

Na osnovu člana 38. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj:45/02), i člana 4. stav 4. Uredbe o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj: 12/03), direktor Arhiva Federacije, p r o p i s u j e

P R O G R A M

stručnog arhivističkog ispita za pripravnike i službenike u organima uprave i službama za upravu i pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine

I – OPĆE ODREDBE

1. Ovim programom propisuje se sadržaj, gradivo i pravni izvori za stručni arhivistički ispit (u daljem tekstu: arhivistički ispit) službenika i pripravnika organa uprave i službi za upravu i pravnih lica u Federaciji Bosne i Hercegovine.
2. Po ovom programu arhivistički ispit polažu pripravnici i službenici iz odredbe člana 2. Uredbe o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci (u daljem tekstu: Uredba o arhivističkom ispitu).
3. Prilikom ispitivanja kandidata na usmenom dijelu arhivističkog ispita, ispitivači su dužni prilagoditi pitanja nivou školske spreme kandidata.

II - PROGRAM ARHIVISTIČKOG ISPITA ZA PRIPRAVNIKE, SLUŽBENIKE I DRUGE OSOBE VISOKE, VIŠE I SREDNJE ŠKOLSKE SPREME

1. Program arhivističkog ispita za pripravnike službenike i druge osobe visoke, više i srednje školske spreme, u okviru predmeta iz člana 4. Uredbe o arhivističkom ispitu, sadrži sljedeće gradivo i pravne izvore i to:

A - ARHIVISTIKA

a) Gradivo

1. - Arhivistika - definicija; Zadaci arhivistike; Arhivska teorija i arhivska praksa; Klasična i moderna arhivistika; Odnos arhivistike i srodnih djelatnosti (bibliotekarstvo, muzeologija, zaštita kulturnih spomenika i sl.); Arhivska tehnika.

2. Arhivske ustanove

Tipovi arhiva (ustanove, javne ustanove, specijalni arhivi i privatni arhivi); Osnovna djelatnost arhiva; Odabiranje, preuzimanje, sređivanje, korištenje arhivske građe;

Nadzor građe u nastajanju; Evidencije građe u nastajanju; Arhivi i korisnici arhivske građe; Kulturno – prosvjetna djelatnost arhiva.

3. Arhivska građa

Arhivski fond; Formiranje arhivskih fondova i zbirki; Zbirka – vrsta zbirki – razlika između fonda i zbirke - porodični i lični fondovi; Službeni akt; Vrsta spisa; Osnovne evidencije (protokol, registar, imenik); Pomoćne evidencije (dostavne, interne i sl.).

4. Arhivski poslovi

Sređivanje fonda – (principi načela); Smještaj – (depoi); Obrada fonda – (kartoteka – inventari – vodiči); Tehnička obrada; Liječenje i konzervacija; Koričenje; Objavljivanje arhivske građe; Prezentiranje građe; Topografski vodič.

5. Arhivska zgrada

Namjenska; Adaptirana; Optimalni uvjeti za smještaj građe.

6. Korištenje arhivske građe

Potreba za arhivskom građom; Pravila korištenja arhivske građe; Čitaonica; Biblioteka;

b) Literatura

- Priručnik iz arhivistike, Zagreb, 1977.god,
- Arhivistički terminološki rječnik, Beograd, 1975.god,
- Arhivistički kodeks, Zagreb 1997,
- Arhivski zapisi – teorija i praksa, Luciana Duranti, Zagreb, 2000.god,
- Opća međunarodna norma za opis arhivske građe, Zagreb 1997

B - Kancelarijsko poslovanje u organima uprave i službama za upravu i u pravnim licima

a) Gradivo

1. Kancelarijsko poslovanje

Razvoj kancelarijskog poslovanja u Bosni i Hercegovini (kartotečki i djelovodni protokol); Karakteristike kancelarijskog poslovanja; Kancelarijsko poslovanje u pravnim licima (način evidentiranja i arhiviranja predmeta i akata); Pojam uloga i značaj kancelarijskog poslovanja; Osnovna načela kancelarijskog poslovanja; Osnovni pojmovi (termini) u kancelarijskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosije, registratura, pisarnica, arhiva);

2. Evidencije

Osnovne evidencije u kancelarijskom poslovanju (djelovodni protokol, strogo povjerljivi i povjerljivi protokol, upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta, arhivska knjiga, knjiga primljene pošte i dr.);

Djelovodni protokol (pojam, šta se zavodi u djelovodni protokol); Povjerljivi i strogo povjerljivi protokol (pojam i vrsta spisa koji se zavode); Zaključivanje protokola;

