

147

Na temelju čl. 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 31. 5. 2002. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju člana Upravnog odbora
Javne ustanove Historijski arhiv u Tuzli****I**

Izet Šabotić, razrješava se dužnosti člana Upravnog odbora Javne ustanove Historijski arhiv u Tuzli.

II

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona"

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-34-4142/02
Tuzla, 31. 5. 2002. godine

PREDSJEDNIK VLADE
Senahid Šaković, v.r.

148

Na osnovu čl. 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 31. 5. 2002. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju člana Upravnog odbora
Javne ustanove Historijski arhiv u Tuzli****I**

Nermana Hodžić, imenuje se za člana Upravnog odbora Javne ustanove Historijski arhiv u Tuzli.

II

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona"

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-34-6582/02
Tuzla, 31. 5. 2002. godine

PREDSJEDNIK VLADE
Senahid Šaković, v.r.

148

Na temelju čl. 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 31. 5. 2002. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju člana Upravnog odbora
Javne ustanove Historijski arhiv u Tuzli****I**

Nermana Hodžić, imenuje se za člana Upravnog odbora Javne ustanove Historijski arhiv u Tuzli.

II

Ovo rješenje objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona"

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-34-6582/02
Tuzla, 31. 5. 2002. godine

PREDSJEDNIK VLADE
Senahid Šaković, v.r.

149

Na osnovu čl. 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00), a u vezi sa članom 20. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 15/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 26. 6. 2002. godine, donosi

UPUTSTVO**O NAČINU PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE
IZMEĐU IMALACA I STVARALACA ARHIVSKE
GRAĐE I NADLEŽNOG ARHIVA**

- Ovim uputstvom uređuje se način primopredaje arhivske i registratorske građe između imalaca i stvaralaca arhivske građe i nadležnog arhiva. Imaoci i stvaraoci arhivske građe iz prethodnog stava dužni su da nadležnom arhivu predaju građu u registratorski sređenom stanju, izuzev građe koja im je u skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti data na čuvanje i korištenje.
- Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u izuzetnim slučajevima uz sporazum između imaoca arhivske građe i nadležnog arhiva. Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, imaoци i stvaraoci arhivske građe su dužni da tu građu čuvaju u bezbjednom stanju i sigurnom od oštećenja i uništenja sve dok se ne steknu uslovi za preuzimanje od strane nadležnog arhiva. Prije predaje, imalac građe je dužan obaviti njeno odabiranje i sređivanje.
- Proizvođač filmske građe namijenjene za prikazivanje, bez obzira u kojoj tehnici je film snimljen, u prvoj godini prikazivanja filma jednu nekorisćenu kopiju nekorisćenog filma predaju nadležnom arhivu. Godinu dana nakon snimanja filma, proizvođač je dužan predati na trajno čuvanje izvornu građu snimljenog filma (originalni negativni slike i tona).
 - Uvoznik filma obavezan je, po isteku licence filma, predati nadležnom arhivu najbolju kopiju filma uvezenog za javno prikazivanje,
 - Uvoznik videokasete obavezan je predati nadležnom arhivu, na trajno čuvanje, po jednu kopiju svakog primjerka uvezene videokasete.
- U slučaju prestanka rada imaoca registratorskog materijala i arhivske građe, organ koji je donio odluku o prestanku rada, odnosno ukidanju pravnog lica, dužan je da u roku

od 60 dana od dana prestanka rada, njegovu registraturnu i arhivsku građu preda pravnom licu koje preuzima njegove poslove ili nadležnom arhivu u sređenom stanju u skladu sa Zakonom utvrđenom procedurom i ovim uputstvom.

5. Stvaraoci i imaoци arhivske i registraturne građe dužni su u rokovima utvrđenim Zakonom, građu predati nadležnom arhivu u originalu, sređenu, označenu, popisanu u zaokruženim cjelinama, te tehnički opremljenu.

Troškove predaje i smještaja građe (prostor, oprema i sl.), snosi imalac, odnosno stvaralac arhivske građe, kao i troškove sređivanja i izrade popisa arhivske građe, ukoliko to nije ranije urađeno.

6. Arhivska građa i registraturni materijal koji se predaju nadležnom arhivu moraju biti u registraturni sređenom stanju. Arhivska građa treba biti odložena u arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, koju je donio imalac arhivske građe, i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturni sređenom stanju i nije propisno evidentirana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će utvrditi rok u kome je imalac arhivske građe dužan da istu sredi prema utvrđenoj metodologiji i zakonskoj proceduri, i propisno evidentira u arhivsku knjigu.

