

**PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA ARHIVSKE
GRADE**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uredjuju se uslovi i način korištenja arhivske grade i bibliotečkog fonda u Javnoj ustanovi Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv), postupak podnošenja zahtjeva za korištenje, uslovi, način i ograničenja u pogledu korištenja, postupak izdavanja uvjerenja i obaveze Arhiva.

**II - PRAVO KORIŠTENJA, DOSTUPNOST, USLOVI I
NAČIN KORIŠTENJA**

Član 2.

(Pravo korištenja)

- (1) Arhivsku gradu i bibliotečki fond koji se nalaze u Arhivu mogu koristiti sva zainteresovana lica pod jednakim uslovima i na način utvrđen zakonima i ovim pravilnikom.
- (2) Korištenjem arhivske grade smatra se upotreba naučno-informativnih sredstava o arhivskoj gradi i arhivske grade bez obzira na kojem je nosač zapisa zapisana.
- (3) Arhivska grada može se koristiti u službene ili kulturne svrhe, za naučna i stručna istraživanja, potrebe publikovanja, nastave, za izložbe, za ostvarivanje ili zaštitu ličnih prava i druge društvene potrebe.
- (4) Uslovi i način korištenja arhivske grade odnose se na sve fondove i zbirke kako javne tako i privatne, koji su putem darovanja, otkupom ili na drugi način deponovani ili povjereni Arhivu na brigu i čuvanje.
- (5) Arhiv u okviru svoje djelatnosti, a u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16) (u daljem tekstu: Zakon), na zahtjev korisnika izdaje uvjerenja, potvrde, prepise, fotokopije i druge vrste isprava o činjenicama koje se nalaze u arhivskoj gradi koja je u vlasništvu Arhiva.

Član 3.

(Dostupnost arhivske grade)

- (1) Javna arhivska grada u pravilu je dostupna za korištenje nakon isteka roka od 30 godina od dana nastanka.
- (2) Javna arhivska grada dostupna je za korištenje i prije isteka roka od 30 godina od dana nastanka ako to odobri njen stvaralač.
- (3) Javna arhivska grada koja sadrži podatke koji se odnose na odbranu zemlje, nacionalnu sigurnost, unutrašnje poslove i rad političkih organizacija, kao i privredne i druge interese države, čijim bi objavljinjem mogla da nastupi šteta po državne interese i nacionalnu sigurnost, dostupna je za korištenje po isteku roka od 50 godina od dana nastanka ako posebnim propisom nije drugačije određeno.
- (4) Javna arhivska grada koja sadrži podatke o ličnosti (matične knjige, lična i personalna dosje, historija bolesti i medicinska dokumentacija, poreska i finansijska dokumentacija, sudska dokumentacija i drugo), dostupna je za korištenje nakon isteka roka od 70 godina od dana nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi.
- (5) Javna arhivska grada iz stava (1) ovog člana može se koristiti i prije isteka utvrđenog roka ukoliko za to da pristanak lice na koje se odnosi ili njegovi zakonski nasljednici, odnosno pravni zastupnik, poslije smrti lica ili lice koje ima zakonom zaštićeni interes.
- (6) Prilikom predaje javne arhivske grade iz st. (3) i (4) ovog člana, zapisnikom o primopredaji utvrđuje se rok dostupnosti za njeno korištenje.

Ministarstvo kulture i sporta

Na osnovu člana 3. stav (3) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), ministar kulture i sporta, na prijedlog direktora Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, donosi

S L U Ž B E N E N O V I N E

KANTONA SARAJEVO

Broj 40 – Strana 18

Četvrtak, 27. septembra 2018.

- (7) Arhiv je dužan da korisnicima arhivske grade učini dostupnim uslove i način korištenja te grade.

Član 4.

