

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U FOČI
BROJ: 094-0-Su-24-000 491
Foča, 12.05.2025. godine

Na osnovu člana 48. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 37/12, 44/15 i 100/17), člana 8. stav 1. tačka i.) i člana 131. stav 2. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 9/14, 71/17, 67/18 i 6/19), člana 8. stav 3 tačka v.) Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 119/08) i odredbi Pravilnika o opštim i posebnim uslovima čuvanja javne arhivske građe („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 53/10), predsjednica Osnovnog suda u Foči, donosi

P R A V I L N I K
o upravljanju sudskom arhivom u Osnovnom sudu u Foči

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način arhivskog poslovanja u Osnovnom sudu u Foči (u daljem tekstu Sud).

Član 2.

Pravilnikom se regulišu stavljanje predmeta u arhiv, čuvanje, zaštita i odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, kao i uslovi čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe u sudu.

Poslove sudske arhive obavlja arhivar.

Član 3.

Registraturski materijal obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal koji je nastao u radu republičkih organa, ustanova, preduzeća, društvenih ili političkih organizacija, udruženja građana, građansko-pravnih i fizičkih lica sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa.

Član 4.

Arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal od trajne vrijednosti i značaja za nauku, kulturu, druge društvene potrebe i za pravnu zaštitu lica.

II STAVLJANJE PREDMETA U ARHIVU I ČUVANJE

Član 5.

Riješeni predmeti odlažu se u arhiv suda i u njemu čuvaju prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, a koja je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 6.

Čuvanje, odabiranje i izdavanje spisa predmeta, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se po odredbama zakona i pratećih propisa iz ove oblasti.

Član 7.

Arhiviranje znači stavljanje spisa predmeta, javnih knjiga sa svim ispravama koje se na njih odnose, pomoćnih knjiga, upisnika, imenika i drugih posebno čuvanih isprava zajedno s popisima isprava i odnosnim imenicima, kao i ostalih isprava u posebne zaštitne omote, te njihovo smještanje u posebnu prostoriju u sudu koja je u tu svrhu određena.

Predmeti u kojima je odlukom suda postupak prekinut smatraju se riješenim i spisi tih predmeta čuvaju se u arhivi do nastavka postupka.

Član 8.

Naredbu za stavljanje spisa predmeta u arhivu potpisuju sudija ili stručni saradnik.

Prije stavljanja predmeta u arhivu, sudija ili stručni saradnik treba da provjere da li je predmet sređen, da li se u predmetu nalaze pismena koja bi trebalo izdvojiti i vratiti strankama, da li je predmet konačno završen, da li su naplaćeni sudski troškovi, da li su popunjeni i izdvojeni statistički obrasci i sl.

Pravosnažno riješen krivični predmet ne može se staviti u arhivu prije nego što sudija ne provjeri da li je:

izdat nalog za izvršenje krivične sankcije, odnosno da li je taj nalog primio nadležni sud ili drugi državni organ,

su naplaćeni, odnosno evidentirani troškovi krivičnog postupka,
je naplaćena, odnosno evidentirana novčana kazna

su nadležnom organu dostavljeni podaci za osuđena lica,
je izvršeno dostavljanje svih relevantnih naloga i odluka svim licima i organima kojima
je trebalo da budu dostavljene,
su sve oštećene strane obavještene o pravosnažnosti odluke,
su svi organi, preduzeća ili druge organizacije koje treba da budu obavještene,
obavještene o datumu pravosnažnosti odluke kojom je okončan krivični postupak protiv
optuženog, povodom kojeg se osumnjičeni/optuženi nalazi u pritvoru ili je bio udaljen od
dužnosti,
je s oduzetim predmetima krivičnog djela postupljeno na način kako je odlukom suda
određeno.

Član 9.

Završeni predmeti iz prethodne i tekuće godine čuvaju se u priručnoj arhivi suda.

Testamenti i druge isprave koje se nalaze na čuvanju kod suda ne predaju se arhivi niti se
mogu zadržati u priručnoj arhivi.

Pojedini predmeti od istorijskog ili naučnog značaja, kao i drugi predmeti za koje
predsjednik suda smatra da je to potrebno, čuvaju se na posebnom mjestu.
Na njihovo mjesto u arhivi staviće se zabilješka s naznačenim mjestom čuvanja.

U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina, ako nisu potrebni za tekući rad.

Član 10.

Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izuzeti samo na osnovu pismenog zahtjeva
predsjednika suda ili sudije.

