

Financiranje specijalnih glasila za potrebe slijepih i slabovidih osoba u specijalnim tehnikama na Brajevom pismu, audio tehnici i tiskanim materijalima s uvećanim slovima vrši Vlada Tuzlanskog kantona na temelju sporazuma zaključenog sa Savezom udruženja slijepih građana Kantona.

XI. NADZOR

Članak 75.

Nadzor nad provođenjem ovog Zakona vrši Ministarstvo.

Poštivanje profesionalnih standarda novinarstva, kodeksa novinarske etike i kriterija profesije prate redakcije i osnivači, odnosno izdavači, direktno ili putem posebnog tijela, kao i profesionalne udruge.

XII. KAZNE NE ODREDBE

Članak 76.

Novčanom kaznom od 400 KM do 4.000 KM kaznit će se za prekršaj pravna ili fizička osoba kao osnivač, odnosno izdavač javnog glasila:

1. Ako ne izvrši upis javnog glasila u Registar prije početka izdavanja, odnosno emitiranja (članak 25.);

2. Ako ne obavlja djelatnost javnog informiranja, sukladno odredbama članka 36. ovog Zakona.

3. Ako na tiskanom javnom glasilu nisu označeni podaci utvrđeni člankom 49. ovog Zakona;

4. Ako u propisanom roku ne sačuva objavljene tekstove, odnosno audiovideo snimke, koji sadrže informacije (članak 51.);

5. Ako javno izlaže i prodaje tisak s pornografskim sadržajem (članak 58.);

6. Ako odbije zahtjev javnog organa da bez naknade objavi saopćenje (članak 64.);

7. Ako ne objavi ispravku objavljene informacije (članak 67.).

Za prekršaje iz stavka 1. točka 3. ovog članka kaznit će se i distributer i prodavač.

Za prekršaje iz stavaka 1. i 2. ovog članka kaznit će se novčanom kaznom od 150 KM do 1.000 KM odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Članak 77.

Novčanom kaznom od 300 KM do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj pravna ili fizička osoba kao osnivač, odnosno izdavač javnog glasila:

1. Ako sastav uređivačkog tijela javnog glasila, koje osniva Kanton ili općina, ne odgovara i nacionalnoj strukturi stanovništva (članak 35. stavak 5.);

2. Ako izdaje javno glasilo koje nema glavnog i odgovornog urednika (članak 39. stavak 1.);

3. Ako uz informaciju prenesenu iz drugog javnog glasila, ne naznači izvor informacije (članak 48.);

4. Ako ne dostavi određen broj primjeraka tiska Ministarstvu, Biblioteci Tuzlanskog kantona u Tuzli i Narodnoj i sveučilišnoj biblioteci Bosne i Hercegovine u Sarajevu (članak 50.).

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka kaznit će se novčanom kaznom od 100 KM do 800 KM odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Članak 78.

Novčanom kaznom od 200 KM do 2.000 KM kaznit će se:

1. Odgovorna osoba u nadležnom javnom organu koja suprotno odredbi članka 6. ovog Zakona utvrdi izuzetak od objavljivanja tražene informacije;

2. Glavni i odgovorni urednik koji uredničkom obradom teksta ili naslova, bez suglasnosti novinara, bitno promijeni sadržaj ili smisao informacije objavljene u javnom glasilu (članak 47.).

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

Odredbe ovog Zakona odnose se i na djelatnost radija i televizije, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Članak 80.

Javni organi i javna glasila na području Kantona uskladit će svoju organizaciju i opće akte s odredbama ovog Zakona u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Članak 81.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Sabor
Broj: 01-011-131-23/00
Tuzla, 2. 11. 2000. godine

Predsjednik
Sabora Tuzlanskog kantona,
Dr. Izet Žigić, v.r.

529

Na osnovu poglavlja IV, odjeljak B, člana 33. stav 1. tačka e) Ustava Tuzlanskog kantona, donosim

UKAZ

O PROGLAŠENJU ZAKONA O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

Proglašava se Zakon o arhivskoj djelatnosti, koji je donijela Skupština Tuzlanskog kantona na sjednici od 2. 11. 2000. godine.

Broj: 01/1-02-1813/00
Tuzla, 13. 11. 2000. g.

Predsjednik
Tuzlanskog kantona,
Dr. Tarik Arapčić, v.r.

ZAKON

O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Zakonom uređuje se: evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, zaštita, uslovi čuvanja i korištenja i sređivanje registraturskog materijala i arhivske građe, kao i stručna i naučna obrada, istraživanje, publikovanje i davanje na korištenje arhivske građe iz djelokruga rada organa uprave Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), odnosno iz nadležnosti općina, kao i udruženja građana i drugih pravnih lica koja se osnivaju na nivou Kantona i općine, djelatnost fizičkih lica, te osnivanje i nadležnost arhivske ustanove.

Član 2.

Arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi

način zabilježen) dokumentacioni materijal od trajne vrijednosti i značaja za kulturu, historiju, nauku, obrazovanje i druge oblasti ljudskog djelovanja, bez obzira gdje i kad je nastao i kod koga i po kom osnovu se nalazi.

Član 3.

Registraturna građa je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem osnovu od strane pravnih i fizičkih lica.

Registraturnu građu čini:

- arhivska građa, dio koji ima trajnu vrijednost i značaj;
- registraturski materijal, dio koji ima vremenski ograničenu vrijednost i značaj.

Član 4.

Registraturski materijal obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal nastao djelovanjem i radom organa uprave Kantona, službi za upravu općine, javnih ustanova, javnih preduzeća, privrednih društava, udruženja građana i drugih pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: stvaraoci registraturskog materijala), dok se iz njega ne odabere arhivska građa.

Član 5.

Stvaraocem registraturskog materijala i arhivske građe smatra se pravno ili fizičko lice čijim djelovanjem i radom nastaje registraturski materijal i arhivska građa.

Imaocem arhivske građe i registraturskog materijala smatra se pravno ili fizičko lice, vlasnik ili posjednik arhivske građe i registraturskog materijala, koji njime upravlja ili ga drži po bilo kom osnovu.

Član 6.

Arhiv je ustanova za čuvanje, zaštitu, obradu, sređivanje, istraživanje, publikovanje i korištenje arhivske građe.

Arhiva je jedna ili više prostorija u kojima se na propisan način odlaže i čuva registraturna građa do predaje nadležnom arhivu.

Odabiranje arhivske građe je postupak kojim se iz registraturne građe na osnovu utvrđenih propisa odabire arhivska građa.

Član 7.

Arhivska građa i registraturski materijal, kao dobro kulturno-historijskog naslijeđa, bez obzira u čijem se vlasništvu ili posjedu nalazi, uživa posebnu zaštitu, pod uslovima i na način utvrđen ovim Zakonom, propisima o zaštiti kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i drugim propisima Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) i Bosne i Hercegovine.

Arhivska građa dostupna je javnosti pod uslovima utvrđenim ovim Zakonom.

Član 8.

Arhivska djelatnost je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Matične poslove arhivske djelatnosti na području Kantona obavlja Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv).

Član 9.

Registraturski materijal i arhivska građa, koji nastaju u radu pravnog ili fizičkog lica, čine cjelinu (arhivski fond) i po pravilu se ne mogu dijeliti.

Izuzetno, registraturski materijal može se dijeliti ili spajati zbog promjena u unutrašnjoj organizaciji stvaraoca, odnosno imaoca registraturskog materijala, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaraoca, odnosno imaoca registraturskog materijala, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugoga stvaraoca, odnosno imaoca registraturskog materijala, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhiva.

Organ ili lice koje donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturskog materijala, dužno je utvrditi imaoca za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog registraturskog materijala.

U slučaju sumnje da li je neka građa arhivska, muzejska ili biblioteka, odlučuje ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Kantona (u daljem tekstu: ministar).

Član 10.

Registraturski materijal i arhivska građa, koji nastaju u radu stvaralaca i imalaca, vlasništvo su Kantona.

Registraturski materijal i arhivska građa, koji su u vlasništvu Kantona, ne mogu se otuđiti.

Izuzetno, registraturski materijal i arhivska građa, koji su nastali radom privatnih pravnih lica i fizičkih lica, njihovo su vlasništvo, ukoliko nisu nastali u obavljanju javnih ovlasti ili javne službe.

Registraturski materijal i arhivska građa, iz stava 1. i stava 3. ovog člana, podliježu stručnom nadzoru Arhiva.

Član 11.

Javnom arhivskom, odnosno javnom registraturnom građom smatra se arhivska odnosno registraturna građa nastala djelovanjem i radom državne vlasti, organa lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih preduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih preduzeća, javnih bilježnika, stranih i domaćih humanitarnih i drugih organizacija i udruženja, bivših građansko-pravnih lica, i drugih lica koja obavljaju javnu službu i imaju javna ovlaštenja.

Stvaraoci javne arhivske, odnosno javne registraturne građe dužni su o svom osnivanju, te o promjeni statusa i organizacije, obavijestiti Arhiv radi davanja mišljenja o postupanju sa građom.

II. JAVNA ARHIVSKA I REGISTRATurna GRAĐA

Obaveze stvaralaca i imalaca

Član 12.

Stvaraoci i imaoci registraturne građe dužni su da:

- čuvaju registraturski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- vode evidenciju o predmetima i aktima;
- čuvaju registraturnu građu u sređenom stanju;
- omogućavaju Arhivu provjeru čuvanja i sredenosti registraturne građe;
- utvrđuju listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, na koju saglasnost daje Arhiv;
- vrše godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;
- vode arhivsku knjigu i njen prijepis dostavljaju Arhivu;
- dostavljaju Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;
- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u bezbjednom stanju;
- obezbijede uslovan prostor i opremu;
- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;

- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenom ovim Zakonom, kao i prema uslovima koji su zajednički utvrđeni između stvaraoca odnosno imaoca i Arhiva;

- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;

- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;

- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;

- odrede zaposlenika odgovornog za rad arhive, koji mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za rad na poslovima arhivara.

Član 13.

Imalac registraturskog materijala redovno, po isteku roka za njegovo čuvanje, vrši odabiranje arhivske građe, prema uputama i uz odobrenje Arhiva.

Nakon provedenog postupka odabira arhivske građe, preostali bezvrijedni registraturski materijal se predaje pravnom licu za otkup papira ili se samostalno uništava na osnovu odobrenja Arhiva.

Iz registraturne građe nastale prije 1945. godine, kao i u periodu od 1992. do 1995. godine, izlučivanje se vrši u Arhivu, odnosno uz neposredno učešće Arhiva u svim fazama posla.

Rješenje o odobravanju uništavanja bezvrijednog registraturskog materijala, iz stava 2. ovoga člana, Arhiv donosi u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Pravno lice za otkup papira ne može preuzeti bezvrijedni registraturski materijal bez odobrenja Arhiva.

Bliži propis o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala donosi ministar.

Član 14.

Imalac javne arhivske, odnosno registraturne građe vodi evidenciju građe i vrši njeno registraturno sređivanje.

Arhivska i registraturna građa evidentira se po jedinstvenoj metodologiji, u skladu sa zakonom.

Član 15.

Imalac registraturskog materijala i arhivske građe dužan je da osigura odgovarajući prostor, opremu, kadar i druge mjere zaštite registraturskog materijala i arhivske građe, a posebno za vrijeme rata, neposredne ratne opasnosti ili vanrednih prilika.

Ako istekom ostavljenog roka imalac građe ne provede naložene mjere, iste će izvršiti Arhiv, na trošak imaoca građe.

Protiv rješenja, iz stava 1. ovoga člana, žalba se podnosi Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Član 16.

Imaocu javne arhivske građe i registraturne građe, koji čuva građu nemarno i nestručno, tako da postoji opasnost da ona bude oštećena ili uništena, Arhiv će rješenjem naložiti da u ostavljenom roku provede mjere zaštite, sređivanja, popisivanja i drugih vidova cjelovite zaštite.

Član 17.

Arhivska građa prikuplja se u Arhiv: preuzimanjem, kupovinom, razmjenom, poklonom i zavještanjem.

Član 18.

Preuzimanje arhivske građe vrši se primopredajom između stvaralaca ili imalaca arhivske građe i Arhiva.

Arhivska građa predaje se Arhivu po isteku 30 godina od njenog nastanka.

Prije predaje, stvaraoci odnosno imaoci arhivske građe, dužni su obaviti odabiranje i sređivanje arhivske građe.

Ako je arhivska građa i nakon isteka roka iz stava 2. ovog člana, neophodna u redovnom poslovanju, stvaralac odnosno imalac arhivske građe i Arhiv će utvrditi popis takve arhivske građe i odrediti u kojem roku će se ona naknadno predati Arhivu.

Član 19.

Obaveza predaje arhivske građe odnosi se i na arhivsku građu koja sadrži lične podatke, kao i arhivsku građu za koju je utvrđen stepen tajnosti, određen zakonom ili općim propisima o čuvanju tajnosti.