(Posebni uslovi korištenja)

- (1) Ukoliko naučno-istraživačke potrebe zahtijevaju, korištenje arhivske grade prije isteka predviđenog roka, Arhiv može odobriti korištenje te grade, iako se nisu stekli uslovi iz člana 3. ovog pravilnika, na način i pod uslovom da obezbijedi zaštitu javnih interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih lica u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Javnu arhivsku gradu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci čijim je radom ta grada nastala, za svrhe zbog kojih je nastala, odnosno kojima je služila.
- (3) Javna arhivska grada koja nije sredena, po pravilu se ne daje na korištenje. Izuzetno, nesredena arhivska grada može se dati na korištenje za naučno-istraživačke svrhe na način propisan za korištenje javne arhivske grade uz prisustvo zaposlenika arhiva.

Član 5.

(Davanje na korištenje)

- (1) Na korištenje se, po pravilu, daju mikrofilmske ili digitalne kopije javne arhivske grade.
- (2) Ukoliko se arhivska grada koristi u službenе svrhe Arhiv po pravilu daje ovjerene kopije dokumenata.
- (3) Izuzetno, na korištenje se mogu dati originalna dokumenta, ali na određeno vrijeme i pod uslovom da se na trošak državnog organa, kome su neophodni, urade zaštitne kopije.
- (4) Izuzetno, na korištenje će se dati originalna javna arhivska grada iako postoji kopije te grade, ako to zahtijeva naučni ili stručni metod rada.
- (5) Javna arhivska grada može se koristiti i izvan Arhiva radi izlaganja na izložbama, pod uslovom da je osigurana i uz obaveznu izradu zaštitne kopije o trošku priredivača izložbe.

Član 6.

(Odobrenje za korištenje)

- (1) Odobrenje za korištenje arhivske grade daje direktor Arhiva odnosno rukovodilac Odsjeka za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske grade i knjižnog fonda.
- (2) Odobrenje za istraživanje arhivske grade glasi na ime i ne može se prenijeti na drugo lice.

Član 7.

(Način korištenja)

- (1) Arhivska grada koja je predmet istraživanja u pravilu se koristi u čitaonici Arhiva.
- (2) Za korištenje arhivske grade korisnik podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu u koji se obavezno upisuju lični podaci, podaci o mjestu stanovanja, temi istraživanja, odnosno druga svrha korištenja i arhivska grada koja se traži za korištenje. Stručno lice zaposленo u Arhivu dužno je da lice koje želi koristiti arhivsku gradu upozna sa načinom korištenja arhivske grade, te pravilima rada čitaonice koja su propisana internim aktom Arhiva.
- (3) Korisnici arhivske grade mladi od 18 godina moraju navesti ime mentora-profesora, naziv škole koju pohađaju i svrhu korištenja arhivske grade.
- (4) Ukoliko se korištenje grade vrši na zahtjev korisnika koji je pravno lice ili organ uprave, radi postupanja u dalnjim službenim radnjama ista se putem reversa, odnosno zaduženja dostavlja na period od 15 dana ili najdalje do okončanja pokrenutog postupka. Nakon isteka roka navedenog u reversu korisnik je dužan da istu vratí u Arhiv. Odsjek za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske grade i knjižnog fonda je obavezan da vodi evidenciju o korištenju arhivske grade, odnosno o preuzetoj gradi putem reversa od strane korisnika, da uredno prati rokove preuzimanja i vraćanja izdate arhivske grade.

- (5) Ukoliko se utvrde bilo kakve nepravilnosti u samom načinu korištenja grade u smislu preuzimanja i vraćanja iste u Arhiv, ovlašteno lice pismenim putem upozorava korisnika o obavezi poštivanja načina korištenja te jasno naznačenim rokovima u reversu.

- (6) Operativne poslove te usluge istraživačima i korisnicima arhivske grade obavljaju stručni arhivski zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja arhivske grade.

Član 8.

(Uskraćivanje korištenja arhivske grade)

Direktor Arhiva, rukovodilac Odsjeka ili drugo od strane direktora ovlašteno lice mogu uskratiti korištenje arhivske grade licu koje sa gradom nepravilno postupa, ugrožava njen integritet, zloupotrebjava podatke ili ih koristi izvan konteksta, te se ne pridržava Pravilnika o radu čitaonice Arhiva.

Član 9.

