

в) заштите електронске или аудио-визуелне грађе, уколико архив такву грађу посједује,

г) евидентирања и заштите архивске грађе ван архива и

д) управљања информатичком инфраструктуром и пружања информатичке подршке у процесу рада.

Члан 16.

(1) Архиви који самостално или у сарадњи са даваоцем услуга обављају заштитно снимање грађе имају најмање једног стручног радника за обављање ових послова.

(2) Архиви који самостално или у сарадњи са даваоцем услуга обављају послове конзервације и реставрације грађе имају најмање једног радника високе стручне спреме за обављање ових послова.

(3) Архиви који у оквиру властитог информационог система пружају информационе услуге и / или одржавају садржаје имају најмање једног стручног радника информатичке струке оспособљеног за ове послове.

(4) Архиви који имају стручну библиотеку имају најмање једног библиотекара или вишег књижничара на сваких 10.000 библиотечких јединица.

Члан 17.

(1) Укупан број радника на стручним архивским пословима утврђује се према следећим критеријумима:

а) количина архивске грађе коју архив чува,

б) број евидентираних стваралаца архивске грађе и

в) број становника подручја за које је архив основан.

(2) Према критеријуму “количина архивске грађе коју архив чува” одређује се број стручних радника на пословима:

а) сређивања и обраде архивске грађе у архиву - један радник на сваких 1.000 м¹ грађе, односно одговарајуће количине грађе у електронском или другим облицима,

б) заштите архивске грађе у архиву - један радник на сваких 2.000 м¹ грађе, односно одговарајуће количине грађе у електронском или другим облицима и

в) информационо-документационим - један радник на 3.000 м¹ депоноване архивске грађе.

(3) Према критеријуму “број евидентираних стваралаца архивске грађе” број стручних радника на пословима заштите архивске грађе ван архива одређује се односом један радник на 2.500 евидентираних стваралаца.

(4) Према истом критеријуму, ангажује се још по један радник на сваких 200 стваралаца I категорије.

(5) Према критеријуму “број становника” број стручних радника на пословима опслуживања корисника архивске грађе одређује се односом један радник на сваких 300.000 становника.

Члан 18.

Укупан број запослених утврђује се тако што се, поред броја стручних радника утврђених према критеријумима из чл. 14-16. овог правилника, ангажује до 30% административног, техничког и помоћног особља.

Члан 19.

Средства за оснивање и рад архива обезбјеђује оснивач.

Члан 20.

(1) Захтјев за утврђивање услова за оснивање и почетак рада архива подноси оснивач.

(2) Захтјев се подноси Министарству просвјете и културе.

(3) Уз захтјев из претходног става овог члана оснивач подноси студију оправданости и изводљивости оснивања архива, која најмање садржи:

а) процјену извора, врсте и количине архивске грађе која ће се преузети, као и динамику њеног преузимања,

б) процјену потребних радних, спремишних и корисничких просторија и опреме,

в) број и квалификациону структуру потребних стручних и других радника и

г) процјену износа финансијских средстава потребних за оснивање и почетак рада, као и износа средстава за наставак рада.

(4) Уз захтјев из става 1. овог члана оснивач подноси и доказе о испуњавању посебних услова предвиђених овим правилником.

Члан 21.

(1) Постојање услова за оснивање и почетак рада архива рјешењем утврђује министар просвјете и културе.

(2) Рјешење министра је коначно.

Члан 22.

Ако се у току рада архива установи да није испуњен неки од услова прописаних овим правилником, министар просвјете и културе налаже оснивачу рок у којем се исти морају испунити.

Члан 23.

(1) Прије промјене надлежности или дјелатности, архив израђује студију о утицају који та промјена има на услове и средства за рад архива.

(2) Студија из става 1. овог члана најмање садржи:

а) основ и разлог за промјену надлежности или дјелатности,

б) начин и рокове преузимања послова и разграничења надлежности с другим архивима или установама,

в) врсту и количину средстава и опреме, те врсту и број стручних и осталих радника потребних за обављање појединих послова и

г) извор и процјену укупних средстава потребних за промјену надлежности или дјелатности.

Члан 24.

