

Властити рад и средства		
Средства Министарства просвјете и културе		
Укупно		

Доставити доказе о подацима наведеним у табели.

Уз попуњене пријаве доставити и ваш захтјев за финансирање програма.

Комплетну документацију доставити на адресу:

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Трг Републике Српске 1

Бања Лука

са назнаком: Пријава за суфинансирање програма и пројеката студентских организација.

661

На основу члана 13. став 2. 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), на приједлог директора Архива Републике Српске, министар просвјете и културе доноси

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ

Члан 1.

Имаоци документарне грађе (у даљем тексту: имаоци) обезбјеђују опште и посебне услове и спроводе мјере њеног чувања и заштите.

Члан 2.

Под имаоцима документарне грађе подразумијевају се имаоци у смислу члана 8. став 1. Закона о архивској дјелатности.

Члан 3.

(1) Имаоци су дужни да осигурају одговарајуће просторије за смјештај документарне грађе (у даљем тексту: архивски депо).

(2) Под архивским депоима подразумијевају се просторије које су:

- а) суве и зрачне, заштићене од непосредног дјеловања сунчеве свјетлости,
- б) одвојене од осталих просторија у објекту,
- в) удаљене од извора отвореног пламена и од просторија у којима су ускладиштене лако запаљиве материје,
- г) опремљене системом за аутоматску дојаву пожара и опремом за почетно гашење пожара,
- д) заштићене од неовлашћеног приступа и
- ђ) снабђевене опремом за одлагање грађе која је примјерена врсти и облику грађе.

(3) Архивски депо служи искључиво за смјештај и чување документарне и архивске грађе.

(4) Имаоци могу повјерити документарну грађу на чување другом правном лицу, под условом да просторије за смјештај испуњавају услове прописане овим правилником.

(5) Имаоци су дужни да, најдаље у року од 30 дана од дана настале промјене из става 4. овог члана, о томе писмено обавијесте надлежни архив.

Члан 4.

Имаоци су дужни да обезбиједи микроклиматске, хемијско-биолошке и физичке услове за заштиту документарне грађе од штетног дјеловања температуре, влаге, свјетлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Члан 5.

(1) Архивски депои опремају се системом за аутоматску дојаву пожара, противпровалним системом и опремом за почетно гашење пожара.

(2) За гашење пожара користе се апарати са угљен-диоксидом или халоном.

(3) Апарати са прахом могу се користити када је грађа одложена у архивске кутије.

Члан 6.

Приликом извођења грађевинских, занатских и других радова у депоима, као и приликом њиховог чишћења, не смију се користити средства и поступци који могу да оштеће документарну и архивску грађу.

Члан 7.

Приступ у архивске депое омогућава се само посебно овлашћеним лицима.

Члан 8.

(1) Имаоци обезбјеђују архивску опрему под којом се подразумијевају: фасцикли, регистратори и кутије (у даљем тексту: техничке јединице чувања), полице, ормари, касе и контејнери, хигрометри, термометри, апарати за суво гашење пожара и други уређаји за контролу и одржавање услова за смјештај и чување документарне и архивске грађе.

(2) Полице, ормари, касе и контејнери треба да су од метала или другог материјала отпорног на ватру и воду.

Члан 9.

(1) Документарна и архивска грађа пакује се у картонске кутије чија је димензија прилагођена документима формата А4 (350x260x110 мм) и А3 (410x260x110 мм).

(2) Кутије су просјечне тежине 4 кг, односно 6,5 кг и одлажу се на полице, у ормаре, касе или контејнере.

Члан 10.

(1) Књиге се по правилу чувају у вертикалном положају.

(2) Грађа нестандартних димензија чува се изравната, у мапама одговарајућих димензија, и одлаже се у металне ормаре с ладницама.

(3) Изузетно, документи великих формата могу да се чувају пресавијени или смотани.

Члан 11.

(1) Имаоци су дужни да документарну грађу чувају у срећеном и безбједном стању.

(2) Под срећеним стањем подразумијева се поредак документарне грађе прописан општим актом о систему канцеларијског пословања њеног ствараоца.

(3) Под безбједним стањем подразумијева се чување документарне грађе од оштећења, уништења и нестајања, до којих би могло да дође услед неправилног руковања, у току транспорта или током излагања, приликом преснимавања на друге носаче записа, приликом конзервације и реституације оштећене грађе, те у случају друштвених и природних катастрофа.

Члан 12.

(1) Имаоци су дужни да редовно спроводе мјере чувања и заштите и друге обавезе утврђене овим правилником.

(2) Мјере чувања и заштите прописане овим правилником за конвенционалну документацију примјењују се и на неконвенционалну документацију, водећи рачуна о специфичностима ових носача записа.