Prilikom predaje Arhivu, arhivska građa, iz stava 1. ovog člana, posebno se označava u popisu i navodi se rok njene dostupnosti javnosti.

U slučaju prestanka rada imaoca registraturskog materijala i arhivske građe, organ koji je donio odluku o prestanku rada, dužan je da, u roku od 60 dana od dana prestanka rada, njegov registraturski materijal i arhivsku građu preda Arhivu u sredenom stanju.

Član 20.

Stvaraoci i imaoci arhivske i registraturne građe dužni su istu predati Arhivu u originalu, sredenu, označenu, popisanu u zaokruženim cjelinama, te tehnički opremljenu.

Arhivska građa se može predati Arhivu i prije isteka roka iz člana 18. stav 2 ovog Zakona, ako se o tome sporazumiju stvaralac, odnosno imalac arhivske građe i Arhiv, ili ako je to neophodno radi zaštite arhivske građe.

Arhiv će preuzeti arhivsku građu i ako nisu ispunjeni uslovi iz stava 1. ovog člana, ako je to neophodno radi zaštite i spašavanja arhivske građe od oštećenja ili uništenja.

Troškove predaje, uključujući sređivanje i izradu popisa arhivske građe ukoliko to nije urađeno, snosi imalac odnosno stvaralac arhivske građe.

Izuzetno, ako se predaja vrši u cilju spašavanja arhivske građe, troškove njenog preuzimanja snosi osnivač Arhiva.

Bliži propis o načinu i uslovima primopredaje arhivske građe donosi Vlada Kantona.

Član 21.

Proizvođač filma namijenjenog prikazivanju, bez obzira u kojoj je tehnici film snimljen, dužan je u prvoj godini prikazivanja filma, predati Arhivu jednu nekorisćenu kopiju proizvedenog filma, sa odgovarajućom dokumentacijom (scenarij, knjiga snimanja, ispis dijaloga, plakat i izbor fotografija).

Godinu dana nakon snimanja filma proizvođač je dužan predati na trajno čuvanje izvornu građu snimljenog filma (originalni negativni slike i tona).

Uvoznik filma obavezan je, po isteku licence filma, predati Arhivu najbolju kopiju filma, uvezenog za javno prikazivanje.

Uvoznik videokaseta obavezan je predati Arhivu, na trajno čuvanje, po jednu kopiju svakog primjerka uvezene videokasete.

Član 22.

Ako lica, iz člana 20. i člana 21. ovog Zakona, ne postupe u smislu odredaba člana 18. i člana 21. ovog Zakona, Arhiv će donijeti rješenje o odabiranju, sređivanju i predaji građe i postupiti po rješenju, na trošak imaoca, odnosno stvaraoca arhivske građe.

Protiv rješenja, iz stava 1. ovog člana, žalba se podnosi Ministarstvu.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Korištenje arhivske građe pohranjene u Arhivu**Član 28.****Član 23.**

Pravo na korištenje arhivske građe ima svako pravno i fizičko lice, pod jednakim uslovima.

Arhivska građa koja je pohranjena u Arhivu, daje se na korištenje u službene svrhe, za naučna istraživanja, za publicističke i nastavne potrebe, za izložbe i objavljivanje, kao i za ostvarivanje potreba građana u rješavanju njihovih ličnih prava, te u druge opravdane svrhe.

Član 24.

Arhivska građa je dostupna za korištenje 30 godina nakon njenog nastanka.

Arhivska građa je dostupna za korištenje i prije isteka roka od 30 godina, ako je od nastanka namijenjena javnosti ili ako to odobri stvaralac arhivske građe.

Arhivska građa i registraturski materijal, koji sadrži podatke, koji se odnose na odbranu, međunarodne odnose i na poslove državne bezbjednosti, uključujući one za održavanje reda i mira, te na privredne interese Bosne i Hercegovine, Federacije i Kantona, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za državnu bezbjednost ili državne interese, dostupna je za korištenje po isteku 50 godina od njenoga nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Član 25.

Arhivska građa, koja se odnosi na lične podatke (matične knjige, medicinska dokumentacija, lični dosjei, sudski spisi, porezni i finansijski spisi i sl.) dostupna je za korištenje 70 godina nakon nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi.

Arhivska građa, iz stava 1. ovog člana, može se koristiti i prije predviđenog roka, ako je od nastanka namijenjena javnosti ili ako na to pristane lice na koje se ona odnosi, odnosno bračni drug, djeca ili roditelji lica, poslije njegove smrti, odnosno staratelj lica.

Kod predaje Arhivu arhivske građe, iz člana 24. stav 3. ovog Zakona i stava 1. ovog člana, u zapisniku o primopredaji se utvrđuju rokovi dostupnosti.

Član 26.

Ukoliko naučni razlozi zahtijevaju korištenje arhivske građe prije isteka roka, iz člana 24. i člana 25. ovog Zakona, direktor Arhiva može odobriti korištenje arhivske građe na način koji jamči zaštitu javnog interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih lica, a uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

Arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci, čijim je radom ona nastala, u svrhe radi kojih je nastala, odnosno kojima je služila.

Član 27.

Na korištenje se daju snimci arhivske građe.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, Arhiv daje na korištenje u obliku ovjerene kopije.

Izuzetno, državnim organima može se posuditi izvorna arhivska građa, ali na određeno vrijeme i uz uslov da se na trošak tog organa prethodno izradi zaštitna kopija.

Izuzetno, izvorna arhivska građa može se dati na korištenje ako ne postoje snimci te građe ili ako to zahtijeva metodologija naučnog istraživanja.

Arhivska građa može se koristiti za izložbe izvan Arhiva, ukoliko su obezbjeđeni uslovi za njenu zaštitu i bezbjednost, i uz obavezu da se prije predaje zaštitno snimi o trošku posudioca.

Za korištenje arhivske građe Arhivu se plaća određena naknada.

Korištenje arhivske građe odobrava direktor Arhiva.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivske građe donosi se rješenje.

Žalba protiv rješenja, iz stava 3. ovog člana, podnosi se Ministarstvu.

Bliži propis o načinu, uslovima i postupku korištenja arhivske građe donosi ministar.

Član 29.

Izvorna arhivska građa može se iz Arhiva iznijeti u inostranstvo u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite.

Iznošenje izvorne arhivske građe u inostranstvo, iz stava 1. ovog člana, odobrava Ministarstvo.

Aktom Ministarstva o odobravanju iznošenja izvorne arhivske građe određuje se rok u kojem se arhivska građa mora vratiti u Arhiv, a mogu se odrediti i drugi uslovi.

Prije iznošenja arhivske građe iz zemlje obavezno je arhivsku građu zaštitno snimiti.

Za svaku štetu i povredu nečijega prava, učinjenu korištenjem arhivske građe, odgovara lice kojem je odobreno korištenje arhivske građe.

Privatna arhivska građa**Član 30.**

Privatnom arhivskom građom smatra se arhivska građa koja je nastala djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih lica, ukoliko nije nastala u obavljanju javnih ovlaštenja ili javne službe te ako nije u državnome vlasništvu.

Član 31.

Arhiv utvrđuje popis imalaca arhivske građe u privatnom vlasništvu, za koje po svojoj stručnoj ocjeni utvrdi, da je arhivska građa koju posjeduju od interesa za Kanton.

Član 32.

Privatna arhivska građa upisuje se u Registar vlasnika privatne arhivske građe, koji vodi Arhiv. U Registar vlasnika privatne arhivske građe unose se slijedeći podaci:

1. Ime, prezime i prebivalište vlasnika, te jedinstveni matični broj građanina;
2. Osnovni podaci o stvaraocu arhivske građe;
3. Kratak opis sadržaja, vremenski raspon i količina arhivske građe;
4. Datum upisa, te broj akta o proglašenju arhivske građe dijelom kulturne baštine.

Nadležni organ, koji vodi registar privatnih pravnih lica, dužan je dostavljati Arhivu kopiju rješenja o upisu u registar.

Član 33.

Imalac privatne arhivske građe, koji po bilo kom osnovu čuva arhivsku građu ili pojedinačne dokumente trajne vrijednosti, obavezan je:

- obavijestiti Arhiv o posjedovanju arhivske građe;
- srediti arhivsku građu i izraditi popis arhivske građe;

- čuvati arhivsku građu i preduzimati mjere potrebne za njeno sigurno čuvanje i zaštitu;

- dopustiti ovlaštenom licu Arhiva da pregleda arhivsku građu i po potrebi provede sigurnosno snimanje;

- obavijestiti Arhiv o svim promjenama u vezi sa arhivskom građom;

- izvršiti i sve druge obaveze utvrđene odredbama ovog Zakona.

Ukoliko imalac privatne arhivske građe nije u mogućnosti srediti arhivsku građu i izraditi popis arhivske građe, dužan je dopustiti Arhivu da to učini o trošku imaooca arhivske građe.

Član 34.

Vlasnik privatne arhivske građe može arhivsku građu pohraniti, darivati ili prodati.

U slučaju prodaje Arhiv ima pravo preče kupovine.

Arhiv je dužan, u roku od 30 dana od dana prijema ponude za kupovinu, izjasniti se o ponudi.

Ukoliko ponuda ne bude prihvaćena, vlasnik može arhivsku građu prodati drugom pravnom ili fizičkom licu, uz cijenu koja nije niža od cijene ponuđene Arhivu i pod uslovima koji za kupce nisu povoljniji od uslova sadržanih u ponudi Arhivu.

Postupanje protivno odredbama ovog člana daje pravo Arhivu da tužbom protiv vlasnika i kupca zahtijeva poništenje ugovora o kupoprodaji, najkasnije u roku od pet godina od dana sklapanja ugovora.

Član 35.

Vlasnik privatne arhivske građe može arhivsku građu iznijeti iz Kantona, uz odobrenje Ministarstva.

U slučaju da se arhivska građa iznosi iz Bosne i Hercegovine, Ministarstvo daje odobrenje, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa Bosne i Hercegovine.

Međunarodna razmjena izvorne arhivske građe vrši se u skladu sa propisima Bosne i Hercegovine.

Lice zaposleno u Arhivu ne može za sebe, niti za drugo lice pribavljati arhivsku građu.

III. OBAVLJANJE ARHIVSKE DJELATNOSTI

Član 36.

Matične poslove arhivske djelatnosti za područje Kantona obavlja Arhiv.

Arhiv je javna ustanova.

Određene poslove arhivske djelatnosti mogu, kao ustanove, obavljati specijalni arhivi (unutrašnji poslovi, oružane snage, zatim vjerske zajednice, privredni subjekti, naučne ustanove, banke i dr.) i privatni arhivi, na način uređen ovim Zakonom i drugim propisima.

Član 37.

Arhiv u okviru svoje djelatnosti obavlja slijedeće poslove:

- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem, registratorskim sređivanjem i odabiranjem arhivske građe, koja se nalazi izvan Arhiva i nalaže mjere njene zaštite, te pruža stručnu pomoć imaoocima i stvaraocima arhivske građe;

- sprovodi mjere zaštite arhivske građe u Arhivu i brine o njenoj sigurnosti;

- sređuje, obrađuje i daje na korištenje arhivsku građu;

- nalaže imaoocu arhivske građe da u određenom roku preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka i oštećenja na registratorskom materijalu i arhivskoj građi;

- evidentira imaoce i njihov registratorski materijal i arhivsku građu;

- preuzima arhivsku građu od značaja za Kanton;

- prikuplja privatnu arhivsku građu otkupom, poklonom ili pohranjivanjem;

- obnavlja i sređuje arhivske fondove i zbirke;

- vodi Registar arhivskih fondova i zbirki Kantona;

- vodi knjige ulaznog inventara i inventara za pojedine fondove i zbirke;

- vodi Registar vlasnika arhivske građe;

- vodi evidencije o arhivskoj građi u inostranim arhivima od značaja za Kanton;

- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivske građe, te restauratorske i konzervatorske poslove - preduzima i druge tehničke i tehnološke mjere u vezi sa arhivskom građom;

- prati i proučava razvoj arhivske djelatnosti;

- vrši stručnu i naučnu obradu arhivske građe;

- vrši istraživanja u cilju kompletiranja arhivske građe;

- saraduje s drugim ustanovama iz oblasti kulture, nauke i srodnih ustanova, dokumentacionim i informacionim službama radi unapređenja arhivske djelatnosti i naučnog rada na području arhivistike, historije, pomoćnih historijskih i informacijskih nauka;

- daje podatke, izvode iz dokumenata i ovjerene prijepise na zahtjev korisnika, te na zahtjev pravnih i fizičkih lica izdaje uvjerenja, potvrde, ovjerene prijepise, fotokopije i druge zvanične isprave o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuva;

- organizuje predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivara i stručno osposobljavanje imalaca registratorskog materijala i arhivske građe;

- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi podsticanja zanimanja za arhivsku građu i arhivsku djelatnost;

- daje instrukcije vezane za primjenu metodskih uputstava, standarda i normativa iz oblasti arhivske djelatnosti;

- saraduje sa arhivima Bosne i Hercegovine, sa međunarodnom arhivskom asocijacijom i drugim međunarodnim stručnim i naučnim organizacijama i institucijama;

- publikuje arhivsku građu, izdaje stručne i naučne publikacije;

- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Zakonom i drugim propisima.

