

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Amira Šehović*, Đžemila Čekić**

UDK: 930.25

A. Šehović, Đ. Čekić: *Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja. Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 6/2007, str. 379-385.*

Izvirnik v bosanščini, izvleček v bosanščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Autori se u radu bave listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, aktom koji predstavlja osnovu za pravilno vođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

UDC: 930.25

A. Šehović, Đ. Čekić: *Category List of Registry Office Records and Their Retention Periods. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 6/2007, pp. 379-385.*

Original in Bosnian, abstract in Bosnian and English, summary in English.

In the article the authors are dealing with the list of categories of the registry office records and their retention periods, acts that represent the basis for a proper managing of office and archival business.

Jedna od osnovnih zakonskih obaveza stvaraoca, odnosno imaoca registraturne i arhivske građe u Bosni i Hercegovini, a koja se odnosi na kancelarijsko i arhivsko poslovanje, je donošenje liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista kategorija) u cilju pravilnog zavođenja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja akata i predmeta (organa uprave, službi za upravu ili pravnih lica).

Lista kategorija je akt stvaraoca registraturne građe koji obuhvata cjelokupnu registraturnu građu koja nastaje u njegovom radu, prema organizacionoj strukturi nastajanja, u kojoj je određen i rok čuvanja.

Lista kategorija se izrađuje prema organizaciji rada stvaraoca, odnosno organizacionoj strukturi nastajanja akata i predmeta, vrste i sadržaja građe. U formi klasifikacione šeme određuju se rokovi čuvanja za svaku kategoriju građe, sa stanovišta operativnog, društvenog, historijskog, kulturnog, naučnog i drugog društvenog značaja kod pravnih lica. Kod organa uprave, lista se izrađuje na osnovu jedinstvenih klasifikacionih oznaka, utvrđenih za određen nivo vlasti; federalni organi uprave od 01- 49, utvrđeni Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH¹, a za institucije Bosne i Hercegovine

* Amira Šehović, dipl. lur., arhivski savjetnik, Arhiv BiH, Sarajevo, Ul. Reisa Džemaludina br. 6, Bosna i Hercegovina.

** Đžemila Čekić, dipl. pravnik, arhivist, JU Istorijski arhiv Sarajevo, Alipašina 19, Bosna i Hercegovina.

¹ Službene novine Federacije BiH, broj 30/98.

utvrđene su od 01-50 Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH².

Da bi se u samom procesu nastajanja akata obezbjedilo pravilno zavođenje, razvrstavanje, odnosno klasifikovanje akata i predmeta, arhiviranje i njihovo čuvanje te odredili rokovi čuvanja akata i predmeta koji nastaju u radu jednog stvaraoca, donosi se lista kategorija. Donošenjem liste obezbjeđuje se i valorizacija akata i predmeta.

Osnovni cilj liste je vrednovanje sadržaja predmeta i akata određivanjem rokova čuvanja, kao i pravilno zavođenje, razvrstavanje, odnosno klasifikovanje akata, arhiviranje i njihovo čuvanje, kao i odabiranje arhivske iz registraturne građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe.

Njen cilj je i da se utvrdi koji su to dijelovi registraturne građe kod stvaraoca koji predstavljaju istorijsku, kulturnu, naučnu i drugu vrijednost od značaja za stvaraoca, a također su od značaja za užu odnosno širu društvenu zajednicu. Takva građa mora se čuvati trajno i predati nadležnom arhivu. Registraturna građa koja nema dokaznu vrijednost odnosno ima ograničenu vremensku, dužu ili kraću operativnu vrijednost za tekući rad stvaraoca, može se uništiti.

Rokovi čuvanja u listi izraženi su numerički od 1, 2, 3, 5, 10, 20. godina, oznakom «T» (Trajno) i «TO» (Trajno operativno) za federalne organe uprave i federalna pravna lica, dok za institucije Bosne i Hercegovine i institucije Republike Srpske nije predviđena oznaka «TO».

Rokovi čuvanja određuju se prema ocjeni značaja registraturne građe za historiju, nauku, kulturu i druge društvene potrebe, kao i potrebe stvaraoca.

Kraći rokovi čuvanja, od jedne do pet godina određuju se za one kategorije registraturne građe koji imaju dokaznu vrijednost, ili im je ista kratkoročna ili uopšte nemaju neku dokaznu vrijednost kao, npr: potvrde, ugovori na kraći period, zaključnice, kategorije pomoćnih računovodstvenih spisa, tekuće dopisivanje stvaraoca o pitanjima koja se odnose na njegovu osnovnu djelatnost, pomoćne evidencije (interna dostavna knjiga, knjiga za poštu, periodični izvještaji, planovi i sl.).

