

**JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
SARAJEVO**

**PRAVILNIK
o evidencijama u
Javnoj ustanovi Historijski arhiv Sarajevo“**

Sarajevo, decembar 2023. godina

Na osnovu člana 42. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), člana 19. Pravila JU Historijski arhiv Sarajevo, broj 02-1222-3/21 od 17.06.2021. godine, Izmjeni Pravila, broj 02- 885-6/23 od 07.04.2023. godine, Upravni odbor na sjednici održanoj 25.12.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K
o evidencijama u
Javnoj ustanovi „Historijski arhiv Sarajevo“

POGLAVLJE I- OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste i način vođenja evidencija u JU Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu, Arhiv).

Član 2.
(Pojam evidencije)

- (1) Pod evidencijama se podrazumijevaju popisi arhivske građe , obavijesna pomagala i dokumentacija koja se o građi, njegovim stvaraocima, posjednicima ili vlasnicima vodi u arhivima na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovog Pravilnika.
- (2) Na upis podataka u evidencije iz stavka 1. ovog člana primjenjuju se odredbe propisa o zaštiti ličnih podataka.

Član 3.
(Značenje pojedinih pojmova i izraza)

Gramatička terminologija korištenja muškog roda u ovom Pravilniku podrazumjeva uključivanje oba roda.

POGLAVLJE II - ORGANIZACIJA I EVIDENTIRANJE ARHIVSKE GRAĐE

Član 4.
(Arhivski fondovi i zbirke)

- (1) Arhivska i registraturna građa, preuzeta, sakupljena ili na drugi način dospjela u Arhiv organizovana je u arhivske fondove i zbirke.
- (2) Arhivski fond ili zbirku čini arhivska građa koja je nastala djelovanjem istog stvaraoca, određene vrste i namjene ili nastala djelovanjem određene djelatnosti.

- (3) Određeni fondovi i zbirke mogu se organizovati u više manjih skupina, ako je to neophodno zbog količine i raznovrsnosti građe koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja, zaštite ili korištenja.
- (4) Zbirka ili fond u pravilu se oblikuje u skladu sa izvornom organizacijom, odnosno klasifikacijom dokumentacije koju sadrži.
- (5) Ako izvorna organizacija, odnosno klasifikacija nije dosljedna ili ako znatnije otežava pronalaženje, korištenje ili rukovanje (zaštitu, vrednovanje, izlučivanje i dr.) dokumentacijom, arhivskom građom, fondom ili zbirkom tada se organizuje na način koji uklanja nedostatke i pogreške u izvornoj organizaciji.

Član 5.

(Evidencije u arhivu)

Arhiv je dužan voditi sljedeće evidencije:

- a) knjiga primljene (preuzete arhivske građe i knjigu pohranjene arhivske građe),
- b) opći inventar arhivske građe,
- c) dosje arhivskog fonda/zbirke,
- d) knjiga arhivske građe snimljene u sigurnosne i zaštitne svrhe,
- e) knjiga arhivske građe snimljena u dopunske svrhe,
- f) knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe,
- g) evidenciju stvaraoca arhivske građe na području nadležnosti Arhiva,
- h) evidenciju imaoca arhivske građe na području nadležnosti Arhiva,
- i) evidenciju o korištenju arhivske građe,
- j) upisnik vlasnika i imaoca privatne arhivske građe na području Kantona Sarajevo,
- k) registar arhivske građe iz nadležnosti arhiva kojemu je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra.

Član 6.

(Naučno-informativna pomagala)

Arhiv izrađuje i naučno-informativna pomagala koja omogućavaju upotrebu, odnosno korištenje arhivske građe. To su:

- a) vodiči,
- b) inventari fondova i
- c) druga naučno-informativna pomagala.

Odjeljak A.

1. Knjiga primljene arhivske građe i knjiga pohranjene arhivske građe

Član 7.

