног вредновања који, на приједлог Архива Републике Српске, доноси Министарство просвјете и културе.

Члан 23.

(1) Јавна архивска грађа предаје се надлежном архиву у оригиналном стању, сређена, пописана, комплетна и технички опремљена, уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

(2) Начин и поступак примопредаје јавне архивске грађе уређује се правилником који доноси министар просвјете и културе.

III. ОБРАДА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 24.

Под стручном обрадом архивске грађе подразумијева се њено сређивање, евидентирање, израда информативних средстава и давање на коришћење исте.

Члан 25.

- (1) Архивска грађа се сређује по начелима провенијенције и првобитног реда.
- (2) По начелу поријекла, архивска грађа настала дјеловањем и радом једног правног или физичког лица третира се као цјелина – архивски фонд.
- (3) По начелу првобитног реда, архивска грађа се сређује тако да се поштује систем сређивања који је установио њен стваралац.
- (4) Ако првобитни ред није очуван или га у разумном року није могуће обновити, те ако класификација документације није досљедна и значајно отежава проналажење, руковање и коришћење, архивска грађа разврстава се према дјелатностима односно задацима ствараоца, садржају, врсти или времену настанка, односно комбинацијом наведених критеријума.
- (5) Архивски фонд може да се организује у више мањих скупина ако је то оправдано с обзиром на количину и разноврсност грађе коју садржи, односно ради лакшег чувања и заштите.

Члан 26.

Архивска збирка обухвата архивску грађу различитог поријекла, односно различитих стваралаца, сабрану по садржају, врсти грађе и другим критеријумима.

Члан 27.

Ималац који формира нови фонд, који укине постојећи фонд, односно збирку или их придружи другом фонду, односно збирци дужан је да о томе одмах обавијести надлежни архив.

Члан 28.

Новонасталу грађу и грађу у чији посјед дође ималац је дужан да придружи одговарајућој документарној збирци или цјелини.

Члан 29.

- (1) Архивски фондови и збирке по правилу се састоје из архивских јединица формираних код ствараоца грађе или накнадно у надлежном архиву.
- (2) Архивске јединице класификују се и разврставају према садржајном, хронолошком, алфаветском, нумеричком или другом критеријуму, односно комбинацијом поменутих критеријума.

Члан 30.

На свим техничким јединицама исписују се сљедећи подаци:

- а) назив архива,
- б) сигнатура архивског фонда, односно збирке,
- в) редни број техничке јединице у оквиру фонда, односно збирке,
- г) сигнатура архивских јединица унутар техничке јединице и
- д) садржај.

Члан 31.

- (1) Архиви воде регистар ималаца и стваралаца јавне архивске грађе за које су надлежни, односно који им предају јавну архивску грађу.
- (2) Садржај и начин вођења регистра из става 1 овог члана уређује се Правилником о вођењу регистра ималаца и стваралаца јавне архивске грађе који, на приједлог Архива Републике Српске, доноси министар просвјете и културе.

Члан 32.

(1) Архивска грађа пописује се на нивоу фонда, односно збирке, подфонда, серије, подсерије, основних јединица здруживања докумената, односно појединачног документа.

(2) Нивои из става 1 овог члана су јединице пописа.

Члан 33.

(1) Елементи пописа архивске грађе су подаци који идентификују јединицу пописа, њен извор, садржај и сређеност, услове доступности и коришћења и везе између јединица пописа.

(2) Елементи идентификације јединице пописа су:

- а) сигнатура,
- б) претходна сигнатура,
- в) класификациони знак,
- г) назив,
- д) број техничке јединице,
- ђ) раздобље настанка архивске грађе,
- е) обим,
- ж) значај архивске грађе и
- з) ниво пописа.

(3) Елементи идентификације извора су:

- а) назив правног, односно име физичког лица чијим је дјеловањем и радом настала архивска грађа,
- б) временски период у којем је стваралац грађе дјеловао,
- в) историјат ствараоца,
- г) име предаваоца архивске грађе,
- д) датум предаје архивске грађе и
- ђ) лице одговорно за настанак архивске грађе (аутор).

(4) Елементи идентификације садржаја и сређености грађе су:

- а) садржај наведен на описни начин или са именичним, предметним и географским дескрипторима,
- б) систем сређивања и
- в) критеријуми валоризације, одабирања и издвајања.