(3) Опрема, инсталације и уређаји морају се одржавати и контролисати на начин и у роковима утврђеним прописом, односно техничким упутствима за коришћење.

Члан 13.

(1) Оштећена документарна грађа, грађа која се често користи, објављена и копирана грађа и грађа од посебног значаја не дају се на коришћење у оригиналним примјерцима.

(2) Оштећена грађа се конзервира или рестаурише.

(3) Документарна грађа на конвенционалним носачима записа чува се одвојено од грађе на неконвенционалним носачима записа.

Члан 14.

Имаоцима јавне и приватне документарне грађе и привредним друштвима која пружају услуге чувања документарне грађе надлежни архиви могу да дају детаљнија упутства о спровођењу појединих мјера заштите прописаних овим правилником.

Члан 15.

(1) Имаоци доносе опште акте о систему свог канцеларијског пословања, којима нарочито уређују питања:

- а) вођења канцеларијског пословања,
- б) вођења евиденција о документарној и архивској грађи,
- в) израде, обраде и руковања документацијом,
- г) интерне доставе предмета,
- д) одлагања свршених аката и предмета и предаје аката и предмета у архиву,
- ђ) техничког опремања, обиљежавања и одлагања грађе,
- е) услова и начина чувања грађе,
- ж) начина коришћења грађе,
- з) рокова и поступка валоризације грађе и издвајања материјала којем су истекли рокови чувања,
- и) задужења и одговорности у погледу руковања, обраде и заштите грађе и
- ј) предаје јавне архивске грађе надлежном архиву.

(2) Саставни и обавезни дио општег акта о систему канцеларијског пословања јесте листа категорија документарне грађе са роковима чувања.

(3) Општи акти из става 1. овог члана достављају се надлежном архиву ради сагласности и не могу да се примјењују прије него што се та сагласност прибави.

(4) Ако надлежни архив не изда или не ускрати сагласност из става 3. овог члана у року од 30 дана по пријему приједлога општег акта, сматраће се да је сагласност издата.

Члан 16.

(1) Стручне послове чувања, заштите, сређивања, одабирања, евидентирања и давања на коришћење јавне документарне и архивске грађе могу да обављају лица стручно оспособљена за те послове.

(2) Стручни радник из става 1. овог члана мора да има најмање средњу стручну спрему, шест мјесеци радног искуства на пословима чувања, заштите, сређивања, одабирања, евидентирања и давања на коришћење јавне документарне и архивске грађе и положен стручни архивски испит, односно признато стручно архивско звање.

Члан 17.

Одредбе овог правилника не примјењују се у случајевима када су посебним прописима утврђени строжи услови чувања документарне грађе.

Члан 18.

Поред услова и мјера прописаних овим правилником, имаоци обавезно примјењују и важеће међународне стандарде чувања и заштите документарне грађе.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о чувању и заштити архивске грађе и регистра-турског материјала ван архива ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00).

Члан 20.

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

Број: 07.041/020-208/10

31. марта 2010. године
Бања Лука

Министар,
Антон Касинових, с.р.

662

На основу члана 44. стаа 6. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08 и 106/09) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 11/09), министар просвјете и културе доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УПИСУ УЧЕНИКА У ПРВИ РАЗРЕД СРЕДЊИХ ШКОЛА

Члан 1.

У Правилнику о упису ученика у први разред средњих школа ("Службени гласник Републике Српске", број 37/09) у члану 10. у ставу 1. ријечи: "исте струке или два смјера у гимназији" замјењују се ријечима: "у стручним школама, два смјера у гимназији или два одсјека у умјетничким школама".

У истом члану у ст. 2. и 3. послје ријечи: "занимања" ријеч: "или" замјењује се запетом, а послје ријечи: "смјера" брише се тачка и додају ријечи: "или одсјека".

Члан 2.

У члану 12. у тачки б) ријеч: "одређеној" брише се.

Члан 3.

У члану 18. у тачки д) ријеч: "и" замјењује се запетом, а послје тачке ђ) тачка се замјењује ријечју: "и" и додаје се нова тачка е), која гласи:

"е) адресирани коверат са именом, презименом и адресом кандидата прилажу сви кандидати који се пријављују на јавни конкурс расписан за упис у први разред средњих школа".

Члан 4.

У члану 20. послје става 1. став 2. мијења се и гласи:

"(2) На огласној табли објављују се ранг листа са списком кандидата који су остварили број бодова потребан за пријем у први разред средње школе и посебно списак кандидата који нису остварили довољан број бодова за пријем у први разред средње школе."

Члан 5.

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

Број: 07.021/020-316/10

16. априла 2010. године
Бања Лука

Министар,
Антон Касинових, с.р.

Републички педагошки завод Републике Српске

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 28. став 1. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 18/09), директор Републичког педагошког завода Републике Српске, уз сагласност Владе Републике Српске, доноси