

На основу тачке 2. Амандмана XL на Устав Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 28/94), доносим

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О АРХИВСКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ

Проглашавам Закон о архивској дјелатности, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Двадесет петој сједници, одржаној 26. новембра 2008. године - а Вијеће народа 8. децембра 2008. године потврдило да усвојеним Законом о архивској дјелатности није угрожен витални национални интерес конститутивних народа у Републици Српској.

Број: 01-020-1594/08
10. децембра 2008. године
Бања Лука

Предсједник
Републике,
Др **Рајко Кузмановић**, с.р.

ЗАКОН

О АРХИВСКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим законом уређује се архивска дјелатност која обухвата: прикупљање, захватање, сређивање, стручну обраду, истраживање, чување и заштиту јавне документарне и архивске грађе, као и објављивање и давање на коришћење јавне архивске грађе и надзор над документарном и архивском грађом.

Члан 2.

Архивска дјелатност је дјелатност од општег интереса за Републику Српску (у даљем тексту: Република) и обавезно се организује и обавља на цијелој територији Републике.

Члан 3.

(1) Документарна грађа је изворни или репродукован материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, филмован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен), настао дјеловањем и радом или преузет од републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, јавних установа, привредних друштава, удружења грађана, као и других правних и физичких лица.

(2) Документарна грађа сматра се архивском грађом у настајању, те се у њеној заштити примјењују прописи који се односе на архивску грађу.

(3) Документарна грађа чува се од општећења, злоупотребе и уништења и не може се отуђити док се из ње не одабере архивска грађа.

Члан 4.

(1) Архивску грађу чине записи или документи, без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали дјеловањем и радом републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, јавних установа, привредних друштава, удружења грађана, као и других правних или физичких лица, а који су од трајне вриједности и значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица.

(2) Записи или документи су списи, исправе, помоћне канцеларијске и пословне књиге, картотеке, карте, нацрти, цртежи, плакати, обрасци, слике у покрету (филмови, видео-записи), звучни записи, микрооблици, машински читљиви записи, датотеке, програми и средства за њихово коришћење.

Члан 5.

(1) Архивска грађа је од интереса за Републику и ужива њену заштиту.

(2) Архивска грађа као културно добро ужива заштиту у складу са прописима из области заштите културних добара.

(3) Документарна и архивска грађа заштићене су без обзира на то у чијем су власништву или посједу, те да ли су регистроване или евидентирани.

(4) Посебну заштиту ужива и одабран (издвојен, излучен) документарни материјал, све до његовог уништења под условима и на начин утврђен овим законом.

Члан 6.

(1) Чување документарне грађе обухвата скуп мјера и поступака у вези са чувањем изворне или репродуковане документарне грађе, а који имају за циљ да обезбиједе употребљивост њеног садржаја.

(2) Уколико репродукована грађа обезбјеђује употребљивост садржаја, њено чување изједначено је са чувањем изворне документарне грађе.

(3) За све вријеме чувања изворна или репродукована документарна грађа мора да буде адекватно заштићена од потпуног или дјелимичног губитка података садржаних у њој.

Члан 7.

Документарна грађа чува се на начин којим се обезбјеђује:

- а) њена трајност, односно трајност репродукције њеног садржаја,
- б) њена непромјенљивост и интегралност, односно репродукција њеног садржаја,
- в) уређеност грађе, односно њеног садржаја и
- г) доказна вриједност извора документарне грађе.

Члан 8.

(1) Ималац документарне или архивске грађе је правно или физичко лице које је њен власник или посједник и које њом управља или је држи по било ком основу.

(2) Стваралац документарне или архивске грађе је правно или физичко лице чијим дјеловањем и радом она настаје.

(3) Имаоци и ствараоци јавне документарне и архивске грађе дужни су да:

а) обезбиједе одговарајуће просторије, опрему и кадар за спровођење мјера чувања и заштите документарне грађе од општећења, уништења или нестајања,

б) планирају и спроводе мјере заштите документарне и архивске грађе,

в) донесу општи акт о систему свог канцеларијског и архивског пословања (правилник или упутство),

г) донесу листу категорија документарне грађе са роковима чувања и да прибаве сагласност архива на њихову примјену,

д) затраже сагласност надлежног архива на општи акт и листу из т. в) и г) става 3. овог члана,

ђ) воде евиденције утврђене овим законом, стручним упутствима Архива Републике и својим општим актима,

е) надлежном архиву омогуће несметан стручни надзор над спровођењем мјера заштите документарне и архивске грађе и

ж) обезбиједе финансијска средства за спровођење мјера заштите.

Члан 9.

(1) Документарна и архивска грађа настала радом једног ствараоца чини цјелину и не може да се дијели, осим у случају из става 2. овог члана.

(2) Документарна и архивска грађа може да се дијели или спаја у случају:

а) промјене организационе структуре ствараоца и

б) преношења или преузимања дијела послова или свих послова другог ствараоца документарне или архивске грађе.

(3) Архив Републике или архив јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: надлежни архив) даје претходно мишљење у вези са случајевима из става 2. овог члана.

(4) Орган из става 2. овог члана дужан је да утврди имаоце за све дијелове подијељене или спојене документарне и архивске грађе.

Члан 10.

Документарна и архивска грађа, као и њихови ствараоци и имаоци евидентирају се по јединственој методологији.

Члан 11.

Архивска грађа обрађује се на јединствен начин, примјеном методских упутстава и норматива.

II - ДОКУМЕНТАРНА ГРАЂА

Члан 12.

(1) Документарна грађа у физичком облику је грађа на физичком носачу записа (на папиру, филму итд.) који омогућава репродукцију њеног садржаја без употребе информационо-комуникационих или сродних технологија.

(2) Документарна грађа у електронском облику је грађа у дигиталном или аналогном облику.

(3) Документарна грађа у дигиталном облику је грађа чији је садржај записан у дигиталном облику и похрањен на електронском носачу записа.

(4) Документарна грађа у аналогном облику је грађа чији је садржај записан у аналогном облику и похрањен на електронском носачу записа.

Члан 13.

(1) Документарна грађа мора се чувати цјеловита, непромијењена и сређена, у просторијама у којима су обезбијеђени прописани:

- а) микроклиматски,
- б) хемијско-биолошки и
- в) физичко-технички услови чувања, уз обезбијеђење доступности овлашћеним корисницима, за све вријеме њеног чувања.

(2) Министар просвјете и културе (у даљем тексту: министар), на приједлог Архива Републике, доноси правилник о условима чувања документарне грађе.

(3) Одредбе правилника из става 2. овог члана не примјењују се у случајевима када су посебним прописима утврђени строжи услови чувања документарне грађе.

Члан 14.

(1) Захватање документарне грађе обухвата поступак њеног евидентирања, класификације, додавања метаподатака и похрањивања у систем за управљање документима, а спроводи се након преузимања на чување и претварања изворне документарне грађе у дигитални облик записа или преношењем на микрофилм.

(2) Захватање документарне грађе која је изворно у физичком или у електронском облику, али не и у дигиталном, спроводи се на начин којим се обезбјеђује њено сигурно претварање у дигитални облик.

(3) Захватање документарне грађе чији је изворни облик дигиталан врши се на начин којим се обезбјеђује ефикасно и потпуно захватање сваке њене поједине јединице.

Члан 15.

(1) Сигурно претварање документарне грађе у облик за дугорочно чување је оно које обезбјеђује:

- а) репродукцију свих кључних садржаја изворне документарне грађе,
- б) употребљивост садржаја изворне документарне грађе,
- в) аутентичност документарне грађе,
- г) потребан број контролних поступака правила и квалитета,
- д) чување додатог садржаја и података у вези са поступком претварања, одвојено од изворног садржаја,
- ђ) адекватно документовање, са доказима да примјењене методе и поступци обезбјеђују сигурно претварање и
- е) испуњавање услова које додатно пропише надлежни орган.

(2) Аутентичност документарне грађе обезбјеђује се захватањем кључних садржаја изворне документарне грађе.