Rokovi čuvanja za preko 5-20 godina, određuju se po pravilu za one kategorije registraturne građe, koji nisu od trajne vrijednosti, a imaju dokaznu vrijednost s dužim ili veoma dugim pravnim posljedicama (ugovori, sporazumi, rješenja, personalna i druga dokumentacija).

Listom kategorija vrši se valorizacija predmeta i akata. Da bi se valorizacija pravilno izvršila, listu izrađuje komisija sastavljena od najstručnijih službenika stvaraoca koji poznaju organizaciju rada, odnosno vrstu registraturne građe koja nastaje radom stvaraoca, a sposobni su ocijeniti njen naučno-historijski, društveni i praktični značaj svakog predmeta i akta nastalog u radu stvaraoca. Postupak za izradu liste pokreće rukovodilac stvaraoca registraturne i arhivske građe donošenjem rješenja o obrazovanju komisije za izradu iste.

Pažljivo i pravilno donošenje liste od velikog je značaja jer se tako vrši vrednovanje registraturne građe, odnosno, određuje se šta predstavlja kod stvaraoca

² Službeni glasnik BiH, broj 35/03.

arhivsku, a šta registraturnu građu koja ima operativni karakter, odnosno određen rok čuvanja 2, 5, 10, godina.

Listom se utvrđuje vrsta građe koja se mora trajno čuvati do predaje nadležnom arhivu kao i registraturna građa koja ima tačno određen rok čuvanja od 2, 3, 5, god. i sl. koja se po isteku tog roka uništava. Arhivska građa je ona građa koja sadrži podatke od značaja za historiju, nauku, kulturu, opšte i druge društvene potrebe, te podatke koji predstavljaju suštinu rada stvaraoca. Arhivska građa je i ona građa koja sadrži podatke koji govore o načinu i uslovima života zaposlenika stvaraoca i načinu života građana, pojedinaca, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima. Zbog takvog značaja, stvaralac je dužan predati nadležnom arhivu. Spoljna obilježja dokumenta (autentičnost dokumenta, vrsta, originalnost, rukopisna vrijednost, jezik, pismo, materijal, forma dokumenta, tekst i idejno umjetnički simboli štambilja i pečata na dokumentu) bitno utiču na vrednovanje građe.

Za trajno čuvanje određuje se i kategorija registraturne građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima (npr: Zakonom o zdravstvenoj zaštiti određeno je da se istorije bolesti čuvaju trajno, Zakon o građenju određuje rokove čuvanja za tehničku dokumentaciju, Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju, Zakon o računovodstvu). Računovodstveni kodeksi, i drugi materijalni propisi iz finansijske oblasti određuju rokove čuvanja za određenu finansijsku dokumentaciju.

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba stvaraoca.

Registraturna građa je ona građa koja ima privremeni, ograničeni vremenski duži ili kraći značaj za tekući rad, te se bez ikakve štete za stvaraoca, društvo i pojedinca može uništiti poslije određenog roka (2, 3, 5,).

Na osnovu rokova čuvanja utvrđenih u listi izdvaja se i sukcesivno uništava registraturna građa, čime se stvaralac oslobađa nepotrebne građe koju nije obavezan čuvati, a ujedno obezbjeđuje prostor za smještaj novoprispjele arhivske građe.

Da bi se lista sadržajno i pravilno donijela, a izbjeglo da pojedine kategorije registraturne građe koje imaju trajni karakter dobiju vremensku kategoriju, odnosno da se nepravilno vrednuju od stvaraoca ili budu uništene, zakonodavac obavezuje stvaraoca da za listu mora dobiti saglasnost nadležnog arhiva.

Znači, vrednovanje sadržaja predmeta i akata, u smislu određivanja rokova čuvanja, zajednički je zadatak i stvaraoca, a i nadležnog arhiva. Stvaralac se također obavezuje da ukoliko se u njegovom djelovanju pojave nove vrste predmeta i akata da ih naknadno kategorizuje i unese u listu, odnosno da izvrši dopune ili izmjene liste uz saglasnost nadležnog arhiva.

Ako stvaralac u toku svog djelovanja proširi djelokrug rada ili izvrši neku drugu transformaciju, što ima za posljedicu pojavu nove vrste predmeta i akata, dužan je da tu vrstu predmeta i akata kategorizuje i dopuni listu.

Donesena lista kategorija mora se prije primjene dostaviti nadležnom arhivu na saglasnost. Tek nakon dobivanja saglasnosti od nadležnog arhiva, lista kategorija se može primjenjivati.