(Knjiga primljene i Knjiga pohranjene arhivske građe)

- (1) Knjiga primljene arhivske građe i Knjiga pohranjene arhivske građe sadrži:
 - a) redni broj upisa tokom godine,
 - b) datum preuzimanja,

- c) naziv i adresa predavaoca,
 - d) pravna osnova predaje (preuzimanje po službenoj dužnosti, otkup, poklon, pohrana),
 - e) datum, klasa i broj zapisnika odnosno ugovora o primopredaji,
 - f) vrijeme djelovanja stvaraoca građe,
 - g) sadržaj građe,
 - h) vremenski raspon građe,
 - i) količina građe,
 - j) oznaka fonda ili zbirke kojima je građa pripojena,
 - k) smještaj građe,
 - l) napomena.
- (2) Knjiga primljene arhivske građe i knjiga pohranjene arhivske građe imaju popis stvaraoca arhivske građe, predavaoca arhivske građe i fondova/zbirki.
 - (3) Uz Knjigu primljene arhivske građe i Knjigu pohranjene arhivske vodi se dosje svake primopredaje koji sadržava dokumentaciju nastalu u postupku primopredaje, primopredajni zapisnik odnosno ugovor, popis predane arhivske građe, popis građe koja još nije predana, popis dokumenata u dosjeu koji sadržava redni broj dokumenta u dosjeu, naziv, datum i broj dokumenta.
 - (4) Upis u Knjigu primljene arhivske građe i u Knjigu pohranjene arhivske građe ne mogu se brisati. Ako je potrebno ispraviti netačan podatak, precrta se tako da je čitljiv, a pored njega upiše ispravak.
 - (5) Stranice Knjige primljene arhivske građe i Knjige pohranjene arhivske građe trebaju biti numerisane, uvezane i prošivene te zapečaćene potpisom direktora i pečatom arhiva.
 - (6) Ako se Knjiga primljene arhivske građe i Knjiga pohranjene arhivske građe vode u elektronskom obliku, mora se osigurati autentičnost zapisa. Ispravci se provode tako da ostane sačuvan raniji podatak. Unos i ispravku podataka može obavljati samo za to ovlaštena osoba. Podaci o osobi koja je izvršila unos ili ispravku podataka u Knjigu primljene arhivske građe i Knjigu pohranjene arhivske građe, te o datumu unosa odnosno ispravka, upisuju se automatski i ne mogu se naknadno mijenjati.
 - (7) Po završetku kalendarske godine elektronski upis u Knjigu primljene arhivske građe i Knjigu pohranjene arhivske građe za tu kalendarsku godinu se ispisuju, a stranice numerišu, uvezuju i prošivaju na način utvrđen u stavu 5. ovog člana.

2. Popis arhivskih fondova i zbirki u arhivu

Član 8.

(Popis arhivskih fondova i zbirki u arhivu)

- (1) Popis arhivskih fondova i zbirki u arhivu (u daljem tekstu: Opći inventar) je upisnik arhivskih fondova i zbirki u arhivu. Opći inventar je matični broj (identifikacijska oznaka) arhivskog fonda odnosno zbirke.
- (2) Opći inventar sadržava sljedeće podatke:
 - a) redni broj fonda / zbirke,
 - b) klasifikacijsku oznaku fonda / zbirke,
 - c) naziv fonda / zbirke,
 - d) vremenski raspon građe,
 - e) količinu građe izraženu u broju fizičkih jedinica i odgovarajućih mjernih jedinica,

- f) stepen sređenosti,
 - g) podfondovi (ili) serije fonda / zbirke (naziv, vremenski raspon i količina),
 - h) postojeća pomagala (vrsta, vremenski raspon i količina),
 - i) naziv/nazivi, vrijeme djelovanja i sjedište stvaraoca,
 - j) arhivska pomagala,
 - k) broj, godina i datum prijema,
 - l) napomena.
- (3) Na upis u Opći inventar primjenjuju se odredbe člana 7. stav (4) i (6) ovog Pravilnika.
- (4) U Opći inventar podaci se upisuju nakon preuzimanja arhivske građe u arhiv. Svaka promjena upisuje se po nastanku promjene.