(3) Аутентичност грађе у дигиталном облику за дугорочно чување обезбјеђује се строго контролисаним и документованим додавањем садржаја.

(4) Садржаји из става 3. овог члана (нпр. поновни е-потпис и временски жиг) могу да се додају на нивоу цјелокупне захваћене грађе или на нивоу њених јединица.

Члан 16.

(1) Дугорочно чување грађе подразумијева период дужи од пет година.

(2) Документарна грађа у дигиталном облику за дугорочно чување је грађа чији је садржај записан у дигиталном облику и похрањен на електронском носачу записа за ефикасно дугорочно чување, при чему је обезбијеђена могућност усклађивања са технолошким развојем.

(3) Носач записа је конвенционални или неконвенционални носач на којем је записан садржај у складу са обликом записа.

(4) Облик записа су организационе и технолошке карактеристике које одређују како је садржај записан, похрањен и приказан у процесу чувања.

Члан 17.

Ако је за чување документарне грађе прописан рок дужи од пет година, захваћена грађа се из обичног дигиталног облика претвара у дигитални облик за дугорочно чување.

Члан 18.

(1) Изворна документарна грађа у физичком облику, за коју је утврђен рок чувања до пет година, може да се уништи након дигитализовања или микрофилмовања, а под условом да је употребљива у истој мјери као и изворна грађа и да је обезбијеђено њено сигурно чување, ако овим законом није другачије прописано.

(2) Изворна документарна грађа у физичком облику, за коју је утврђен рок чувања дужи од пет година, с тим да нема својство архивске грађе, може да се уништи уколико је претворена у дигитални облик за дугорочно чување или микрофилмовања, ако овај или други закон не пропису другачије.

(3) Изворна документарна грађа у физичком облику која има својство архивске грађе не може да се уништи након дигитализовања или микрофилмовања, осим ако надлежни архив изричито другачије не одлучи.

(4) Директор Архива Републике доноси рјешење о утврђивању документарне грађе која ради њеног културног или научног значаја не смије да се уништи.

Члан 19.

Свако уништење документарне или архивске грађе обавезно се евидентира.

Члан 20.

(1) Републички, законодавни, извршни и судски органи, органи јединица локалне самоуправе, јавне установе, привредна друштва, као и друга правна и физичка лица која захватају или чувају документарну грађу у дигиталном облику, доносе општа акта којим регулишу поступак захватања и чувања грађе у дигиталном облику у складу са овим законом, општим технолошким стандардима и процедурама и правилима струке (архивске, информатичке и др.).

(2) Поступак захватања и чувања документарне грађе у дигиталном облику може да се другачије уреди прописима о пословању у појединим дјелатностима.

Члан 21.

(1) Републички, законодавни, извршни и судски органи, органи јединица локалне самоуправе, јавне установе, привредна друштва и друга правна и физичка лица дужни су да опште акте из члана 20. овог закона доставе Архиву Републике ради давања сагласности на њихову примјену.

Члан 22.

(1) Архив Републике води јавни, бесплатно доступан Регистар општих аката на које је дата сагласност.

(2) Регистар општих аката на које је Архив Републике дао сагласност објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

(3) Директор Архива Републике донијеће упутство о начину вођења Регистра општих аката из става 1. овог члана.

Члан 23.

Чување документарне грађе у дигиталном облику је чување изворне или дигитализоване документарне грађе у физичком облику.

Члан 24.

Чување изворне документарне грађе у дигиталном облику спроводи се на начин којим се за све вријеме чувања обезбјеђује њена доступност, употребљивост и цјеловитост.

Члан 25.

(1) Захваћена документарна грађа у дигиталном облику за све вријеме чувања мора да омогућава репродукцију садржаја изворне документарне грађе.

(2) Документарна грађа из става 1. овог члана чува се уз обезбјеђење њене доступности, употребљивости, аутентичности и цјеловитости.

Члан 26.

(1) Документарна грађа се дугорочно чува у дигиталном облику записа и на носачу записа за дугорочно чување.

(2) Под дигиталним обликом записа из става 1. овог члана подразумијева се облик који обезбјеђује очување садржаја и све друге услове чувања документарне грађе у дигиталном облику, а по истеку рока од пет година омогућава претварање у нов дигитални облик записа, који ће такође испуњавати услове чувања.

(3) Носач записа из става 1. овог члана је електронски носач записа који обезбјеђује све услове чувања документарне грађе и омогућава већи број преноса са садашњих на будуће носаче записа.

Члан 27.

Свака јединица документарне грађе у дигиталном облику равноправна је јединици изворне грађе у физичком облику ако је поступак њеног захватања и чувања извршен у складу са општим актима на која је дата сагласност из члана 21. овог закона, те ако другим законом није изричито другачије прописано.

Члан 28.

(1) Архив Републике у сарадњи са Агенцијом за информационо друштво Републике припрема информационо-комуникациону инфраструктуру за заштиту документарне грађе у дигиталном облику и повезивање архива у јединствен информациони систем.

(2) Архив Републике има право увида у податке и право на увезивање свог информационог система са регистрима свих имаоца и ствараоца јавне документарне грађе.

(3) Понуђачи услуга, опреме и средстава за дугорочну заштиту јавне документарне грађе у дигиталном облику дужни су да прибаве сагласност Архива Републике и Агенције за информационо друштво Републике, којом се потврђује да испуњавају услове и да су квалификовани за пружање услуга, опреме и средстава за дугорочну заштиту јавне документарне грађе у дигиталном облику.

III - АРХИВСКА ГРАЂА

1. Јавна архивска грађа

Члан 29.

(1) Јавна архивска грађа је грађа која је настала или настаје дјеловањем и радом републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, привредних друштава и других правних и физичких лица која обављају јавну службу или врше јавна овлашћења.

(2) Под појмом јавне архивске грађе подразумијева се и најмање по један примјерак јавних саопштења, интерних, службених и пословних публикација и друге сличне грађе коју је стваралац јавне архивске грађе објавио.

(3) Јавна архивска грађа одабира се из јавне документарне грађе према стручним упутствима надлежног архива.

(4) Одабирање архивске грађе може се вршити и у присуству представника надлежног архива при самом одабирању, у складу са његовим усменим или писаним стручним упутствима.

(5) Након извршеног одабирања архивске грађе неодабран материјал којем су истекли рокови чувања уништава се на начин утврђен прописима о управљању отпадом и налогом надлежног архива.

(6) Министарство просвјете и културе Републике Српске (у даљем тексту: Министарство) одлучује у спору у вези са разграничењем архивске, музејске и библиотечке грађе.

(7) Министар на приједлог Архива Републике доноси правилник о поступку одабирања архивске грађе, критеријумима и начину њеног вредновања.

Члан 30.

(1) Ради утврђивања значаја цјелине јавне архивске грађе, планирања политике њене аквизиције и утврђивања приоритета у спровођењу мјера заштите врши се категоризација архивских фондова и збирки.

(2) Директор Архива Републике доноси правилник о категоризацији архивских фондова и збирки.

Члан 31.

(1) Јавна архивска грађа власништво је Републике.

(2) Јавна архивска грађа која је у надлежности архива јединица локалне самоуправе, власништво је јединице локалне самоуправе.

Члан 32.

(1) Јавна архивска грађа предаје се надлежном архиву у року који не може бити дужи од 30 година од њеног настанка, уколико овим законом није другачије прописано.

(2) Обавеза предаје односи се и на архивску грађу која садржи личне податке, као и на грађу која је законом или општим прописима о заштити података проглашена повјерљивом.

(3) Изузетно, уколико је и по истеку рока из става 1. овог члана, јавна архивска грађа потребна у редовном пословању ствараоца или имаоца, рок за предају јавне архивске грађе може да се продужи.

(4) Ималац или стваралац јавне архивске грађе и Архив Републике дужни су да у случају из става 3. овог члана закључе споразум о међусобним правима и обавезама и сачине попис јавне архивске грађе која је предмет споразума.

(5) Министар рјешењем утврђује рок предаје јавне архивске грађе у случају спора између надлежног архива и ствараоца или имаоца јавне архивске грађе.