Pismeni zahtjev stavlja se na mjesto izdatog predmeta, a po ponovnom ulaganju
predmeta, pismeni zahtjev se uništava.

O izuzetim predmetima iz arhive vodi se poseban popis (obrazac br. 42-Popis predmeta
izuzetih iz arhive, čl. 135. st. 3. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju RS).

Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim sudovima, odnosno drugim
organima, kada je to zakonom određeno, samo po pismenom odobrenju predsjednika
suda. U tom slučaju na mjesto gdje se nalazio izdati predmet stavlja se pismeno traženje s
odobrenjem predsjednika suda na osnovu kojeg je predmet izdat. Ako je na osnovu jedne
naredbe izdato više predmeta, na mjesto ostalih predmeta stavlja se fotokopija s
naznačavanjem kod kojeg je predmeta stavljen pismeni zahtjev s odobrenjem
predsjednika suda.

Radnik koji rukuje arhivom, najmanje jednom mjesečno, provjerava da li su izdati
predmeti vraćeni u rokovima koje je odredio predsjednik suda. Ako radnik utvrdi da
određeni predmeti nisu vraćeni u predviđenim rokovima, dužan je da o tome obavjesti
predsjednika suda.

Član 11.

U arhivi suda trajno se čuvaju:

- a) spisi predmeta koji su zbog svog sadržaja od historijskog ili naučnog značaja,
- b) spisi o građenju i o pravnim odnosima u pogledu sudskih zgrada,
- v) spisi koji su od posebnog značaja za državnu imovinu,
- g) registri privrednih subjekata sa zbirkom isprava registra pravnih subjekata,
- d) zemljišne i ostale javne knjige, planovi i skice sa svim ispravama koje se na njih odnose, spisi o osnivanju i ispravljanju javnih knjiga, spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na nepokretnostima koje nisu upisane u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige,
- đ) spisi založnog prava i brisovnih dozvola,
- e) testamenti i druge zasebno čuvane isprave, zajedno s popisima isprava i odnosnim imenicima,
- ž) spisi krivičnih predmeta za krivična djela za koja prema zakonu ne može teći zastara krivičnog gonjenja i spisi krivičnih predmeta u kojima je izrečena kazna dugotrajnog zatvora,
- z) parnični spisi koji se odnose na statusna pitanja,
- i) ostavinski spisi,
- j) spisi predmeta o proglašenju nestalih lica umrlim i o dokazivanju smrti,
- k) spisi predmeta o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- l) spisi predmeta o utvrđivanju materinstva ili očinstva djece,
- lj) personalni dosijei s priložima i
- m) upisnici i njima odgovarajući imenici.

Član 12.

(1) Iz arhive se mogu izdvojiti:

- a) spisi predmeta u kojima je u sudskom postupku raspravljano i rješavano o stvarno-pravnim zahtjevima na nekretninama - poslije 30 godina,
- b) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju preko deset godina - poslije 25 godina,
- c) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od tri do deset godina - poslije 20 godina,
- d) krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora do tri godine - poslije deset godina,
- e) krivični spisi u kojima je izrečena novčana kazna ili sudska opomena - poslije pet godina,
- f) ostali krivični spisi - poslije deset godina,
- g) spisi koji se odnose na izvršni postupak i prekršajni predmeti - poslije pet godina,
- h) svi drugostepeni spisi - poslije deset godina i
- i) svi ostali spisi - poslije deset godina.

(2) Sa izdvojenim spisima predmeta iz stava (1) ovog člana postupa se u skladu s propisima o arhivskoj građi.

IV ARHIVSKA KNJIGA

Član 13.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se arhivska knjiga kao opšti inventurni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu suda.

Član 14.

Upis registraturskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim znakovima i obavlja se po završetku svake godine.

Član 15.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- 1) u rubriku "redni broj" upisuje se, od 1 pa nadalje, brojevi pod kojim se određeni arhivski materijal upisuje u arhivsku knjigu. Redni brojevi produžavaju se bez obzira na godinu, a to znači da se arhivska knjiga krajem kalendarske godine ne zaključuje.
- 2) u rubriku "datum upisa" upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturskog materijala. Registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila mjeseca naredne godine.
- 3) u rubriku "godina nastanka" upisuje se godina u kojoj je registraturski materijal nastao. Ako registraturski materijal obuhvata podatke iz više godina, upisuju se sve godine ili razdoblja njegovog nastanka
- (4) u rubriku "klasifikacioni znak" upisuje se klasifikacioni znak određenog referata ,a unutar njih godina i redni broj upisnika kojim je obilježen registraturski materijal koji se u arhivske knjige zavodi pod jednim rednim brojem.
- (5) u rubriku "sadržaj" upisuje se kratak sadržaj (opis) registraturskog materijala.
- (6) u rubriku "količina" upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog materijala zavedenog pod jedinstvenim rednim brojem.
- (7) u rubriku "smještaj" upisuju se podaci u kojoj prostoriji, polici, ormaru, sanduku i sl. je smješten registraturski materijal, kao i sve nastale promjene u vezi smještaja.
- (8) u rubriku "primjedbe" upisuje se promjena stanja registraturskog materijala izraženog u količini poslije izdavanja ili primopredaje.

