



Broj: 0101-2976-1/23

Sarajevo, 20. 03. 2023. godine

Na osnovu člana 65. Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22), člana 62. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa odredbama odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 50/16), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18) i Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu, rektor Univerziteta u Sarajevu je donio *s l j e d e ć u*


ODLUKU

1. Rektor Univerziteta u Sarajevu donosi *Instrukciju o sadržaju i vođenju evidencije o korisnicima arhivske građe na Univerzitetu u Sarajevu* (u daljem tekstu: Instrukcija), broj: 0101-2976/23 od 20. 03. 2023. godine.
2. Instrukcija iz tačke 1. čini sastavni dio ove Odluke.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.


REKTOR
Prof. dr. Rifat Škrijelj

Dostaviti:

- članicama Univerziteta
- Kabinet rektora
- Generalnom sekretaru
- Služba za opće poslove
- web stranica Univerziteta
- a/a

Akt sačinila: Lamija Zvrko, dipl.iur. 
Akt kontrolisao: Kenan Filipović, generalni sekretar
Univerziteta u Sarajevu



INSTRUKCIJA

**o sadržaju i načinu vođenja evidencije o korisnicima arhivske građe na
Univerzitetu u Sarajevu**

UNIVERZITET U SARAJEVU

INSTRUKCIJA

**o sadržaju i načinu vođenja evidencije o
korisnicima arhivske građe na Univerzitetu u
Sarajevu**

Sarajevo, mart 2023. godine

Na osnovu člana 65. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22) i člana 62. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18) i Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu, rektor Univerziteta u Sarajevu donosi *sljedeću*:

INSTRUKCIJU

o sadržaju i načinu vođenja evidencije o korisnicima arhivske građe na Univerzitetu u Sarajevu

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Instrukcije)

Ovom Instrukcijom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o korisnicima arhivske građe na Univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: Instrukcija) propisuje se način vođenja, sadržaja i rokovi za unos podataka relevantnih za vođenje navedenih evidencija.

Član 2. (Dostupnost i korištenje)

Dostupnost i korištenje predstavlja pravo uvida u informacije iz arhivske građe, uz poštivanje utvrđenih pravila i uslova, i odnosi se na sva zainteresovana fizička i pravna lica, bez ikakve diskriminacije, a što podrazumijeva da pravo na korištenje imaju svi korisnici pod jednakim uslovima.

DIO DRUGI- POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA I EVIDENCIJA KORISNIKA ARHIVSKE GRAĐE

Član 3. (Evidencija)

Evidencija iz člana 1. ove Instrukcije vodi se u Registru korisnika arhivske građe (u daljem tekstu: Registar).

Član 4.
(Podaci za unos u Registar)

(1) U Registar se unose sljedeći podaci:

1. Redni broj upisa u Registar;
2. Datum podnošenja zahtjeva za korištenje arhivske građe;
3. Datum i broj odobrenja za korištenje arhivske građe;
4. Ime i prezime podnosioca zahtjeva;
5. Broj identifikacionog dokumenta podnosioca zahtjeva;
6. Adresa podnosioca zahtjeva;
7. Državljanstvo podnosioca zahtjeva;
8. Zanimanje podnosioca zahtjeva;
9. Zaposlenje podnosioca zahtjeva;
10. Svrha traženja dostupnosti i korištenja arhivske građe/ istraživanja;
11. Naziv teme/naziv arhivske građe;
12. Signatura;
13. Broj arhivske jedinice;
14. Period korištenja (naznaka datuma početka korištenja i datuma vraćanja);
15. Naručene usluge;
16. Datum prijema štampanog teksta;
17. Napomena.

Član 5.
(Dokumentacija kao osnov upisa i njeno čuvanje)

(1) Uz Registar se čuva dokumentacija na osnovu koje je izvršen upis.

(2) Dokumentacija koja se čuva, a koja predstavlja osnov upisa, sadrži :

1. Zahtjev za korištenje arhivske građe;
2. Odobrenje za korištenje;
3. Izjava korisnika da je upoznat sa činjenicom da je zloupotreba tajnih i/ili ličnih podataka kažnjiva po zakonu;

4. Revers za izdatu arhivsku građu;
 5. Odobrenje za objavljivanje reprodukcija arhivske građe;
 6. Pisani sporazum o davanju na korištenje arhivske građe za izložbene i slične namjene;
 7. Odobrenje vlasnika za izlaganje deponovane arhivske građe;
 8. Narudžbenica za kopiranje arhivske građe.
- (3) Zahtjev za korištenje arhivske građe iz stava (2) tačka 1) ovog člana sastavni je dio ove Instrukcije – PRILOG I.
- (4) Odobrenje za korištenje iz stava (2) tačka 2) ovog člana sastavni je dio ove Instrukcije- PRILOG II.
- (5) Izjava korisnika iz stava (2) tačka 3) ovog člana, sastavni je dio ove Instrukcije- PRILOG III.
- (6) Dokumentacija iz ovog člana čuva se pet godina.

DIO TREĆI – REGISTAR I OVLAŠTENO LICE ZA UNOS PODATAKA

Član 6.

(Ovlašteno lice za unos podataka u Registar)

Unos podataka u Registar vrši radnik koji je imenovan i ovlašten od strane odgovornog lica Univerziteta u Sarajevu- rektora/rukovodioca članice Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 7.

(Rok za unos podataka u Registar)

Unos podataka u Registar vrši se u roku od tri dana po prijemu dokumentacije iz člana 5. ove Instrukcije.

Član 8.

(Čuvanje Registra)

Registar korisnika se vodi u elektronskom obliku, te se čuva trajno.

DIO ČETVRTI- ODOBRENJE/ ODBIJANJE ZAHTJEVA I USKRAĆIVANJE KORIŠTENJA ARHIVSKE GRAĐE

Član 9.

(Odobrenje/odbijanje zahtjeva za korištenje arhivske građe)

- (1) Odobrenje za korištenje arhivske građe daje rektor/rukovodilac članice Univerziteta.
- (2) Odobrenje se izdaje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Odobrenje za istraživanje arhivske građe glasi na ime i ne može se prenijeti na drugo lice.
- (4) Ukoliko odgovorno lice Univerziteta/članice Univerziteta odbije zahtjev, u potpunosti ili djelimično, dužno je da o tome donese rješenje.

Član 10.

(Uskraćivanje korištenja arhivske građe)

- (1) Odgovorno lice iz člana 9. stav (4) ovog člana može uskratiti korištenje arhivske građe licu koje sa građom nepravilno postupa, ugrožava njen integritet, zloupotrebljava podatke ili ih koristi izvan konteksta, te se ne pridržava pravne regulative koja reguliše oblast korištenja arhivske građe.
- (2) Za ostala pitanja koja nisu regulisana ovom Instrukcijom primjenivati će se važeća pravna regulativa koja reguliše oblast korištenja arhivske građe.

DIO PETI- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Obaveza odgovornog lica)

Rektor/rukovodilac članice Univerziteta će osigurati uslove za blagovremenu i nesmetanu primjenu ove Instrukcije.

Član 12.

(Stupanje na snagu Instrukcije)

Ova Instrukcija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta.

Broj: 0101-2976/23
Sarajevo, 20. 03. 2023. godine

REKTOR
Prof. dr. Rifat Škrijelj