У случају укидања архива оснивач је дужан да предузме мјере заштите архивске грађе и о томе писмено обавијести Министарство просвјете и културе и Архив Републике Српске.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима за оснивање и почетак рада архива (“Службени гласник Републике Српске”, број 31/00).

Члан 26.

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

Број: 07.041/020-205/10

16. априла 2010. године
Бања Лука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

745

На основу члана 29. став 7. Закона о архивској дјелатности (“Службени гласник Републике Српске”, број 119/08) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08 и 11/09), министар просвјете и културе, на приједлог Архива Републике Српске, доноси

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ОДАБИРАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ, КРИТЕРИЈУМИМА И НАЧИНУ ЊЕНОГ ВРЕДНОВАЊА

Члан 1.

Овим правилником прописују се поступак одабирања архивске грађе, критеријуми и начин њеног вредновања, поступак валоризације документарне грађе и одабирања архивске из документарне грађе.

Члан 2.

Одабирање се врши издвајањем оних дијелова документарне грађе који су од трајне вриједности и значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица, односно који имају својство архивске грађе.

Члан 3.

Одабирање архивске грађе из документарне грађе врши се након спроведеног поступка валоризације документарне грађе.

Члан 4.

(1) Одабирање архивске грађе врши се код имаоца у чијем је раду настала документарна грађа или се код њега налази по било ком правном основу.

(2) Одабирање архивске грађе обавља се у складу са одредбама овог правилника и писаним упутствима надлежног архива.

Члан 5.

Из документарне грађе која је настала до краја 1945. године одабирање архивске грађе обавља се само у Архиву Републике Српске.

Члан 6.

Одабирање архивске грађе обавља се на основу листе категорија документарне грађе са роковима чувања (у даљем тексту: листа категорија).

Члан 7.

Листа категорија је саставни и обавезни дио општег акта о систему канцеларијског пословања, а утврђује је ималац документарне грађе у чијем је раду грађа настала или се код њега налази.

Члан 8.

(1) Листа категорија садржи: увод, назив, историјат ствараоца документарне грађе (архивског фонда), редни број, класификациони знак, назив категорисаног документарног материјала, рок чувања, врсту носача записа, одредбу о примјени листе, потпис, печат, дјеловодни број и датум.

(2) Увод садржи правни основ за утврђивање листе категорија и назив имаоца који утврђује листу.

(3) Назив листе категорија гласи: "Листа категорија документарне грађе са роковима чувања" и садржи назив ствараоца документарне грађе (архивског фонда).

(4) Историјат ствараоца документарне грађе (архивског фонда) садржи податке о оснивању и статусним пројенама, дјелатности, унутрашњој организацији, комплетности, оригиналности и физичком стању грађе.

(5) Редни број исписује се арапским бројевима, у континуитету, од првог до посљедњег броја категорисаног материјала обухваћеног листом категорија.

(6) Класификациони знак је нумерички, алфаветски или алфанумерички знак који одређује мјесто појединог записа у системски уређеном плану класификације, устројеном на више нивоа, који је основ за евидентирање, похрањивање и претраживање записа.

(7) Назив категорисаног документарног материјала одређује се према врсти и садржају записа и међусобно се разликује по року чувања.

(8) Носач записа је конвенционални или електронски носач на којем је записан садржај у складу с обликом записа.

(9) Рок чувања изражава се у листи категорија нумерички (1 година, 2 године, 5 година, 10 година итд.), ознаком "трајно" и ознаком "архивска грађа".

Члан 9.

(1) Трајно се чува документарна грађа која:

а) садржи податке од значаја за историју, друге научне области и културу уопште,

б) је од значаја за правну заштиту појединаца или група на које се односи,

в) омогућава поуздан, аутентичан и цјеловит увид у дјелатност и функције њеног ствараоца,

г) је потребна у пословању или у сврху спровођења надзора над пословањем,

д) има информациону вриједност у односу на познате изворе информација,

ђ) је од интереса за увид јавности у чињенице садржане у њој,

е) има својства културног добра и

ж) која се трајно чува у складу са посебним прописима.