(5) Елементи за идентификацију доступности и коришћења су:

- а) правни статус архивске грађе,
- б) услови и рокови доступности,
- в) ауторска и сродна права,
- г) језик и писмо архивске грађе,
- д) стање очуваности и
- ђ) информативна средства.

(6) Елементи који идентификују везе између јединица пописа су:

- а) други имаоци дијелова архивске грађе пописне јединице,
- б) копије архивске грађе, без обзира на технику копирања,
- в) садржајно сродна грађа и
- г) објављивање архивске грађе.

Члан 34.

Сигнатура јединице пописа из члана 33 став 2 тачка а) овог правилника садржи: ознаку државе, архива, фонда, односно збирке и јединице пописа и, по потреби, ознаке техничких јединица.

Члан 35.

При попису архивске грађе користе се и правила пописа која донесе Међународни архивски савјет.

Члан 36.

(1) Ималац је дужан да, на посљедњи дан претходне године, надлежном архиву достави попис са стањем архивске грађе фондова и збирки које посједује.

(2) Попис из става 1 овог члана, за сваки фонд, односно збирку садржи сљедеће податке:

- а) назив ствараоца,
- б) вријеме настанка грађе,
- в) укупну количину грађе,
- г) носач записа и врсту записа,
- д) опис садржаја и
- ђ) попис мањих скупина на које су фонд, односно збирка подијељени.

(3) Попис архивских јединица у оквиру фонда, односно збирке садржи сљедеће податке:

- а) редни број,
- б) вријеме настанка,
- в) класификациони знак,
- г) назив,
- д) врста,
- ђ) рок чувања и
- е) техничке јединице.

(4) Ако ималац води другу евиденцију која садржи податке из ст. 2 и 3 овога члана, та евиденција, или извод из ње, може да замијени попис из става 1 овог члана, под условом да садржи све скупине и јединице фонда, односно збирке и да не садржи ниједну јединицу која не припада фонду, односно збирци.

(5) Ималац је дужан да попис архивске грађе заштити од неовлашћеног приступа, уписивања, мијењања и брисања података, односно од оштећења, уништења или нестанка.

Члан 37.

(1) На основу пописа из члана 36 овог правилника, архиви формирају базе података које могу да се воде у електронском облику, у складу са прописима и стандардима.

(2) Базе података повезују се у јединствен информациони систем архива.

IV. ИНФОРМАТИВНА СРЕДСТВА

Члан 38.

(1) Архиви израђују архивске пописе, инвентаре, водиче и друга информативна средства о архивској грађи.

(2) Одлука о избору информативног средства у конкретном случају зависи од врсте архивске грађе, нивоа и интензитета њеног пописа.

(3) Информативна средства из става 1 овог члана садрже поједине или све елементе пописа из члана 36 овог правилника.

Члан 39.

Архивски попис, без обзира на ниво пописа, најмање садржи: сигнатуру, назив, односно садржај пописне јединице, вријеме настанка, обим пописне јединице и ознаку нивоа пописа.

Члан 40.

(1) Архивски инвентар је систематски попис архивских јединица са именичним, топографским или стварним регистром и уводним дијелом у којем су наведени елементи извора.

(2) Архивски инвентар се израђује за значајније фондове и збирке, односно њихове дијелове, за одређене теме, временске периоде или врсту грађе.

Члан 41.

(1) Архивски водич је попис на нивоу фондова, односно збирки.

(2) Архивски водич садржи:

а) уводни дио, у коме су наведени: подаци о ствараоцу грађе, кратак историјат, садржај и обим рада, организациона структура ствараоца и систем канцеларијског пословања и промјене, престанак са радом, ако је ријеч о личном фонду, наводе се основни биографски подаци, рад и дјеловање личности, историјски значај који је личност имала у друштву и библиографија,

б) опште податке о грађи, које сађињавају: укупна количина грађе и сигнатура, главне серије (назив, распон година, количина), степен сређености (сређено, дјелимично сређено, сређивање у току уз навођење сређених серија, несређено, расуто), систем сређивања грађе (хронолошки, предметни, регистратурски, према кореспондентима итд.), издвајање безвриједног материјала, дијелови грађе који се налазе код других ималаца, језик и писмо грађе, доступност грађе (информативна средства, библиографски подаци за објављене дијелове архивске грађе, помоћне канцеларијске књиге (дјеловодници, регистри итд.), да ли је грађа микрофилмована или дигитализована, да ли је грађа коришћена у научноистраживачке сврхе, те да ли је дјелимично или у цјелини објављена, као и библиографски подаци.