Član 38.

Arhiv vodi:

- knjigu primljene arhivske građe;

- opći registar arhivske građe;

- registar za pojedine fondove i zbirke;

- knjigu pohranjene arhivske građe;

- knjigu snimljene (skenirane i mikrofilmovane) arhivske građe;

- knjigu restaurirane i konzervirane arhivske građe;

- evidenciju o stvaraocima i imaoocima arhivske i registratorske građe na području Kantona i

- evidenciju o korištenju arhivske građe.

Arhiv se povezuje u jedinstven informacioni sistem Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine, te u međunarodni sistem prijenosa informacija, na način i prema postupku utvrđenom pravilima Arhiva.

Bliži propis o vođenju registara i evidencija, iz stava 1. ovog člana, donosi ministar.

Član 39.

Bliži propis o obavljanju arhivskih poslova u organima uprave Kantona, odnosno u gradskim i općinskim službama za upravu koji se odnose na arhiviranje predmeta i akata iz njihove nadležnosti, vođenje i korištenje arhivske knjige, uslove i rokove čuvanja registratorskog materijala i arhivske građe, odabiranja

arhivske građe iz registraturskog materijala, kao i način predaje arhivske građe između Arhiva i organa uprave i službi za upravu, u skladu sa ovim Zakonom, donosi ministar pravde Kantona.

Osnivanje Arhiva

Član 40.

Arhiv osniva Skupština Kantona.

Osnivač obezbjeđuje sredstva, prostor i opremu za rad Arhiva.

Skupština Kantona može u saradnji sa skupštinom susjednog kantona, odlučiti da osnuje međukantonalni arhiv, obezbjeđujući dogovorno sredstva za njegov rad.

Specijalni arhiv i privatni arhiv može osnovati domaće i strano pravno i fizičko lice ukoliko posebnim propisom za pojedine oblasti (odbrana, oružane snage i sl.) nije drugačije utvrđeno.

Član 41.

Arhiv se može osnovati ako je obezbijeđen:

- potreban i odgovarajući radni i spremišni prostor i oprema;
- potreban broj stručnog arhivskog osoblja;
- novčana sredstva za osnivanje i početak rada, kao i sredstva za njegov rad.

Član 42.

Akt o osnivanju Arhiva i drugih arhiva sadrži:

- naziv osnivača;
- naziv i sjedište arhiva;
- djelatnost arhiva;
- iznos sredstava za osnivanje i početak rada i način njihovog obezbjeđivanja;
- prava, obaveze i odgovornosti arhiva u pravnom prometu;
- lice koje će do imenovanja organa rukovođenja predstavljati i zastupati arhiv i njegova ovlaštenja i odgovornosti;
- rok za donošenje pravila, pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji arhiva, imenovanje organa upravljanja, rukovođenja i nadzora nad radom arhiva;
- druga pitanja od značaja za rad arhiva.

Član 43.

Arhiv i drugi arhivi se upisuju u Registar arhiva, koji vodi Ministarstvo.

Bliži propis o obliku i sadržaju obrazaca i postupku za upis i brisanje iz Registra arhiva donosi ministar.

Član 44.

Arhiv i drugi arhivi mogu početi sa radom nakon upisa u Registar arhiva.

Provjeru uslova, iz člana 41. ovog Zakona vrši Ministarstvo.

Ministarstvo je dužno da u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva izvrši provjeru uslova i o tome donese rješenje.

Član 45.

Korisnik usluga Arhiva snosi troškove za učinjene usluge.

Upravljanje i rukovođenje Arhivom

Upravni odbor

Član 46.

Organ upravljanja Arhivom je Upravni odbor.

Upravni odbor Arhiva ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednika i članove Upravnog odbora Arhiva imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Dva člana Upravnog odbora Arhiva imenuju se iz reda zaposlenih u Arhivu.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora Arhiva imenuju se na vrijeme od četiri godine i po isteku ovog vremena mogu biti ponovo imenovani.

Članovi Upravnog odbora Arhiva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata, ukoliko se utvrdi njihova odgovornost za neuspješan ili nezakonit rad Arhiva.

Član 47.

Upravni odbor Arhiva:

- donosi pravila Arhiva;
- imenuje i razrješava direktora Arhiva, uz prethodnu saglasnosti Vlade Kantona;
- utvrđuje planove rada i razvoja;
- utvrđuje godišnji program rada;
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun;
- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i ostale opće akte;
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora;
- odlučuje o prigovoru zaposlenih na rješenja kojima je drugi organ, određen pravilima Arhiva, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti iz radnog odnosa u prvom stepenu;
- podnosi osnivaču, najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju Arhiva.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako zakonom ili pravilima Arhiva za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga, kvalificirana većina.

Nadzorni odbor

Član 48.

Nadzorni odbor je organ kontrole poslovanja Arhiva.

Nadzorni odbor ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Jedan član Nadzornog odbora imenuje se iz reda zaposlenih u Arhivu.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imenuju se za vrijeme od četiri godine i po isteku ovog vremena mogu biti ponovo imenovani.

Član 49.

Nadzorni odbor:

- analizira izvještaj o poslovanju Arhiva,
- u obavljanju nadzora nad upotrebom sredstava za rad, pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga;
- izvještava osnivača, Upravni odbor Arhiva i direktora o rezultatima nadzora.

Direktor

Član 50.

Organ rukovođenja Arhiva je direktor.

Za direktora Arhiva može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine rada u arhivskoj struci, položen stručni arhivistički ispit i da se odlikuje stručnim, radnim i organizacionim sposobnostima.

Direktora Arhiva imenuje i razrješava Upravni odbor uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Prethodnu saglasnost za imenovanje direktora Arhiva daje Vlada Kantona na prijedlog ministra.

Direktor Arhiva imenuje se na četiri godine, na osnovu javnog konkursa i po isteku ovog vremena može biti ponovo imenovan.

Za direktora Arhiva imenovan je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Upravnog odbora.

Ako ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, imenuje se vršilac dužnosti direktora na period do šest mjeseci.

Član 51.

Direktor Arhiva:

- zastupa i predstavlja Arhiv;
- organizuje i rukovodi radom i odgovoran je za zakonitost rada Arhiva;
- donosi opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i pravilima Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru mjere za unapređenje rada Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Arhiva;
- predlaže osnove planova rada i razvoja Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- izvršava odluke Upravnog odbora i Nadzornog odbora;
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenoga pravilima Arhiva;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnoga odnosa;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Arhiva;
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima Arhiva.

Za svoj rad i za rezultate rada, direktor Arhiva je odgovoran Upravnom odboru.

Direktor jednom godišnje podnosi Upravnom odboru izvještaj o svom radu.

Član 52.

Direktor Arhiva je dužan da obustavi od izvršenja opći akt koji nije u saglasnosti sa ustavom ili je u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Arhivu ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti Ministarstvo.

Ako Ministarstvo u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja ne poduzme odgovarajuće mjere i o tome ne obavijesti direktora Arhiva, akt koji je obustavio direktor može se izvršiti.

Član 53.

Direktor može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- na lični zahtjev;
- ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Arhiva;
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pravilima Arhiva.

Prijedlog za prijevremeno razrješenje direktora, iz razloga iz stava 1. alineja 2. ovog člana, može dati osnivač, odnosno Vlada Kantona, ministar, predsjednik, odnosno član Upravnog odbora ili Nadzorni odbor Arhiva.

Postupak razrješenja direktora uređuje se pravilima Arhiva, u skladu sa zakonom.

Stručni organ Arhiva

Član 54.

Stručni organ Arhiva je Stručno vijeće.

Stručno vijeće Arhiva raspravlja o svim stručnim pitanjima rada Arhiva, daje mišljenja i prijedloge u vezi sa organizacijom rada i razvojem arhivske djelatnosti, te obavlja i druge poslove u skladu sa pravilima Arhiva.

Djelokrug rada, sastav i način imenovanja članova Stručnog vijeća, bliže se uređuje pravilima Arhiva.

Stručno osoblje

Član 55.

Na arhivskim poslovima u Arhivu i arhivama organa uprave i službama za upravu i drugim institucijama organizovanim na nivou Kantona i općine može raditi zaposlenik, koji ima odgovarajući stepen i profil školske spreme, stručni arhivistički ispit (u daljem tekstu: arhivistički ispit) i radni staž predviđen zakonom i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Poslove u konzervatorskoj i restauratorskoj struci, reprografiji i mikrografiji, te zaštiti audiovizuelne i filmske arhivske građe, mogu obavljati zaposlenici sa odgovarajućom stručnom spremom i zvanjima.

Član 56.

Zaposlenici visoke, više i srednje stručne spreme koji rade na arhivskim poslovima polažu arhivistički ispit.

Zaposlenici visoke, više i srednje stručne spreme arhivistički ispit polažu pred komisijom, koju imenuje ministar.

Pripravnički staž traje jednu godinu za pripravnike sa visokom i višom stručnom spremom, a šest mjeseci za pripravnike sa srednjom stručnom spremom.

Pripravnik je obavezan, u roku od šest mjeseci po isteku pripravničkog staža, položiti arhivistički ispit.

Član 57.

Od obaveze polaganja arhivističkog ispita, oslobođen je zaposlenik koji ima naučno zvanje magistra ili doktora nauka iz arhivističke oblasti.

Službenici visoke i više i zaposlenici srednje stručne spreme sa položenim stručnim upravnim ispitom, polažu razliku iz arhivske oblasti u skladu sa odredbama iz člana 58. stav 2. ovog Zakona.

Član 58.

Stručne arhivske poslove obavlja stručno arhivsko osoblje u zvanjima:

1. za zaposlenike visoke stručne spreme: arhivist, viši arhivist i arhivski savjetnik;
2. za zaposlenike više stručne spreme: viši arhivski tehničar i arhivski tehničar I vrste;
3. za zaposlenike srednje stručne spreme: arhivski tehničar II vrste i arhivski manipulant.

Bliži propis o sadržaju i načinu polaganja arhivističkog ispita za pripravnike, odnosno za zaposlenike visoke, više i srednje stručne spreme i uslovima za sticanje stručnih zvanja, donosi ministar.

Udruživanje arhivskih radnika

Član 59.

Zaposlenici Arhiva, arhivari i drugi građani sa područja Kantona, koji su zainteresovani za rad Arhiva i arhivske djelatnosti uopće, mogu se udružiti u strukovno udruženje arhivara Kantona.

Stručni nadzor

Član 60.

Arhiv vrši stručni nadzor nad radom imalaca i stvaralaca registraturskog materijala i arhivske građe, u skladu sa odredbama ovog Zakona.

Član 61.

O izvršenom stručnom nadzoru, iz člana 60. ovog Zakona, sastavlja se zapisnik.

U zapisnik se unose podaci o utvrđenom stanju registraturskog materijala i arhivske građe, konstatuju nepravilnosti u radu i utvrđuju rokovi u kojima se te nepravilnosti moraju otkloniti.

Imalac registraturskog materijala i arhivske građe dužan je, u ostavljenom roku, otkloniti nedostatke, utvrđene zapisnikom.

Jedan primjerak zapisnika, iz stava 1. ovog člana, ostaje kod imaoaca kod koga je izvršen pregled registraturskog materijala, odnosno arhivske građe, a drugi primjerak zadržava Arhiv.

Sredstva za rad Arhiva

Član 62.

Arhiv stiče sredstva za rad iz sredstava osnivača, od naknada za obavljanje intelektualnih usluga, od naknada za rad od korisnika usluga, iz legata, poklona i zavještanja, donacija pravnih i fizičkih lica i humanitarnih organizacija i drugih izvora, pod uslovima utvrđenim zakonom i aktom o osnivanju Arhiva.

Član 63.

Na specijalne i privatne arhive primjenjuju se odredbe ovog Zakona i opći propisi o ustanovama i drugi propisi.

Prestanak rada Arhiva i drugih arhiva

Član 64.

Osnivač može ukinuti Arhiv i drugi arhiv ako ne izvršava poslove radi kojih je osnovan ili ako ne ispunjava uslove propisane ovim Zakonom.

Član 65.

Organ koji donese akt o ukidanju arhiva, dužan je preduzeti sve potrebne mjere za zaštitu registraturskoga materijala i arhivske građe, pohranjene u arhivu, kao i građe koja se nalazi kod imalaca van arhiva.

IV. NADZOR NAD PROVOĐENJEM ZAKONA

Član 66.

