

На основу члана 36 став 3 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 ВОЂЕЊУ РЕГИСТРА ИМАЛАЦА И СТВАРАЛАЦА
ЈАВНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ¹**

Члан 1.

Овим правилником о вођењу регистра прописују се: садржај, начин вођења и рокови уноса података од значаја за вођење регистра ималаца и стваралаца јавне архивске грађе (у даљњем тексту: Регистар).

Члан 2.

У оквиру регистра воде се:

- а) евиденција ималаца и стваралаца јавне архивске грађе,
- б) картотека ималаца и стваралаца јавне архивске грађе,
- в) евиденција ималаца и стваралаца престалих са радом и
- г) досијеи имаоца.

Члан 3.

(1) Евиденција ималаца и стваралаца јавне архивске грађе води се на обрасцу водоравног формата А4.

(2) У евиденцију из става 1 овог члана уносе се сљедећи подаци:

- а) редни број уписа,
- б) категорија имаоца односно ствараоца (I, II и III),
- в) назив имаоца,
- г) сједиште и адреса имаоца,
- д) шифра дјелатности и матични број и
- ђ) напомена.

(3) Евиденције из става 1. овог члана чувају се одвојено по категоријама, а у оквиру исте категорије по сједишту имаоца и редном броју уписа.

Члан 4.

(1) Картотека ималаца и стваралаца јавне архивске грађе води се на двостраном обрасцу водоравног формата А4.

(2) На предњој страни обрасца уносе се сљедећи подаци:

- а) редни број уписа у регистар,
- б) назив имаоца,
- в) шифра дјелатности и матични број,
- г) сједиште и адреса,
- д) телефон, факс, e-mail,

¹ ("Службени гласник Републике Српске" број 47/10)

- ђ) име и презиме одговорног лица,
- е) датум оснивања,
- ж) организационе и власничке промјене,
- з) датум престанка са радом и
- и) напомена.

(3) На полеђини обрасца уносе се сљедећи подаци:

- а) датум извршеног стручног надзора,
- б) датум и број рјешења којим је одобрено издвајање безвриједног материјала и количина издвојеног безвриједног материјала,
- в) датум и број архивске књиге,
- г) датум и број записника о преузимању архивске грађе, количина и распон година преузете грађе,
- д) количина документарног материјала преосталог код имаоца и
- ђ) напомена.

(4) Картотечки обрасци одлажу се одвојено по категоријама (I, II и III), а у оквиру исте категорије по сједишту имаоца и редном броју уписа у регистар.

Члан 5.

(1) Евиденција ималаца и стваралаца престалих са радом води се на обрасцу водоравног формата А4. У евиденцију се уносе сљедећи подаци:

- а) редни број уписа,
- б) назив имаоца,
- в) адреса,
- г) регистарска ознака и
- д) датум и основ престанка са радом.

(2) Обрасци из става 1. овог члана чувају се одвојено по категоријама, а у оквиру исте категорије по сједишту имаоца и редном броју уписа.

Члан 6.

(1) Досије имаоца садржи:

- а) историјску биљешку (назив, датум оснивања, организационе и власничке промјене, престанак са радом),
- б) општи акт о систему канцеларијског пословања,
- в) листу категорија документарне грађе са роковима чувања, као и план класификационих ознака,
- г) записнике о извршеном стручном надзору,
- д) записнике о издвајању безвриједног материјала,
- ђ) попис архивске грађе,
- е) записнике о преузимању архивске грађе и
- ж) цјелокупну преписку са имаоцем.

(2) Досијеи носе ознаку категоризације (I, II и III), редни број уписа у Регистар и шифру дјелатности.

(3) Досијеи се одлажу према утврђеној категорији, а у оквиру категорије по редном броју уписа.

Члан 7.

(1) Подаци се, у евиденције из чл. 3, 4. и 5. овог правилника уносе мастилом или машински.

(2) Сваки упис потписује радник задужен за вођење Регистра.

(3) Исправка погрешног уписа врши се тако што се погрешно уписани текст прецрта црвеним мастилом, с тим да остане читак, а изнад њега се уписује исправан текст.

(4) Исправку потписује директор архива уз навођење датума исправке.

Члан 8.

(1) Допуна извршеног уписа врши се тако што се постојећем тексту дода нови текст, уз ознаку датума накнадног уписа.

(2) Допуну извршеног уписа потписује директор архива.

Члан 9.

(1) Унос података у регистар врши радник на пословима информисања у надлежном архиву, односно радник архива којем је дозвољен приступ одговарајућим функцијама информационог система архива.

(2) Унос у Регистар врши се најкасније осмог дана по пријему података.

Члан 10.

Евиденције из чл. 3, 4. и 5. овог правилника у Архиву Републике Српске се воде у електронском облику, у оквиру јединственог информационог система (ЈИСАРС).

Члан 11.

Архиви из члана 60 став 2, 3. и 4. Закона о архивској дјелатности, најмање једном годишње, достављају Архиву Републике Српске евиденције о имаоцима и ствараоцима јавне архивске грађе.

Члан 12.

(1) Имаоци јавне документарне и архивске грађе обавезни су да надлежном архиву достављају податке од значаја за вођење евиденција предвиђених овим правилником.

(2) Подаци из става 1 овог члана достављају се у року од 30 дана од настанка промјене.

Члан 13.

Подаци за евиденције које на основу овог правилника води Архив Републике Српске могу да се доставе у електронском облику, односно формату за размјену података који утврди Архив Републике Српске или, уколико је дозвољен приступ одговарајућим функцијама информационог система Архива Републике Српске, да се непосредно унесу у тај систем.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе чл. 18, 19, 20, 21 и 22 Правилника о евиденцијама које води Архив Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 14/02 и 36/08).

Члан 15.

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