Nadležni arhiv je obavezan da najkasnije u roku od mjesec dana izda saglasnost na listu koju je stvaralac dostavio.

Izrađenu listu stvaralac dostavlja u dva primjerka nadležnom arhivu na saglasnost. Ocjena nadležnog arhiva je obavezujuća za stvaraoca u smislu određivanja rokova, odnosno o tome koje se kategorije registraturne građe iz liste moraju čuvati trajno, a koje imaju kraći ili duži rok čuvanja.

Osnovni zadatak liste jeste da utvrdi koja kategorija registraturne građe nastaje u radu stvaraoca, klasifikacione oznake i rok čuvanja te građe.

Kategorija registraturne građe određuje se u okviru klasifikacionih oznaka, odnosno podgrupa (podklasifikaciona oznaka) u koju spadaju pojedini akti i predmeti.

Podgrupe se određuju za predmete i akte koji u okviru klasifikacione oznake, čine istu vrstu predmeta i akata npr: 27. Promet i komunikacija (osnovna klasifikaciona oznaka); 27-1 Cestovni promet (podklasifikaciona oznaka); 27-2 Željeznički promet; 27-3 Zračni promet itd.

Podgrupe su veoma važne za pravilno razvrstavanje predmeta i akata unutar iste klasifikacione oznake i omogućavaju da se unutar klasifikacione oznake po podklasifikacionim grupama razvrstaju, odnosno arhiviraju iste vrste predmeta i akata.

Podgrupe samostalno određuje svaki organ uprave i služba za upravu s tim da se broj podgrupa određuje za svaku klasifikacionu oznaku. Podgrupe se određuju tako što se iza klasifikacione oznake dodaje brojčani znak podgrupe u vidu jednocifrenog, odnosno dvocifrenog arapskog broja počev od broja 1, 2, 3, 4, 5, i tako hronološkim redom dalje.

Za organe uprave i službe za upravu u Bosni i Hercegovini utvrđene su jedinstvene klasifikacione oznake za vođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Jedinstvene klasifikacione oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49 (01-Ustavni predmeti; 02- Zakoni, drugi propisi i opći akti, 03-Odbrana; 04-Unutarnji poslovi; 05-Javna uprava i javna služba) i to za federalne organe uprave, kantonalne, gradske i opštinske, a za institucije Bosne i Hercegovine od 01-50, dok se u Republici Srpskoj kancelarijsko i arhivsko poslovanje organa uprave zasniva na jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su svrstane u deset glavnih grupa s oznakama 0-9.

Lista kategorija za organe uprave i službe za upravu u Bosni i Hercegovini razrađuje se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su utvrđene podzakonskim propisima na svim nivoima vlasti (Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja za institucije Bosne i Hercegovine, u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine i institucije Republike Srpske). Svaki organ uprave, odnosno služba za upravu u Bosni i Hercegovini za izradu liste kategorija koristi jedinstvene klasifikacione oznake unutar kojih utvrđuje svoje podgrupe, odnosno podklasifikacione oznake prema potrebama organa, odnosno službe. Organ uprave, odnosno službe za upravu listu kategorija razrađuje prema klasifikacionim oznakama, odnosno materiji koju stvara. To znači da neće u listi predvidjeti one klasifikacione oznake, odnosno materiju koju ne stvara npr: Arhiv Federacije za izradu liste koristit će klasifikacione oznake, odnosno razraditi vrstu registraturne građe (predmeta i akata) koju on stvara i to: 02, 05, 14, 34, 40, 48. Većina organa uprave koristit će u listi one klasifikacione oznake koje svaki stvaralac mora da stvara, a to su 02, 05, 14, 34, a svoju osnovnu djelatnost će posebno svaki organ, odnosno služba za upravu razraditi i utvrditi podgrupe za svaku klasifikacionu oznaku.

Lista kategorija treba da sadrži sljedeće:

- zakonski osnov njenog donošenja;
- redni broj kategorije registraturne građe;
- klasifikacione oznake;
- kategorija registraturne građe,
- rok čuvanja akata i predmeta;
- završne i prelazne odredbe;
- napomena;
- potpis ovlaštene osobe donosiocu liste i otisak pečata;
- datum i broj donosioca liste

Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisane građe.

Klasifikaciona oznaka je ona oznaka koju organ uprave, odnosno pravno lica utvrđuje prilikom uvođenja akta u odgovarajuće evidencije, odnosno koja je utvrđena propisom o kancelarijskom poslovanju, odnosno listom kategorija. Klasifikaciona oznaka određuje vrstu građe.