Nadzor nad provođenjem ovog Zakona vrši Ministarstvo.

V. KAZNE NE ODREDBE

Član 67.

Novčanom kaznom od 3.000,00 KM do 10.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice imalac registraturskog materijala i arhivske građe, ako postupa suprotno odredbama člana 12. ovog Zakona.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 800,00 KM do 2000,00 KM.

Član 68.

Novčanom kaznom od 2.000,00 KM do 5.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice ako:

1. proda ili na drugi način otuđi arhivsku građu, koja je vlasništvo Kantona (član 10. ovog Zakona);

2. ne osigura mjere zaštite registraturskog materijala i arhivske građe, u skladu sa odredbama člana 15. ovog Zakona;

3. ne preda Arhivu u propisanom roku arhivsku građu (članovi 18., 72. i 73. ovog Zakona);

4. bez odobrenja iznese u inostranstvo arhivsku građu, odnosno iznesenu arhivsku građu u određenom roku ne vrati u zemlju (član 29. ovog Zakona);

5. ne obavijesti Arhiv o uslovima prodaje arhivske građe (član 34. ovog Zakona).

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana, kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 500,00 KM do 1.500,00 KM.

Član 69.

Novčanom kaznom od 200,00 KM do 2.000,00 KM kaznit će se za prekršaj fizičko lice (građanin) imalac registraturskog materijala i arhivske građe, ako postupa suprotno odredbama članova 10., 12., 15., 20., 29. i 34. ovog Zakona.

Član 70.

Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 3.000,00 KM kaznit će se za prekršaj Arhiv:

- ako preuzme arhivsku građu na način i pod uslovima koji su različiti od uslova propisanih u članu 18. i članu 19. ovog Zakona;

- ako dopusti korištenje građe prije isteka rokova propisanih u članovima 24. i 25. ovog Zakona, ako korištenje nije odobreno na osnovu člana 26. ovog Zakona;

- ako izda građu na korištenje, a nisu zadovoljeni uslovi bezbjednosti propisani u članu 27. ovog Zakona;

- ako ne vodi evidencije iz člana 38. ovog Zakona.

Za prekršaje iz stava 1. ovog člana, kaznit će se i odgovorno lice u Arhivu novčanom kaznom od 200,00 KM do 1.000,00 KM.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 71.

Arhiv i imaoaci, odnosno stvaraoci registraturskog materijala i arhivske građe dužni su da usklade svoje opće akte, organizaciju i način rada sa ovim Zakonom u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Član 72.

Zatečena arhivska građa u Arhivu, vlasništvo je Kantona i smatra se javnom arhivskom građom.

Arhivska i registraturska građa bivših društveno-političkih organizacija, građansko-pravnih lica i ukinutih ratnih organa, vlasništvo je Kantona i smatra se javnom arhivskom građom.

Pravni sljednici pravnih subjekata iz stava 2. ovog člana, dužni su u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona, predati arhivsku građu Arhivu.

Član 73.

Ustanove, privredna društva i druga pravna lica nastala privatizacijom, koja su bila državno, odnosno društveno vlasništvo, te vjerske zajednice i druga građansko-pravna i fizička lica kao imaoaci arhivske i registraturne građe na pod-ručju Kantona, dužni su predati Arhivu građu u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu

ovog Zakona, osim onog dijela građe, koji im je neophodan za tekuće poslovanje odnosno obavljanje djelatnosti, što se utvrđuje posebnim zapisnikom.

Član 74.

U roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona, Arhiv je dužan preuzeti arhivsku građu ugašenih ratnih tijela i organa sa područja Kantona iz perioda od 1992. do 1995. godine, s tim što se ova registratorska građa ne odabira od strane njenih imalaca i stvaralaca.

Član 75.

Zaposlenici koji se nalaze u radnom odnosu na arhivskim poslovima u Arhivu i arhivama organa uprave i službama za upravu i drugim institucijama organizovanim na nivou Kantona i općine, a nemaju položen arhivistički ispit, dužni su ga položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Član 76.

Podzakonski akti utvrđeni ovim Zakonom bit će doneseni u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Član 77.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskoga kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Skupština
Broj: 01-011-254-12/00
Tuzla, 2. 11. 2000. godine

Predsjednik
Skupštine Tuzlanskog kantona,
Dr. Izet Žigić, v.r.

529

Na temelju poglavlja IV, odjeljak B, članka 33. stavak 1. točka e) Ustava Tuzlanskog kantona, donosim

UKAZ

O PROGLAŠENJU ZAKONA O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

Proglašava se Zakon o arhivskoj djelatnosti, koji je donio Sabor Tuzlanskog kantona na sjednici od 2. 11. 2000. godine.

Broj: 01/1-02-1813/00
Tuzla, 13. 11. 2000. g.

Predsjednik
Tuzlanskog kantona,
Dr. Tarik Arapčić, v.r.

ZAKON

O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Zakonom uređuje se: evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, zaštita, uvjeti čuvanja i korištenja i sređivanje

registratorskog materijala i arhivske građe, kao i stručna i znanstvena obrada, istraživanje, publikovanje i davanje na korištenje arhivske građe iz djelokruga rada organa uprave Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), odnosno iz nadležnosti općina, kao i udruga građana i drugih pravnih osoba koje se osnivaju na razini Kantona i općine, djelatnost fizičkih osoba, te osnivanje i nadležnost arhivske ustanove.

Članak 2.

Arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježen) dokumentacijski materijal od trajne vrijednosti i značaja za kulturu, historiju, znanost, naobrazbu i druge oblasti ljudskog djelovanja, bez obzira gdje i kad je nastao i kod koga i po kom temelju se nalazi.

Članak 3.

Registratorska građa je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem temelju od strane pravnih i fizičkih osoba.

Registratorsku građu čini:

- arhivska građa, dio koji ima trajnu vrijednost i značaj;
- registratorski materijal, dio koji ima vremenski ograničenu vrijednost i značaj.

Članak 4.

Registratorski materijal obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježen) dokumentacijski materijal nastao djelovanjem i radom organa uprave Kantona, službi za upravu općine, javnih ustanova, javnih poduzeća, gospodarskih društava, udruga građana i drugih pravnih i fizičkih osoba (u daljem tekstu: stvaratelji registratorskog materijala), dok se iz njega ne odabere arhivska građa.

Članak 5.

Stvarateljem registratorskog materijala i arhivske građe smatra se pravna ili fizička osoba čijim djelovanjem i radom nastaje registratorski materijal i arhivska građa.

Imatelj arhivske građe i registratorskog materijala smatra se pravna ili fizička osoba, vlasnik ili posjednik arhivske građe i registratorskog materijala, koji njime upravlja ili ga drži po bilo kom temelju.

Članak 6.

Arhiv je ustanova za čuvanje, zaštitu, obradu, sređivanje, istraživanje, publikovanje i korištenje arhivske građe.

Arhiva je jedna ili više prostorija u kojima se na propisan način odlaže i čuva registratorska građa do predaje nadležnom arhivu.

Odabiranje arhivske građe je postupak kojim se iz registratorske građe na temelju utvrđenih propisa odabire arhivska građa.

Članak 7.

Arhivska građa i registratorski materijal, kao dobro kulturno-historijskog nasljeđa, bez obzira u čijem se vlasništvu ili posjedu nalazi, uživa posebnu zaštitu, pod uvjetima i na način utvrđen ovim Zakonom, propisima o zaštiti kulturno-historijskog i prirodnog nasljeđa i drugim propisima Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) i Bosne i Hercegovine.

Arhivska građa dostupna je javnosti pod uvjetima utvrđenim ovim Zakonom.

Članak 8.

Arhivska djelatnost je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Matične poslove arhivske djelatnosti na području Kantona obavlja Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv).

Članak 9.

Registratorski materijal i arhivska građa, koji nastaju u radu pravne ili fizičke osobe, čine cjelinu (arhivski fond) i po pravilu se ne mogu dijeliti.

Iznimno, registratorski materijal može se dijeliti ili spajati zbog promjena u unutarnjoj organizaciji stvaratelja, odnosno imatelja registratorskog materijala, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, odnosno imatelja registratorskog materijala, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugoga stvaratelja, odnosno imatelja registratorskog materijala, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhiva.

Organ ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registratorskog materijala, dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog registratorskog materijala.

U slučaju sumnje da li je neka građa arhivska, muzejska ili bibliotečka, odlučuje ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Kantona (u daljem tekstu: ministar).

Članak 10.

Registratorski materijal i arhivska građa, koji nastaju u radu stvaratelja i imatelja, vlasništvo su Kantona.

Registratorski materijal i arhivska građa, koji su u vlasništvu Kantona, ne mogu se otuđiti.

Iznimno, registratorski materijal i arhivska građa, koji su nastali radom privatnih pravnih osoba i fizičkih osoba, njihovo su vlasništvo, ukoliko nisu nastali u obavljanju javnih ovlasti ili javne službe.

Registratorski materijal i arhivska građa, iz stavka 1. i stavka 3. ovog članka, podliježu stručnom nadzoru Arhiva.

Članak 11.

Javnom arhivskom, odnosno javnom registraturnom građom smatra se arhivska odnosno registraturna građa nastala djelovanjem i radom državne vlasti, organa lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća, javnih bilježnika, stranih i domaćih humanitarnih i drugih organizacija i udruga, bivših građansko-pravnih osoba, i drugih osoba koje obavljaju javnu službu i imaju javna ovlaštenja.

Stvaratelji javne arhivske, odnosno javne registraturne građe dužni su o svom osnivanju, te o promjeni statusa i organizacije, obavijestiti Arhiv radi davanja mišljenja o postupanju s građom.

II. JAVNA ARHIVSKA I REGISTRATURNA GRAĐA

Obaveze stvaratelja i imatelja

Članak 12.

Stvaratelji i imatelji registraturne građe dužni su da:

- čuvaju registratorski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;

- vode evidenciju o predmetima i aktima;

- čuvaju registraturnu građu u sredenom stanju;

- omogućavaju Arhivu provjeru čuvanja i sredenosti registraturne građe;

- utvrđuju listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, na koju suglasnost daje Arhiv;

- vrše godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe materijala prema listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, uz odobrenje Arhiva;

- vode arhivsku knjigu i njen prijepis dostavljaju Arhivu;

- dostavljaju Arhivu podatke radi ažuriranja evidencija, koje se vode u Arhivu;

- sređuju, čuvaju i održavaju arhivsku građu u sigurnosnom stanju;

- osiguravaju uvjetan prostor i opremu;

- prijavljuju arhivsku građu Arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje;

- omogućavaju korištenje arhivske građe na način i prema postupku utvrđenom ovim Zakonom, kao i prema uvjetima koji su zajednički utvrđeni između stvaratelja odnosno imatelja i Arhiva;

- omogućavaju Arhivu provjeru načina čuvanja i sređivanja registraturne građe;

- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe;

- omogućavaju Arhivu kopiranje registraturne građe;

- odrede zaposlenika odgovornog za rad arhive, koji mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za rad na poslovima arhivara.

Članak 13.

Imatelj registratorskog materijala redovito, po isteku roka za njegovo čuvanje, vrši odabiranje arhivske građe, prema uputama i uz odobrenje Arhiva.

Nakon provedenog postupka odabira arhivske građe, preostali bezvrijedni registratorski materijal se predaje pravnoj osobi za otkup papira ili se samostalno uništava na temelju odobrenja Arhiva.

Iz registraturne građe nastale prije 1945. godine, kao i u periodu od 1992. do 1995. godine, izlučivanje se vrši u Arhivu, odnosno uz neposredno učešće Arhiva u svim fazama posla.

Rješenje o odobravanju uništavanja bezvrijednog registratorskog materijala, iz stavka 2. ovog članka, Arhiv donosi u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Pravna osoba za otkup papira ne može preuzeti bezvrijedni registratorski materijal bez odobrenja Arhiva.

Bliži propis o odabiranju arhivske građe iz registratorskog materijala donosi ministar.

Članak 14.

Imatelj javne arhivske, odnosno registraturne građe vodi evidenciju građe i vrši njezino registraturno sređivanje.

Arhivska i registraturna građa evidentira se po jedinstvenoj metodologiji, sukladno zakonu.

Članak 15.

Imatelj registratorskog materijala i arhivske građe dužan je da osigura odgovarajući prostor, opremu, kadar i druge mjere zaštite registratorskog materijala i arhivske građe, a posebno za vrijeme rata, neposredne ratne opasnosti ili izvanrednih prilika.

Ako istekom ostavljenog roka imatelj građe ne provede naložene mjere, iste će izvršiti Arhiv, na trošak imatelja građe.

Protiv rješenja, iz stavka 1. ovog članka, žalba se podnosi Ministarstvu naobrazbe, znanosti, kulture i športa (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 16.

