

ARHIV FEDERACIJE

P R A V I L N I K

o uslovima i načinu korištenja arhivske građe

Sarajevo, april 2021. godine

U skladu sa članom 25. stav 2. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" direktor Arhiva Federacije d o n o s i

PRAVILNIK

O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA ARHIVSKE GRAĐE

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način korištenja arhivske građe i bibliotečkog fonda u Arhivu Federacije (u daljem tekstu: Arhiv), postupak podnošenja zahtjeva za korištenje, uslovi, način i ograničenja u pogledu korištenja, postupak izdavanja uvjerenja i obaveza Arhiva.

II - PRAVO KORIŠTENJA, DOSTUPNOST, USLOVI I NAČIN KORIŠTENJA

Član 2.

(Pravo korištenja)

(1) Arhivsku građu 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 građe smatra se upotreba naučno-informativnih sredstava o arhivskoj građi i arhivske građe bez obzira na kojem je nosaču zapisa zapisana.

(3) Arhivska građa 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 građe odnose se na sve fondove i zbirke kako javne tako i privatne, koji su putem darovanja, otkupom ili na drugo način deponovani ili povjereni Arhivu na brigu i čuvanje.

(5) Arhiv u okviru svoje djelatnosti, a u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi (u daljem tekstu: Zakon), na zahtjev korisnika izdaje uvjerenja, potvrde, prepise, fotokopije i druge vrste isprava o činjenicama koje se nalaze u arhivskoj građi koja je u vlasništvu Arhiva.

Član 3.

(Dostupnost arhivske građe)

- (1) Javna arhivska građe u pravilu je dostupna za korištenje nakon isteka roka od 30 godina od dana nastanka.
- (2) Javna arhivska građa dostupna je za korištenje i prije isteka roka od 30 godina od dana nastanka ako to odobri njen stvaralac.
- (3) Javna arhivska građa 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 objavljivanjem 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 građa koja sadrži podatke o ličnosti (matične knjige, lična i personalna dosijea, 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 građa 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 lica koje ima zakonom zaštićeni interes.
- (6) Prilikom predaje javne arhivske građe iz st. (3) i (4) ovog člana, zapisnikom o primopredaji arhivske građe utvrđuje se rok dostupnosti i uslovi za njeno korištenje.
- (7) Arhiv je dužan da korisnicima arhivske građe učini dostupnim uslove i način korištenja te građe.

Član 4.

(Posebni uslovi korištenja)

- (1) Ukoliko naučno-istraživačke potrebe zahtijevaju, korištenje arhivske građe prije isteka predviđenog roka, Arhiv može odobriti korištenja te građe, 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 građu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci čijim je radom ta građa nastala, za svrhe zbog kojih je nastala, odnosno kojima je služila.
- (3) Javna arhivska građa koja nije sređena, po pravilu se nedaje na korištenje.
- (4) Izuzetno, nesređena arhivska građa može se dati na korištenje za naučno-istraživačke svrhe na način propisan za korištenje javne arhivske građe uz obavezno prisustvo ovlaštenog zaposlenika arhiva.

Član 5.

(Davanje na korištenje)

- (1) Ukoliko se arhivska građa koristi u službene svrhe Arhiv po pravilu daje ovjerene kopije dokumenata.
- (2) Na korištenje se mogu davati i digitalne kopije javne arhivske građe.
- (3) Javna arhivska građa može se koristiti i izvan Arhiva radi izlaganja na izložbama, pod uslovom da je osigurana.

Član 6.

(Odobrenje za korištenje)

- (1) Odobrenje za korištenje arhivske građe daje direktor Arhiva.
- (2) Odobrenje za istraživanje arhivske građe glasi na ime i ne može se prenijeti na drugo lice.

Član 7.