Kategorija registraturne građe određuje se prema vrsti i sadržaju akta (pravilnici, odluke, zapisnici itd).

Rok čuvanja se izražava brojčano i predstavlja ocjenu značaja registraturne građe.

PRIMJENA LISTE

Lista kategorija kod stvaraoca građe primjenjuje se u tekućem kancelarijskom i arhivskom poslovanju i to:

- pri samom zavođenju akata i predmeta u osnovne evidencije određivanjem i stavljanjem prijemnog štambilja, upisivanjem klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan,
- pri završnoj administrativno- tehničkoj obradi akta, referent-obrađivač je dužan na aktu predmeta staviti rok čuvanja iz liste i
- prilikom odabiranja arhivske građe i izdvajanja registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja prema listi radi uništenja.

U pravilu, listu kategorija trebali bi primjenjivati kod stvaraoca građe, pored referenta u pisarnici, arhivar i ostali službenici koji obrađuju predmet. Rokove čuvanja iz liste, prije arhiviranja, na predmete trebali bi stavljati službenici-obrađivači predmeta, što u praksi nije slučaj. To obično rade referenti u pisarnici.

Predmeti i akti koji su listom utvrđeni za trajno čuvanje, odnosno predstavljaju arhivsku građu, dobijaju na omotu spisa oznaku trajno, što znači da se radi o vrijednoj građi koju treba pažljivo koristiti i obezbjediti posebne uslove za čuvanje.

Lista je akt koji se koristi i za odabiranje arhivske građe i izdvajanje registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja radi uništenja.

Lista, znači, mora predstavljati stvarni sadržaj registraturne građe koja se stvara kod stvaraoaca.

(naziv tijela)

Broj: _____

Sarajevo, _____ godine

Na osnovu člana 7. stav.1. tačka h Zakona o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 16/01), člana 9 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registraturne građe u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 10 /03) i člana 13. stav. 1. Odluke o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 21/01 i 29/03) rukovodilac

donosi

(naziv tijela, odnosno službe za upravu)

L I S T U

KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

1. Ova lista obuhvaća registraturnu građu s rokovima čuvanja iz nadležnosti _____, kako slijedi:

(naziv tijela, odnosno službe za upravu)

<i>Redni broj</i>	<i>Klasif. oznaka</i>	<i>Kategorija registraturne građe</i>	<i>Rok čuvanja</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>

2. Ova lista stupa na snagu kada se dobije suglasnost Arhiva Bosne i Hercegovine i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvrđenu u ovoj listi.

Potpis ovlaštene osobe:

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe.
2. U kolonu broj 2. upisuje se klasifikaciona oznaka. Klasifikaciona oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvođenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i službi za upravo (djelovodnik predmeta i akata ili upisnik i dr.).
3. U kolonu broj 3. upisuje se naziv kategorije registraturne građe. Naziv kategorije građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i međusobno se razlikuju po roku čuvanja (npr. pravilnici ili uvjerenja o državljanstvu ili sl.).
4. U kolonu broj 4. upisuje se rok čuvanja. Rok čuvanja se izražava brojčano (npr. 2 godine, 5 godina, 10 godina i sl.) i oznakom «trajno» (T).

ZAKLJUČAK

Lista kategorija je zakonski obavezan akt stvaraoca i imaoca i ista obuhvata cjelokupnu registraturnu građu koja nastaje radom stvaraoca. Osnovni cilj liste je vrednovanje sadržaja predmeta i akata određivanjem rokova čuvanja kao i pravilno zavođenje, razvrstavanje odnosno klasifikovanje akata, arhiviranje i njihovo čuvanje, te odabiranje arhivske iz registraturne građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe.

Pravilnim donošenjem liste vrši se vrednovanje registraturne građe kod stvaraoca, odnosno određuje šta predstavlja arhivsku odnosno registraturnu građu koja ima operativni karakter. Primjenom liste omogućava se pravilno i adekvatno čuvanje arhivske građe, nakon izdvajanja bezvrijedne registraturne građe.

SUMMARY

CATEGORY LIST OF REGISTRY OFFICE RECORDS AND THEIR RETENTION PERIODS

Category list is an obligatory act of creators and owners of records and it includes the whole registry office records, which are produced in the work of creators. The main objective of the list is to appraise the contents of records by setting retention periods as well as the proper introduction and classification of records, archiving and their keeping, and the selection of the registry office records and disposal of them.

With a proper making of the list registry office records are appraised at the creator, and it is determined, which represent archival material and which registry office records still have operative character.

With the appliance of the list a proper and adequate keeping of the archival holdings after the disposal of records, is enabled.