i obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 6/04 i 7/05), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 11.12.2009. godine, d o n o s i

## RJEŠENJE
**o imenovanju privremenog Školskog odbora Javne ustanove Osnovna škola "Jala" Tuzla**

**I.**

Imenuje se privremeni Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola "Jala" Tuzla, na period do 90 dana, u slijedećem sastavu:

1. Zumreta Mešanović, predsjednik
2. Nada Čajić, član
3. Nedžad Tanović, član
4. Tunjo Đorđić, član
5. Indira Kamerić, član.

**II.**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacije Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
V L A D A
Broj: 02/1-38-22696-5/09
Tuzla, 11.12.2009. godina

PREMIJER KANTONA

mr.sc. Enes Mujić, v.r.

**619**

Na osnovu člana 5. i člana 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00, 1/05 i 11/06) a u vezi sa članom 87. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 6/04 i 7/05), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 11.12.2009. godine, d o n o s i

## RJEŠENJE
**o imenovanju privremenog Školskog odbora Javne ustanove Osnovna škola "Lipnica" Lipnica, Tuzla**

**I.**

Imenuje se privremeni Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola "Lipnica" Lipnica, Tuzla, na period do 90 dana, u slijedećem sastavu:

1. Džemal Huremović, predsjednik
2. Radenka Tomić, član
3. Osman Alić, član
4. Vahdet Hasić, član
5. Nikica Marković, član.

**II.**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacije Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
V L A D A
Broj: 02/1- 38-22696-6/09
Tuzla, 11.12.2009. godina

PREMIJER KANTONA

mr.sc. Enes Mujić, v.r.

**620**

Na osnovu člana 13. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 15/00 i 2/02), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, d o n o s i

## P R A V I L N I K
**o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala**

**DIO PRVI-OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**
**(Predmet)**

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi čuvanja registraturske i arhivske građe, odabiranja arhivske građe iz registraturske građe i vođenja arhivske knjige kod svih stvaralaca i imalaca registraturske i arhivske građe.

**Član 2.**
**(Definisanje pojmova)**

Pojedini nazivi koji se koriste u ovom pravilniku imaju slijedeće značenje:

a) Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.
b) Pisarnica je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni predmeti i akti najduže dvije godine od kada su predmeti i akti završeni.
c) Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju završeni predmeti i akti poslije isteka roka koji je utvrđen u prethodnoj tački ovog člana.
d) Arhivska knjiga je evidencija koja se vodi u okviru kancelarijskog poslovanja i predstavlja opći inventarski pregled cjelokupne registraturske građe nastale radom stvaraoca i imaoca registraturske građe.
e) Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se fascikle, registratori, arhivske kutije (u daljem tekstu: registraturske jedinice čuvanja), metalne police, ormari, kase, vodootporni sanduci (kontejneri), termometri, protivpožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uslovi smještaja i čuvanja registraturske i arhivske građe.

**DIO DRUGI-USLOVI ČUVANJA REGISTRATURSKE I ARHIVSKE GRAĐE**

**Član 3.**
**(Obaveza čuvanja registraturske i arhivske građe)**

(1) Imaoci i stvaraoci registraturske i arhivske građe obavezni su čuvati registraturski i arhivsku građu u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.
(2) Pod sređenim stanjem, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se poredak registraturske i arhivske građe propisan općim aktom kojim se uređuju poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Federaciji BiH.

**Član 4.**
**(Zaštita registraturske i arhivske građe)**

(1) Imaoci i stvaraoci registraturske i arhivske građe preduzimaju mjere zaštite registraturske i arhivske građe utvrđene ovim pravilnikom i drugim propisima.
(2) Mjere zaštite obuhvataju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registraturske i arhivske građe, opreme, održavanja klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova smještaja registraturske i arhivske građe.
(3) Arhivski depoi ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i slično.

**Član 5.**
**(Održavanje potrebnih uslova u cilju zaštite)**

(1) Održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova podrazumijeva zaštitu građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultraviolentnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

(2) U arhivskim depoima temperatura zraka mora se održavati u rasponu od 10°C – 15°C, a relativna vlažnost od 50% do 60%.

**Član 6.**
**(Smještaj registraturske i arhivske građe)**

Smještaj registraturske i arhivske građe obuhvata:

a) smještaj predmeta i akata u registraturske jedinice čuvanja,

b) odlaganje predmeta i akata u metalne police, ormare-kase i njihov raspored u arhivskom depou.

**Član 7.**
**(Kontrola, održavanje i osiguravanje građe)**

Imaoci registraturske i arhivske građe dužni su da kontrolišu i održavaju sređenost građe i da je osiguravaju od oštećenja, uništenja i otuđenja.