Члан 33.

(1) Јавна архивска грађа предаје се надлежном архиву у оригиналу, сређена, пописана, комплетна и технички опремљена.

(2) Уколико ималац или стваралац јавне архивске грађе, грађу није средио у складу са ставом 1. овог члана, и ако је то неопходно ради заштите и спасавања јавне архивске грађе од оштећења или уништења, надлежни архив ће јавну архивску грађу преузети у таквом стању, уз обавезу имаоца или ствараоца који је предаје да сноси трошкове њене примопредаје, сређивања, пописивања и техничког опремања.

(3) Ималац или стваралац јавне архивске грађе дужан је да у примопредајном записнику посебно наведе јавну архивску грађу којој је ограничен приступ и рокове недоступности.

(4) Уколико надлежни архив установи да се јавна архивска грађа за коју су се стекли услови за преузимање у архив налази код других ималаца, може да захтијева од имаоца да му преда ту грађу у року који одреди архив.

(5) Надлежни архив може да имаоцима одобри чување документарне грађе на њиховој инфраструктури и по истеку законског рока за њену предају надлежном архиву.

(6) Министар доноси правилник о условима и начину примопредаје јавне архивске грађе између имаоца и Архива Републике.

Члан 34.

- (1) Јавну архивску грађу преузимају на чување искључиво надлежни архиви.
- (2) Јавна архивска грађа у физичком облику трајно се чува у сређеном стању, уз обезбеђење одговарајућих микроклиматских, хемијско-биолошких и физичких услова чувања, просторија и опреме и стручног кадра.
- (3) Министар доноси правилник о општим и посебним условима чувања јавне архивске грађе.
- (4) Чување јавне архивске грађе у дигиталном облику дозвољено је само као дугорочно чување.

Члан 35.

- (1) Јавна архивска грађа не може да се отуђи.
- (2) Јавна архивска грађа може да се привремено изнесе у иностранство на основу одобрења Архива Републике.
- (3) Јавна архивска грађа од изузетног значаја може да се привремено изнесе у иностранство уз сагласност министра, а на приједлог Архива Републике.
- (4) Прије изношења из земље, јавна архивска грађа обавезно се заштитно снима.
- (5) У одобрењима из ст. 2. и 3. овог члана обавезно се наводе:
 - а) рок до којег се јавна архивска грађа мора вратити,
 - б) начин и услови заштите јавне архивске грађе и
 - в) други услови под којима се јавна архивска грађа износи и враћа.

Члан 36.

- (1) Архив Републике води регистар стваралаца и ималаца јавне архивске грађе.
- (2) Ствараоци јавне архивске грађе дужни су да о свом оснивању, статусним и организационим променама обавјештавају Архив Републике.
- (3) Министар доноси правилник о вођењу регистра ималаца и стваралаца архивске грађе, на приједлог Архива Републике.

Члан 37.

- (1) Орган који доноси одлуку о престанку рада, односно одлуку о промјени правног статуса ствараоца или имаоца јавне архивске грађе, дужан је да одреди ново правно лице као имаоца те грађе, као и да надлежни архив без одгађања обавијести о смјештају грађе.
- (2) Уколико правни слѣдник није утврђен, јавна архивска грађа предаје се надлежном архиву одмах по доношењу одлуке о престанку рада ствараоца или имаоца јавне архивске грађе, а најкасније у року од 60 дана.
- (3) Орган који донесе одлуку о престанку рада, односно одлуку о промјени правног статуса ствараоца или имаоца јавне архивске грађе, дужан је да обезбиједи одабирање и предају јавне архивске грађе архиву, у складу са одредбама овог закона и стручним упутствима надлежног архива.
- (4) Орган из става 3. овог члана дужан је да обезбиједи даљу заштиту документарне грађе којој није истекао рок чувања.

Члан 38.

- (1) Филмска архивска грађа је монтирани оригинални негатив слике и тона, пренесен на филмску траку, дигиталне или аналогне носаче и једна његова пројекциона копија.
- (2) Произвођачи филмова намијењених јавном приказивању, без обзира на то у којој су техници филмови снимљени, дужни су да у првој години приказивања филма предају Кинотеци Републике Српске (у даљем тексту: Кинотека) једну некорисћену копију сваког произведеног филма и припадајућу документацију која обухвата:
 - а) сценарио,
 - б) књигу снимања,
 - в) испис дијалога,
 - г) плакат и
 - д) избор фотографија.
- (3) Произвођач филма обавезан је да годину дана након снимања филма, Кинотеци преда на трајно чување изворну грађу снимљеног филма, и то оригинални негатив слике и тона.
- (4) Увозници филмова обавезни су да по истеку лиценце филма Кинотеци предају најквалитетнију копију сваког филма увезеног за јавно приказивање.
- (5) Увозници филмских видео-трака обавезни су да Кинотеци предају на трајно чување по једну копију сваке филмске видео-траке.

(6) Министар доноси правилник о поступку предаје филмске архивске грађе и аудио-визуелних дјела.

Члан 39.

- (1) Надлежни архиви прибављају архивску грађу:
- а) преузимањем јавне архивске грађе у складу са законом,
 - б) онерозним или лукративним правним послом (откуп, поклон, завјештање) у случају приватне архивске грађе и
 - в) преузимањем приватне архивске грађе на чување.
- (2) Услови преузимања, доступности и чувања приватне архивске грађе уређују се уговором.

Члан 40.

- (1) Ималац јавне архивске грађе може сам да спроводи мјере заштите властите архивске грађе на основу одобрења Архива Републике.
- (2) Архив Републике издаје одобрење из става 1. овог члана ако оцијени да је то оправдано због:
- а) посебног статуса имаоца архивске грађе и
 - б) посебне природе дјелатности коју он обавља на подручју:
 - 1) науке,
 - 2) високог образовања,
 - 3) културе и
 - 4) информисања.
- (3) Одобрење из става 1. овог члана издаће се имаоцу архивске грађе који располаже одговарајућим:
- а) простором,
 - б) опремом,
 - в) стручно оспособљеним радницима и
 - г) средствима за спровођење мјера заштите.
- (4) Ималац архивске грађе из става 1. овог члана дужан је да надлежном архиву достави годишњи програм и извјештај о спровођењу мјера заштите властите архивске грађе.

2. Коришћење архивске грађе у архивима

Члан 41.

- (1) Слободан је приступ јавној архивској грађи у свим архивима која је од свог настанка намијењена јавности.
- (2) Архивска грађа је под једнаким условима доступна свим овлашћеним корисницима.
- (3) Јавна архивска грађа у архивима даје се на коришћење у службене, научне, културне, образовне и друге оправдане сврхе, ради излагања и објављивања, остварења или заштите личних права.
- (4) Ако законом није другачије регулисано, или ако није другачије предвиђено уговором из члана 39. став 2. овог закона, на коришћење приватне архивске грађе у архиву, примјењују се одредбе о коришћењу јавне архивске грађе.

Члан 42.

- (1) Странкама у поступку и другим лицима која докажу да имају правни интерес, омогућиће се увид у архивску грађу, као и право коришћења тако прибављених података у одређеном поступку, односно ради другог начина остварења својих права, уколико законом није другачије одређено.
- (2) Одобрење за коришћење јавне архивске грађе издаје се на основу писаног захтјева.
- (3) Директор надлежног архива доноси рјешење о одбијању захтјева за увид у архивску грађу.
- (4) Против рјешења из става 3. овог члана дозвољена је жалба надлежном органу.
- (5) Лица којима је омогућен увид у архивску грађу дужна су да чувају тајност података садржаних у архивској грађи.
- (6) Јавну архивску грађу могу без ограничења да користе ствараоци чијим је радом она настала и у сврхе ради којих је настала, односно којима је служила.
- (7) Директор надлежног архива доноси упутство о условима и начину коришћења јавне архивске грађе.
- (8) На питања која нису уређена упутством из става 7. овог члана примјењују се општа начела коришћења јавне архивске грађе утврђена овим законом и слободе приступа информацијама.