в) основни садржај грађе, који чине општи сумарни подаци о грађи и садржају докумената.

(3) Фондови, односно збирке у водичу се разврставају према класификационој схеми коју утврђује архив.

V. ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДЕ АРХИВИ

Члан 42.

(1) Архиви воде:

а) регистар фондова и збирки,

б) књигу улазног инвентара,

в) књигу депозита,

г) књигу откупа и поклона,

д) евиденцију смјештаја архивских фондова и збирки у депоима и

ђ) евиденцију корисника и коришћене архивске грађе.

(2) Уз евиденције из става 1 овог члана, чува се збирка исправа и друга документација на основу које су извршени уписи у евиденције.

(3) Евиденције и припадајућа документација чувају се трајно.

Члан 43.

(1) Регистар фондова и збирки устројава се према сигнатури фондова и збирки и садржи сљедеће податке:

- а) сигнатура фонда, односно збирке,
- б) назив фонда, односно збирке,
- в) класификациона ознака фонда, односно збирке,
- г) назив и вријеме дјеловања ствараоца архивске грађе,
- д) почетна и завршна година раздобља у којем је архивска грађа настала,
- ђ) количина архивске грађе, изражена у дужним метрима и броју техничких јединица,
- е) датум(и) преузимања грађе у архив и
- ж) назив(и) предаваоца.

(2) Подаци у регистар фондова и збирки уносе се по преузимању грађе у архив, по завршеној обради грађе или промјени података који се воде у регистру.

Члан 44.

(1) Досије фонда, односно збирке садржи документацију на основу које је извршен упис у регистар.

(2) Досије, најмање, садржи документацију и податке о:

- а) оснивању, статусним промјенама, престанку са радом, дјелатности и унутрашњој организацији ствараоца архивске грађе,
- б) преузимању грађе у архив са пописом грађе,
- в) стању очуваности грађе,
- г) стању сређености грађе прије њене архивистичке обраде,
- д) структури фонда,
- ђ) валоризацији, сређивању и попису грађе,
- е) о издвојеној непотребној документацији,
- ж) потребним и обављеним конзерваторским, односно рестаураторским радовима на грађи,
- з) потребном и обављеном микрофилмовању, дигитализовању или другом начину копирања грађе и
- и) информативним средствима о архивској грађи израђеним у архиву.

Члан 45.

У књигу улазног инвентара уносе се сљедећи подаци:

- а) редни број,
- б) број и датум записника о пријему,
- в) назив фонда,
- г) распон година (од-до),
- д) од кога је примљен,
- ђ) гдје је био смјештен до преузимања,
- е) количина (кутија, свежњева, књига, докумената),
- ж) врста материјала и степен сређености,
- з) откуп, поклон (вриједност),
- и) смјештај фонда у депоу,
- ј) ознака категорије фонда и
- к) примједба.

Члан 46.

(1) Уз књигу улазног инвентара воде се картон фонда и азбучни индекс.

(2) У картон фонда уносе се сљедећи подаци:

- а) број и датум записника о пријему,
- б) од кога је фонд преузет,
- в) садржај и количина,
- г) граничне године (од-до),
- д) сређеност (степен и начин),
- ђ) ознака категорије фонда,
- е) смјештај и
- ж) примједбе.

(2) У азбучни индекс се уносе сљедећи подаци:

- а) редни број,
- б) назив фонда, односно збирке и
- в) распон година.

Члан 47.

У књигу депозита уносе се сљедећи подаци:

- а) редни број,
- б) број записника о депоновању,
- в) презиме и име односно назив депонента,
- г) занимање, односно дјелатност и адреса депонента,
- д) назив и сједиште ствараоца,
- ђ) садржај депозита, граничне године грађе и количина,
- е) смјештај,
- ж) датум депоновања,
- з) вријеме чувања и
- и) биљешке.

Члан 48.