(Način korištenja)

- (1) Arhivska građa koja je predmet istraživanja u pravilu se koristi u čitaonici Arhiva.
- (2) Za korištenje arhivske građe 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 građa koja se traži za korištenje. Stručno lice zaposleno u Arhivu dužno je da lice koje želi koristiti arhivsku građu upozna sa načinom korištenja arhivske građe, te pravilima rada čitaonice koja su propisana internim aktom Arhiva (prilog: obrazac zahtjeva za korištenje arhivske građe).
- (3) Korisnici arhivske građe mlađi od 18 godina moraju navesti ime mentora-profesora, naziv škole koju pohađaju i svrhu korištenja arhivske građe.
- (4) Ukoliko se korištenje građe vrši na zahtjev korisnika koji je pravno lice ili organ uprave, radi postupanja u daljnjim službenim radnjama ista se fotokopira i ovjerava od strane Arhiva Federacije i dostavlja na nadležno postupanje.
- (5) Operativne poslove te usluge istraživačima i korisnicima arhivske građe obavljaju stručni arhivski zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja arhivske građe.

Član 8.

(Uskraćivanje korištenja arhivske građe)

Direktor Arhiva ili drugo od strane direktora ovlašteno lice može uskratiti korištenje arhivske građe licu koje sa građom nepravilno postupa, ugrožava njen integritet, zloupotrebljava 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, niti na bilo koji način oštetiti građu, niti poremetiti postojeći red unutar spisa.

Član 10.

(Odgovornost za pričinjenu štetu pri korištenju arhivske građe)

(1) Ako korisnik na bilo koji način ošteti arhivsku građu koja mu je data na korištenje, dužan je nadoknaditi nastalu štetu. Procjenu oštećene ili uništene građe će vršiti Komisija koju formira direktor Arhiva.

(2) Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem arhivske građe, odgovara lice kojem je odobreno korištenje građe, u skladu sa zakonom.

(3) Korisnik arhivske građe 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 građe)

(1) Korisnik je obavezan u svojim radovima u kojima kao izvor koristi arhivsku građu, pravilno navesti naziv arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice korištene građe.

(2) Korisnik je obavezan pribaviti saglasnost Arhiva za bilo kakvo publikovanje arhivske građe koja je bila predmet istraživanja korisnika arhivske građe.

(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 građe

Član 12.

(Zabrana izrade kopija pri korištenju arhivske građe)

(1) Korisnicima nije dopušteno izrađivati kopije naučno-informativnih sredstava (inventara, vodiča, kataloga) kao ni kopije 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 određene građe, ovlašteno lice Arhiva isto odobrava, ograničava ili u potpunosti uskraćuje ukoliko kopiranje šteti arhivskoj građi. Kopiranje može vršiti isključivo zaposlenik Arhiva koji je zadužen za te poslove.

Član 13.

(Pribavljanje odobrenja za korištenje građe u svrhu reklamiranja)

(1) Za korištenje arhivske građe u svrhu reklamiranja, sticanja dobiti kao i za umnožavanje ili objavljivanje reprodukcija ili same arhivske građe, potrebno je tražiti posebno odobrenje Arhiva.

(2) Arhiv sudjeluje u dobiti ostvarenoj objavljivanjem reprodukcija ili arhivske građe iz stava (1) ovog člana, a prema posebnom ugovoru koji se sklapa sa korisnikom.

Član 14.

(Korištenje arhivske građe za organizovanje izložbe)

(1) O posudbi arhivske građe za izložbe sklapa se pismeni ugovor kojim se utvrđuju uslovi posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe.

(2) Priređivač izložbe obavezan je u katalogu i legendama uz izložene dokumente naznačiti naziv Arhiva, navesti naziv fonda ili zbirke i arhivske jedinice iz koje je građa posuđena.

Član 15.

(Obaveza poštivanja odredbi Pravilnika)

(1) Svi zaposlenici Arhiva dužni su poštovati odredbe ovog pravilnika, kada je u pitanju način korištenja arhivske građe.

(2) Ukoliko postupi protivno navedenim odredbama čini težu povredu radne obaveze koja je regulisana odredbama Pravilnika o radu Arhiva.

III - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-1-480/21

Sarajevo, 22.04.2021. godine

D I R E K T O R

Admir Hadrović