

Na osnovu člana 24. Pravila Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona (broj 01-1164-1/20 od 27.05.2020. godine i broj: 01-2993-4/21 od 24.12.2021. godine, a u vezi sa Pravilnikom o vrstama, načinu i rokovima korištenja vlastitih javnih prihoda Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona (broj: 01-1925-5/23 od 21.7.2023. godine), Upravni odbor Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona na četvrtoj redovnoj sjednici održanoj dana 28.12.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o uslugama Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovim Pravilnikom se reguliše: vrsta usluga, uslovi i način pružanja usluga, cjenovnik usluga, koje Javna ustanova Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv) pruža pravnim i fizičkim licima (u daljem tekstu: korisnik usluga).

II VRSTE USLUGA I NAČIN IZVRŠAVANJA USLUGA

Član 2. **(Vrste usluga)**

(1) Arhiv u okviru registrirane djelatnosti pruža slijedeće vrste usluga:

- a) Usluge pristupa i korištenja u skladu sa članom 4. stav (1) tačka a) Pravilnika o vrstama, načinu i rokovima korištenja vlastitih javnih prihoda Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, broj: 01-1925-5/23 od 21.7.2023. godine:
 - Usluge korištenja bibliotečko-knjižnog fonda,
 - Usluge preuzimanja arhivske građe od imalaca i stvalaca arhivske građe,
 - Usluge pružanja stručne pomoći registraturama (sređivanje arhivske građe i izrade liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja),
 - Usluge vršenja stručnog nadzora, odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala,
 - Usluge korištenja arhivskih fondova i zbirki u Arhivu za potrebe korisnika.
- b) Usluge koje Arhiv vrši u skladu sa članom 4. stav (1) tačka b) Pravilnika o vrstama, načinu i rokovima korištenja vlastitih javnih prihoda Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, broj: 01-1925-5/23 od 21.7.2023. godine: Usluge naučno-istraživačke djelatnosti,
- c) Usluge koje Arhiv vrši u skladu sa članom 4. stav (1) tačka c) Pravilnika o vrstama, načinu i rokovima korištenja vlastitih javnih prihoda Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, broj: 01-1925-5/23 od 21.7.2023. godine: Usluge stručno-edukativnog sadržaja (savjetovanja, seminari, okrugli stolovi, izložbe, kursevi i drugi oblici kulturno-obrazovne djelatnosti).

(2) Usluge iz stava (1) ovog člana naplaćivat će se po cjenovniku koji je utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 3.
(Usluge korištenja bibliotečko-knjižnog fonda)

Arhiv pruža usluge korištenja bibliotečko-knjižnog fonda, koji je moguće koristiti samo u čitaonici Arhiva.

Član 4.
(Usluge preuzimanja arhivske građe od imalaca i stvaralaca arhivske građe)

(1) U skladu sa važećim propisima Arhiv preuzima registraturno sredenu, označenu, popisanu u zaokruženim cjelinama, te tehnički opremljenu arhivsku građu.

(2) Troškove predaje i smještaja građe (prostor, oprema i sl) snosi imalac/stvaralac arhivske građe, kao i troškove sređivanja, ako to nije ranije urađeno.

Član 5.
(Usluge pružanja stručne pomoći registraturama – sređivanje arhivske građe i izrade liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja)

(1) Ukoliko stvaralac/imalac arhivske i registraturne građe zahtijeva pružanje pomoći arhivskih stručnih lica, koja prevazilaze obaveze utvrđene Zakonom i godišnjim planom Arhiva, korisnik je obavezan platiti stručnu pomoć i savjetovanje.

(2) Za pružanje stručne pomoći registraturama (sređivanje arhivske građe i izrade liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja): za poslove plana sređivanja arhivske i registraturne građe, pripreme arhivske građe za primopredaju, izdvajanje bezvrijednog registraturnog materijala (izlučivanje), izradu liste kategorija, vođenje potrebnih evidencija (arhivska knjiga i sl), kao i druge slične usluge za korisnika, naplaćuju se po cjenovniku koji je utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 6.
(Usluga vršenja stručnog nadzora, odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrijednog registraturnog materijala)

(1) Arhiv vrši stručni nadzor nad radom imalaca i stvaralaca registraturnog materijala i arhivske građe, a u skladu sa važećim propisima.