У књигу откупа и поклона уносе се сљедећи подаци:

- а) редни број,
- б) број и датум записника о поклону или откупу,
- в) назив фонда, односно збирке,
- г) године (од-до),
- д) од кога је примљено/откупљено,
- ђ) ранији смјештај фонда, односно збирке,
- е) количина,
- ж) врста материјала и степен сређености,
- з) откупна цијена и
- и) примједбе.

Члан 49.

(1) У евиденцију смјештаја архивских фондова и збирки у депоима уносе се ознаке:

- а) депоа,
- б) спрата,
- в) просторије,
- г) полице,
- д) реда и
- ђ) преграде.

Члан 50.

(1) Поред евиденција из члана 42 овог правилника, Архив Републике Српске води:

а) централни регистар архивских фондова односно збирки,
б) регистар архива,
в) регистар јавних симбола, грбова, застава, печата, жигова и штамбиља на нивоу Републике Српске.

(2) Евиденције из става 1 овог члана и документација на основу које је извршен упис у евиденције трајно се чувају.

Члан 51.

Садржај и начин вођења централног регистра архивских фондова и збирки уређује се правилником који прописује изглед, садржину и начин стављања ознака на културна добра, по њиховим врстама.

Члан 52.

У регистар архива уписују се сљедећи подаци:

- а) редни број уписа,
- б) назив и сједиште архива,
- в) назив и сједиште оснивача,
- г) датум и број пријаве за упис,
- д) датум и број рјешења о упису,
- ђ) датум и број акта о оснивању,
- е) подручје за које је основан,
- ж) назив и сједиште регистарског органа и број и датум акта о регистрацији,
- з) задаци и намјена архива,
- и) број архивских фондова,
- ј) имена чланова органа управљања и пословодства,
- к) укупан број и кадровска структура запослених радника,
- л) промјене правног статуса и
- љ) примједбе.

Члан 53.

(1) Уз регистар архива води се збирка исправа за сваки архив уписан у регистар.

(2) Збирка исправа садржи рјешење о упису и исправе на основу којих је рјешење донесено.

(3) Збирка исправа улаже се у омот списка који носи редни број уписа архива у регистар. На унутрашњој страници омота списка води се попис исправа.

Члан 54.

(1) Упис оснивања, упис промјена правног статуса и упис брисања врши се на основу пријаве архива, односно оснивача.

(2) Рјешење о упису оснивања и упису промјена правног статуса доноси се на основу пријаве архива који тражи упис, а рјешење о брисању архива из регистра на основу пријаве оснивача.

Члан 55.

(1) Пријава за упис оснивања архива садржи сљедеће податке:

- а) назив и сједиште архива,
- б) назив оснивача,
- в) број и датум акта о оснивању,

- г) подручје за које архив основан,
- д) задаци и намјена архива,
- ђ) назив регистарског органа, са бројем и датумом акта о регистрацији,
- е) број и назив архивских фондова и
- ж) имена чланова органа управљања и пословођења.

(2) Уз пријаву се прилажу:

- а) овјерен препис оснивачког акта,
- б) овјерен препис акта о регистрацији,
- в) овјерен препис акта о именовану чланова органа управљања и пословођења,
- г) подаци о стручним и другим кадровима и
- д) статут архива.

(3) Подносилац пријаве за регистрацију архива дужан је поднијети и пријаву о свим промјенама података садржаним у пријави за упис архива у регистар архива.

Члан 56.

Пријава за упис оснивања архива подноси се у року од 30 дана од дана доношења акта о оснивању, а пријава за упис промјене правног статуса у року од 30 дана од настале промјене.

Члан 57.

О извршеном упису архива у регистар архива обавјештавају се оснивач, архив, Министарство просвјете и културе и општински/градски орган надлежан за послове културе на чијем се подручју налази архив.

Члан 58.

(1) Регистар јавних симбола, грбова, застава, печата, жигова и штамбиља на нивоу Републике Српске води се по субјектима који прописују јавне симболе, грбове, заставе, печате, жигове и штамбиље.

(2) Регистар садржи сљедеће податке:

- а) редни број,
- б) назив субјекта,
- в) датум уписа у евиденцију и
- г) датум и број прописа о симболу, грбу, застави.

(3) Уз регистар из претходног става чува се документација из члана 59 овог правилника.