3. Dosje arhivskog fonda/zbirke

Član 9.

(Dosje arhivskog fonda/zbirke)

- (1) Za svaki fond ili zbirku vodi se i dosje arhivskog fonda / zbirke (u daljnjem tekstu: dosje). Uz osnovne podatke o fondu ili zbirci iz Općeg inventara, dosje sadrži:
- a) podatke o dokumentaciji o preuzimanju u arhiv,
 - b) podatke o sređivanju građe (opis stanja prije sređivanja, podaci o sređivanju i obrazloženje usvojenog nacrtu sređivanja),
 - c) podatke o sačuvanosti građe (podaci i zapisnici o izlučivanjima prije preuzimanja, podaci o dijelovima građe koji se nalaze u drugim ustanovama, popis arhivske građe izlučene u arhivu i obrazloženje),
 - d) podatke o snimanju, restauriranju i konzerviranju građe,
 - e) historijat stvaraoca,
 - f) historijat fonda ili zbirke te
 - g) bibliografiju radova o stvaraocu, arhivskom fondu / zbirci i bibliografiju radova objavljenih na osnovu korištenja arhivske građe.

4. Knjiga arhivske građe snimljene u sigurnosne i zaštitne svrhe

Član 10.

(Knjiga arhivske građe snimljene u sigurnosne i zaštitne svrhe)

- (1) Knjiga arhivske građe snimljene u sigurnosne i zaštitne svrhe (u daljem tekstu: Knjiga snimljene građe) sadrži:
- a) redni broj upisa snimke u Knjigu snimljene građe,
 - b) signatura i naziv originala,
 - c) signatura snimke,
 - d) cjelovitost snimanja,
 - e) podloga i tehnika snimanja,
 - f) vrsta snimke,
 - g) količina zapisa,
 - h) podaci o odgovornosti za izradu snimke,
 - i) topografska oznaka snimke,

- j) dostupnost,
- k) napomena.
- (2) Različite vrste snimke iste građe vode se pod jedinstvenom signaturom.
- (3) Uz podlogu (magnetno-optički disk, CD ROM, DVD i dr.) upisuje se i tehnika snimanja (crno-bijelo ili u boji, mikrofilmovanje, skeniranje), format filma (16mm, 35mm i dr.) ili digitalnog zapisa (TIF, GIF, JPEG i dr.) te oblik filma (mikrofilmski svitak i dr.). Za svaku snimku upisuje se uz vrstu snimke (matični negativ, posredni negativ, dijapozitiv i sl.) i generacija snimke (prva, druga, treća i dr.). Količina analognih zapisa, mikrooblika i fotografija, iskazuje se u broju snimaka, količina zvučnih, filmskih i video zapisa u trajanju reprodukcije, a količina digitalnih zapisa uz to i u kilobajtima i broju datoteka.
- (4) Podaci i o odgovornosti za izradu snimke su: prezime i ime osobe koja je izradila snimku, naziv ustanove u kojoj je snimanje izvršeno.
- (5) Na upis u Knjigu snimljene građe primjenjuju se odredbe člana 7. stav (4) i (6) ovog Pravilnika.

5. Knjiga arhivske građe snimljene u dopunske svrhe

Član 11.

(Knjiga arhivske građe snimljene u dopunske svrhe)

