

**Član 5.
(Oprema)**

Muzej treba da ima opremu koja odgovara namjeni, a posebno:

- 1) opremu za čuvanje muzejskog materijala od oštećenja, uništenja i nestajanja,
- 2) opremu za provođenje mjera zaštite muzejskog materijala, posebno za vrijeme ratnog ili drugog vandrednog stanja,
- 3) opremu radionica iz člana 6. stav (1) alineja 3) ovog pravilnika,
- 4) tehničke i informatičke uređaje i druga sredstva za savremeno istraživanje, obradu i korištenje muzejskog materijala,
- 5) drugu opremu potrebnu za obavljanje osnovne djelatnosti muzeja.

**Član 6.
(Stručno osoblje)**

Muzej treba da ima najmanje četiri stručna zaposlenika u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom, i to:

- 1) kustosa za svaku oblast kojom se bavi,
- 2) muzejskog pedagoga,
- 3) preparatora,
- 4) knjižničara, višeg knjižničara ili bibliotekara.

**Član 7.
(Finansiranje)**

Finansijska sredstva za osnivanje i rad muzeja osigurava osnivač.

**Član 8.
(Upis u Registar ustanova kulture)**

Pored upisa u sudski registar, muzej se upisuje u Registar ustanova kulture (u daljem tekstu: Registar), koji vodi Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

**Član 9.
(Provjera uslova za osnivanje i rad muzeja)**

(1) Radi utvrđivanja uslova propisanih ovim pravilnikom ministar obrazovanja, nauke kulture i sporta (u daljem tekstu: ministar) obrazuje komisiju.

(2) Rješenje o upisu muzeja u Registar donosi ministar, na prijedlog stručne komisije.

(3) Muzej može početi da obavlja djelatnost nakon što Ministarstvo utvrdi da su ispunjeni uslovi iz članova 2. do 7. ovog pravilnika i upisa u Registar.

**Član 10.
(Primjena pravilnika na osnivanje galerije ili muzejske zbirke)**

Odredbе ovog pravilnika primjenjuju se na osnivanje galerije ili muzejske zbirke kao samostalnih pravnih lica.

**Član 11.
(Stupanje na snagu pravilnika)**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja, nauke,
kulture i sporta
Broj: 10/1-40-23547-2/09
Tuzla, 30.12.2009.

MINISTRICA
Prof. dr. Mirzeta
Hadžić-Suljkić, v.r.

638

Na osnovu člana 38. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Tuzlanskog kantona br. 15/00 i 2/02), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta, d o n o s i

**PRAVILNIK
o vođenju registara i evidencija**

**Član 1.
(Predmet)**

(1) Ovim pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja registara i evidencija te način i rokovi dostavljanja podataka za vođenje registara i evidencija.

(2) Registre i evidencije iz stava (1) ovog člana vodi Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv).

**Član 2.
(Vrste registara i evidencija)**

Arhiv vodi slijedeće registre i evidencije:

- a) knjigu primljene arhivske građe,
- b) opći registar arhivske građe,
- c) registar za pojedine fondove i zbirke,
- d) knjigu pohranjene arhivske građe,
- e) knjigu snimljene (skenirane i mikrofilmovane) arhivske građe,
- f) knjigu restaurirane i konzervirane arhivske građe,
- g) evidenciju o stvaraočima i imaočima arhivske građe na području Kantona, i
- h) evidenciju o korištenju arhivske građe.

**Član 3.
(Knjiga primljene arhivske građe)**

(1) Knjiga primljene arhivske građe vodi se na obrascu broj 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(2) U knjigu primljene arhivske građe unose se slijedeći podaci:

- a) redni broj,
- b) broj i datum zapisnika o prijemu,
- c) naziv fonda,
- d) raspon godina (od – do),
- e) od koga je primljen,
- f) gdje je bio smješten do preuzimanja,
- g) količina (kutija, svežnjeva, knjiga, dokumenata, fascikli, registratora i sl.),
- h) vrsta materijala i stepen sredenosti,
- i) otkup, poklon, razmjena, kupovina, zavještanje (vrijednost),
- j) smještaj fonda u depou,
- k) oznaka kategorije fonda i
- l) primjedba.

**Član 4.
(Opći registar arhivske građe)**

(1) Arhiv vodi opći registar arhivske građe u depoima.

(2) Opći registar arhivske građe sadrži slijedeće podatke:

- a) oznaku depoa,
- b) oznaku sprata,
- c) oznaku prostorije,
- d) oznaku police,
- e) oznaku reda,
- f) oznaku pregrade i
- g) potpis zaduženog lica.