Члан 43.

- (1) Уколико се претпоставља да би услед коришћења дошло до уништења или општења оригиналне архивске грађе, на коришћење ће се дати њене копије.
- (2) Документи похрањени у архиву, који су државним органима, органима јединице локалне самоуправе или носиоцима јавних овлашћења потребни у службене сврхе, односно који су правним или физичким лицима потребни ради остваривања њихових права, издају се у облику овјерене копије.

(3) У изузетним случајевима, када је коришћење оригинала неопходно, органу који води поступак архив ће на одређено вријеме и на основу писаног споразума, издати на коришћење оригиналну архивску грађу, с тим што ће се на терет органа израдити њена заштитна копија.

(4) Јавна архивска грађа може се дати на коришћење за изложбене и сличне намјене само на основу писаног споразума и под условом да је обезбијеђена њена одговарајућа физичко-техничка заштита.

(5) Надлежни архив може да одобри објављивање репродукција јавне архивске грађе у рекламне, пропагандне и сличне намјене, осим ако би то било у супротности са њеним значајем или карактером.

Члан 44.

(1) Корисник архивске грађе, која му је дата на коришћење, дужан је да са њом поступа с пажњом доброг домаћина.

(2) Ако је грађа заштићена по прописима о интелектуалној својини, корисник је дужан да прибави сагласност за њено коришћење, у складу са прописима о ауторском и сродним правима.

(3) Приликом објављивања или излагања архивског документа обавезно се наводи назив или сигнатура архивског фонда, односно збирке којој документ припада.

(4) Корисник ће прије него што почне да користи архивску грађу потписати изјаву да је упознат са чињеницом да је злоупотреба тајних или личних података кажњива по закону.

(5) Корисник којем је одобрено коришћење, одговара за штету или повреду права трећих лица проузроковану коришћењем архивске грађе.

Члан 45.

(1) Архив води евиденцију о корисницима и коришћеној архивској грађи.

(2) Директор архива доноси упутство о садржају и начину вођења евиденције о корисницима архивске грађе.

Члан 46.

(1) Коришћење архивске грађе и информативних средстава у архивима је бесплатно.

(2) За израду копија, коришћење архивске грађе у рекламне, пропагандне и сличне сврхе, умножавање или објављивање репродукција записа, ради стицања добити или за коришћење техничке опреме, корисник плаћа накнаду архиву.

(3) Директор архива доноси рјешење којим се утврђује висина накнаде из става 2. овог члана.

Члан 47.

(1) Јавна архивска грађа која од свог настанка није била намијењена јавности постаје доступна за коришћење по истеку рока од 30 година по настанку или ако то одобри њен стваралац.

(2) Јавна архивска грађа која садржи податке који се односе на одбрамбена и међународна питања, питања државне и јавне безбједности, економске интересе Републике, повјерљиве комерцијалне интересе или права појединца, а чије је објављивање противно интересима Републике, постаје доступна за коришћење по истеку 50 година од њеног настанка.

(3) Јавна архивска грађа која садржи осјетљиве личне податке о расној или националној припадности, политичком, вјерском или филозофском увјерењу, чланству у политичким странкама или синдикалним организацијама, здравственом стању, сексуалном животу, осуђиваности и слично, а на основу којих је могуће идентификовати појединца (матичне књиге, медицинска документација, персонални досијеи, кривични предмети, казнене евиденције и сл.), доступна је за коришћење 70 година након настанка, односно десет година по смрти лица на које се односи, уколико је овај датум познат, те уколико посебним прописима није другачије одређено.

(4) Јавна архивска грађа из става 3. овог члана може да се користи и прије предвиђеног рока, ако је од настанка намијењена јавности или ако на то пристане лице на које се она односи, односно његов или њен брачни друг, дјеца или родитељи после његове или њене смрти.

(5) Изузимајући податке из ст. 2. и 3. овог члана, јавна архивска грађа друштвено-политичких организација, органа унутрашњих послова и правосудних органа који су раније дјеловали на територији Републике доступна је без ограничења, изузимајући грађу која садржи осјетљиве личне податке прибављене кршењем човјекских права и слобода, а која се односи на лица која нису била носиоци јавних функција.

(6) Ограничења доступности јавне архивске грађе, утврђена овим чланом, не односе се на коришћење појединачних докумената, као и на поступке које воде надлежни органи.

Члан 48.

(1) Рок недоступности из члана 47. овог закона може се изузетно скратити ако је коришћење јавне архивске грађе неопходно у научне сврхе или уколико јавни интерес преовлађује над интересима који се штите.

(2) У случају из става 1. овог члана, јавна архивска грађа користи се на начин и под условима који гарантују заштиту јавних интереса, приватности и права и интереса трећих лица.

(3) Министар може, изузетно, на приједлог корисника, а уз претходно прибављено мишљење Архива Републике, донијети рјешење о скраћењу рока недоступности.

(4) Изузетно, на захтјев предаваоца јавне архивске грађе, рок недоступности јавне архивске грађе из члана 47. овог закона може да се продужи, али не дужи од десет година.

(5) Изузетно, министар ће на приједлог корисника, а уз претходно прибављено мишљење Архива Републике, донијети рјешење о продужењу рока недоступности.

(6) Приједлог из ст. 3. и 5. овог члана мора да садржи стручно образложење на којем се заснива.

Члан 49.

Ималац који чува приватну архивску грађу у дигиталном облику, односно до предаје надлежном архиву јавну архивску грађу, дужан је да на захтјев надлежног архива достави податке о начину и поступку њене заштите, а нарочито о:

- а) коришћеној опреми и средствима,
- б) коришћеним облицима и носачима записа,
- в) начину обезбјеђења трајне доступности података,
- г) планираном и изведеном претварању у друге облике записа или преношењу на друге носаче записа и

д) начину обезбјеђења цјеловитости, аутентичности и употребљивости грађе.

3. Приватна архивска грађа

Члан 50.

(1) Приватна документарна грађа је грађа која је настала или настаје дјеловањем и радом правних и физичких лица, а под условом да није настала обављањем јавне службе и да није у државном власништву.

(2) Евидентирање документарне грађе у приватном власништву, за коју се претпоставља да има својство архивске грађе, врше надлежни архиви.

(3) Директор Архива Републике доноси упутство о садржају и начину вођења евиденције документарне грађе у приватном власништву.

(4) Документарна грађа из става 1. овог члана постаје архивска грађа на основу одлуке надлежног архива.

(5) Одлука из става 4. овог члана садржи податке о власнику и његовим обавезама у вези са архивском грађом, те податке о њеном садржају, количини и стању.

Члан 51.

(1) На ствараоце и имаоце приватне архивске грађе или појединачних докумената трајне вриједности примјењују се одредбе овог закона о јавној архивској грађи, осим ако овим законом није другачије одређено.

(2) Власник приватне архивске грађе дужан је да:

- а) обавијести надлежни архив о посједовању грађе,
- б) предузме мјере заштите, чувања, сређивања, одабирања, евидентирања, конзервације и рестаурације грађе и да поступи по стручним упутствима надлежног архива у вези са овим мјерама,
- в) надлежном архиву достави податке за евиденције које воде архиви,
- г) обавијести надлежни архив о свим правним и физичким промјенама у вези са грађом,
- д) омогући надлежном архиву увид у архивску грађу и, по потреби, њено заштитно снимање и
- ђ) утврди услове њеног коришћења.

(3) Уколико ималац приватне архивске грађе није у могућности да је среди и попише, дужан је да допусти надлежном архиву да то учини о свом трошку.

Члан 52.

(1) Директор надлежног архива доноси рјешење којим се имаоцу приватне архивске грађе налаже предаја грађе на чување надлежном архиву, ако ималац са њом не поступа у складу са чланом 51. став 2. тачка б), па постоји опасност од њеног општећења или уништења.

(2) Приватна архивска грађа остаје на чувању код надлежног архива све док ималац не докаже да је поступио по рјешењу и да испуњава услове за чување приватне архивске грађе.