- (1) Knjiga arhivske građe snimljene u dopunske svrhe (u daljnjem tekstu: Knjiga dopunskih snimaka) sadržava sljedeće podatke o arhivskoj građi snimljene u svrhu dopune u arhivu postojećih fondova i zbirki:
 - a) redni broj upisa u Knjigu dopunskih snimaka,
 - b) država, mjesto i ustanova čija je građa snimljena,
 - c) signatura i naziv fonda / zbirke kojemu pripada snimljena građa,
 - d) signatura snimljene arhivske jedinice (originala),
 - e) sadržaj snimke,
 - f) vremenski raspon građe,
 - g) podloga i tehnika snimanja,
 - h) vrsta snimke,
 - i) količina zapisa,
 - j) datum narudžbe,
 - k) podaci o nabavi (datum, klasa i broj te iznos računa),
 - l) oznaka smještaja /topografska oznaka snimka,
 - m) dostupnost
 - n) napomena.
- (2) Uz podlogu (magneto-optički disk, CD ROM, DVD i dr.) upisuje se i tehnika snimanja (crno-bijelo ili u boji mikrofilmovanje, skeniranje) format filma (16mm, 35mm i dr.) ili digitalnog zapisa (TIF, GIF, JPEG i dr.) te oblik filma (mikrofilmski svitak, i dr). Za svaku snimku upisuje se uz vrstu snimke (matični negativ, posredni negativ, dijapozitiv i sl.), i generacija snimka (prva, druga, treća i td). Količina analognih zapisa, mikrooblika i fotografija, iskazuje se u broju snimaka, količina zvučnih, filmskih i video zapisa u trajanju reprodukcije digitalnih zapisa uz to i u kilobajtima i broju datoteka, a količina kseroks kopija u broju listova ili arhivskih kutija.

- (3) Na upis u Knjigu dopunskih snimaka primjenjuju se odredbe člana 7. stav (4) i (6) ovog Pravilnika.

6. Knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe

Član 12.

(Knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe)

- (1) Knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe (u daljem tekstu:Knjiga restaurirane građe) sadržava sljedeće podatke o restauriranoj i konzerviranoj arhivskoj građi, te o postupcima restauriranja i konzerviranja:
- a) redni broj upisa u knjigu restaurirane građe,
 - b) imalac arhivske građe (naziv/prezime i ime, adresa)
 - c) signatura i naziv fonda / zbirke
 - d) signatura restaurirane/konzervirane jedinice (originala)
 - e) vrsta i podloga restaurirane građe
 - f) količina i dimenzije građe, sažeti opis oštećenja
 - g) sažeti opis postupka restauriranja / konzerviranja
 - h) datum preuzimanja građe u laboratorij, restauriranje, te povrata građe imatelju,
 - i) prezime i ime restauratora,
 - j) napomena.
- (2) Dosije koji se vodi uz Knjigu restaurirane građe sadržava dokumentaciju s detaljnijim opisom oštećenja i konzervatorskog postupka, zapisnik odnosno ugovor o predaji građe laboratoriju za konzerviranje ili restauriranje te zapisnik o povratu građe.
- (3) Imalac ima pravo zatražiti od laboratorija jedan primjerak dokumentacije s opisom oštećenja i konzervatorsko-restauratorskog postupka koju će čuvati priloženu uz građu.
- (4) Na upis u Knjigu restaurirane građe primjenjuju se odredbe člana 7. stav (4) i (6) ovog Pravilnika.

7. Evidencija stvaraoca arhivske građe na području nadležnosti arhiva

Član 13.

(Evidencija stvaralaca arhivske građe na području nadležnosti arhiva)

- (1) Evidencija stvaraoca arhivske građe na području nadležnosti arhiva (u daljem tekstu: Evidencija stvaralaca) sadržava:
- a) redni broj upisa u Evidenciju stvaralaca
 - b) datum unosa u Evidenciju stvaralaca
 - c) matični broj
 - d) naziv /prezime i ime
 - e) sjedište /prebivalište
 - f) adresa
 - g) vrijeme djelovanja
 - h) klasifikacija djelatnosti
 - i) pravni status
 - j) historijat stvaralaca