## DIO TREĆI - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

**Član 8.**
**(Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala)**

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registraturske građe s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

**Član 9.**
**(Lista kategorija registraturske građe s rokovima čuvanja)**

Lista kategorija je normativni akt koji donosi imalac i stvaralac registraturske i arhivske građe na koju saglasnost daje nadležni arhiv.

**Član 10.**
**(Način izrade liste kategorija)**

Imaoci arhivske i registraturske građe listu kategorija rade komisijski, a članovi komisije su stručni radnici koji najbolje poznaju organizaciju poslovanja, vrstu dokumenata i sposobni su ocijeniti kulturni, naučno-historijski i praktični značaj te građe.

**Član 11.**
**(Sadržaj liste kategorija)**

(1) Lista kategorija sadrži: uvod, naziv, redni broj, klasifikacioni znak, naziv kategorisanog materijala, rok čuvanja, završne odredbe, potpis i pečat.

(2) Uvod sadrži: pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa koji listu donosi.

(3) Naziv liste glasi:"Lista kategorizirane registraturske građe s rokovima čuvanja".

(4) Popis kategorizirane registraturske građe sadrži: redni broj, klasifikacioni znak, vrstu građe, naziv i sadržaj i rok čuvanja.

(5) Redni broj ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom.

(6) Vrsta, naziv i sadržaj kategorizirane građe formulišu se u listi na osnovu vrste, naziva i sadržaja dokumenata koji mogu biti: akti, predmeti, serije ili grupe dokumenata, a koji se međusobno razlikuju po rokovima čuvanja.

(7) Redoslijed vrste, naziva i sadržaja kategorizirane građe navodi se u listi prema sistemu arhiviranja dokumenata u kancelarijskom poslovanju.

(8) Kategorija registraturske građe sadrži: kategoriju dokumenata trajne vrijednosti i kategoriju dokumenata kojima se utvrđuju rokovi čuvanja (1, 2, 5, 10, 20 godina itd.).

(9) Za trajno čuvanje određuje se registraturska građa koja sadrži podatke od značaja za historiju i druge naučne oblasti, za kulturu uopće i druge društvene potrebe, podatke iz nadležnosti rada registraturske građe, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima.

(10) Na kraju liste upisuje se broj protokola, datum, potpis i pečat donosioca Liste kategorija registraturske građe s rokovima čuvanja.

**Član 12.**
**(Kriteriji za trajno čuvanje)**

Prilikom utvrđivanja registraturske građe za trajno čuvanje treba poštovati kriterije koji se zasnivaju na:

a) sadržajnoj vrijednosti dokumenta (mjesto, položaj i društveni uticaj građe u društveno-političkom sistemu; status i nadležnost stvaraoca građe; položaj i mjesto stvaraoca građe u hijerarhijskoj društveno-političkoj strukturi; nadležnost; funkcije i zadaci stvaraoca građe; stepen i značaj novih podataka i informacija u dokumentima; hronološka i faktografska vrijednost dokumenta; značaj podataka o istaknutim društvenim i političkim ličnostima);
b) historijsko-društvenim okolnostima i uslovima nastanka dokumenta (stepen sačuvanosti građe; specifični historijski uslovi pod kojima su nastali dokumenti);
c) vanjska obilježja dokumenta (autentičnost dokumenta, vrsta dokumenta; originalnost, potpunost vanjskih obilježja, rukopisna vrijednost, jezik i pismo, materijal i forma dokumenta, tekst i idejno-umjetnički simboli štambilja i pečata na dokumentima).

**Član 13.**
**(Saglasnost na liste kategorija)**

(1) Dva primjerka liste kategorija dostavljaju se nadležnom arhivu na saglasnost.

(2) Imaoca registraturske i arhivske građe obavezuje ocjena nadležnog arhiva o tome koja će se registraturska građa trajno čuvati (arhivska građa).

(3) Ako u toku godine nastanu dokumenta koja po vrsti, nazivu i sadržaju nisu obuhvaćena listom kategorija, donosilac liste vrši izmjene i dopune koje dostavlja nadležnom arhivu na saglasnost.

(4) Nadležni arhiv je obavezan, u roku od mjesec dana od dana prijema liste kategorija, izdati saglasnost na listu, ili je s pismenim primjedbama vratiti na doradu.

**Član 14.**
**(Rokovi za odabir i izlučivanje)**

(1) Imaoci i stvaraoci registraturske i arhivske građe odabiru arhivsku građu i izlučuju bezvrijednu registratursku građu najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u listi kategorija.