(2) Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno, izlučivanje bezvrijedne registraturne građe pokreće imalac i stvaralac građe u čijem je radu nastala ova građa ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu, uz koji dostavlja popis bezvrijedne registraturne građe. Ovlašteni radnik Arhiva za obavljanje nadzora, razmatra zahtjev i predloženi popis i vrši provjeru materijala, nakon toga ovlašteni radnik Arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik, na osnovu kojeg direktor Arhiva izdaje rješenje za uništenje.

Član 7.
(Usluga korištenje arhivskih fondova i zbirki u Arhivu za potrebe korisnika)

(1) Arhiv u okviru svoje djelatnosti daje podatke, izvode iz dokumenata i ovjerene prijepise na zahtjev korisnika, te na zahtjev pravnih i fizičkih lica izdaje uvjerenja, potvrde, ovjerene

prijepise, fotokopije i druge zvanične isprave o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuva.

(2) Arhiv korisnicima pruža i mogućnost istraživanja i korištenja arhivske građe u naučne i istraživačke svrhe (pisanje stručnih i naučnih radova, publikacija genealoška istraživanja).

(3) Uslovi korištenja arhivske građe regulisani su Pravilnikom o uslovima, načinu i postupku korištenja arhivske građe ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 14/09).

Član 8.

(Usluge stručno-edukativnog sadržaja)

Arhiv, u okviru svoje djelatnosti, pruža i usluge stručno-edukativnog sadržaja (savjetovanja, seminari, okrugli stolovi, izložbe, kursevi i drugi oblici kulturno-obrazovne djelatnosti).

III CJENOVNIK USLUGA

Član 9.

(Cijena usluge korištenja bibliotečko-knjižnog fonda)

Za korištenje bibliotečko-knjižnog fonda, korisnik plaća godišnju članarinu u iznosu od 10,00 KM, a koja se računa od dana uplate.

Član 10.

(Cijena usluge preuzimanja arhivske građe)

(1) Za preuzimanje arhivske građe stvaralaca/imalaca, Arhiv naplaćuje troškove u ovisnosti od stepena sredenosti, i to za:

- a) Registraturno sređenu arhivsku građu (razvrstana, signirana, popisana, označena i evidentirana u arhivsku knjigu) u iznosu od 250,00 KM po metru dužnom.
- b) Djelimično sređenu arhivsku građu (ukoliko nedostaje bilo koji od elemenata sredenosti) u iznosu do 350,00 KM po metru dužnom.
- c) Nekonvencionalnu arhivsku građu pohranjenu na novim nosiocima informacija, odnosno eksternom disku, (bez obzira da li su zapisi izvorno nastali i pohranjeni na eksternom disku ili su migrirani sa ranijih-starijih nosača, odnosno video ili audio zapisa, na eksterni disk) do jednog terabajta u iznosu od 350,00 KM. Svaki naredni terabajt naplaćuje se u istom iznosu od 350,00 KM.

(2) Stepen sredenosti arhivske građe utvrđuje Komisija za preuzimanje arhivske građe, u pisanoj formi.

(3) Ukoliko je neophodno radi zaštite i spašavanja arhivske građe od oštećenja ili uništenja, Arhiv će preuzeti arhivsku građu na osnovu rješenja koje donosi direktor. Troškove preuzimanja građe, koje se vrši u cilju spašavanja arhivske građe, snosi osnivač Arhiva.

Član 11.

(Cijena usluge pružanja stručne pomoći registraturama – sređivanje arhivske građe i izrade liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja)

(1) Cijena usluge za pružanje stručne pomoći registraturama/nadzora Komisiji stvaralaca/imalaca

uključuju: izrada plana sređivanja, razvrstavanje dokumentacije, signiranje registratorskih jedinica i arhivske opreme, evidentiranje u arhivsku knjigu, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala:

- a) Po metru dužnom za nesređenu registratorsku građu (koja nije uložena u registratorske jedinice, tj. koja je u rinfuznom stanju) iznosi 100,00 KM,
 - b) Po metru dužnom za građu koja je uložena u registratorske jedinice (registratore, kutije, poveze i sl.), ali nije registraturno sređena u skladu sa propisima iznosi 50,00 KM.
- (2) Cijena usluge stručnog nadzora koju Arhiv pruža Komisiji stvaraoca/imaoca arhivske građe kod pripreme arhivske građe za primopredaju Arhivu, po metru dužnom iznosi 50,00 KM.
- (3) Cijena usluge izrade normativnih akata i to: Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja iznosi 300,00 KM.