(3) Против рјешења из става 1. овог члана дозвољена је жалба Министарству која не одгађа извршење рјешења.

Члан 53.

(1) Власник приватне архивске грађе може архивску грађу да похрани, поклони, завјешта или прода надлежном архиву.

(2) Приватна архивска грађа која похраном, поклоном или куповином дође у посјед надлежног архива доступна је за коришћење под условима и на начин који се примјењује на јавну архивску грађу уколико правним послом из става 1. овог члана није другачије предвиђено.

Члан 54.

(1) Приватна архивска грађа коју на приједлог власника преузме на чување надлежни архив, остаје у приватном власништву и са њом се поступа у складу са уговором о чувању.

(2) Уговором из става 1. овог члана могу да се утврде посебни услови чувања, заштите и давања на коришћење приватне архивске грађе.

Члан 55.

(1) Приватна архивска грађа не може се увозити, односно провозити из иностранства без извозне потврде државе из које се архивска грађа извози.

(2) Власник приватне документарне грађе, за коју се претпоставља да има својство архивске грађе, без обзира на то да ли је уписана у регистар из члана 50. став 2. овог закона, може да ову привремено или трајно изведе само на основу одобрења Архива Републике.

(3) Одобрење из става 2. овог члана издаје се на захтјев власника приватне архивске грађе.

(4) У случају трајног извоза приватне архивске грађе, њен власник дужан је да надлежном архиву омогући њено копирање.

(5) Архив Републике утврдиће попис приватне архивске грађе коју је због њеног посебног значаја за науку и културу забрањено трајно извозити у иностранство.

Члан 56.

(1) Архив Републике има право прече куповине архивске грађе у приватном власништву.

(2) Право прече куповине Архив Републике може да препусти архиву јединице локалне самоуправе на чијем је подручју сједиште, односно пребивалиште власника архивске грађе која је предмет продаје.

(3) Власник приватне архивске грађе обавезан је да у писаној понуди за продају приватне архивске грађе Архиву Републике, наведе цијену и услове продаје.

(4) Архив Републике изјасниће се писано о понуди у року од 60 дана од њеног пријема.

(5) У случају неприхватања понуде, односно по истеку рока из става 4. овог члана, власник може приватну архивску грађу продати другом правном или физичком лицу по цијени која није нижа од цијене наведене у понуди Архиву Републике и под условима који за купца нису ни у чему повољнији од услова садржаних у тој понуди.

(6) Ако власник приватне архивске грађе поступи противно одредбама овога члана, Архив Републике има право да тужбом против власника и купца захтијева поништење уговора о купопродаји, а најкасније у року од пет година од дана његовог закључења.

Члан 57.

(1) Власници који архиву продају приватну архивску грађу ослобођени су од обавезе плаћања пореза на промет.

(2) Архив може дати симболичну награду лицима која помогну у проналажењу и евидентирању архивске грађе.

Члан 58.

У случају да приватној архивској грађи пријети опасност од уништења или општећења, о томе се без одгађања обавјештава надлежни архив.

Члан 59.

На заштиту архивске грађе вјерских заједница примјењују се одредбе овог закона којима је уређена заштита приватне архивске грађе.

IV - ЈАВНА АРХИВСКА ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 60.

(1) Јавну архивску дјелатност обавља Архив Републике, као републичка управна организација.

(2) Архивску дјелатност, као јавне установе, обављају Кинотека и архиви јединица локалне самоуправе.

(3) Одређене послове архивске дјелатности могу, као установе у области културе, обављати специјализовани архиви, на начин уређен овим законом.

(4) Приватна правна и физичка лица могу да оснују приватне архиве, у складу са овим законом.

Члан 61.

(1) У обављању архивске дјелатности, јавни архиви:

а) преузимају јавну и прикупљају приватну архивску грађу,

б) валоризују јавну документарну грађу, стручно надзиру спровођење мјера заштите, чувања, одабирања, сређивања и евидентирања јавне документарне грађе и с тим у вези налажу предузимање потребних мјера, раде на стручном оспособљавању и усавршавању радника који рукују овом грађом, дају објашњења и стручна упутства у вези са обавезама ималаца и стваралаца према јавној документарној грађи,

в) јавно објављују и најмање сваке двије године допуњавају списак ималаца и стваралаца за које су надлежни и од којих ће преузимати архивску грађу,

г) сарађују са власником приватне архивске грађе, дају потребна стручна упутства и стручно надзиру спровођење мјера заштите приватне архивске грађе,

д) сређују и стручно обрађују јавну и приватну архивску грађу, израђују инвентаре, водиче и друга информативна средства за поједине архивске фондове и збирке и објављују их,

ђ) чувају архивску грађу, врше њено заштитно снимање и спроводе мјере њене техничко-технолошке заштите,

е) воде евиденције о имаоцима и ствараоцима јавне и приватне архивске грађе и о јавној и приватној архивској грађи,

ж) дају на коришћење архивску грађу,

з) на захтјев правних и физичких лица издају увјерења и друге исправе о чињеницама садржаним у архивској грађи,

и) организују самосталан научноистраживачки рад на подручју архивистике, историје и других наука у вези са архивском грађом или учествују у реализацији научних и стручних пројеката других носилаца,

ј) објављују архивске изворе, издају публикације и стручне часописе,

к) приређују изложбе, предавања и спроводе друге облике културне дјелатности,

л) сарађују међусобно и са другим установама културе, научним, истраживачким и сродним установама ради унапређивања архивске дјелатности и научноистраживачког рада на подручју архивистике, помоћних историјских и информатичких наука и дисциплина,

љ) међусобно се повезују и укључују у информационе системе заштите покретних културних добара, информациони систем Републике и Босне и Херцеговине и у међународне системе преноса информација и

м) обављају и друге послове одређене овим законом и другим прописима.

(2) У дјелокруг рада јавних архива спадају и послови заштите архивске грађе ранијих државних, аутономних, самоуправних и других органа и правних лица за које су архиви или њихови правни предници били надлежни по тада важећим прописима из области архивске дјелатности.

Члан 62.

(1) Архив Републике обезбјеђује и брине се о заштити јавне архивске грађе органа Републике, носилаца јавних овлашћења, односно вршилаца јавне службе и других правних лица које оснива Република, правних лица, породица и појединаца, чија се дјелатност простирала или се простире на цијелом подручју Републике или већем дијелу територије Републике, односно архивске грађе која је од значаја за Републику.

(2) Архив Републике обавља и матичне послове архивске дјелатности за територију Републике, који се односе на:

а) спровођење стручног надзора над радом архива и вођење регистра архива у Републици,

б) вођење централног регистра архивских фондова и збирки и обављање информационо-документационих послова у вези са архивском грађом на подручју Републике,

в) вођење евиденције јавних симбола, грбова, застава, печата, жигова и штамбиља на нивоу Републике,

г) праћење и проучавање стања у архивској дјелатности у Републици, припремање информативно-аналитичких материјала и предлагање мјера за даљи развој и унапређивање те дјелатности,

д) организовање семинара, предавања и других облика стручног оспособљавања и усавршавања стручних архивских радника,

ђ) спровођење истраживања у сврху комплетирања архивских фондова и збирки,

е) организовање и координисање међународне архивске сарадње,

ж) доношење методских упутстава и норматива за стручне архивске послове,

з) утврђивање стандарда и норматива за канцеларијско пословање стваралаца јавне архивске грађе,

и) спровођење мјера заштите архивске грађе од изузетног и великог значаја за Републику у случају природних или друштвених катастрофа,

ј) давање мишљења Министарству о програмима рада Кинотеке и архива јединица локалне самоуправе и

к) обављање и других стручних послова у вези са заштитом архивске грађе.

(3) Ради остварења својих задатака Архив Републике стручним и научним методама истражује и проучава питања заштите културних добара, архивистике, помоћних историјских наука, информатике, савремених облика аутоматске обраде података и сродних дисциплина.

Члан 63.

Кинотека обезбјеђује и брине се о заштити, сређивању, стручној обради и архивирању филмске архивске грађе.

Члан 64.