(3) Opći registar arhivske građe vodi se na obrascu broj 2 i sastavni je dio ovog pravilnika.

**Član 5.
(Registar za pojedine fondove i zbirke)**

(1) Arhiv vodi registar za pojedine fondove i zbirke.

(2) U registar za pojedine fondove i zbirke unose se slijedeći podaci:

- a) redni broj,
- b) identifikacioni broj (oznaka države, oznaka arhiva, oznaka fonda),
- c) kategorija fonda/zbirke,
- d) naziv inventarske jedinice ili kratak sadržaj,
- e) vremenski raspon ili datum i mjesto postanka inventarske jedinice,
- f) broj listova ili spisa koje sadrži inventarska jedinica,
- g) datum posljednjeg unosa i
- h) napomene (stara signatura, format, vrsta materijala, uvez, minijature, fizičko stanje i datum provjere fizičkog stanja, bilješka o dokumentarnom materijalu koji nema direktne veze sa sadržajem jedinice i dr.).

(3) Registar za pojedine fondove i zbirke vodi se na obrascu broj 3 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 6.

(Knjiga pohranjene arhivske građe)

(1) Arhiv vodi knjigu pohranjene arhivske građe.

(2) U knjigu pohranjene arhivske građe unose se slijedeći podaci:

- a) redni broj,
- b) broj zapisnika o deponovanju,
- c) prezime i ime odnosno naziv deponenta,
- d) zanimanje odnosno djelatnost i adresa deponenta,
- e) naziv i sjedište stvaraoca,
- f) sadržaj depozita, granične godine građe i količina,
- g) smještaj,
- h) datum deponovanja,
- i) vrijeme čuvanja i
- j) bilješke.

(3) Knjiga pohranjene arhivske građe vodi se na obrascu broj 4 i sastavni je dio ovog pravilnika.

(4) Uz knjigu pohranjene arhivske građe vodi se zbirka isprava koje se odnose na deponovanu arhivsku građu.

Član 7.

(Knjiga snimljene (skenirane i mikrofilmovane) arhivske građe)

(1) U knjigu snimljene (skenirane i mikrofilmovane) arhivske građe unose se slijedeći podaci:

- a) redni broj,
- b) naziv fonda,
- c) količina,
- d) raspon godina,
- e) oznaka,
- f) primjedba.

(2) Knjiga snimljene (skenirane i mikrofilmovane) arhivske građe vodi se na obrascu broj 5 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 8.

(Knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe)

(1) U knjigu restaurirane i konzervirane arhivske građe unose se slijedeći podaci:

- a) redni broj,
- b) naziv fonda,
- c) količina,
- d) raspon godina,
- e) oznaka,
- f) primjedba.

(2) Knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe vodi se na obrascu broj 6 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 9.

(Evidencija o stvaraocima i imaocima arhivske građe na području Kantona)

(1) U knjigu evidencije o stvaraocima i imaocima arhivske građe na području Kantona unose se slijedeći podaci:

- a) naziv i sjedište imaoca,
- b) naziv fonda,
- c) granične godine fonda,
- d) ime, prezime i zvanje radnika zaduženog za rukovanje građom,

- e) osnovne serije građe,
- f) stanje sredenosti,
- g) izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala,
- h) kontrolni pregledi registrature i
- i) primjedbe.

(2) Knjiga evidencije o stvaraocima i imaocima arhivske građe na području Kantona vodi se na obrascu broj 7 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 10.

(Evidencija o korištenju arhivske građe)

(1) Arhiv vodi evidenciju o korištenju arhivske građe.

(2) U obrazac se unose slijedeći podaci:

- a) redni broj,
- b) datum zahtjeva za istraživanje,
- c) datum i broj odobrenja za istraživanje,
- d) ime i prezime,
- e) broj identifikacionog dokumenta,
- f) adresa,
- g) državljanstvo,
- h) profesija,
- i) zaposlenje,
- j) svrha istraživanja,
- k) naziv teme,
- l) signatura,
- m) broj arhivske jedinice,
- n) datum korištenja,
- o) datum vraćanja,
- p) naručene usluge i
- q) datum prijema štampanog teksta istraživanja.

(3) Evidencija o korištenju arhivske građe vodi se na obrascu broj 8 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 11.