(2) Приликом утврђивања документарне грађе за трајно чување ималац се придржава следећих критеријума:

а) садржајна вриједност документа (мјесто, положај и друштвени утицај ствараоца грађе; статус и дјелокруг ствараоца; положај и мјесто ствараоца у хијерархијској друштвено-политичкој структури; надлежност, функције и задаци ствараоца; степен и значај нових података и информација у документу; подаци у документу о новим друштвеним процесима, хронолошка и фактографска вриједност документа; значај података о истакнутим друштвеним и политичким личностима),

б) друштвено-историјске околности и услови настанка документа (степен сачуваности грађе; специфичност историјских услова под којима је настао документ) и

в) спољашња обиљежја документа (аутентичност, оригиналност, врста, потпуност спољашњих обиљежја, (не)поновљивост садржаја, рукописна вриједност, језик, писмо, материјал и форма документа; текст и идејно-умјетнички симболи штамбиља и печата на документу).

Члан 10.

(1) Надлежни архив ће у писаном упутству имаоцу, односно ствараоцу јавне документарне грађе за који је надлежан поближе уредити начин примјене критеријума из члана 9. овог правилника и утврдити попис документарне грађе која има значај архивске грађе.

(2) Упутство из става 1. овог члана мора да буде засновано на организационој структури имаоца, односно ствараоца јавне документарне грађе и систему класификације аката / предмета који примјењује.

(3) Упутство за органе републичке управе, јединице локалне самоуправе, правосудне органе и правобранилаштво темељи се на систему класификације документације који је утврђен посебним прописима о канцеларијском пословању ових органа.

(4) Архив Републике Српске обезбјеђује усклађеност упутстава из става 1. овог члана.

Члан 11.

Ималац, односно стваралац јавне документарне грађе дужан је да надлежном архиву достави податке о својим надлежностима и функцијама, предмету пословања, организационој структури, устројеном систему канцеларијског пословања и евиденцијама о документарној грађи, као и податке од значаја за валоризацију његове документарне грађе.

Члан 12.

За документарну грађу која се не чува трајно, односно која нема карактер архивске грађе рокови чувања утврђују се у зависности од пословних потреба ствараоца и у складу са посебним прописима.

Члан 13.

(1) Приједлог листе категорија доставља се надлежном архиву ради давања сагласности на њену примјену.

(2) Надлежни архив је дужан да у року од 30 дана по пријему приједлога листе да сагласност, односно да приједлог листе са примједбама врати предлагачу.

(3) Имаоца документарне грађе обавезује оцјена надлежног архива о томе која се документарна грађа треба трајно чувати, односно за коју се претпоставља да има својство архивске грађе.

(4) Ако у току године настану документи који по врсти, називу и садржају нису обухваћени постојећом листом категорија, ималац документарне грађе врши измјене и допуне листе категорија и доставља их у року од 30 дана надлежном архиву ради давања сагласности.

Члан 14.

(1) Имаоци документарне грађе I категорије дужни су да врше текуће одабирање архивске грађе у року од једне године по истеку рокова чувања утврђених листом категорија, а имаоци II категорије најмање једном у пет година.

(2) Поступак одабирања архивске грађе обавезно се спроводи прије њене предаје надлежном архиву.

Члан 15.

Имаоци документарне грађе I и II категорије одабирање архивске грађе и издавања материјала врше за сваку документарну цјелину засебно и из сређене документарне грађе, евидентирани у архивској књизи.

Члан 16.

(1) Имаоци III категорије могу да без провјере из става 1. члана 19. овог правилника, односно без одобрења надлежног архива по истеку рокова чувања издвоје безвриједан материјал, под условом да су прибавили сагласност надлежног архива на примјену листе категорија документарне грађе са роковима чувања.

(2) Имаоци из става 1. овог члана обавезни су да надлежном архиву доставе попис из члана 18. овог правилника и записник о сваком спроведеном поступку издавања.

Члан 17.

Поступак одабирања архивске грађе, односно издавања безвриједног материјала покреће ималац у чијем је раду настао овај материјал или се код њега налази по било којем основу.

Члан 18.

