

Na osnovu člana 124. stav 2. tačka d) Zakona o visokom obrazovanju KS – prečišćeni tekst („Službene novine KS“ br.42/13 i 13/15) i člana 92. stav 2. tačka e) Statuta Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Muzičke akademije na 21. sjednici održanoj dana 14.07.2017. godine donosi

PRAVILNIK

o zaštiti i korištenju arhivske i registraturne građe Instituta za muzikologiju

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, zaštita i korištenje arhivske i registraturne građe koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Instituta za muzikologiju Muzičke akademije Univerziteta u Sarajevu. Arhivska djelatnost obavlja se u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/01).

Član 2.

Za cijelokupnu arhivsku i registraturnu građu Instituta odgovoran je šef Instituta.

Član 3.

(1) Definicije pojmove za potrebe ovog Pravilnika:

- 1.1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko – sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, zvučni snimak, autografi kompozitora, ostali rukopisni material, sl.).
- 1.2. Arhivska građa nastaje odabiranjem iz registraturne građe, a čine je izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Instituta od trajnog značenja za kulturu, historiju i druge nauke, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivske građe. Da bi građa postala arhivska građa, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u vezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivska građa Instituta čuva se trajno i neotuđiva je.
- 1.3. Evidencija ulaska građe u arhiv se bilježi prema vrstama i količinama.
- 1.4. Konvencionalna građa je građa za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
- 1.5. Nekonvencionalna građa je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
- 1.6. Odabiranje arhivske građe je postupak kojim se iz registraturne građe na temelju utvrđenih propisa odabire arhivska građa za trajno čuvanje.

1.7. Odgovorna osoba za arhiv je voditelj arhive, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese šef Instituta.

1.8. Dokumentacija Instituta je prostor u kome se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige (urudžbeni zapisnici ulazne i izlazne dokumentacije; kazala, registri ili indeksi prema pošiljaocu ili sadržaju; ulazne, izlazne i interne dostavne knjige; evidencije ulaska građe u arhiv i sl.), otpremanje i razvodenje, stavljanje građe u arhiv, te čuvanje.

1.9. U arhivu se odlaže i čuva arhivska i registraturna građa.

1.10. Registraturna građa Instituta jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Instituta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturna građa smatra se arhivskom građom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsku građu.

1.11. Tehnička jedinica građe je jedinica fizičke organizacije građe (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetofonska traka, audio i video kaseta, CD, is l.)

1.12. Zbirna evidencija građe je popis jedinica cjelokupne građe u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Član 4.

Arhivska i registraturna građa nastala tokom rada i poslovanja Instituta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II Obaveze Instituta kao stvaratelja i imatelja arhivske i registraturne građe

Član 5.

Institut kao stvaratelj i imatelj arhivske i registraturne građe dužan je:

- 1.1. savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja,
- 1.2. redovito odabirati arhivsku građu iz registraturne građe.

III Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva

Član 6.

(1) Arhivska i registraturna građa Instituta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u arhivi.

(2) Izuzeci:

2.1. Arhivska i registraturna građa vezana za obradu knjiga, publikacija i zbirk i građe posebne vrste (inventarne knjige, katalozi, bibliografije i druga informacijska pomagala) nalaze se u odgovarajućim odsjecima, odnosno zbirkama).

Član 7.

- (1) U okviru uredovanja arhiva vodi se:
- a) Evidencija ulaska građe u arhiv kao evidencija ulaska građe u arhiv.
 - b) Zbirna evidencija o građi, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupne arhivske i registraturne građe koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

III/1 KONVENCIONALNA GRAĐA

Član 8.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: grada) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.
- (2) Šef Instituta odgovoran je za arhivsku i registraturnu građu koja nastaje u njegovom naučno-istraživačkom području, od trenutka zaprimanja i obrade na daljnje čuvanje.
- (3) Svaki zaposlenik odgovoran je za građu za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
- (4) Svaki zaposlenik koji je zadužen za određenu građu dužan je tokom godine odlagati građu po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te je svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja građe.

Član 9.

- (1) Arhivska i registraturna građa odlaže se u arhiv u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica građe obuhvaćene primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju građu i odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno zadužena osoba za arhiv.
- (2) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva onaj koji predaje građu, a drugi odgovorna osoba za rad Instituta.
- (3) Odgovorna osoba za rad Instituta, odnosno osoba zadužena za arhiv, dužan je pregledati svu preuzetu građu i provjeriti tačnost upisanih podataka.

Član 10.