7. Arhivska građa, sređena, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske i registraturne građe imaoци arhivske i registraturne građe dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka popisa zadržavaju za sebe.

8. Ukoliko stvaraoci i imaoци arhivske i registraturne građe ne postupe u skladu sa odredbom člana 18., 20. i 21. Zakona o arhivskoj djelatnosti tj. ne predaju arhivsku građu nadležnom arhivu, nadležni arhiv će donijeti rješenje o odabiranju, sređivanju i predaji arhivske građe i postupiti po rješenju, a sve na trošak imaoца, odnosno stvaraoca arhivske građe.

9. Primopredaja arhivske građe i registraturnog materijala vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika imaoца arhivske građe i registraturnog materijala i predstavnika nadležnog arhiva. Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji sa slijedećim podacima:

- Naziv imaoца arhivske građe, registraturnog materijala koji predaje arhivsku građu i naziv nadležnog arhiva koji je preuzima,
- mjesto primopredaje i datum,
- broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
- opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe,
- podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
- kratak historijat stvaraoca arhivske građe koja se preuzima,
- mišljenje imaoца arhivske građe o načinu i uslovima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje i
- obaveze imaoца arhivske i registraturne građe u pogledu plaćanja troškova smještaja, opreme (police, regali, povezi, kutije, registratori i sl.) i transporta građe.

Zapisnik o primopredaji potpisuju članovi Komisije, a ovjerava se pečatom pravnog, odnosno fizičkog lica koje arhivsku građu predaje i pečatom nadležnog arhiva.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka pravno, odnosno fizičko lice koje arhivsku građu predaje.

Popis arhivske građe koji podnosi imalac sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

10. Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

11. Danom stupanja na snagu ovog uputstva na području Tuzlanskog kantona prestaje primjena Uputstva o načinu primopredaje arhivske građe između imaoца arhivske građe i nadležnog arhiva ("Službeni list SR BiH", br. 41/88).

12. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA

PREDSJEDNIK VLADE

Senahid Šaković, v.r.

Broj: 02/1-48-7480/02
Tuzla, 26. 6. 2002. godine

149

Na temelju čl. 5. i 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00), a u svezi s člankom 20. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 15/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj 26. 6. 2002. godine, donosi

UPUTSTVO

O NAČINU PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU IMALACA I STVARATELJA ARHIVSKE GRAĐE I NADLEŽNOG ARHIVA

1. Ovim uputstvom uređuje se način primopredaje arhivske i registraturne građe između imalaca i stvaratelja arhivske građe i nadležnog arhiva.

Imaoци i stvaratelji arhivske građe iz prethodnog stavka dužni su da nadležnom arhivu predaju građu u registraturni sređenom stanju, izuzev građe koja im je sukladno odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti data na čuvanje i korišćenje.

2. Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u iznimnim slučajevima uz sporazum između imaoца arhivske građe i nadležnog arhiva.

Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, imaoци i stvaratelji arhivske građe su dužni da tu građu čuvaju u bezbjednom stanju i sigurnom od oštećenja i uništenja sve dok se ne steknu uvjeti za preuzimanje od strane nadležnog arhiva. Prije predaje imalac građe je dužan obaviti njeno odabiranje i sređivanje.

3. Proizvođač filmske građe namijenjene za prikazivanje, bez obzira u kojoj tehnici je film snimljen, u prvoj godini prikazivanja filma jednu nekorišćenu kopiju nekorišćenog filma predaju nadležnom arhivu.

Godinu dana nakon snimanja filma, proizvođač je dužan predati na trajno čuvanje izvornu građu snimljenog filma (originalni negativni slike i tona).

- Uvoznik filma obvezatan je, po isteku licence filma, predati nadležnom arhivu najbolju kopiju filma uvezenog za javno prikazivanje,
 - Uvoznik videokazeta obvezatan je predati nadležnom arhivu, na trajno čuvanje, po jednu kopiju svakog primjerka uvezene videokazete.
4. U slučaju prestanka rada imaoца registraturnog materijala i arhivske građe, organ koji je donio odluku o prestanku

rada, odnosno ukidanju pravne osobe, dužan je da u roku od 60 dana od dana prestanka rada, njegovu registraturnu i arhivsku građu preda pravnoj osobi koja preuzima njegove poslove ili nadležnom arhivu u sređenom stanju sukladno Zakonu utvrđenoj proceduri i ovim uputstvom.

5. Stvaratelji i imaoči arhivske i registraturne građe dužni su u rokovima utvrđenim Zakonom, građu predati nadležnom arhivu u originalu, sređenu, označenu, popisano u zaokruženim cjelinama, te tehnički opremljenu.