(Dostavljanje podataka za knjigu evidencije arhivske i registratorske građe koja se nalazi van Arhiva)

(1) Podatke za knjigu evidencije arhivske i registratorske građe koja se nalazi van Arhiva imaoci dostavljaju na posebnom obrascu.

(2) Podaci iz stava (1) ovog člana dostavljaju se do kraja tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 12.

(Oblik knjiga evidencije)

(1) Knjige iz članova 3. do 10. ovog pravilnika su tvrdo ukoričene sa numerisanim stranicama i prošivenim listovima.

(2) Knjige na unutrašnjoj strani korice ovjerava direktor Arhiva.

Član 13.

(Način upisivanja u registar i knjigu evidencije)

(1) Upis u registar, odnosno knjigu evidencije vrši se mastilom ili mašinski.

(2) Svaki upis potpisuje službenik zadužen za vođenje registra, odnosno knjige evidencije.

(3) Ispravka pogrešnog upisa vrši se tako što se pogrešno upisani tekst precrta crvenim mastilom, s tim da ostane čitak, a iznad njega se upisuje ispravan tekst.

(4) Ispravku potpisuje direktor Arhiva uz navođenje datuma ispravke.

Član 14.

(Dopuna izvršenog upisa)

(1) Dopuna izvršenog upisa vrši se tako što se postojećem tekstu doda novi tekst uz oznaku datuma naknadnog upisa.

(2) Dopunu izvršenog upisa potpisuje direktor Arhiva.

Član 15.

(Vođenje elektronskog zapisa)

(1) Evidencije predviđene ovim pravilnikom mogu se voditi i u obliku elektronskog zapisa.

(2) Evidencije predviđene ovim pravilnikom čuvaju se trajno.

Član 16.

(Način upisivanja fonda ili zbirke)

(1) U evidenciji općeg inventara i depozita svaki se fond ili zbirka upisuje na posebnom listu.

(2) Ako je za pojedine arhivske fondove i zbirke upisan nesređeni arhivski fond odnosno zbirka, a nakon njihovog sređivanja se utvrdi da se sastoji iz više fondova ili zbirki, precrtat će se taj redni broj, s tim da tekst upisan pod tim rednim brojem ostane čitak.

(3) Fondovi ili zbirke koji su proizašli iz nesređenog fonda ili zbirke upisat će se pod novim rednim brojevima i povezati s ukinutim rednim brojem.

Član 17.

(Obaveza dostavljanja podataka o promjenama)

(1) Imaoci arhivske građe i registraturskog materijala obavezni

su da nadležnom arhivu dostavljaju podatke o svim pravnim ili fizičkim promjenama u vezi sa građom.

(2) Podaci iz prethodnog stava ovog člana dostavljaju se najkasnije u roku od 30 dana po nastaloj promjeni.

Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja, nauke,
kulture i sporta
Broj: 10/1-48-23124-1/09
Tuzla, 30.12.2009.

MINISTRICA
Prof. dr. Mirzeta
Hadžić-Suljičić, v.r.

Obrazac broj: 1

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

Korice knjige sadrže naziv
KNJIGA PRIMLJENE ARHIVSKE GRAĐE

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
KNJIGA PRIMLJENE ARHIVSKE GRAĐE

Strana 2

KNJIGA PRIMLJENE ARHIVSKE GRAĐE

Redni broj	Broj i datum zapisnika o prijemu	Naziv fonda	Raspon godina (od – do)	Od koga je primljen	Gdje je bio smješten do preuzimanja
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Strana 3

Količina (kutija, svežnjeva, knjiga, dokumenata, fascikli, registratora i sl.)	Vrsta materijala i stepen sređenosti	Otkup, poklon, razmjena, kupovina, zavještanje (vrijednost)	Smještaj fonda u depou	Oznaka kategorije fonda	Primjedba
7.	8.	9.	10.	11.	12.

Sadržaj strana 2 i 3 se naizmjenično smjenjuju do strane 160.

Obrazac broj: 2

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

Korice knjige sadrže naziv
OPĆI REGISTAR ARHIVSKE GRAĐE

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
OPĆI REGISTAR ARHIVSKE GRAĐE

Strana 2.

OPĆI REGISTAR ARHIVSKE GRAĐE

Oznaka depoa	Oznaka sprata	Oznaka prostorije	Oznaka police	Oznaka reda	Oznaka pregrade	Potpis zaduženog lica
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Sadržaj strane 2 do strane 160 isti.