- k) djelatnost
 - l) organizacijski ustroj
 - m) kategorija
 - n) veze (prednik, sljednik, više i niže tijelo i dr.)
 - o) naziv imaoca građe (naziv/prezime i ime)
 - p) napomena.
- (2) Stvaraoci se opisuju u skladu sa Međunarodnom normom arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji ISAAR (CPF).
 - (3) Matični broj stvaraoca je jedinstveni matični broj što ga dodjeljuje nadležno tijelo uprave.
 - (4) Naziv stvaraoca je najčešće posljednji službeni naziv stvaraoca. Ukoliko je stvaralac imao više različitih službenih naziva upisuje se i ostali službeni nazivi, s naznakom razdoblja. Ako je stvaralac poznat i pod drugim nazivima, osim po službenim, upisuju se i takvi nazivi, u skladu sa ISAAR (CPF-u). Ako je stvaralac mijenjao sjedište, upisuje se sva poznata sjedišta s naznakom razdoblja u kojemu je pojedino mjesto bilo sjedište stvaraoca.
 - (5) Pravni status stvaraoca određuje stvaraoca kao pravno lice, fizičko lice ili obitelj, a pravna lica i kao vrstu pravnog lica, organ uprave, javna ustanova, trgovačko društvo i dr.).
 - (6) Prednik je pravno ili fizičko lice koje je obavljalo djelatnost ili znatan dio djelatnosti stvaraoca prije nego je stvaralac prestao obavljati.
 - (7) Sljednik je pravno ili fizičko lice koje je tu djelatnost obavljalo ili je obavlja nakon što ju je stvaralac prestao obavljati.
 - (8) Evidencija stvaraoca arhivske građe na području nadležnosti arhiva vodi se za sve stvaraoce javnog te za one stvaraoce građe za koje se procijeni da njihovim djelovanjem nastaje arhivska građa trajne vrijednosti.
 - (5) Na upis u Evidenciju stvaralaca primjenjuju se odredbe člana 7. stav (4) i (6) ovog Pravilnika.

8. Evidencija imalaca arhivske građe na području nadležnosti arhiva

Član 14.

(Evidencija imalaca arhivske građe na području nadležnosti arhiva)

- (1) Evidencija imalaca arhivske građe na području nadležnosti arhiva (u daljem tekstu: Evidencija imalaca) sadržava slijedeće:
 - a) redni broj upisa imatelja u Evidenciji imalaca,
 - b) datum, klasa i broj isprave o unosu i brisanju imaoca iz Evidencije imalaca
 - c) matični broj
 - d) naziv / prezime i ime
 - e) sjedište / prebivalište
 - f) adresa
 - g) prezime i ime osobe odgovorne za građu
 - h) naziv /prezime i ime stvaraoca
 - i) napomena.
- (2) U Evidenciju se unose i redni brojevi upisa u Evidenciju stvaralaca i nazivi svih stvaralaca čija se građa nalazi u posjedu svih popisa građe u posjedu imaoca.

- (3) Za stvaraocce i imaoce u nadležnosti arhiva vode se dosjei. Ako se ista pravna ili fizička osoba vodi i u Evidenciji stvaraoca arhivske građe izvan arhiva, vodi se jedan dosje. Dosje sadržava dokumentaciju o upisu u evidenciju, obrazloženje kategorizacije stvaraoca, podatke o nadzornim obilascima zaštite, popisima i rokovima čuvanja, provedenom izlučivanju građe te popis građe, kao i podatke o primopredajama.
- (4) Na upis u Evidenciju imalaca primjenjuje se odredbe člana 7. stav (4) i (6) ovog Pravilnika.

9. Evidencija o korištenju arhivske građe

Član 15.

(Evidencija o korištenju arhivske građe)