(1) Ималац саставља попис издвојеног безвриједног материјала, који садржи:

а) назив имаоца у чијем раду је настао материјал или код кога се налази,

б) детаљан попис издвојеног материјала, сачињен по хронолошком реду настанка,

в) број техничких јединица (фасцикли, кутије, регистратори, повези, књиге, магнетне траке, дискете, CD ROM-ови и сл.),

г) класификациони знак из листе категорија,

д) рок чувања утврђен листом категорија,

ђ) количину издвојеног материјала у дужним метрима, број техничких јединица, односно број логичких јединица у случају издавања дигиталних носача записа и

е) податке о физичком стању и сачуваности документарне цјелине из које је одабрана архивска грађа, односно издвојен безвриједан материјал.

(2) Попис из става 1. овог члана доставља се надлежном архиву.

Члан 19.

(1) По пријему пописа из члана 18. овог правилника овлашћени радник архива на лицу мјеста врши провјеру материјала предложеног за издавање и о томе сачињава записник.

(2) Записник о извршеној провјери потписују овлашћени радник надлежног архива и ималац документарне грађе.

(3) Надлежни архив рјешењем одобрава уништење безвриједног материјала ако утврди да се ималац придржавао важећих прописа.

(4) Надлежни архив доноси рјешење којим се одобрава издавање у року од 30 дана по пријему пописа из става 1. овог члана.

(5) Надлежни архив рјешењем одбија приједлог за издавање ако утврди да се ималац није придржавао важећих прописа.

(6) Ово рјешење обавезно садржи образложење, односно упутство за отклањање недостатака због којих је приједлог одбијен, као и рок у којем је ималац дужан да недостатке отклони.

(7) Након доношења рјешења из става 3. овог члана, бројеви издвојених предмета евидентирају се у основним евиденцијама о документарној грађи имаоца (дјеловодник, уписник, картице, база података, архивска књига и др.).

Члан 20.

(1) Приликом издавања материјала које се врши ван архива не могу се издавати дијелови предмета, дијелови предмета (прилози) који припадају другом правном или физичком лицу, као ни материјал који није предвиђен листом категорија ради уништења.

(2) Надлежни архив може да задржи од издавања материјал којем је истекао рок чувања предвиђен листом категорија, а може да издвоји материјал који није ни предложен за издавање.

Члан 21.

(1) Уколико су испуњени услови из члана 18. ст. 1. и 2. Закона о архивској дјелатности, изворна документарна грађа у физичком облику може да се уништи након дигитализовања или микрофилмовања.

(2) Поступак уништавања из претходног става не може да се спроведе без процедуре из члана 19. ст. 1, 2, 3. и 4. овог правилника.

Члан 22.

(1) Безвриједан материјал се, по извршеном издавању, предаје привредном друштву регистрованом за промет отпадним материјалом.

(2) Ако издвојени материјал садржи податке чијим би објављивањем могао да буде повријеђен јавни интерес или интерес појединца, архив ће рјешењем из члана 19. става 3. члана овог правилника одредити прикладан начин уништења.

Члан 23.

Документација о поступку издавања и уништавања безвриједног материјала чува се трајно.

Члан 24.

(1) Одлуку о покретању поступка одабирања и издавања у архивима доноси директор архива на приједлог старјешине надлежне организационе јединице.

(2) Одлуком из става 1. овог члана именује се комисија или појединац који ће спровести поступак издавања и уништавања материјала.

(3) Комисија или појединац из става 2. овог члана сачињава приједлог материјала за издавање (у којем се наводе општи подаци о архивском фонду, подаци о претходним издавањима и цјеловитости грађе), приједлог критеријума за издавање са образложењем и попис грађе или скупина записа који се предлажу за издавање.

(4) Одлуку о издавању доноси директор архива.

(5) Комисија или појединац из става 2. овог члана дужни су да сачине записник о спроведеном издавању.

(6) Саставни дио записника из става 5. овог члана је попис из става 3. овог члана.

Члан 25.

(1) По одредбама овог правилника вршиће се и издавање материјала који садржи повјерљиве податке.

(2) Одредбе овог правилника односе се на све ствараоце и имаоце јавне документарне грађе, као и на ствараоце и имаоце приватне документарне грађе уписане у евиденције из члана 50. став 2. Закона о архивској дјелатности.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00).