Obrazac broj: 3

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

Korice knjige sadrže naziv
REGISTAR ZA POJEDINE FONDOVE I ZBIRKE

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
REGISTAR ZA POJEDINE FONDOVE I ZBIRKE

Strana 2.

REGISTAR ZA POJEDINE FONDOVE I ZBIRKE

Redni broj	Identifikacioni broj	Kategorija fonda/zbirke	Naziv i.j. ili kratak sadržaj	Datum i mjesto postanka i.j.	Broj listova ili spisa	Datum posljednjeg upisa	Napomene
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Sadržaj strane 2 do strane 160 isti.

Obrazac broj: 4

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

Korice knjige sadrže naziv
KNJIGA POHRANJENE ARHIVSKE GRAĐE

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
KNJIGA POHRANJENE ARHIVSKE GRAĐE

Strana 2.

KNJIGA POHRANJENE ARHIVSKE GRAĐE

Redni broj	Broj zapisnika o deponovanju	Prezime i ime, naziv deponenta	Zanimanje ili djelatnost i adresa deponenta	Naziv i sjedište stvaraoca	Sadržaj depozita, granične godine i količina	Smještaj	Datum deponovanja	Vrijeme čuvanja	Bilješke
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Sadržaj strane 2 do strane 160 isti.

Obrazac broj: 5

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

Korice knjige sadrže naziv
KNJIGA SNIMLJENE (SKENIRANE I MIKROFILMOVANE) ARHIVSKE GRAĐE

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
KNJIGA SNIMLJENE (SKENIRANE I MIKROFILMOVANE) ARHIVSKE GRAĐE

Strana 2

KNJIGA SNIMLJENE (SKENIRANE I MIKROFILMOVANE) ARHIVSKE GRAĐE

Redni broj	Naziv fonda	Količina	Raspon godina (od – do)	Oznaka	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Sadržaj strane 2 do strane 160 isti.

Obrazac broj: 6
Knjiga 160 strana, format položeni A-4 (297x210)

Korice knjige sadrže naziv
KNJIGA RESTAURIRANE I KONZERVIRANE ARHIVSKE GRAĐE

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
KNJIGA RESTAURIRANE I KONZERVIRANE ARHIVSKE GRAĐE

Strana 2

KNJIGA RESTAURIRANE I KONZERVIRANE ARHIVSKE GRAĐE

Redni broj	Naziv fonda	Količina	Raspon godina (od – do)	Oznaka	Primjedba
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Sadržaj strane 2 do strane 160 isti.

Obrazac broj: 7
Knjiga 160 strana, format položeni A-4 (297x210)

Korice knjige sadrže naziv
KNJIGA EVIDENCIJE O STVARAOCIMA I IMAOCIMA
ARHIVSKE GRAĐE NA PODRUČJU KANTONA

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
KNJIGA EVIDENCIJE O STVARAOCIMA I IMAOCIMA
ARHIVSKE GRAĐE NA PODRUČJU KANTONA

Strana 2

KNJIGA EVIDENCIJE O STVARAOCIMA I IMAOCIMA
ARHIVSKE GRAĐE NA PODRUČJU KANTONA

Naziv i sjedište imaoca	Naziv fonda	Granične godine fonda	Ime, prezime i zvanje radnika zaduženog za rukovanje građom	Osnovne serije građe	Stanje srednosti	Izlučivanje bezzvrijednog registraturskog materijala	Kontrolni pregledi registratura	Primjedbe
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Sadržaj strane 2 do strane 160 isti.

Obrazac broj: 8
Knjiga 160 strana, format položeni A-4 (297x210)

Korice knjige sadrže naziv
KNJIGA EVIDENCIJE O KORIŠTENJU ARHIVSKE GRAĐE

Prva unutrašnja strana knjige sadrži naziv
KNJIGA EVIDENCIJE O KORIŠTENJU ARHIVSKE GRAĐE

Strana 2

KNJIGA EVIDENCIJE O KORIŠTENJU ARHIVSKE GRAĐE

Redni broj	Datum zahtjeva za istraživanje	Datum i broj odobrenja za istraživanje	Ime i prezime	Broj identifi- kacionog dokumenta	Adresa	Državljanstvo	Profesija	Zaposlenje
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Strana 3

Svrha istraživanja	Naziv teme	Signatura	Broj arhivske jedinice	Datum korišćenja	Datum vraćanja	Naručene usluge	Datum prijema štampanog teksta istraživanja
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.

Sadržaj strana 2 i 3 se naizmjenično smjenjuju do strane 160.