Imatelju javne arhivske građe i registraturne građe, koji čuva građu nemarno i nestručno, tako da postoji opasnost da ona bude oštećena ili uništena, Arhiv će rješenjem naložiti da u ostavljenom

roku provede mjere zaštite, sređivanja, popisivanja i drugih vidova cjelovite zaštite.

Članak 17.

Arhivska građa prikuplja se u Arhiv: preuzimanjem, kupovinom, razmjenom, darivanjem i zavještanjem.

Članak 18.

Preuzimanje arhivske građe vrši se primopredajom između stvaratelja ili imatelja arhivske građe i Arhiva.

Arhivska građa predaje se Arhivu po isteku 30 godina od njezinog nastanka.

Prije predaje, stvaratelji odnosno imatelji arhivske građe, dužni su obaviti odabiranje i sređivanje arhivske građe.

Ako je arhivska građa i nakon isteka roka iz stavka 2. ovog članka, neophodna u redovitom poslovanju, stvaratelj odnosno imatelj arhivske građe i Arhiv će utvrditi popis takve arhivske građe i odrediti u kojem roku će se ona naknadno predati Arhivu.

Članak 19.

Obveza predaje arhivske građe odnosi se i na arhivsku građu koja sadrži osobne podatke, kao i arhivsku građu za koju je utvrđen stupanj tajnosti, određen zakonom ili općim propisima o čuvanju tajnosti.

Prilikom predaje Arhivu, arhivska građa, iz stavka 1. ovog članka, posebno se označava u popisu i navodi se rok njezine dostupnosti javnosti.

U slučaju prestanka rada imatelja registraturskog materijala i arhivske građe, organ koji je donio odluku o prestanku rada, dužan je da, u roku od 60 dana od dana prestanka rada, njegov registraturski materijal i arhivsku građu preda Arhivu u sredenom stanju.

Članak 20.

Stvaratelji i imatelji arhivske i registraturne građe dužni su istu predati Arhivu u originalu, sređenu, označenu, popisanu u zaokružanim cjelinama, te tehnički opremljenu.

Arhivska građa se može predati Arhivu i prije isteka roka iz članka 18. stavak 2. ovog Zakona, ako se o tomu sporazumiju stvaratelj, odnosno imatelj arhivske građe i Arhiv, ili ako je to neophodno radi zaštite arhivske građe.

Arhiv će preuzeti arhivsku građu i ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 1. ovog članka, ako je to neophodno radi zaštite i spašavanja arhivske građe od oštećenja ili uništenja.

Troškove predaje, uključujući sređivanje i izradu popisa arhivske građe ukoliko to nije urađeno, snosi imatelj odnosno stvaratelj arhivske građe.

Iznimno, ako se predaja vrši u cilju spašavanja arhivske građe, troškove njezinog preuzimanja snosi osnivač Arhiva.

Bliži propis o načinu i uvjetima primopredaje arhivske građe donosi Vlada Kantona.

Članak 21.

Proizvođač filma namijenjenog prikazivanju, bez obzira u kojoj je tehnici film snimljen, dužan je u prvoj godini prikazivanja filma, predati Arhivu jednu nekorišćenu kopiju proizvedenog filma, s odgovarajućom dokumentacijom (scenarij, knjiga snimanja, ispis dijaloga, plakat i izbor fotografija).

Godinu dana nakon snimanja filma proizvođač je dužan predati na trajno čuvanje izvornu građu snimljenog filma (originalni negativ i slike i tona).

Uvoznik filma obavezan je, po isteku licence filma, predati Arhivu najbolju kopiju filma, uvezenog za javno prikazivanje.

Uvoznik videokazeta obavezan je predati Arhivu, na trajno čuvanje, po jednu kopiju svakog primjerka uvezene videokazete.

Članak 22.

Ako osoba, iz članka 20. i članka 21. ovog Zakona, ne postupe u smislu odredaba članka 18. i članka 21. ovog Zakona, Arhiv će donijeti rješenje o odabiranju, sređivanju i predaji građe i postupiti po rješenju, na trošak imatelja, odnosno stvaratelja arhivske građe.

Protiv rješenja, iz stavka 1. ovog članka, žalba se podnosi Ministarstvu.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Korištenje arhivske građe pohranjene u Arhivu

Članak 23.

Pravo na korištenje arhivske građe ima svaka pravna i fizička osoba, pod jednakim uvjetima.

Arhivska građa koja je pohranjena u Arhivu, daje se na korištenje u službene svrhe, za znanstvena istraživanja, za publicističke i nastavne potrebe, za izložbe i objavljivanje, kao i za ostvarivanje potreba građana u rješavanju njihovih osobnih prava, te u druge opravdane svrhe.

Članak 24.

Arhivska građa je dostupna za korištenje 30 godina nakon njezinog nastanka.

Arhivska građa je dostupna za korištenje i prije isteka roka od 30 godina, ako je od nastanka namijenjena javnosti ili ako to odobri stvaratelj arhivske građe.

Arhivska građa i registraturski materijal, koji sadrži podatke, koji se odnose na obranu, međunarodne odnose i na poslove državne sigurnosti, uključujući one za održavanje reda i mira, te na gospodarske interese Bosne i Hercegovine, Federacije i Kantona, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za državnu sigurnost ili državne interese, dostupna je za korištenje po isteku 50 godina od njenoga nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 25.

Arhivska građa, koja se odnosi na osobne podatke (matične knjige, medicinska dokumentacija, osobni dosjei, sudski spisi, porezni i finansijski spisi i sl.) dostupna je za korištenje 70 godina nakon nastanka, odnosno 100 godina od rođenja osobe na koju se odnosi.

Arhivska građa, iz stavka 1. ovog članka, može se koristiti i prije predviđenog roka, ako je od nastanka namijenjena javnosti ili ako na to pristane osoba na koju se ona odnosi, odnosno bračni drug, djeca ili roditelji osobe, poslije njezine smrti, odnosno staratelj osobe.

Kod predaje Arhivu arhivske građe, iz članka 24. stavak 3. ovog Zakona i stavka 1. ovog članka, u zapisniku o primopredaji se utvrđuju rokovi dostupnosti.

Članak 26.

Ukoliko znanstveni razlozi zahtijevaju korištenje arhivske građe prije isteka roka, iz članka 24. i članka 25. ovog Zakona, direktor Arhiva može odobriti korištenje arhivske građe na način koji jamči zaštitu javnog interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih osoba, a uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva.

Arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja stvaratelji, čijim je radom ona nastala, u svrhe radi kojih je nastala, odnosno kojima je služila.

Članak 27.

Na korištenje se daju snimci arhivske građe.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, Arhiv daje na korištenje u obliku ovjerene kopije.

Iznimno, državnim organima može se posuditi izvorna arhivska građa, ali na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak tog organa prethodno izradi zaštitna kopija.

Iznimno, izvorna arhivska građa može se dati na korištenje ako ne postoje snimci te građe ili ako to zahtijeva metodologija znanstvenog istraživanja.

Arhivska građa može se koristiti za izložbe izvan Arhiva, ukoliko su osigurani uvjeti za njezinu zaštitu i sigurnost, i uz obvezu da se prije predaje zaštitno snimi o trošku posuditelja.

Članak 28.

Za korištenje arhivske građe Arhivu se plaća određena naknada.

Korištenje arhivske građe odobrava direktor Arhiva.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korištenje arhivske građe donosi se rješenje.

Žalba protiv rješenja, iz stavka 3 ovog članka, podnosi se Ministarstvu.

Bliži propis o načinu, uvjetima i postupku korištenja arhivske građe donosi ministar.

Članak 29.

Izvorna arhivska građa može se iz Arhiva iznijeti u inozemstvo u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite.

Iznošenje izvorne arhivske građe u inozemstvo, iz stavka 1. ovog članka, odobrava Ministarstvo.

Aktom Ministarstva o odobravanju iznošenja izvorne arhivske građe određuje se rok u kojem se arhivska građa mora vratiti u Arhiv, a mogu se odrediti i drugi uvjeti.

Prije iznošenja arhivske građe iz zemlje obvezno je arhivsku građu zaštitno snimiti.

Za svaku štetu i povredu nečijega prava, učinjenu korištenjem arhivske građe, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje arhivske građe.

Privatna arhivska građa

Članak 30.

Privatnom arhivskom građom smatra se arhivska građa koja je nastala djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, ukoliko nije nastala u obavljanju javnih ovlaštenja ili javne službe te ako nije u državnome vlasništvu.

Članak 31.

Arhiv utvrđuje popis imatelja arhivske građe u privatnom vlasništvu, za koje po svojoj stručnoj ocjeni utvrdi, da je arhivska građa koju posjeduju od interesa za Kanton.

Članak 32.

Privatna arhivska građa upisuje se u Registar vlasnika privatne arhivske građe, koji vodi Arhiv. U Registar vlasnika privatne arhivske građe unose se slijedeći podaci:

1. Ime, prezime i prebivalište vlasnika, te jedinstveni matični broj građanina;

2. Temeljni podaci o stvaratelju arhivske građe;

3. Kratak opis sadržaja, vremenski raspon i količina arhivske građe;

4. Datum upisa, te broj akta o proglašenju arhivske građe dijelom kulturne baštine.

Nadležni organ, koji vodi registar privatnih pravnih osoba, dužan je dostavljati Arhivu kopiju rješenja o upisu u registar.

Članak 33.

Imatelj privatne arhivske građe, koji po bilo kom temelju čuva arhivsku građu ili pojedinačne dokumente trajne vrijednosti, obavezan je:

- obavijestiti Arhiv o posjedovanju arhivske građe;

- srediti arhivsku građu i izraditi popis arhivske građe;

- čuvati arhivsku građu i poduzimati mjere potrebne za njezinu sigurno čuvanje i zaštitu;

- dopustiti ovlaštenoj osobi Arhiva da pregleda arhivsku građu i po potrebi provede sigurnosno snimanje;

- obavijestiti Arhiv o svim promjenama u svezi s arhivskom građom;

- izvršiti i sve druge obveze utvrđene odredbama ovog Zakona.

Ukoliko imatelj privatne arhivske građe nije u mogućnosti srediti arhivsku građu i izraditi popis arhivske građe, dužan je dopustiti Arhivu da to učini o trošku imatelja arhivske građe.

Članak 34.

Vlasnik privatne arhivske građe može arhivsku građu pohraniti, darivati ili prodati.

U slučaju prodaje Arhiv ima pravo preče kupovine.

Arhiv je dužan, u roku od 30 dana od dana prijema ponude za kupovinu, izjasniti se o ponudi.

Ukoliko ponuda ne bude prihvaćena, vlasnik može arhivsku građu prodati drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, uz cijenu koja nije niža od cijene ponudene Arhivu i pod uvjetima koji za kupce nisu povoljniji od uvjeta sadržanih u ponudi Arhivu.

Postupanje protivno odredbama ovog članka daje pravo Arhivu da tužbom protiv vlasnika i kupca zahtijeva poništenje ugovora o kupoprodaji, najkasnije u roku od pet godina od dana sklapanja ugovora.

Članak 35.

Vlasnik privatne arhivske građe može arhivsku građu iznijeti iz Kantona, uz odobrenje Ministarstva.

U slučaju da se arhivska građa iznosi iz Bosne i Hercegovine, Ministarstvo daje odobrenje, uz prethodno pribavljenu suglasnost nadležnog organa Bosne i Hercegovine.

Međunarodna razmjena izvorne arhivske građe vrši se sukladno propisima Bosne i Hercegovine.

Osoba zaposlena u Arhivu ne može za sebe, niti za drugu osobu pribavljati arhivsku građu.

III. OBAVLJANJE ARHIVSKE DJELATNOSTI

Članak 36.

Matične poslove arhivske djelatnosti za područje Kantona obavlja Arhiv.

Arhiv je javna ustanova.

Određene poslove arhivske djelatnosti mogu, kao ustanove, obavljati specijalni arhivi (unutarnji poslovi, oružane snage, zatim vjerske zajednice, gospodarski subjekti, znanstvene ustanove, banke i dr.) i privatni arhivi, na način uređen ovim Zakonom i drugim propisima.

Članak 37.