Архиви јединица локалне самоуправе чувају, штите, сређују и стручно обрађују и дају на коришћење јавну архивску грађу органа јединица локалне самоуправе и њихових јавних служби на подручју за које су основани.

Члан 65.

Ако јединица локалне самоуправе не оснује властити архив, њену јавну архивску грађу чува Архив Републике, на основу закљученог међусобног споразума.

Члан 66.

(1) Специјализовани (архиви вјерских заједница, универзитетски архиви и др.) и приватни архиви прикупљају и чувају документарну и архивску грађу насталу радом својих оснивача и других домаћих правних и физичких лица.

(2) Специјализовани архиви који прикупљају и чувају јавну документарну и архивску грађу могу се основати на основу прибављене сагласности Министарства и рјешења из става 3. овог члана.

(3) Министар доноси рјешење о разграничењу надлежности између специјализованих архива и архива из члана 60. ст. 1. и 2. овог закона.

V - ОСНИВАЊЕ АРХИВА

Члан 67.

(1) Архив Републике основан је законом.

(2) Архиви са статусом јавне установе оснивају се, организују и финансирају у складу са Законом о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07).

(3) Јединица локалне самоуправе може да оснује архив за чување своје јавне архивске грађе.

(4) Више јединица локалне самоуправе могу да оснују заједнички архив.

(5) Специјализоване и приватне архиве могу да оснују домаћа правна и физичка лица.

Члан 68.

(1) Услови за оснивање архива, као установе су:

а) обезбијеђен, потребан и одговарајући радни и спремишни простор,

б) обезбијеђени кадровски услови (минималан број стално запослених стручних архивских радника),

в) обезбијеђена одговарајућа опрема и

г) осигурана новчана средства и други услови предвиђени овим законом и Законом о систему јавних служби.

(2) Министар доноси рјешење којим утврђује испуњеност услова за оснивање и почетак рада архива са статусом установе.

(3) Рјешење министра је коначно.

(4) Министар доноси правилник о просторним, кадровским и финансијским условима за оснивање и почетак рада архива.

Члан 69.

(1) Ако јединица локалне самоуправе не оснује свој архив, или заједно са другом јединицом локалне самоуправе не оснује заједнички архив, послове из члана 64. овог закона, о њеном трошку, обавља Архив Републике.

(2) Узајамне обавезе из става 1. овог члана утврђују се уговором између Архива Републике и јединице локалне самоуправе.

Члан 70.

(1) Средства за рад јавних усanova, као и приватних усanova које обављају архивску дјелатност обезбјеђује оснивач.

(2) Ако у обављању своје дјелатности архив оствари додатна новчана средства, она се могу употребити искључиво за обављање и унапређивање дјелатности архива.

(3) Новчана средства остварена по основу коришћења архивске грађе архив може да користи искључиво за спровођење и унапређивање мјера заштите архивске грађе.

VI - ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

Члан 71.

Органи архивских усanova су управни одбор и директор.

Члан 72.

(1) Управни одбор је орган управљања у архивским усanovaма.

(2) Број чланова управног одбора утврђује се актом о оснивању и не може бити мањи од три члана.

(3) Запослени у архивској установи не могу бити чланови управног одбора.

(4) Чланове управног одбора архивских установа именује и разрјешава оснивач, на период од четири године.

Члан 73.

(1) Радом архива руководи директор.

(2) Директор архивске установе:

а) представља,

б) заступа и

в) одговоран је за законитост рада архивске установе.

(2) Статутом архивске установе утврђују се услови за избор директора.

(3) Директора архивске установе именује и разрјешава оснивач, на период од четири године, уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције.

Члан 74.

(1) Архивске установе доносе статут, на основу закона и оснивачког акта.

(2) На основу статута, архивска установа доноси одговарајуће опште акте којима уређује организацију, функционисање активности и дјелатности архива у складу са Законом о систему јавних служби.

Члан 75.

(1) Архив Републике може да има стручни савјет, као стручно консултативно и савјетодавно тијело директора.

(2) Стручни савјет расправља, утврђује приједлоге и даје мишљења о општим и појединим стручним пословима у архивској дјелатности, а нарочито:

а) о организацији рада и стварању услова за развој архивске дјелатности,

б) разматра стратегију развоја, програме рада и извјештаје о раду архива,

в) подстиче активности на доношењу и новелирању прописа о архивској дјелатности, даје мишљења о спроведеним прописима из архивске дјелатности који су у надлежности Министарства,

г) даје мишљења о остваривању научне, образовне и културне функције архива,

д) предлаже модалитете сарадње на домаћем и међународном плану,

ђ) даје мишљења о стручним радовима из архивске дјелатности и

е) обавља и друге послове утврђене општим актом.

(3) Састав, начин рада и друга питања од значаја за рад стручних савјета уређују се пословником који доноси директор архива.

(4) У архиву у којем је запослено до пет стручних архивских радника сви они чине стручни савјет.

(5) Сједнице стручног савјета сазива директор.

VII - СТРУЧНА ЗВАЊА У АРХИВСКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 76.

(1) Државни службеници који обављају архивску дјелатност морају да испуњавају услове у погледу одговарајуће стручне спреме и стручног звања из архивске дјелатности, у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(2) Стручне послове у архивским установама обављају архивски радници, који имају одговарајућу стручну спрему и стручно звање из архивске дјелатности.

(3) Стручна архивска звања су:

а) архивски манипулант,

б) архивски техничар,

в) виши архивски техничар,

г) архивист,

д) виши архивист,

ђ) архивски савјетник и

е) одговарајућа стручна звања у конзерваторској и рестаураторској струци, репрографији, микрографији и заштити аудио-визуелне и филмске грађе.

(4) Стручна архивска звања архивског манипуланта, архивског техничара, вишег архивског техничара и архивисте стичу се полагањем стручног архивског испита.

(5) Звања вишег архивисте и архивског савјетника додјелују се лицима која су се посебно истакла стручним или научним радом у архивској служби и заштити архивске, документарне, филмске, аудио, фонографске и електронске грађе и тиме значајно допринијели унапређивању архивске службе.

(6) Министар на приједлог Удружења архивских радника Републике доноси правилник о условима, роковима и начину полагања стручног архивског испита, односно признавања стручних архивских звања и условима за стицање стручних архивских звања.

(7) Лица која стекну научни степен магистра или доктора наука из области заштите културних добара, архивистике, историје или сродних дисциплина могу да обављају послове заштите архивске грађе без полагања стручног архивског испита.

(8) Послове чувања, заштите, сређивања, одабирања, евидентирања и давања на коришћење јавне документарне и архивске грађе ван архива (код имаоца) могу да обављају лица са најмање средњом стручном спремом, шест мјесеци радног искуства на поменутим пословима и положеним стручним архивским испитом.

Члан 77.

(1) Као јавна овлашћења од значаја за послове заштите јавне архивске грађе, Удружење архивских радника Републике:

а) доноси етички кодекс архивских радника Републике у складу са међународним Етичким кодексом архивиста,

б) развија и унапређује архивску струку,

в) покреће иницијативе, даје сугестије и приједлоге Министарству и Влади Републике у вези са активностима које је неопходно предузети на плану заштите јавне архивске грађе,

г) организује процес стручног образовања и усавршавања својих чланова за све категорије стручних архивских радника и врши провјеру потребног нивоа теоријског знања и способности да се оно практично примијени,

д) предлаже министру правилник о условима, роковима и начину полагања стручног испита, односно признавања стручних архивских звања и условима за стицање стручних архивских звања,

ђ) доноси приједлог правила о континуираном стручном усавршавању,

е) води регистар лица која су стекла стручна архивска звања, по звањима, у складу са чланом 76. ст. 4, 5. и 9. овог закона и

ж) доноси приједлог правила о нострификацији сертификата издатих од других професионалних асоцијација и врши и друге послове који јој се посебним прописима повјере.

(2) Прије реализације јавних овлашћења, Удружење архивских радника Републике дужно је да прибави сагласност Министарства на примјену приједлога правила из става 1. т. ђ) и ж) овог члана.