Члан 59.

(1) Републички органи управе и јединице локалне самоуправе надлежни за доношење прописа о јавним симболима, грбовима и печатима дужни су да у року од 30 дана од дана доношења прописа о јавним симболима, грбовима заставама и печатима, односно измјене или допуне истих, доставе Архиву Републике Српске податке за упис у регистар из члана 58 овог правилника, и то: ликовни приказ јавног симбола, грба и заставе, пропис којим су уређена правила о обликовању симбола, грба и заставе, те отиске печата, жигова и штамбиља које користе.

(2) Ликовни приказ јавног симбола, грба и заставе доставља се у колору, на 120-грамском папиру формата А4.

(3) Ликовном приказу јавног симбола, грба и заставе прилаже се објашњење историјског, хералдичког, вексиколошког и сигилографског основа и симболике представљене на јавном симболу, грбу и застави, печату, жигу или штамбиљу.

(4) Републички органи управе и јединице локалне самоуправе дужни су да у року од шест мјесеци по ступању овог правилника на снагу доставе Архиву Републике Српске документацију из ставова 1, 2. и 3. овог члана.

VI. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 60.

(1) Слободан је приступ јавној архивској грађи која је од свог настанка намијењена јавности.

(2) Архивска грађа је под једнаким условима доступна свим овлашћеним корисницима.

Члан 61.

Ако законом није другачије регулисано, или ако није другачије предвиђено правним послом о прибављању приватне архивске грађе, на коришћење приватне архивске грађе у архиву примјењују се одредбе о коришћењу јавне архивске грађе.

Члан 62.

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

Члан 63.

Архиви су дужни да кориснику учине доступним сва информативна средства о архивској грађи коју чувају и да му пруже информације о свим фондовима или дијеловима фондова који, евентуално, садрже податке потребне кориснику.

Члан 64.

(1) Корисник сноси материјалне и друге трошкове коришћења архивске грађе.

(2) Директор надлежног архива рјешењем одређује висину трошкова из става 1 овог члана, с тим да они мора бити усклађено са трошковима давања информација одређених прописима о слободи приступа информацијама.

VII. ЈАВНОСТ РАДА АРХИВА

Члан 65.

Архиви обавезно објављују:

- а) попис фондова, дијелова фондова и збирки преузетих у претходној календарској години, са подацима о времену настанка и количини архивске грађе и
- б) попис информативних средстава израђених у претходној календарској години.

Члан 66.

(1) Архиви на својој веб-страници омогућавају бесплатно коришћење:

- а) евиденција о фондовима и збиркама архивске грађе,
- б) водича кроз фондове и збирке,
- в) информативних средстава насталих у електронском облику, односно доступних у дигиталном облику и
- г) јавне архивске грађе доступне у дигиталном облику, а у складу са техничком оспособљеношћу архива.

(2) Архивска грађа заштићена по прописима о ауторским и сродним правима може бесплатно да се користи на веб-страници архива само уколико су за то испуњени услови предвиђени тим прописима.

(3) Коришћење евиденција, информативних средстава и јавне архивске грађе из става 1 овог члана омогућава се корисницима на основу пријаве за коришћење и ауторизације приступа.

(4) Пријава за коришћење најмање садржи: пуно име или назив корисника, његову адресу за електронску пошту и корисничко име.

(5) Архиви воде евиденције о коришћењу података из става 1 овог члана.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

(1) Евиденције предвиђене овим правилником воде се у облику тврдо укоричених књига чије су странице нумерисане, а листови прошивени.

(2) Евиденције из става 1 овог члана могу да се воде и у електронском облику.

(3) Подаци за евиденције предвиђене овим правилником могу да се доставе у електронском облику, односно формату за размјену података који утврди архив или, уколико је дозвољен приступ одговарајућим функцијама информационог система архива, да се непосредно унесу у тај систем.

(4) Евиденције предвиђене овим правилником чувају се трајно.

Члан 68.

Евиденције из овог правилника устројиће се најкасније до 31. децембра 2010. године.

Члан 69.

(1) Архиви сваких десет година проводе поступак ревизије архивске грађе коју чувају.

Члан 70.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о евиденцијама које води Архив Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 14/02 и 36/08).

Члан 71.

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