(2) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe vrši se iz sređene registraturske građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

**Član 15.**
**(Posebni slučajevi odabira i izlučivanja)**

Iz registraturske građe koja je nastala do kraja 1945. godine i građe koja je nastala u periodu 1992.-1995. godine, u toku ratnih

djelovanja u Bosni i Herceovini, odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijedne registraturske građe obavlja se samo u arhivu.

**Član 16.**
**(Pokretanje postupka)**

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanja bezvrijedne registraturske građe pokreće imalac i stvaralac građe u čijem je radu nastala ova građa ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

**Član 17.**
**(Popis bezvrijedne registraturske građe)**

(1) Imalac i stvaralac registraturske i arhivske građe imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturske građe saglasno listi kategorija registraturske građe s rokovima čuvanja.

(2) Popis iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

a) naziv imaoca u čijem je radu nastala registraturska građa ili se kod njega nalazi,
b) popis registraturske građe koja se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, broju registraturskih jedinica, naznaku klasifikacionog znaka iz liste kategorija, roku čuvanja koji je utvrđen u listi, količini izlučenog materijala izraženog u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučena bezvrijedna registraturska građa,
c) imalac arhivske i registraturske građe dostavlja arhivu popis bezvrijedne registraturske građe koja se predlaže za izlučivanje u dva primjerka.

**Član 18.**
**(Razmatranje i provjera materijala predloženog za izlučivanje)**

(1) Po prijemu popisa iz stava (2) člana 17., ovlašteni zaposlenik arhiva za obavljanje nadzora, u saradnji sa komisijom iz prethodnog člana, razmatra popis i vrši provjeru materijala predloženog za izlučivanje.

(2) Predstavnik arhiva može, prilikom provjere, prihvatiti u cjelini ili djelimično popis bezvrijedne registraturske građe.

(3) Ako predstavnik arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

(4) Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturske građe predložene za izlučivanje predstavnik arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg direktor ariva izdaje rješenje za uništenje.

(5) Nakon dobijenog rješenja članovi komisije vrše razduživanje uništene građe u evidencijama o spisima koje vodi imalac građe (djelovodni protokol, upisnik, arhivska knjiga ili druge evidencije).

**Član 19.**
**(Čuvanje dokumentacije vezane za postupak odabira i izlučivanja)**

Imalac i stvaralac trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturske građe.

## DIO ČETVRTI-VOĐENJE ARHIVSKE KNJIGE

**Član 20.**
**(Obaveza vođenja arhivske knjige)**

(1) Imaoci i stvaraoci registraturske građe, obavezni su voditi arhivsku knjigu.

(2) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturske jedinice (fascikle, registratori, kutije i slično) u koje su odloženi arhivski predmeti i akti.

(3) Uz arhivirane predmete i akte, u arhivsku knjigu upisuje se i osnovna evidencija o predmetima i aktima: djelovodni protokoli, upisnici, registri, imenici i drugo.

(4) Upis registraturske građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.

(5) Registraturska građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja u pisarnici i arhivskom depou.

(6) U arhivsku knjigu upisuje se i arhivska građa koja se po bilo kom pravnom osnovu nalazi kod imaoca građe.

(7) Nakon završenog upisa registraturske građe u arhivsku knjigu, na registraturskim jedinicama pakovanja ispisuju se redni brojevi iz arhivske knjige koji je ujedno i inventarski broj.

(8) Prijepis ili kopija arhivske knjige, u koju je upisana registraturska građa za proteklu kalendarsku godinu, dostavlja se arhivu najkasnije do kraja aprila naredne kalendarske godine.

(9) Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način unošenja podataka nalazi se u prilogu ovoga pravilnika i čini njegov sastavni dio.

## DIO PETI-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 21.**
**(Prestanak važenja ranije donesenih akata)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i rokovima čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala („Službeni list SR BiH“, broj 41/88) i Uputstvo o načinu vođenja i korištenja arhivske knjige organa uprave i organizacija („Službeni list SR BiH“, broj 35/72) na području Tuzlanskog kantona.

**Član 22.**
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivaja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-48-23115/09
Tuzla, 14.12.2009.

M I N I S T R I C A

Prof. Dr. Mirzeta
Hadžić-Suljkić, v.r.

Obrazac broj: 1

Knjiga 160 strana, format položeni A-4 (297x210)

Korice knjige sadrže naziv
ARHIVSKA KNJIGA

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
ARHIVSKA KNJIGA

Strana 2.

ARHIVSKA KNJIGA

| Redni broj | Godina upisa | KATEGORIJA REGISTRATURSKE GRAĐE | | | | | Primjedba |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Godina nastanka | Klasif. broj | SADRŽAJ | Količina | Smještaj | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Sadržaj strane 2 do strane 160 isti.