Arhiv u okviru svoje djelatnosti obavlja slijedeće poslove:

- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem, registratorskim sređivanjem i odabiranjem arhivske građe, koja se nalazi izvan Arhiva i nalaže mjere njezine zaštite, te pruža stručnu pomoć imateljima i stvarateljima arhivske građe;
- sprovodi mjere zaštite arhivske građe u Arhivu i brine o njezinoj sigurnosti;
- sređuje, obrađuje i daje na korištenje arhivsku građu;
- nalaže imatelju arhivske građe da u određenom roku poduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka i oštećenja na registratorskom materijalu i arhivskoj građi;
- evidentira imaoce i njihov registratorski materijal i arhivsku građu;
- preuzima arhivsku građu od značaja za Kanton;
- prikuplja privatnu arhivsku građu otkupom, darivanjem ili pohranjivanjem;
- obnavlja i sređuje arhivske fondove i zbirke;
- vodi Registar arhivskih fondova i zbirki Kantona;
- vodi knjige ulaznog inventara i inventara za pojedine fondove i zbirke;
- vodi Registar vlasnika arhivske građe;
- vodi evidencije o arhivskoj građi u inozemnim arhivima od značaja za Kanton;
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivske građe, te restauratorske i konzervatorske poslove - poduzima i druge tehničke i tehnološke mjere u svezi s arhivskom građom;
- prati i proučava razvoj arhivske djelatnosti;
- vrši stručnu i znanstvenu obradu arhivske građe;
- vrši istraživanja u cilju kompletiranja arhivske građe;
- surađuje s drugim ustanovama iz oblasti kulture, znanosti i srodnih ustanova, dokumentacionim i informacionim službama radi unapređenja arhivske djelatnosti i znanstvenog rada na području arhivistike, historije, pomoćnih historijskih i informacijskih znanosti;
- daje podatke, izvode iz dokumenata i ovjerene prijepise na zahtjev korisnika, te na zahtjev pravnih i fizičkih osoba izdaje uvjerenja, potvrde, ovjerene prijepise, fotokopije i druge zvanične isprave o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuva;
- organizira predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivara i stručno osposobljavanje imatelja registratorskog materijala i arhivske građe;
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi podsticanja zanimanja za arhivsku građu i arhivsku djelatnost;
- daje instrukcije vezane za primjenu metodskih uputstava, standarda i normativa iz oblasti arhivske djelatnosti;
- surađuje sa arhivima Bosne i Hercegovine, sa međunarodnom arhivskom asocijacijom i drugim međunarodnim stručnim i znanstvenim organizacijama i institucijama;
- publikuje arhivsku građu, izdaje stručne i znanstvene publikacije;
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Zakonom i drugim propisima.

Članak 38.

Arhiv vodi:

- knjigu primljene arhivske građe;
- opći registar arhivske građe;
- registar za pojedine fondove i zbirke;
- knjigu pohranjene arhivske građe;
- knjigu snimljene (skenirane i mikrofilmovane) arhivske građe;
- knjigu restaurirane i konzervirane arhivske građe;
- evidenciju o stvarateljima i imateljima arhivske i registratorske građe na području Kantona i
- evidenciju o korištenju arhivske građe.

Arhiv se povezuje u jedinstven informacijski sustav Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine, te u međunarodni sustav prijenosa informacija, na način i prema postupku utvrđenom pravilima Arhiva.

Bliži propis o vođenju registara i evidencija, iz stavka 1. ovog članka, donosi ministar.

Članak 39.

Bliži propis o obavljanju arhivskih poslova u organima uprave Kantona, odnosno u gradskim i općinskim službama za upravu koji se odnose na arhiviranje predmeta i akata iz njihove nadležnosti, vođenje i korištenje arhivske knjige, uvjete i rokove čuvanja registratorskog materijala i arhivske građe, odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala, kao i način predaje arhivske građe između Arhiva i organa uprave i službi za upravu, sukladno ovom Zakonu, donosi ministar pravde Kantona.

Osnivanje Arhiva

Članak 40.

Arhiv osniva Sabor Kantona.

Osnivač osigurava sredstva, prostor i opremu za rad Arhiva.

Sabor Kantona može u saradnji sa saborom susjednog kantona, odlučiti da osnuje međukantonalni arhiv, osiguravajući dogovorno sredstva za njegov rad.

Specijalni arhiv i privatni arhiv može osnovati domaća i strana pravna i fizička osoba ukoliko posebnim propisom za pojedine oblasti (obrana, oružane snage i sl.) nije drugačije utvrđeno.

Članak 41.

Arhiv se može osnovati ako je osiguran:

- potreban i odgovarajući radni i spremišni prostor i oprema;
- potreban broj stručnog arhivskog osoblja;
- novčana sredstva za osnivanje i početak rada, kao i sredstva za njegov rad.

Članak 42.

Akt o osnivanju Arhiva i drugih arhiva sadrži:

- naziv osnivača;
- naziv i sjedište arhiva;
- djelatnost arhiva;
- iznos sredstava za osnivanje i početak rada i način njihovog osiguravanja;
- prava, obveze i odgovornosti arhiva u pravnom prometu;
- osobu koja će do imenovanja organa rukovođenja predstavljati i zastupati arhiv i njegova ovlaštenja i odgovornosti;
- rok za donošenje pravila, pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji arhiva, imenovanje organa upravljanja, rukovođenja i nadzora nad radom arhiva;
- druga pitanja od značaja za rad arhiva.

Članak 43.

Arhiv i drugi arhivi se upisuju u Registar arhiva, koji vodi Ministarstvo.

Bliži propis o obliku i sadržaju obrazaca i postupku za upis i brisanje iz Registra arhiva donosi ministar.

Članak 44.

Arhiv i drugi arhivi mogu početi s radom nakon upisa u Registar arhiva.

Provjeru uvjeta, iz članka 41. ovog Zakona vrši Ministarstvo.

Ministarstvo je dužno da u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva izvrši provjeru uvjeta i o tomu donese rješenje.

Članak 45.

Korisnik usluga Arhiva snosi troškove za učinjene usluge.

Upravljanje i rukovođenje Arhivom**Upravni odbor**

Članak 46.

Organ upravljanja Arhivom je Upravni odbor.

Upravni odbor Arhiva ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednika i članove Upravnog odbora Arhiva imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Dva člana Upravnog odbora Arhiva imenuju se iz reda zaposlenih u Arhivu.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora Arhiva imenuju se na vrijeme od četiri godine i po isteku ovog vremena mogu biti ponovno imenovani.

Članovi Upravnog odbora Arhiva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata, ukoliko se utvrdi njihova odgovornost za neuspješan ili nezakonit rad Arhiva.

Članak 47.

Upravni odbor Arhiva:

- donosi pravila Arhiva;
- imenuje i razrješava direktora Arhiva, uz prethodnu suglasnost Vlade Kantona;
- utvrđuje planove rada i razvoja;
- utvrđuje godišnji program rada;
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun;
- donosi akt o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji i ostale opće akte;
- usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
- odlučuje o prigovoru zaposlenih na rješenja kojima je drugi organ, određen pravilima Arhiva, odlučio o pravu, obvezi i odgovornosti iz radnog odnosa u prvom stupnju;
- podnosi osnivaču, najmanje jedanput godišnje izvješće o poslovanju Arhiva.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako zakonom ili pravilima Arhiva za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga, kvalificirana većina.

Nadzorni odbor

Članak 48.

Nadzorni odbor je organ kontrole poslovanja Arhiva.

Nadzorni odbor ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona.

Jedan član Nadzornog odbora imenuje se iz reda zaposlenih u Arhivu.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imenuju se za vrijeme od četiri godine i po isteku ovog vremena mogu biti ponovno imenovani.

Članak 49.

Nadzorni odbor:

- analizira izvješće o poslovanju Arhiva,
- u obavljanju nadzora nad uporabom sredstava za rad, pregleda godišnje izvješće o poslovanju i godišnji obračun;
- pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga;
- izvještava osnivača, Upravni odbor Arhiva i direktora o rezultatima nadzora.

Direktor

Članak 50.

Organ rukovođenja Arhiva je direktor.

Za direktora Arhiva može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu iz oblasti društvenih znanosti, najmanje tri godine rada u arhivskoj struci, položen stručni arhivistički ispit i da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Direktora Arhiva imenuje i razrješava Upravni odbor uz prethodnu suglasnost Vlade Kantona.

Prethodnu suglasnost za imenovanje direktora Arhiva daje Vlada Kantona na prijedlog ministra.

Direktor Arhiva imenuje se na četiri godine, na temelju javnog natječaja i po isteku ovog vremena može biti ponovno imenovan.

Za direktora Arhiva imenovan je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Upravnog odbora.

Ako ni jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, imenuje se vršitelj dužnosti direktora na period do šest mjeseci.

Članak 51.

Direktor Arhiva:

- zastupa i predstavlja Arhiv;
- organizira i rukovodi radom i odgovoran je za zakonitost rada Arhiva;
- donosi opće i pojedinačne akte sukladno zakonu i pravilima Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru mjere za unapređenje rada Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru mjere za učinkovito i zakonito obavljanje djelatnosti Arhiva;
- predlaže osnove planova rada i razvoja Arhiva;
- predlaže Upravnom odboru unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- izvršava odluke Upravnog odbora i Nadzornog odbora;
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenoga pravilima Arhiva;
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa;
- podnosi Upravnom odboru izvješće o finansijskom poslovanju Arhiva;
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i pravilima Arhiva.

Za svoj rad i za rezultate rada, direktor Arhiva je odgovoran Upravnom odboru.

Direktor jednom godišnje podnosi Upravnom odboru izvješće o svom radu.

Članak 52.

Direktor Arhiva je dužan da obustavi od izvršenja opći akt koji nije u suglasnosti sa ustavom ili je u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Arhivu ili društvenoj zajednici i da o tomu obavijesti Ministarstvo.

Ako Ministarstvo u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja ne poduzme odgovarajuće mjere i o tomu ne obavijesti direktora Arhiva, akt koji je obustavio direktor može se izvršiti.

Članak 53.

Direktor može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- na osobni zahtjev;
- ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Arhiva;

- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pravilima Arhiva.

Prijedlog za prijevremeno razrješenje direktora, iz razloga iz stavka 1. alineja 2. ovog članka, može dati osnivač, odnosno Vlada Kantona, ministar, predsjednik, odnosno član Upravnog odbora ili Nadzorni odbor Arhiva.

Postupak razrješenja direktora uređuje se pravilima Arhiva, sukladno zakonu.

Stručni organ Arhiva

Članak 54.

Stručni organ Arhiva je Stručno vijeće.

Stručno vijeće Arhiva raspravlja o svim stručnim pitanjima rada Arhiva, daje mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i razvojem arhivske djelatnosti, te obavlja i druge poslove sukladno pravilima Arhiva.

Djelokrug rada, sastav i način imenovanja članova Stručnog vijeća, bliže se uređuje pravilima Arhiva.

Stručno osoblje

Članak 55.

Na arhivskim poslovima u Arhivu i arhivama organa uprave i službama za upravu i drugim institucijama organiziranim na razini Kantona i općine može raditi zaposlenik, koji ima odgovarajući stupanj i profil školske spreme, stručni arhivistički ispit (u daljem tekstu: arhivistički ispit) i radni staž predviđen zakonom i pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Poslove u konzervatorskoj i restauratorskoj struci, reprografiji i mikrografiji, te zaštiti audiovizuelne i filmske arhivske građe, mogu obavljati zaposlenici sa odgovarajućom stručnom spremom i zvanjima.

Članak 56.

Zaposlenici visoke, više i srednje stručne spreme koji rade na arhivskim poslovima polažu arhivistički ispit.

Zaposlenici visoke, više i srednje stručne spreme arhivistički ispit polažu pred komisijom, koju imenuje ministar.

Pripravnički staž traje jednu godinu za pripravnike sa visokom i višom stručnom spremom, a šest mjeseci za pripravnike sa srednjom stručnom spremom.

Pripravnik je obavezan, u roku od šest mjeseci po isteku pripravničkog staža, položiti arhivistički ispit.

Članak 57.

Od obveze polaganja arhivističkog ispita, oslobođen je zaposlenik koji ima znanstveno zvanje magistra ili doktora znanost iz arhivističke oblasti.

Službenici visoke i više i zaposlenici srednje stručne spreme sa položenim stručnim upravnim ispitom, polažu razliku iz arhivske oblasti sukladno odredbama iz članka 58. stavak 2. ovog Zakona.

Članak 58.

Stručne arhivske poslove obavlja stručno arhivsko osoblje u zvanjima:

1. za zaposlenike visoke stručne spreme: arhivist, viši arhivist i arhivski savjetnik;
2. za zaposlenike više stručne spreme: viši arhivski tehničar i arhivski tehničar I vrste;
3. za zaposlenike srednje stručne spreme: arhivski tehničar II vrste i arhivski manipulant.

Bliži propis o sadržaju i načinu polaganja arhivističkog ispita za pripravnike, odnosno za zaposlenike visoke, više i srednje stručne spreme i uvjetima za stjecanje stručnih zvanja, donosi ministar.

Udruživanje arhivskih radnika

Članak 59.

Zaposlenici Arhiva, arhivari i drugi građani s područja Kantona, koji su zainteresirani za rad Arhiva i arhivske djelatnosti uopće, mogu se udružiti u strukovnu udruhu arhivara Kantona.

Stručni nadzor

Članak 60.

Arhiv vrši stručni nadzor nad radom imatelja i stvaratelja registraturskog materijala i arhivske građe, sukladno odredbama ovog Zakona.

Članak 61.