(1) Po prijemu i obradi arhivske i registraturne građe, na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, građa se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama Instituta, i dijelom biblioteke.

(2) Arhivska i registraturna građa u arhivu razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrsti građe i rokovima čuvanja. Nakon smještanja građe jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 NEKONVENCIONALNA GRAĐA

Član 11.

(1) Dokumenti nastali, digitalizirani ili zaprimljeni u elektronskom obliku, baze podataka, elektronske kopije dokumenata i drugi elektronski zapisi nastali u naučno-istraživačkom procesu čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, u skladu sa važećim standardima, te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacionih sistema.

(2) Za svaki računarski sistem, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektronskim dokumentima i drugim elektronskim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisnom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Član 12.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisnom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje građe arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Član 13.

- (1) Elektronski dokumenti i drugi elektronski zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računarskom sistemu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
- (2) Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom informacijskom sistemu ili brišu iz njega.
- (3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (4) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacionom sistemu koji trenutno to omogućuje.
- (5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektronskih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV KORIŠTENJE GRAĐE

Član 14.

- (1) Korištenje građe odobrava osoba odgovorna za Institut, odnosno za arhiv.
- (2) Arhivska i registraturna građa može se koristiti u prostorijama arhiva samo i jedino uz prisustvo odgovorne osobe za rad arhiva, odnosno zaposlenika zaduženog za tu građu.
- (3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženu građu, izdavanjem kopije ili izdavanjem originala.
- (4) Originalna arhivska i registraturna građa može se izdati uposlenicima, a u izuzetnim slučajevima i studentima na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Član 15.

Osoba koja je preuzela građu na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je građa izdvojena, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad arhiva, a treći primjerak dobiva

zaposlenik, odnosno korisnik građe. Poslije korištenja građe se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Član 16.

- (1) Izdavanje arhivske i registraturne građe za vanjske korisnike, koji temeljem propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u građi, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.
- (2) Korištenje građe može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 48/11).

Član 17.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja nove građe, vrši se provjera je li tokom godine posuđena građa vraćena u arhiv. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad Instituta, odnosno osoba zadužena za arhiv.
- (2) Utvrdi li se da posuđena građa nije vraćena, odgovorna osoba za rad traži povrat građe.
- (3) Korisnik građe pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

Član 18.

- (1) Korištenje arhivskoga gradiva i obavijesnih pomagala je besplatno.
- (2) Za izradu kopije, upotrebu posebne tehničke opreme ili najam audiovizualnog gradiva Institutu se plaća naknada prema utvrđenom Cjenovniku usluga Instituta.

V ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD ARHIVA

Član 19.

Institut je dužan imati odgovornu osobu za rad arhiva sa djelom radnog vremenom u arhivi.

Član 20.

Zaposlenik u arhivu mora imati najmanje visoku stručnu spremu, u skladu s uvjetima za izbor u naučna ili nastavno-naučna zvanja propisana Zakonom o visokom obrazovanju – prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 42/13 i 13/15), Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilima Muzičke akademije.

Član 21.

(1) Zaposlenik sa djelom radnog vremena u arhivu obavlja sljedeće poslove:

- 1.1. sređivanje i popisivanje građe,
- 1.2. osiguranje materijalno-fizičke zaštite građe,
- 1.3. odabiranje arhivske građe.

Član 22.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno osoba zadužena za arhivsku građu, dužni su izvršiti primopredaju arhivske i registraturne građe s osobom koja preuzima arhiv.

VI PROSTOR ARHIVA

Član 23.

- (1) Institut je dužan osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivske i registraturne građe.
- (2) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivske i registraturne građe obuhvata fizičkotehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
- (3) Materijalna zaštita osigurava se:
 - 3.1. obaveznim zaključavanjem prostorija, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi;
 - 3.2. redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
 - 3.3. održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%)
 - 3.4. redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja građe.

Član 24.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivske i registraturne građe Instituta smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uredaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Član 25.

- (1) Prostorije arhiva moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.
- (2) Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata.

Član 26.

Brigu o uređenju arhiva, te nadzor nad radom u arhivu, kao i nad građom provodi odgovorna osoba za arhiv, odnosno odgovorna osoba Instituta.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Na pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskoj gradi i Arhivu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/01).

Član 28.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je donesen ovaj Pravilnik.

Član 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objavljivanja odluke o donošenju Pravilnika na oglasnoj ploči Akademije.

Predsjedavajući Nastavno-umjetničkog vijeća:

Prof. dr. Senad Kazić

**Sarajevo, 14.07.2017.
Broj: 02-1-655/7-17**