(Način postupanja sa arhivskom građom)

Korisnik je obavezan pri korištenju arhivske i bibliotečke građe u čitaonici, ili izvan nje, postupati sa građom pažljivo, ne smije na građu upisivati bilo kakve bilješke ili podvlačiti tekst, ni na bilo koji način oštetiti građu, niti poremetiti postojeći red unutar spisa.

Član 10.

(Odgovornost za pričinjenu štetu pri korištenju arhivske grade)

- (1) Ako korisnik na bilo koji način ošteći arhivsku gradu koju mu je data na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu. Procjenju oštećene ili uništene grade će vršiti Komisija koju formira direktor Arhiva.
- (2) Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem arhivske grade, odgovara lice kojem je odobreno korištenje grade, u skladu sa zakonom.
- (3) Korisnik arhivske grade lično je odgovoran u slučaju povrede odredaba Zakona o autorskim i srodnim pravima ("Službeni glasnik BiH", broj 63/10).

Član 11.

(Obaveznost pribavljanja saglasnosti za publikovanje arhivske grade)

- (1) Korisnik je obavezan u svojim radovima u kojima kao izvor koristi arhivsku gradu, pravilno navesti naziv arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištene grade.
- (2) Korisnik je obavezan pribaviti saglasnost Arhiva za bilo kakvo publikovanje arhivske grade koja je bila predmet istraživanja korisnika arhivske grade.
- (3) Korisnik je obavezan dostaviti Arhivu čijom se arhivskom građom koristio po jedan primjerak svog stručnog ili naučnog rada, odnosno knjige koja je nastala na osnovu korištenja arhivske grade.

Član 12.

(Zabrana izrade kopija pri korištenju arhivske grade)

- (1) Korisnicima nije dopušteno izradivati kopije naučno-informativnih sredstava, cijelih arhivskih fondova ili zbirki kao ni njihovih većih dijelova.
- (2) Ukoliko je korisnik u svom zahtjevu naveo da mu je pri istraživanju potrebno kopiranje odredene grade, ovlašteno lice isto odobrava, ograničava ili u potpunosti uskraćuje ukoliko kopiranje šteći arhivskoj gradi. Kopiranje može vršiti isključivo zaposlenik Arhiva koji je zadužen za te poslove.

Član 13.

(Pribavljanje odobrenja za korištenje arhivske grade u svrhu reklamiranja)

- (1) Za korištenje arhivske grade u svrhu reklamiranja, sticanja dobiti kao i za umnožavanje ili objavljinje reprodukcija ili

S L U Ž B E N E N O V I N E
Četvrtak, 27. septembra 2018. KANTONA SARAJEVO

Broj 40 – Strana 19

- same arhivske grade, potrebno je tražiti posebno odobrenje Arhiva.
- (2) Arhiv sudjeluje u dobiti ostvarenoj objavljinjanjem reprodukcija ili arhivske grade iz stava (1) ovog člana, a prema posebnom ugovoru koji se sklapa sa korisnikom.

Član 14.

(Korištenje arhivske grade za organizovanje izložbe)

- (1) O posudbi arhivske grade za izložbe sklapa se pismeni ugovor kojim se utvrđuju uslovi posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe.
- (2) Priredivač izložbe obavezan je u katalogu i legendama uz izložene dokumente naznačiti naziv Arhiva, navesti naziv fonda ili zbirke i arhivske jedinice iz koje je grada posudena.

Član 15.

(Obaveza poštivanja odredbi Pravilnika)

- (1) Svi zaposlenici Arhiva dužni su poštovati odredbe ovog pravilnika, kada je u pitanju način korištenja arhivske grade.
- (2) Ukoliko postupa protivno navedenim odredbama čini težu povredu radne obaveze koja je regulisana odredbama Pravilnika o radu Arhiva.

Član 16.

(Troškovi dodatnog istraživanja)

Sve troškove dodatnog istraživanja (kopiranje i na drugi način reproduciranje arhivske grade) koja nastaje u procesu istraživanja odnosno korištenja arhivske grade snose sami korisnici u skladu sa odredbama Uredbe Vlade Kantona Sarajevo kojom se uređuju usluge i cijene usluga Historijskog arhiva Sarajevo.

III - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljinjanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 12-02-37315 /18
17. septembra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Mirvad Kurić, s. r.