Troškove predaje i smještaja građe (prostor, oprema i sl.), snosi imalac, odnosno stvaratelj arhivske građe, kao i troškove sređivanja i izrade popisa arhivske građe, ukoliko to nije ranije urađeno.

6. Arhivska građa i registraturni materijal koji se predaju nadležnom arhivu moraju biti u registraturni sređenom stanju. Arhivska građa treba biti odložena u arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, koju je donio imalac arhivske građe, i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturni sređenom stanju i nije propisno evidentirana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će utvrditi rok u kome je imalac arhivske građe dužan da istu sredi prema utvrđenoj metodologiji i zakonskoj proceduri, i propisno evidentira u arhivsku knjigu.

7. Arhivska građa sređena, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske i registraturne građe imaoči arhivske i registraturne građe dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka popisa zadržavaju za sebe.

8. Ukoliko stvaratelji i imaoči arhivske i registraturne građe ne postupe sukladno odredbi članka 18., 20. i 21. Zakona o arhivskoj djelatnosti tj. ne predaju arhivsku građu nadležnom arhivu, nadležni arhiv će donijeti rješenje o odabiranju, sređivanju i predaji arhivske građe i postupiti po rješenju, a sve na trošak imaoča, odnosno stvaratelja arhivske građe.

9. Primopredaja arhivske građe i registraturnog materijala vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika imaoča arhivske građe i registraturnog materijala i predstavnika nadležnog arhiva. Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji sa slijedećim podacima:

- naziv imaoča arhivske građe, registraturnog materijala koji predaje arhivsku građu i naziv nadležnog arhiva koji je preuzima,
- mjesto primopredaje i datum,
- broj akta na temelju koga se vrši primopredaja,
- opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe,
- podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
- kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,
- mišljenje imaoča arhivske građe o načinu i uvjetima korišćenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje i
- obveze imaoča arhivske i registraturne građe glede plaćanja troškova smještaja, opreme (police, regali, povezi, kutije, registratori i sl.) i transporta građe.

Zapisnik o primopredaji potpisuju članovi Komisije, a ovjerava se pečatom pravne, odnosno fizičke osobe koja arhivsku građu predaje i pečatom nadležnog arhiva.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka pravna, odnosno fizička osoba koja arhivsku građu predaje.

Popis arhivske građe koji podnosi imalac sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

10. Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i temeljne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

11. Danom stupanja na snagu ovog uputstva na području Tuzlanskog kantona prestaje primjena Uputstva o načinu primopredaje arhivske građe između imatelja arhivske građe i nadležnog arhiva ("Službeni list SR BiH", br. 41/88).

12. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-48-7480/02
Tuzla, 26. 6. 2002. godine

PREDSJEDNIK VLADE

Senahid Šaković, v.r.

150

Na osnovu člana 74. stav 3. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/02), predsjednik Kantonalnog suda u Tuzli, dana 14. juna 2002. godine, donosi

ODLUKU

o prestanku vršenja službe sudije porotnika u Općinskim sudovima Tuzlanskog kantona

I

Prestaje vršenje službe sudijama porotnicima u Općinskom sudu u Banovićima, zbog navršениh 65 godina životne dobi i obaveznog odlaska u penziju:

1. Mustafi Softiću, rođenom 01. 06. 1935. godine, iz Podgorja,
2. Nuratu Softiću, rođenom 08. 01. 1931. godine, iz Banovića,
3. Nuragi Mujkiću, rođenom 23. 07. 1934. godine, iz Grivica,
4. Aliji Kukić, rođenoj 07. 01. 1935. godine, iz Banovići Sela,
5. Mirjani Rajin, rođenoj 11. 07. 1931. godine, iz Banovića,
6. Salihu Birpariću, rođenom 30. 07. 1936. godine, iz Banovića,
7. Ragibu Fočaku, rođenom 29. 05. 1928. godine, iz Banovića,
8. Miletu Dadiću, rođenom 12. 08. 1928. godine, iz Banovića,
9. Asimu Begoviću, rođenom 31. 05. 1937. godine, iz Banovića i
10. Aliji Imamoviću, rođenom 27. 10. 1937. godine, iz Banovića.

II

Prestaje vršenje službe sudijama porotnicima u Općinskom sudu u Gračanici, zbog navršениh 65 godina životne dobi i obaveznog odlaska u penziju:

1. Bahriji Ahmetaševiću, rođenom 04. 05. 1935. godine, iz Gračanice,
2. Ćazimu Aliću, rođenom 01. 09. 1936. godine, iz Miričine,