- (1) Arhiv vodi evidencije o korištenju arhivske građe i to Evidenciju korisnika, Zahtjev za pristup arhivskoj građi, Dnevnik čitaonice i Evidenciju korištene arhivske građe.
- (2) Evidencija korisnika sadrži:
 - a) redni broj prijave u tekućoj godini,
 - b) identifikacijski broj,
 - c) prezime i ime,
 - d) adresa stalnog i privremenog boravka,
 - e) datum i mjesto rođenja,
 - f) zvanje, zanimanje i ustanova zaposlenja.
- (3) Zahtjev za pristup arhivskoj građi sadrži:
 - a) redni broj prijave u tekućoj godini,
 - b) identifikacijski broj korisnika,
 - c) prezime i ime korisnika,
 - d) tema ili područje istraživanja,
 - e) fondovi i zbirke koje korisnik namjerava koristiti,
 - f) svrha korištenja,
 - g) podaci o odobrenju korištenja (prezime i ime osobe koja je odobrila korištenje i datum odobrenja),
 - h) oblik korištenja (korištenje originala ili kopije, narudžba za snimanje građe),
 - i) podaci o naručenoj građi (signatura i naziv fonda/zbirke, signatura i naziv naručene arhivske jedinice),
 - j) obaveze korisnika prema arhivu.
- (4) Dnevnik čitaonice sadrži:
 - a) identifikacijski broj korisnika,
 - b) prezime i ime korisnika
 - c) datum posjeta,
 - d) vrijeme ulaska i izlaska,
 - e) napomena.
- (5) Evidencija korištene arhivske građe sadrži:
 - a) identifikacijski broj korisnika,
 - b) prezime i ime korisnika
 - c) broj i datum zahtjeva,
 - d) datum/vrijeme korištenja,

- e) signatura i naziv korištene građe,
- f) kopiranje građe (signatura i naziv originala, te količina izrađenih snimaka)
- g) napomena.

10. Registar arhivskih fondova i zbirki

Član 16.

(Registar arhivskih fondova i zbirki)

- (1) Registar arhivskih fondova i zbirki Arhiva (u daljem tekstu: Registar fondova) središnja je evidencija arhivskih fondova Arhiva.
- (2) Arhivski fondovi i zbirke u registru fondova upisuju se u skladu s članom 8. ovog Pravilnika.
- (3) Upis u Registar fondova također sadržava i naziv i adresu imaoaca, bibliografiju radova objavljene arhivske građe i radova objavljenih na osnovu korištenja fondova ili zbirke, valorizaciju građe te podatak o postojanju sigurnosnih snimaka građe. U registar fondova se mogu unijeti i drugi podaci iz dosjea.
- (4) Na vođenje Registra fondova primjenjuju se odredbe člana 7. stav (4) i (6) ovog Pravilnika.

11. Upisnik vlasnika i posjednika privatne arhivske građe na području Kantona Sarajevo

Član 17.

(Upisnik vlasnika i imaoaca privatne arhivske građe)

- (1) Upisnik vlasnika i imaoaca privatne arhivske građe (u daljem tekstu: Upisnik) sadržava slijedeće podatke:
 - a) redni broj i datum upisa u Upisnik,
 - b) datum, klasa i broj rješenja o upisu u Upisnik,
 - c) podaci o posjedniku (prezime i ime / naziv, prebivalište / sjedište, matični broj pravnog lica),
 - d) podaci o vlasniku (prezime i ime / naziv, prebivalište / sjedište, matični broj pravnog lica),
 - e) podaci o fondovima i zbirkama (naziv, vrijeme nastanka, količina, sadržaj, osnovni podaci o stvaratelju - naziv, sjedište, djelatnost)
 - f) datum, klasa i broj rješenja o proglašenju građe kulturnim dobrom,
 - g) datum, klasa i broj rješenja o brisanju iz Upisnika
 - h) napomena.
- (2) Uz Upisnik se vodi dosje koji sadržava dokumentaciju o upisu, brisanju iz upisa i drugim promjenama te popise i drugu dokumentaciju u vezi s građom upisanog vlasnika ili imaoaca.
- (3) Obaveze vlasnika i imalaca privatne arhivske građe utvrđene su članom 32.-38. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16).
- (4) Na vođenje Upisnika primjenjuju se odredbe člana 7. stav (4) i (6) ovog Pravilnika.

12. Registar arhivske građe iz nadležnosti arhiva kojoj je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra

Član 18.

(Registar arhivske građe kojoj je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra)

Registar arhivske građe kojoj je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra (u daljem tekstu: Registar), sadrži:

- a) redni broj i datum upisa u registar,
- b) osnovni podaci o imaoocu / vlasniku arhivske građe (prezime i ime / naziv, adresa, matični broj, vrsta pravnog lica,
- c) naziv arhivskog fonda / zbirke ili cjeline fondova / zbirki,
- d) datum, klasa i broj rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra,
- e) napomena.