VIII - ПРИПРЕМАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ, УСЛУГА И ОПРЕМЕ

1. Хардверска и софтверска опрема

Члан 78.

(1) Хардверска и софтверска опрема за захватање и чување грађе у дигиталном облику је опрема која у цијелости или дјелимично омогућава захватање или чување грађе у дигиталном облику.

(2) Министар доноси правилник о условима које мора испуњавати хардверска и софтверска опрема из става 1. овог члана.

Члан 79.

Понуђач хардверске или софтверске опреме за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику је правно или физичко лице које имаоцима или ствараоцима документарне грађе, уз накнаду или без накнаде, омогућава коришћење хардверске или софтверске опреме за захватање, односно чување документарне грађе у дигиталном облику.

2. Услуге чувања

Члан 80.

Понуђач услуга чувања документарне грађе у дигиталном облику је правно или физичко лице које имаоцима или ствараоцима документарне грађе, уз накнаду или без накнаде, на својој инфраструктури омогућава чување документарне грађе у дигиталном облику.

Члан 81.

Министар, уз прибављено мишљење Архива Републике, доноси правилник о општим условима чувања документарне грађе у дигиталном облику и посебним условима чувања специфичне документарне грађе (нпр. јавни регистри, катастарски оперативи итд.).

3. Пратеће услуге

Члан 82.

Пратеће услуге су услуге у вези са захватањем или чувањем документарне грађе у дигиталном облику и не обухватају понуду опреме за захватање или чување и услуге чувања.

Члан 83.

Министар доноси правилник о општим условима за обављање пратећих услуга и посебним условима за специфичне услуге, у вези са грађом појединих подручја.

Члан 84.

Понуђач пратећих услуга захватања или чувања грађе у дигиталном облику је правно или физичко лице које имаоцима или ствараоцима документарне грађе, уз накнаду или без накнаде, обавља такве услуге.

Члан 85.

Архив Републике води и трајно чува јавни, бесплатно доступан Регистар понуђача опреме и услуга, који садржи основне податке о понуђачима опреме и услуга (назив, сједиште и адреса, попис средстава, односно услуга, датум и број одлуке о регистрацији).

Члан 86.

(1) Понуђач опреме и услуга дужан је да дјелатност пријави Архиву Републике најмање 15 дана прије почетка обављања дјелатности.

(2) Директор Архива Републике, након провјере потпуности пријаве и испуњености услова, доноси рјешење којим одобрава или одбија упис понуђача опреме и услуга у регистар понуђача опреме и услуга.

(3) Понуђач опреме и услуга може да Архиву Републике поднесе захтјев за акредитацију опреме и услуга.

(4) Архив Републике ће рјешењем одобрити упис опреме или услуга у регистар акредитоване опреме и услуга понуђачу који испуњава све прописане услове.

(5) У пословању или наступу на тржишту, назив понуђача акредитоване опреме или услуга може користити понуђач опреме или услуга који је уписан у регистар из става 4. овог члана.

(6) Против рјешења из става 2. овог члана дозвољена је жалба Министарству.

Члан 87.

(1) За обављање дјелатности набавке опреме или пружања услуга захватања и чувања грађе у дигиталном облику није потребно посебно одобрење.

(2) Надзор над дјелатношћу регистрованих понуђача опреме и услуга захватања и чувања грађе у дигиталном облику и над спровођењем одредби овог закона и на основу њега донесених подзаконских прописа врши Архив Републике.

Члан 88.

(1) Надзор над дјелатношћу понуђача акредитоване опреме и услуга, примјене прописа, јединствених технолошких захтјева и препорука за акредитовану опрему и услуге врши Архив Републике.

(2) Ако се у поступку надзора установи да понуђач не испуњава важеће прописе, јединствене технолошке захтјеве и препоруке надзорног органа за акредитовану опрему и услуге, Архив Републике ће рјешењем одредити брисање понуђача опреме и услуга из регистра акредитоване опреме и услуга.

(3) Против рјешења из става 2. овог члана дозвољена је жалба Министарству.

IX - НАДЗОР

Члан 89.

(1) Управни надзор над радом архивских установа врши Министарство.

(2) Архив Републике врши стручни надзор над радом свих архивских установа.

Члан 90.

(1) Ако се у поступку стручног надзора установи да ималац немарно или нестручно чува јавну архивску или документарну грађу, па услед тога пријети опасност од њеног отуђења, општења или уништења, директор надлежног архива доноси рјешење којим налаже спровођење мјера материјалне заштите, сређивања, евидентирања јавне архивске или документарне грађе, као и рок у којем је ималац дужан да отклони утврђене недостатке.

(2) Ако по истеку рока из става 1. овог члана ималац не изврши наложене мјере, њихово извршење повјериће се на терет имаоца, правном или физичком лицу стручно оспособљеном и регистрованом за обављање послова заштите и очувања јавне архивске и документарне грађе.

(3) Против рјешења из става 1. овог члана дозвољена је жалба надлежном органу која не одгађа извршење рјешења.

X - КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

(1) Новчаном казном од 3.000 до 15.000 КМ казниће се за прекршај правно лице ако:

а) у предвиђеном року не преда јавну архивску грађу надлежном архиву (став 1. члана 32.),

б) јавну архивску грађу не преда надлежном архиву у оригиналу, сређену, пописану, комплетну и технички опремљену (став 1. члана 33.),

в) у примопредајном записнику не наведе грађу којој је ограничен приступ и рокове недоступности (став 3. члана 33.) и

г) ако на захтјев не преда јавну архивску грађу надлежном архиву у року који одреди надлежни архив (став 4. члана 33.).

(2) Новчаном казном од 200 до 1.500 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана физичко лице.

(3) Новчаном казном од 200 до 3.000 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у правном лицу.

Члан 92.

(1) Новчаном казном од 3.000 до 15.000 КМ казниће се за прекршај правно, а новчаном казном од 200 до 1.500 КМ физичко лице које обавља привредну дјелатност ако Кинотеци не преда филмску архивску грађу (члан 38.).

(2) Новчаном казном од 200 до 3.000 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у правном лицу.

Члан 93.

(1) Новчаном казном од 3.000 до 15.000 КМ казниће се за прекршај правно лице које спроводи поступак статусних промјена, односно престанка са радом ствараоца или имаоца јавне архивске грађе ако:

а) у случају престанка са радом ствараоца или имаоца јавне архивске грађе, када правни слиједник није утврђен, не преда јавну архивску грађу надлежном архиву (став 2. члана 37.),

б) не обезбиједи одабирање и предају јавне архивске грађе архиву у складу са одредбама овог закона и стручним упутствима надлежног архива (став 3. члана 37.) и

в) не обезбиједи даљу заштиту документарне грађе којој није истекао рок чувања (став 4. члана 37.).

(2) Новчаном казном од 200 до 3.000 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у правном лицу.

Члан 94.

(1) Новчаном казном од 3.000 до 15.000 КМ казниће се за прекршај архив ако:

а) привремено изведе јавну архивску грађу у иностранство без одобрења Архива Републике (став 2. члана 35.),

б) архивску грађу од изузетног значаја изведе у иностранство без сагласности министра (став 3. члана 35.),

в) не изврши заштитно снимање архивске грађе прије њеног изношења из земље (став 4. члана 35.),

г) се не придржава прописаних услова и начина давања на коришћење јавне архивске грађе (чл. 42. и 43.),

д) омогући коришћење јавне архивске грађе прије истека рокова недоступности (члан 49.) и

ђ) са приватном архивском грађом коју је преузео на чување не поступа у складу са уговором о чувању (члан 54.).

(2) Новчаном казном од 200 до 3.000 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у архиву.

Члан 95.