Član 12.

(Cijena usluge vršenja stručnog nadzora, odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala)

Cijena usluge provjere predloženog popisa bezvrijednog registratorskog materijala po predmetu i izdavanje rješenja za otpis bezvrijednog registratorskog materijala:

- a) Za količinu do 20 metara dužnih iznosi 50,00 KM,
- b) Za količinu od 20,1 do 100 metara dužnih iznosi 100,00 KM,
- c) Za količine veće od 100 metara dužnih iznosi 200,00 KM.

Član 13.

(Cijena usluge korištenja arhivskih fondova i zbirki u Arhivu za potrebe korisnika)

(1) Za izdavanje podataka iz arhivske građe po zahtjevu korisnika Arhiv će naplaćivati 20,00 KM po izdatom prvom dokumentu iz predmeta, a za svaki naredni dokument istog predmeta po 5,00 KM.

(2) Izdavanje podataka iz pohranjenih arhivskih fondova i zbirki, uvjerenja, potvrda i drugih zvaničnih isprava o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuva, Arhiv će naplaćivati u iznosu od 20,00 KM.

(3) Troškove kopiranja arhivske građe (projekti i drugi predmeti nestandardnih formata) za potrebe korisnika, platit će korisnici pružiocima usluga kopiranja (kopirnicama). Ovjeru navedenih kopiranih predmeta Arhiv će naplaćivati u istom iznosu kao i ovjere ostalih dokumenata iz stava (1) ovog člana.

(4) Za korištenje i istraživanje pohranjene arhivskih fondova i zbirki u naučne i istraživačke svrhe plaća se naknada:

- a) Za korištenje jednog fonda (zbirke) u iznosu od 20,00 KM,
- b) Za korištenje dva do pet fondova (zbirki) u iznosu od 50,00 KM,
- c) Za korištenje šest i više fondova (zbirki) u iznosu od 100,00 KM.

Član 14.

(Izuzeci od plaćanja usluge korištenja arhivskih fondova i zbirki)

(1) Uvid u podatke pohranjene u arhivskim fondovima i zbirnama neće se naplaćivati.

(2) U slučajevima kada korisnik ne preuzme pripremljenu dokumentaciju, usluga neće biti

naplaćena, jer se smatra da je korisnik odustao od zahtjeva.

(3) Korištenje arhivske građe u službene svrhe od strane istražnih organa i policijskih agencija kantona, entiteta, Brčko distrikta i Bosne i Hercegovine (Državna agencija za istrage i zaštitu – SIPA, Obavještajno sigurnosne agencije, ministarstva unutrašnjih poslova kantona i entiteta, tužilaštva, sudovi itd.) neće se naplaćivati.

(4) Arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci, čijim je radom ona nastala, u svrhe radi kojih je nastala, odnosno, kojima je služila.

(5) Ukoliko Arhiv korisniku izdaje samo odgovor/obavijest u smislu pogrešno upućenog zahtjeva, odnosno, da se dokumentacije koju korisnik traži ne nalazi u Arhivu, isti se neće naplaćivati.

Član 15.

(Cijena usluge stručno-edukativnog sadržaja)

Usluge stručno-edukativnog sadržaja (savjetovanja, seminari, okrugli stolovi, izložbe, kursevi i drugi oblici kulturno-obrazovne djelatnosti) iznose 100,00 KM dnevno po učesniku.

Član 16.

(Način korištenja ostvarenih prihoda)

Prihodi ostvareni pružanjem usluga Arhiva koristit će se u skladu s Pravilnikom o vrstama, načinu i rokovima korištenja vlastitih javnih prihoda Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona broj: 01-1925-5/23 od 21. 7. 2023. godine.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Nadležnost za donošenje Pravilnika)

Razmatranje i usvajanje Pravilnika je u nadležnosti Upravnog odbora Arhiva.

Član 18.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslugama Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona broj: 01-1699-5/20 od 3.8.2020. godine.

Član 19.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Arhiva.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Edita Mustafić
Edita Mustafić, prof.

Broj: 01-3106-4/23

Datum, 28.12.2023. godine