O izvršenom stručnom nadzoru, iz članka 60. ovog Zakona, sastavlja se zapisnik.

U zapisnik se unose podaci o utvrđenom stanju registraturskog materijala i arhivske građe, konstatuju nepravilnosti u radu i utvrđuju rokovi u kojima se te nepravilnosti moraju otkloniti.

Imatelj registraturskog materijala i arhivske građe dužan je, u ostavljenom roku, otkloniti nedostatke, utvrđene zapisnikom.

Jedan primjerak zapisnika, iz stavka 1. ovog članka, ostaje kod imatelja kod koga je izvršen pregled registraturskog materijala, odnosno arhivske građe, a drugi primjerak zadržava Arhiv.

Sredstva za rad Arhiva

Članak 62.

Arhiv stječe sredstva za rad iz sredstava osnivača, od naknada za obavljanje intelektualnih usluga, od naknada za rad od korisnika usluga, iz legata, darova i zavještanja, donacija pravnih i fizičkih osoba i humanitarnih organizacija i drugih izvora, pod uvjetima utvrđenim zakonom i aktom o osnivanju Arhiva.

Članak 63.

Na specijalne i privatne arhive primjenjuju se odredbe ovog Zakona i opći propisi o ustanovama i drugi propisi.

Prestanak rada Arhiva i drugih arhiva

Članak 64.

Osnivač može ukinuti Arhiv i drugi arhiv ako ne izvršava poslove radi kojih je osnovan ili ako ne ispunjava uvjete propisane ovim Zakonom.

Članak 65.

Organ koji donese akt o ukidanju arhiva, dužan je preduzeti sve potrebne mjere za zaštitu registraturskoga materijala i arhivske građe, pohranjene u arhivu, kao i građe koja se nalazi kod imatelja izvan arhiva.

IV. NADZOR NAD PROVOĐENJEM ZAKONA

Članak 66.

Nadzor nad provođenjem ovog Zakona vrši Ministarstvo.

V. KAZNENE ODREDBE

Članak 72.

Članak 67.

Novčanom kaznom od 3.000,00 KM do 10.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba imatelj registraturskog materijala i arhivske građe, ako postupaju suprotno odredbama članka 12. ovog Zakona.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 800,00 KM do 2.000,00 KM.

Članak 68.

Novčanom kaznom od 2.000,00 KM do 5.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. proda ili na drugi način otuđi arhivsku građu, koja je vlasništvo Kantona (članak 10. ovog Zakona);
2. ne osigura mjere zaštite registraturskog materijala i arhivske građe, sukladno odredbama članka 15. ovog Zakona;
3. ne preda Arhivu u propisanom roku arhivsku građu (članci 18., 72. i 73. ovog Zakona);
4. bez odobrenja iznese u inozemstvo arhivsku građu, odnosno iznesenu arhivsku građu u određenom roku ne vrati u zemlju (članak 29. ovog Zakona);
5. ne obavijesti Arhiv o uvjetima prodaje arhivske građe (članak 34. ovog Zakona).

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka, kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 500,00 KM do 1.500,00 KM.

Članak 69.

Novčanom kaznom od 200,00 KM do 2.000,00 KM kaznit će se za prekršaj fizička osoba (građanin) imatelj registraturskog materijala i arhivske građe, ako postupaju suprotno odredbama članaka 10., 12., 15., 20., 29. i 34. ovog Zakona.

Članak 70.

Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 3.000,00 KM kaznit će se za prekršaj Arhiv:

- ako preuzme arhivsku građu na način i pod uvjetima koji su različiti od uvjeta propisanih u članku 18. i članku 19. ovog Zakona;
- ako dopusti korištenje građe prije isteka rokova propisanih u člancima 24. i 25. ovog Zakona, ako korištenje nije odobreno na temelju članka 26. ovog Zakona;
- ako izda građu na korištenje, a nisu zadovoljeni uvjeti sigurnosti propisani u članku 27. ovog Zakona;
- ako ne vodi evidencije iz članka 38. ovog Zakona.

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka, kaznit će se i odgovorna osoba u Arhivu novčanom kaznom od 200,00 KM do 1.000,00 KM.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Arhiv i imatelji, odnosno stvaratelji registraturskog materijala i arhivske građe dužni su da usklade svoje opće akte, organizaciju i način rada sa ovim Zakonom u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Zatečena arhivska građa u Arhivu, vlasništvo je Kantona i smatra se javnom arhivskom građom.

Arhivska i registraturska građa bivših društveno-političkih organizacija, građansko-pravnih osoba i ukinutih ratnih organa, vlasništvo je Kantona i smatra se javnom arhivskom građom.

Pravni sljednici pravnih subjekata iz stavka 2. ovog članka, dužni su u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona, predati arhivsku građu Arhivu.

Članak 73.

Ustanove, gospodarska društva i druge pravne osobe nastale privatizacijom, koja su bila državno, odnosno društveno vlasništvo, te vjerske zajednice i druge građansko-pravne i fizičke osobe kao imatelji arhivske i registraturne građe na području Kantona, dužni su predati Arhivu građu u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona, osim onog dijela građe, koji im je neophodan za tekuće poslovanje odnosno obavljanje djelatnosti, što se utvrđuje posebnim zapisnikom.

Članak 74.

U roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona, Arhiv je dužan preuzeti arhivsku građu ugašenih ratnih tijela i organa s područja Kantona iz perioda od 1992. do 1995. godine, s tim što se ova registraturska građa ne odabira od strane njezinih imatelja i stvaratelja.

Članak 75.

Zaposlenici koji se nalaze u radnom odnosu na arhivskim poslovima u Arhivu i arhivama organa uprave i službama za upravu i drugim institucijama organiziranim na razini Kantona i općine, a nemaju položen arhivistički ispit, dužni su ga položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Članak 76.

Podzakonski akti utvrđeni ovim Zakonom bit će doneseni u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

Članak 77.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskoga kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Sabor
Broj: 01-011-254-12/00
Tuzla, 2. 11. 2000. godine

Predsjednik
Sabora Tuzlanskog kantona,
Dr. Izet Žigić, v.r.

530

Na osnovu poglavlja IV, odjeljak B, člana 33. stav 1. tačka e) Ustava Tuzlanskog kantona, donosim

UKAZ**O PROGLAŠENJU ZAKONA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O VISOKOM OBRAZOVANJU**

teritoriji Kantona, dužno je sav muzejski materijal i dokumentaciju sa istraživanja predati u Muzej“.

Član 2.

U članu 19. stav 5. mijenja se i glasi:

„Upravni odbor muzeja ima predsjednika i dva člana. Jedan član Upravnog odbora imenuje se iz reda zaposlenih u muzeju“.

U istom članu iza stava 7. dodaju se novi stavovi 8. i 9., koji glase:

„Privremeni Upravni odbor imenuje se u slučaju ukoliko dođe do razrješenja članova Upravnog odbora iz razloga navedenih u prethodnom stavu ovog člana, u slučaju kada se Upravni odbor ne može konstituisati u skladu sa ovim zakonom ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom utvrđenom roku.“

Imenovanje privremenog Upravnog odbora vrši se na period od 60 dana“.

Član 3.

U članu 21. stav 2. mijenja se i glasi:

„Za direktora muzeja može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu društvenog smjera ili ekvivalent, pet godina radnog iskustva iz oblasti kulture nakon sticanja stručne spreme, te da se odlikuje stručnim, radnim i organizacionim sposobnostima“.

U istom članu iza stava 5. dodaje se novi stav 6., koji glasi:

„Isto lice može biti imenovano za direktora muzeja kao javne ustanove najviše dva puta.“

Dosadašnji stav 6. postaje stav 7.

U istom članu iza stava 7. dodaje se novi stav 8., koji glasi:

„Vršilac dužnosti ima sva prava i dužnosti direktora“.

Član 4.

U članu 25. iza stava 6. dodaju se novi stavovi 7., 8., 9. i 10., koji glase:

„Članovi Nadzornog odbora muzeja kao javne ustanove mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata ukoliko se utvrdi njihova odgovornost za neuspješan i nezakonit rad.“

U slučaju razrješenja članova Nadzornog odbora, iz razloga utvrđenih u stavu 7. ovog člana, imenuje se privremeni Nadzorni odbor muzeja.

Privremeni Nadzorni odbor muzeja se imenuje i u slučaju kada se Nadzorni odbor ne može konstituisati u skladu sa ovim zakonom ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom utvrđenom roku.

Imenovanje privremenog Nadzornog odbora muzeja vrši se na period do 60 dana“.

Član 5.

Član 41. mijenja se i glasi:

„Nadzor nad zakonitosti rada muzeja vrši Ministarstvo.“

Inspekcijски nadzor nad provođenjem odredbi ovog zakona, propisa donesenih na osnovu ovog zakona, pojedinačnih akata, uslova i načina rada muzeja vrši nadležna inspekcija“.

Član 6.

Danom stupanja na snagu ovog zakona nadležni organ će pokrenuti postupak razrješenja postojećeg i imenovanja Upravnog odbora muzeja u skladu sa ovim zakonom.

Danom razrješenja Upravnog odbora iz stava 1. ovog člana nadležni organ je dužan imenovati privremeni Upravni odbor.

Lice koje je, prije stupanja na snagu ovog zakona, imenovano u muzeju dva ili više puta za direktora ne može se ponovo imenovati za direktora ili vršioca dužnosti direktora muzeja kao javne ustanove.

Danom stupanja na snagu ovog zakona Upravni odbor je dužan pokrenuti postupak razrješenja postojećeg i imenovanja direktora muzeja kao javne ustanove u skladu sa ovim zakonom.

Danom razrješenja direktora iz stava 4. ovog člana Upravni odbor je dužan imenovati vršioca dužnosti direktora.

Član 7.

Muzej je dužan uskladiti svoju djelatnost i opće akte sa odredbama ovog zakona u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 8.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
- Federacija Bosne i Hercegovine -
TUZLANSKI KANTON
Skupština
Broj: 01-02-477-5/11
Tuzla, 28.9.2011. godine

Predsjednik
Skupštine Tuzlanskog kantona,
Bajazit Jašarević, v.r.

401

Na osnovu člana 24 stav (1) tačka c) Ustava Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona“, br. 7/97 i 3/99 i „Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 13/99, 10/00, 14/02, 6/04 i 10/04), na prijedlog Vlade Tuzlanskog kantona, Skupština Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 28.9.2011. godine, donosi

ZAKON

O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI

Član 1.

U Zakonu o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 15/00), u članu 1. iza riječi „istraživanje“, dodaje se riječ „zahvatanje“, a riječi „se osnivaju“ zamjenjuju se riječima „stvaraju građu“.

Član 2.

U članu 2. iza riječi „fotografisani“, dodaju se riječi „digitalizovani, mikrofilmovani“,.

Član 3.

U članu 3. iza stava 2. dodaju se novi stavovi 3., 4., 5. i 6., koji glase:

„Registraturna građa u fizičkom obliku je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu i sl.) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informaciono-komunikacionih ili srodnih tehnologija.“

Registraturna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom ili analognom obliku.

Registraturna građa u digitalnom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

Registraturna građa u analognom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.“

Član 4.

U članu 11. iza stava 1. dodaju se novi stavovi 2., 3. i 4., koji glase:

„Pod pojmom javne arhivske građe podrazumijeva se i najmanje po jedan primjerak javnih saopštenja, internih, službenih i poslovnih publikacija i druge slične građe koju je stvaralac javne arhivske građe objavio.“

Arhivska građa nastala radom privrednih subjekata u državnoj i društvenoj svojini do 1990. godine predstavlja javnu arhivsku građu.

Javna arhivska građa, kao dio kulturne baštine, neotuđiva je i ne može preći u privatno vlasništvo.“

Dosadašnji stav 2. postaje stav 5.

Član 5.

U članu 12. stavu 1. alineja 5. mijenja se i glasi:

„-donesu Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju sa utvrđenom listom kategorija registraturne građe i rokovima čuvanja, na koji saglasnost daje Arhiv;“.

Član 6.

U članu 18. iza stava 2. dodaje se novi stav 3., koji glasi:
„Izuzetno, arhivska građa u digitalnom obliku predaje se Arhivu po isteku pet godina od njenog nastanka.“

Dosadašnji stavovi 3. i 4. postaju stavovi 4. i 5.

Član 7.

Iza člana 22. dodaje se novo poglavlje koje glasi „Zahvatanje registraturne građe“ i novi članovi 22a., 22b., 22c., 22d. i 22e., koji glase:

„Član 22a.

Zahvatanje registraturne građe obuhvata postupak njenog evidentiranja, klasifikacije, dodavanja metapodataka i pohranjivanja u sistem za upravljanje dokumentima, a sprovodi se nakon preuzimanja na čuvanje i pretvaranja izvorne dokumentarne građe u digitalni oblik zapisa ili prenošenjem na mikrofilm.