Odjeljak B.

Opis arhivske građe

Član 19.

(Opis arhivske građe)

- (1) Popis arhivske građe za pojedine fondove i zbirke u arhivu sadržavaju i opis arhivske građe koja se opisuje u skladu sa međunarodnim arhivističkim normama opisa pri čemu se koriste upute, pravilnici i smjernice koje donosi Arhiv.

Član 20.

(Naučno-informativna pomagala)

- (1) Zavisno o nivou i intenzitetu opisa razlikuju se slijedeća naučno-informativna pomagala koja omogućavaju upotrebu arhivske građe:
 - a) pregled arhivskih fondova i zbirki,
 - b) arhivski vodiči,
 - c) inventari,
 - d) regesta,
 - e) popisi,
 - f) kazala i dr.
- (2) Izbor vrste pomagala, nivoa i sadržaja opisa, zavisi o vrsti arhivske građe i procjeni potrebe za određenim pomagalom.
- (3) Naučno-informativna pomagala se mogu izrađivati i objavljivati na klasičnom mediju ili u elektronskom obliku.
- (4) Pregled arhivskih fondova i zbirki sadrži opće podatke o svim arhivskim fondovima i zbirkama u arhivu.
- (5) Arhivski vodič je opis svih fondova i zbirki jednoga arhiva. U uvodnom dijelu sadržava i historijat arhiva, podatke o korištenju.
- (6) Tematski arhivski vodič je popis arhivskih jedinica koje sadržavaju građu značajnu za određenu temu, neko područje ili vremensko razdoblje.

- (7) Arhivski inventar je opis arhivskih jedinica jednoga fonda ili zbirke koji omogućuju pretraživanje, pronalaženje i razumijevanje konteksta arhivskih jedinica unutar fonda te pronalaženje pripadajućih tehničkih jedinica.
- (8) Arhivski inventar sadrži:
- a) opis arhivskih jedinica odnosno identifikaciju i prikaz konteksta i sadržaja kroz elemente opisa grupiranih u sedam područja (identifikacija, kontekst, sadržaj, dostupnost i korištenje, dopunski izvori, napomene, kontrola opisa), a identifikacijska oznaka (signatura), vrijeme nastanka, količina građe, nivo opisa i naziv stvaratelja obavezni su elementi opisa,
 - b) popis arhivskih i pripadajućih tehničkih jedinica te
 - c) predmetno kazalo, kazalo osobe i mjesno kazalo.
- (9) Arhivski inventar može biti sumarni ili analitički.
- a) Sumarni arhivski inventar sadržava opis arhivskih jedinica nivoa podserije i viših nivoa i popis tehničkih jedinica koje pripadaju pojedinim arhivskim jedinicama najniže opisanog nivoa.
 - b) Analitički arhivski inventar sadržava opis arhivskih jedinica na nivou predmeta i jedinica viših nivoa, a može sadržavati i opis pojedinačnih dokumenata te popis pripadajućih tehničkih jedinica.
- (10) Regesta opisuje pojedinačni dokument s naznakom vremena i mjesta nastanka, sadržaja te vanjskih karakteristika dokumenta.
- (11) Arhivski popis, bez obzira na nivo opisa, obavezno sadržava signaturu, naziv odnosno sadržaj, vrijeme nastanka i količinu popisne jedinice.

Član 21.

(Uslovi i način korištenja arhivske građe)

Uslovi i način korištenja arhivske građe u Arhivu regulisani su Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18.

POGLAVLJE III - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i način donošenja.

Član 23.

(Prestanak važenja pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o evidencijama i načinu korištenja arhivske građe Istorijskog arhiva Sarajevo, broj 02-1121-4/05 od 27.06.2005. godine.

Član 24.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Pravilnik će se objaviti na web stranici Arhiva, oglasnoj ploči Arhiva i u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 02-2943-4/23
Sarajevo, 25.12.2023.godine



PREDSJEDNIK
PRÁVNNOG ODBORA

Sakib Kásapović