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.041/020-207/10
15. априла 2010. године
Бања Лука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

746

На основу члана 54. Закона о омладинском организовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 98/04 и 119/08) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у складу са Омладинском политиком Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 105/09), министар породице, омладине и спорта доноси

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАСПОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ МЛАДИХ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: критеријуми за расподелу средстава из буџета Министарства породице, омладине и спорта (у даљем тексту: Министарство), избор корисника средстава (у даљем тексту: послодавац), начин додјеле средстава, критеријуми за вредновање захтјева послодавца, као и износ средстава за подстицај послодавцима за запошљавање младих у Републици Српској.

Члан 2.

Статус незапослених младих, у смислу овог правилника, имају лица старосне доби од 15 до 30 година, а која су пријављена у евиденцији Завода за запошљавање Републике Српске.

Члан 3.

(1) Министарство расписује конкурс за избор послодавца којима ће бити додијељена средства за подстицај за запошљавање младих у Републици Српској (у даљем тексту: конкурс).

(2) Министарство формира трочлану комисију (у даљем тексту: Комисија) која, након спроведеног конкурсног поступка, упућује приједлог министру породице, омладине и спорта (у даљем тексту: министар) за одабир послодавца којима ће бити додијељена средства за подстицај за запошљавање младих у Републици Српској.

(3) Износ средстава за подстицај за запошљавање младих у Републици Српској по једном запосленом раднику, а у зависности од стручне спреме радника и дјелатности послодавца, утврђује се посебним актом прије објављивања конкурса.

Члан 4.

Захтјев за коришћење средстава из буџета Министарства (у даљем тексту: захтјев), са гранта 614 200 - помоћ - подршка запошљавању младих подноси се на Обрасцу 1 из Прилога овог правилника који чини његов саставни дио.

Члан 5.

Уз захтјев је потребно приложити сљедећу документацију:

а) рјешење о регистрацији предузетника или рјешење о упису у судски регистар за привредна друштва,

б) рјешење о регистрацији пореског обвезника (овјерена копија),

в) извјештај банке о ликвидности послодавца,

г) овјерену последњу рекапитулацију обрачунатих и исплаћених бруто плата запослених,

д) увјерење да према послодавцу није покренут нити отворен стечајни, односно ликвидациони поступак,

ђ) доказ о плаћеном здравственом и социјалном осигурању за све запослене,

е) доказ да је послодавац економски способан да реализује програм запошљавања, што се утврђује на основу параметара из Прилога овог правилника,

ж) доказ да се лица која послодавац планира запослити налазе на евиденцији Завода за запошљавање најмање 30 дана до дана подношења захтјева,

з) доказ да лица која послодавац планира запослити нису била у радном односу код истог послодавца у последњих годину дана до дана подношења захтјева и

и) доказ да лица која послодавац планира запослити имају мјесто пребивалишта на територији Републике Српске и нису старија од 30 година (овјерена копија личне карте).

Члан 6.

Министарство при избору послодавца посебно узима у обзир:

а) општу ликвидност (обртна средства / краткорочне обавезе),

б) финансијску сигурност (капитал / пасива),

в) коефицијент обрта средстава (укупан приход / обртна средства),

г) рентабилност (бруто добит / укупан расход) и

д) економичност (укупан приход / укупан расход).

Члан 7.

Министар, на приједлог Комисије, доноси рјешење о избору послодавца.

Члан 8.

Међусобна права и обавезе за додјелу средстава за подстицај послодавцима за запошљавање младих у Републици Српској Министарство и послодавац уређују уговором.

Члан 9.

Уговор из члана 9. овог правилника закључује се када послодавац, у складу са одредбама Закона о раду - Пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске", број 55/07), прими радника у радни однос.

Члан 10.

По закључењу уговора из члана 9. овог правилника, Министарство исплаћује средства из члана 8. овог правилника, зависно од стручне спреме и износа средстава позиционираних на гранту 614 200 - помоћ - подршка запошљавању младих.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и критеријумима за расподелу средстава за запошљавање младих у Републици Српској у 2008. години ("Службени гласник Републике Српске", бр. 47/08 и 83/08).

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 20.01/401-765/10
14. маја 2010. године
Бања Лука

Министар,
Др Проко Драгосављевић, с.р.