Zahvatanje registraturne građe koja je izvorno u fizičkom ili u elektronskom obliku, ali ne i u digitalnom, sprovodi se na način kojim se obezbjeđuje njeno sigurno pretvaranje u digitalni oblik.

Zahvatanje registraturne građe čiji je izvorni oblik digitalan vrši se na način kojim se obezbjeđuje efikasno i potpuno zahvatanje svake njene pojedine jedinice.

Član 22b.

Sigurno pretvaranje registraturne građe u oblik za dugoročno čuvanje je ono koje obezbjeđuje:

- a) reprodukciju svih ključnih sadržaja izvorne dokumentarne građe,
 - b) upotrebljivost sadržaja izvorne dokumentarne građe,
 - c) autentičnost registraturne građe,
 - d) potreban broj kontrolnih postupaka pravila i kvaliteta,
 - e) čuvanje dodatog sadržaja i podataka u vezi sa postupkom pretvaranja, odvojeno od izvornog sadržaja,
 - f) adekvatno dokumentovanje, sa dokazima da primijenjene metode i postupci obezbjeđuju sigurno pretvaranje i
 - g) ispunjavanje uslova koje dodatno propiše nadležni organ.
- Autentičnost registraturne građe obezbjeđuje se zahvatanjem ključnih sadržaja izvorne dokumentarne građe.

Autentičnost građe u digitalnom obliku za dugoročno čuvanje obezbjeđuje se strogo kontrolisanim i dokumentovanim dodavanjem sadržaja.

Sadržaji iz stava 3. ovog člana (npr. ponovni e-potpis i vremenski žig) mogu da se dodaju na nivou cjelokupne zahvaćene građe ili na nivou njenih jedinica.

22c.

Dugoročno čuvanje građe podrazumijeva period duži od pet godina.

Registraturna građa u digitalnom obliku za dugoročno čuvanje je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa za efikasno dugoročno čuvanje, pri čemu je obezbijeđena mogućnost usklađivanja sa tehnološkim razvojem.

Zahvaćena registraturna građa u digitalnom obliku za sve vrijeme čuvanja mora da omogućava reprodukciju sadržaja izvorne dokumentarne građe.

Registraturna građa iz stava 3. ovog člana čuva se uz obezbjeđenje njene dostupnosti, upotrebljivosti, autentičnosti i cjelovitosti.

Nosač zapisa je konvencionalni ili nekonvencionalni nosač na kojem je zapisan sadržaj u skladu sa oblikom zapisa.

Oblik zapisa su organizacione i tehnološke karakteristike koje određuju kako je sadržaj zapisan, pohranjen i prikazan u procesu čuvanja.

Član 22d.

Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja do pet godina, može da se uništi nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, a pod uslovom da je upotrebljiva u istoj mjeri kao i izvorna građa i da je obezbijeđeno njeno sigurno čuvanje, ako ovim zakonom nije drugačije propisano.

Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja duži od pet godina, s tim da nema svojstvo

arhivske građe, može da se uništi ukoliko je pretvorena u digitalni oblik za dugoročno čuvanje ili mikrofilmovana, ako ovaj ili drugi zakon ne propiše drugačije.

Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku koja ima svojstvo arhivske građe ne može da se uništi nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, osim ako nadležni arhiv izričito drugačije ne odluči.

Direktor Arhiva donosi rješenje o utvrđivanju registraturne građe koja radi njenog kulturnog ili naučnog značaja ne smije da se uništi.

Član 22e.

Registraturna građa se dugoročno čuva u digitalnom obliku zapisa i na nosaču zapisa za dugoročno čuvanje.

Pod digitalnim oblikom zapisa iz stava 1. ovog člana podrazumijeva se oblik koji obezbjeđuje očuvanje sadržaja i sve druge uslove čuvanja registraturne građe u digitalnom obliku, a po isteku roka od pet godina omogućava pretvaranje u nov digitalni oblik zapisa, koji će takođe ispunjavati uslove čuvanja.

Nosač zapisa iz stava 1. ovog člana je elektronski nosač zapisa koji obezbjeđuje sve uslove čuvanja registraturne građe i omogućava veći broj prenosa sa sadašnjih na buduće nosače zapisa.“

Član 8.

Iza člana 33. dodaju se novi članovi 33a. i 33b., koji glase:

„Član 33a.

Imalac privatne arhivske građe koji čuva arhivsku građu u digitalnom obliku, dužan je da na zahtjev Arhiva dostavi podatke o načinu i postupku njene zaštite, a naročito o:

- a) korišćenoj opremi i sredstvima,
- b) korišćenim oblicima i nosačima zapisa,
- c) načinu obezbjeđenja trajne dostupnosti podataka,
- d) planiranom i izvedenom pretvaranju u druge oblike zapisa ili prenošenju na druge nosače zapisa i
- e) načinu obezbjeđenja cjelovitosti, autentičnosti i upotrebljivosti građe.

Član 33b.

Na stvaraocima i imaoce privatne arhivske građe ili pojedinačnih dokumenata trajne vrijednosti primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj arhivskoj građi, osim ako ovim zakonom nije drugačije određeno.“

Član 9.

U članu 36. iza stava 2. dodaje se novi stav 3., koji glasi:

„Arhiv sarađuje sa Arhivom Bosne i Hercegovine na planu dostave potrebnih podataka za vođenje evidencije po jedinstvenoj metodologiji.“

Dosadašnji stav 3. postaje stav 4.

Član 10.

U članu 46. u stavu 2. riječ „četiri“ zamjenjuje se riječju „dva“.

U istom članu u stavu 4. riječi „Dva člana“ zamjenjuju se riječima „Jedan član“, a riječ „imenuje“ zamjenjuje se riječju „imenuje“.

Član 11.

Iza člana 46. dodaje se novi član 46a., koji glasi:

„Član 46a.

U slučaju razrješenja članova Upravnog odbora Arhiva iz razloga utvrđenih u članu 46. stav 6. imenuje se privremeni Upravni odbor Arhiva.

Privremeni Upravni odbor Arhiva se imenuje i u slučaju kada se Upravni odbor ne može konstituisati u skladu sa zakonom ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom utvrđenom roku.

Mandat privremenog Upravnog odbora Arhiva traje najduže 60 dana.“

Član 12.

Iza člana 49. dodaje se novi član 49a., koji glasi:

„Član 49a.

„Članovi Nadzornog odbora Arhiva mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata ukoliko se utvrdi njihova odgovornost za neuspješan i nezakonit rad ustanove.

U slučaju razrješenja članova Nadzornog odbora, iz razloga utvrđenih u stavu 1. ovog člana, imenuje se privremeni Nadzorni odbor Arhiva.

Privremeni Nadzorni odbor Arhiva se imenuje i u slučaju kada se Nadzorni odbor ne može konstituisati u skladu sa ovim zakonom ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom utvrđenom roku.

Mandat privremenog Nadzornog odbora Arhiva traje najduže 60 dana.“

Član 13.

U članu 50. stav 2. mijenja se i glasi:

„Za direktora Arhiva može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu ili ekvivalent iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti kulture poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme, položen stručni arhivistički ispit i da se odlikuje stručnim, radnim i organizacionim sposobnostima.“

U istom članu u stavu 5. iza riječi „konkurs“ stavlja se tačka a ostatak teksta briše se.

Stav 6. mijenja se i glasi:

„Isto lice može biti imenovano za direktora Arhiva najviše dva puta.“

Stav 7. briše se.

Član 14.

Član 66. mijenja se i glasi:

„Nadzor nad zakonitošću rada ustanova iz člana 36. Zakona vrši Ministarstvo.

Inspeksijski nadzor nad provođenjem odredbi ovog zakona, propisa donesenih na osnovu ovog zakona, pojedinačnih akata, uslova i načina rada ustanova iz člana 36. Zakona vrši nadležna inspekcija.“

Član 15.

Lice koje je, prije stupanja na snagu ovog zakona, imenovano u Arhivu dva ili više puta za direktora ne može se ponovno imenovati za direktora ili vršioca dužnosti direktora Arhiva.

Danom stupanja na snagu ovog zakona Upravni odbor je dužan pokrenuti postupak razrješenja postojećeg i imenovanja direktora Arhiva u skladu sa ovim zakonom.

Danom razrješenja direktora u skladu sa stavom 2. ovog člana Upravni odbor je dužan imenovati vršioca dužnosti direktora Arhiva u skladu sa zakonom.

Član 16.

Danom stupanja na snagu ovog zakona Vlada Kantona će pokrenuti postupak razrješenja postojećeg i imenovanja Upravnog odbora Arhiva u skladu sa ovim zakonom.

Danom razrješenja Upravnog odbora iz stava 1. ovog člana Vlada Kantona je dužna imenovati privremeni Upravni odbor Arhiva.

Član 17.

Ustanove i privatni arhivi iz člana 36. ovog zakona, su dužni uskladiti pravila i druge opće akte s odredbama ovog zakona u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 18.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
- Federacija Bosne i Hercegovine -
TUZLANSKI KANTON
Skupština
Broj: 01-02-476-5/11
Tuzla, 28.9.2011. godine

Predsjednik
Skupštine Tuzlanskog kantona,
Bajazit Jašarević, v.r.

402

Na osnovu člana 24. stav 1. tačka c) Ustava Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona“, br. 7/97 i 3/99 i „Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 13/99, 10/00, 14/02, 6/04 i 10/04), a u vezi sa članom 41. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 86/07, 24/09 i 44/10) i članom 46. stav 2. Zakona o izvršenju Budžeta Tuzlanskog kantona za 2011. godinu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 4/11 i 11/11), na prijedlog Vlade Tuzlanskog kantona, Skupština Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 6.10.2011 godine, donosi

ODLUKU

**o prihvatanju zaduženja Tuzlanskog kantona radi
sufinansiranja Projekta izgradnje kanalizacije
i vodosnabdijevanja Općine Čelić**

I.

Prihvata se zaduženje Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) u iznosu do 1.763.354,79 (slovima: jedan milion sedamsto šezdeset tri hiljade tristo pedeset četiri i 79/100) eura i grant sredstva u iznosu od 311.180,26 (slovima: tristo jedanaest hiljada sto osamdeset i 26/100) eura, radi izvršenja Programa sufinansiranja Projekta izgradnje kanalizacije i vodosnabdijevanja Općine Čelić, koji je donijela Skupština Tuzlanskog kantona 30.06.2011. godine.

Općinsko vijeće Općine Čelić prihvatiće zaduženje Općine Čelić u iznosu od 881.677,40 (slovima: osamsto osamdeset jedne hiljade šesto sedamdeset sedam i 40/100) eura i grant sredstva u iznosu od 155.590,13 (slovima: sto pedeset pet hiljada petsto devedeset i 13/100) eura, za istu namjenu.

II.

Prema Ugovoru o izvršenju Projekta, navedenog u tački I. ove odluke, koji je sastavni dio Sporazuma o finansijskoj saradnji Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Vlade Republike Austrije, potpisanog 30.03.2006.godine i njegovim aneksima od 31.10.2008. i 16.12.2010. godine, a koji je sa odabranim izvođačem, „Alpine Bau GmbH“, Wals bei Salzburg, Austrija, zaključila Općina Čelić, ukupna sredstva za izvršenje Projekta iznose 3.111.802,57 eura (slovima: tri miliona sto jedanaest hiljada osamsto dva i 57/100 eura).

Nadležne vlasti Bosne i Hercegovine i Republike Austrije saglasile su se sa tim ugovorom, kao i kreditor, UniCredit Bank Austria AG, iz Beča, Austrija.

Po Programu sufinansiranja, navedenom u tački I. ove odluke, Skupština Kantona odlučila je da sa 2/3 potrebnih sredstava, sufinansira navedeni Projekat.

Vlada Republike Austrije odobrila je kao grant sredstva 15% iznosa kredita, odnosno 466.770,39 eura, i 50 % iznosa troškova garancije kreditoru, u iznosu od oko 177.878,47 eura (što zavisi od kretanja Euribora u narednim godinama).

III.

Prema Podugovoru o zaduženju, koji će na osnovu ove odluke Kanton kao dužnik sklopiti sa Federacijom Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija BiH) kao supsidijarnim zajmoprimcem po navedenom Sporazumu, zaduženje iz tačke I. ove odluke vrši se pod sljedećim uslovima:

- iznos zajma:1.763.354,79 eura
- rok otplate..... 11,5 godina, uz
- grace period: od izdavanja sertifikata,
a najkasnije od 31. jula 2013. godine1 godina
- kamatna stopa: 0,00 %
- otplata: 21 polugodišnja rata u jednakim otplatama
- troškovi garancije
(u toku perioda povrata sredstava) godišnje 1,345 %
- administrativna naknada (ne veća od 10.000 eura) jednokratno,
na iznos zajma..... 0,50 %
- troškovi za neiskorištena sredstva
(u toku perioda povlačenja sredstava) godišnje 0,45%