(1) Новчаном казном од 3.000 до 15.000 КМ казниће се за прекршај правно лице ако:

а) бесправно уништи претворену изворну документарну грађу (члан 18.),

б) не евидентира уништење документарне или архивске грађе (члан 19.),

в) не утврди интерна правила у вези са захватањем или чувањем документарне грађе у дигиталном облику (члан 20.),

г) интерна правила не достави Архиву Републике ради давања сагласности на њихову примјену (члан 21.),

д) не обезбиједи прописане услове и не спроводи прописане мјере чувања документарне грађе (чл. 13, 24, 25. и 26.),

ђ) о свом оснивању, статусним и организационим промјенама не обавијести Архив Републике (став 2. члана 36.),

е) не обезбиједи прописане услове и не спроводи прописане мјере заштите јавне архивске и документарне грађе (став 3. члана 8.),

ж) не достави надлежном архиву податке о начину и поступку заштите приватне архивске грађе у дигиталном облику, односно до предаје надлежном архиву јавне архивске грађе (члан 49.),

з) не обезбиједи прописане услове и не спроводи прописане мјере заштите приватне архивске грађе (став 2. члана 51.),

и) надлежном архиву не омогући да о свом трошку среди и попише приватну архивску грађу (став 3. члана 53.),

ј) Архиву Републике не достави писану понуду за продају архивске грађе у приватном власништву (став 3. члана 56.),

к) као власник приватне архивске грађе не обавијести надлежни архив о опасности од њеног уништења или општећења (члан 58.),

л) као понуђач опреме и услуга своју дјелатност не пријави Архиву Републике (став 1. члана 88.) и

љ) бесправно користи назив понуђача акредитоване опреме или услуга (став 5. члана 88.).

(2) Новчаном казном од 200 до 1.500 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и физичко лице.

(3) Новчаном казном од 200 до 3.000 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у правном лицу.

Члан 96.

(1) Новчаном казном од 3.000 до 15.000 КМ казниће се за прекршај правно лице ако:

а) не чува тајност података садржаних у архивској грађи у коју му је омогућен увид (став 5. члана 42.),

б) јавну архивску грађу користи супротно писаном споразуму (став 3. члана 43.),

в) оригиналну архивску грађу која му је дата на коришћење излаже супротно условима утврђеним писаним споразумом (став 4. члана 43.),

г) без одобрења архива објави репродукције јавне архивске грађе (став 5. члана 43.),

д) оштети архивску грађу која му је дата на коришћење (став 1. члана 44.) и

ђ) приликом објављивања или излагања архивског документа не наведе назив или сигнатуру архивског фонда, односно збирке којој документ припада (став 3. члана 44.).

(2) Новчаном казном од 200 до 1.500 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и физичко лице.

(3) Новчаном казном од 200 до 3.000 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у правном лицу.

Члан 97.

(1) Новчаном казном од 3.000 до 15.000 КМ казниће се за прекршај правно лице, ако:

а) врши увоз, односно провоз приватне архивске грађе из иностранства без извозне потврде државе из које се архивска грађа извози (став 1. члана 55.),

б) као власник приватне документарне грађе, за коју се претпоставља да има својство архивске грађе, ову привремено или трајно извезе без одобрења Архива Републике (став 2. члана 55.) и

в) у случају трајног извоза надлежном архиву не омогући копирање приватне архивске грађе (став 4. члана 59.).

(2) Новчаном казном од 200 до 1.500 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и физичко лице.

(3) Новчаном казном од 200 до 3.000 КМ казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у правном лицу.

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

(1) Министар ће у року од девет мјесеци од дана ступања на снагу овог закона донијети правилнике о:

а) условима чувања документарне грађе (члан 13. став 2.),

б) поступку одабирања архивске грађе из документарне грађе, критеријумима и начину њеног вредновања (члан 29. став 7.),

в) условима и начину примопредаје јавне архивске грађе између имаоца архивске грађе и Архива Републике (члан 33. став 6.),

г) општим и посебним условима чувања јавне архивске грађе (члан 34. став 3.),

д) о вођењу регистра ималаца и стваралаца архивске грађе (члан 36. став 3.),

ђ) поступку предаје филмске архивске грађе и аудио-визуелних дјела (члан 38. став 6.),

е) о просторним, кадровским и финансијским условима за оснивање и почетак рада архива (члан 68. став 4.),

ж) условима, роковима и начину полагања стручног архивског испита, односно признавању стручних архивских звања и условима за стицање стручних архивских звања (члан 76. став 6.),

з) условима које мора испуњавати хардверска и софтверска опрема (члан 78. став 2.),

и) општим условима чувања документарне грађе у дигиталном облику и посебним условима чувања специфичне документарне грађе (члан 81.) и

ј) о општим условима за обављање пратећих услуга и посебним условима за специфичне услуге, у вези са грађом појединих подручја (члан 83.).

Члан 99.

Директор Архива Републике ће у року од дванаест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона донијети:

- а) упутство о начину вођења регистра општих аката, на које је дата сагласност (члан 22. став 3.),
 - б) правилник о категоризацији архивских фондова и збирки (члан 30. став 2.),
 - в) упутство о условима и начину коришћења јавне архивске грађе (члан 42. став 7.),
 - г) упутство о садржају и начину вођења евиденције о корисницима архивске грађе (члан 45. став 2.)
- и
- д) упутство о садржају и начину вођења евиденције документарне грађе у приватном власништву (члан 50. став 3.).

Члан 100.

До доношења прописа из чл. 101. и 102. овог закона примјењиваће се подзаконски прописи донесени на основу Закона о архивској дјелатности (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 35/99 и 9/00 - исправке), ако нису у супротности са овим законом.

Члан 101.

Лицима која су положила стручни архивски испит, односно лица којима су призната стручна архивска звања по прописима који су важили до ступања на снагу овог закона, признаје се положен стручни испит, односно признато стручно архивско звање.

Члан 102.

(1) Приватна привредна друштва и друга правна лица настала приватизацијом, а која су до приватизације била у друштвеној, односно државној својини, могу архивску грађу што су је преузели приватизацијом, а потребна им је у обављању њихове дјелатности, задржати најдуже десет година од дана извршене приватизације.

(2) Правна лица из става 1. овог члана дужна су да ову грађу обезбиједи од уништења и општења, те да је по истеку утврђеног рока, одабрану, сређену, евидентирану и технички опремљену, предају надлежном архиву. Уколико архив није у могућности да грађу преузме, имаоци из става 1. овог члана дужни су да је до предаје надлежном архиву чувају у сређеном стању.

(3) На дијелове грађе који су и по истеку рока из става 1. овог члана потребни за обављање дјелатности, на одговарајући начин примјењују се одредбе овог закона о предаји јавне архивске грађе.

(4) Правно лице из става 1. овог члана дужно је да попише грађу привремено изузету од предаје и попис достави надлежном архиву.

(5) Правно лице из става 1. овог члана и надлежни архив закључују уговор о предаји грађе.

(6) Уколико постоји оправдана сумња да би коришћењем предате грађе власник претрпио штету, уговором о предаји ограничиће се доступност цјелокупне архивске грађе или њених појединих дијелова.

Члан 103.

Архив Републике и Кинотека ускладиће своје опште акте и начин рада са одредбама овог закона у року од дванаест мјесеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 104.

(1) Имаоци документарне грађе дужни су да ускладе своје поступање са документарном грађом са одредбама овог закона у року од шест мјесеци по ступању на снагу подзаконских прописа из члана 101. овог закона.

(2) Уколико чувају документарну грађу у дигиталном облику, имаоци из става 1. овог члана дужни су да у року од шест мјесеци припреме њено претварање у дигитални облик за дугорочно чување.

(3) Понуђачи хардверске и софтверске опреме, услуга чувања и пратећих услуга који су ту дјелатност обављали до дана ступања на снагу овог закона дужни су да ускладе своју дјелатност са одредбама овог закона и изврше регистрацију у складу са чланом 91. став 2. овог закона у року од годину дана по ступању на снагу подзаконских прописа чије је доношење предвиђено овим законом.

Члан 105.

Ступањем на снагу овог закона престаје да важи Закон о архивској дјелатности (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 35/99 и 9/00).

Члан 106.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 01-1884/08
26. новембра 2008. године
Бања Лука

Предсједник
Народне скупштине,
Мр **Игор Радојичић**, с.р.