Ovo uputstvo mora obavezno stajati na unutrašnjoj stranici Arhivske knjige.

Član 16.

Na omotima registraturskih jedinica istovrsnog materijala stavljaju se redni brojevi pod kojim je taj materijal upisan u arhivsku knjigu.

V ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 17.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se jednom godišnje na kraju svake kalendarske godine na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 18.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši komisija koja se sastoji od tri člana, koju imenuje predsjednica suda, a postupak pokreće imalac registraturskog materijala.

Izlučivati se, po pravilu, mogu samo one kategorije bezvrijednog registraturskog materijala koje su obuhvaćene listom kategorija registraturskog materijala, ako su protekli rokovi čuvanja.

Komisija sastavlja popis registraturskog materijala kome je prema listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja.

Popis sadrži sledeće podatke: redni broj, naziv kategorije materijala iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi i godina nastanka materijala.

Po završenom popisu komisija dostavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala za koji predlaže da se izluči Arhivu Republike Srpske u dva primjerka.

Po dobijanju odobrenja za izlučenje bezvrijednog registraturskog materijala sa liste popisa komisija vrši uništavanje/izlučivanje arhivske građe, a zapisnik o izlučivanju dostavlja Arhivu Republike Srpske.

Na osnovu rješenja kojim se odobrava uništenje bezvrijednog materijala sud je obavezan da uništi registraturski materija. Rješenje donosi predsjednik suda po sastavljenom popisu komisije koju je imenovao, a nakon dobijanja odobrenja od Arhiva Republike Srpske.

Član 19.

Ukoliko se u toku godine javi nova vrsta predmeta, koja nije obuhvaćena listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način i postupak predviđen za donošenje liste.

VI USLOVI ČUVANJA REGISTRATRSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 20.

Predmeti koji se čuvaju u arhivi moraju biti zaštićeni od vlage i požara i obezbjeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

Dužnost radnika u sudu koji rukovodi arhivom je da obavještava predsjednika suda o stanju arhive i da mu predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se ona zaštiti.

Član 21.

Registraturski materijal i arhivska građa čuvaju se u sređenom i bezbjednom stanju do predaje arhivu.

Pod bezbjednim stanjem, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

Član 22.

U cilju čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe preduzimaju se mjere zaštite, a koje se sastoje od:

- obezbjeđenja prostorija za smještaj i čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe,
- obezbjeđenje arhivske opreme,
- održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova,
- smještaj registraturskog materijala i arhivske građe i kontrolu tih uslova.

Član 23.

U arhivskim prostorijama temperatura vazduha mora se održavati u rasponu od 13 stepeni C do 18 stepeni C, a relativna vlažnost od 55% do 65%, a registraturski materijal i arhivska građa ne smiju biti izložene direktnom uticaju sunčevog svjetla.

Član 24.

U primjeni ovog pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe sledećih podzakonskih akata:

- Pravilnik o načinu primopredaje javne arhivske građe između imaoca i Arhiva Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 29/10)
- Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 31/00)
- Pravilnik postupku odabiranja arhivske građe, kriterijumima i načinu njenog vrednovanja („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 43/10).
- Uputstvo IKT odjela VSTS za pravljenje sigurnosnih kopija sistema i podataka

Član 25.

Sastavni dio ovog pravilnika je Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Osnovnog suda u Foči.

Član 26.

Nadzor nad primjenom pravilnika vrši predsjednik suda kao i stručne službe i organi za pojedine oblasti koje pokriva ovaj pravilnik kao što su Arhiv Republike Srpske, IKT odjel Visokog sudskog i tužilačkog savjeta BiH.

Član 27.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen na internet stranici suda i dostavljen korisnicima putem LAN mreže.

PREDSJEDNICA SUDA
Antonela Jokanović-Janjić