Pomoćne evidencije u kancelarijskom poslovanju – (pojam, značaj, vrsta);

Organizacija vršenja kancelarijskog poslovanja;

3. Prijem pošte

Mjesto prijema pošte, primaoc pošte, potvrđivanje prijema pošte, dostavnica, postupak sa oštećenim pošiljkama, postupak s pošiljkom primljenim u vezi konkursa; Knjiga primljene pošte; Potvrda o prijemu predmeta; Postupak s aktima koji podliježu taksiranju;

4. Otvaranje i pregledanje pošte

Otvoravanje pošte, obične, povjerljive i strogo povjerljive; Postupak otvaranja;

Otvoravanje oštećenih pošiljki; Pojam i značaj klasifikacionih oznaka, predmeta i akata; Određivanje organizacionih jedinica;

5. Raspoređivanje (signiranje) pošte

Raspoređivanje akata;

6. Zavođenje akata

Način i vrijeme zavođenja akata; Prijemni štambilj (značaj, uloga i oblik);

Primjena prijemnog štambilja i njegovo čuvanje; Omot (košuljice) za predmete i akte (vrsta omota i značaj); Združivanje akata i način združivanja; Dostavljanje predmeta i akata u rad; Interna dostavna knjiga (uloga i značaj).

7. Prijem i otprema računa

Knjiga primljenih računa; Knjiga otpreme računa;

8. Rad službenika ovlaštenih za rješenje predmeta i akata;

Prikupljanje podataka i obavještenje stranke; Izrada akata i pisama; Pripremanje akata za potpis; Vraćanje rješanih predmeta pisarnici; Razmatranja akata i predmeta; Rokovnik predmeta.

9. Otpremanje (ekspedicija) pošte

Način otpremanja pošte; Knjiga za otpremu pošte putem kurira; Knjiga za otpremu pošte putem PTT.

10. Stavljanje predmeta i akata u arhivu i njihovo čuvanje

Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi; Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu; Izdavanje arhiviranih predmeta i akata; Revers – pojam i značaj; Vođenje arhivske knjige; Odabiranje arhivske iz registraturne građe; Primopredaja arhivske građe

u nadležni arhiv; Nadležni arhiv i stvaraoci, odnosno imaoci arhivske i registratorske građe (obaveze i prava stvaraoca i arhiva).

11. Pečati

Propisi o pečatu; Oblik pečata; Sadržaj pečata; Značaj pečata; Izrada pečata; Upotreba pečata; Čuvanje pečata; Evidencija o pečatima; Uništenje pečata; Oglašavanje nevažećim nestalog pečata; Izrada novog pečata.

12. Ovjere

Ovjera, potpisa, rukopisa i prijepisa; Predmet ovjeravanja; Nadležnost ovjeravanja;

Način utvrđivanja; Posebni slučajevi ovjeravanja.

b) Pravni izvori i literatura

1. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj:20/98);
2. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj:30/98);
3. Uputstvo o izmjenama i dopunama Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj:49/98);
4. Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj: 22/03);
5. Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj: 12/03);
6. Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj:2/96);
7. Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izdatim pečatima, uništenju pečata, nestanku pečata i označavanju novih pečata (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj: 16/96).
8. Priručnik o kancelarijskom i arhivskog poslovanja (stručna objašnjenja i propisi), Sarajevo 2003..

C - Arhivsko zakonodavstvo

a) Građivo

1. Arhivska djelatnost, arhivi i njihovo osnivanje; Arhivsko zakonodavstvo u Bosni i Hercegovini;

2. Arhivska služba u Bosni i Hercegovini – (historijat)

Arhivska služba u Bosni i Hercegovini; Arhiv Federacije; Arhiv Bosne i Hercegovine;

Kantonalni arhivi; Arhiv Republike Srpske; Specijalizirana arhivska odjeljenja.

3. Arhivska građa – pojam i značaj

Registraturska građa; Dostupnost arhivske i registraturne građe; Nedjeljivost registraturne i arhivske građe; Zaštita registraturne i arhivske građe; Neotuđivost registraturne i arhivske građe; Javna i privatna građa - pojam i značaj; Nadležnost nad arhivskom građom; Obaveze stvaraoca i imaoca registraturne građe; Obaveze stvaraoca i imaoca arhivske građe;

4. Postupak sa registraturnom i arhivskom građom

Metodologija evidentiranja i obrade arhivske građe; Osiguranje uvjeta čuvanja registraturne i arhivske građe; Primopredaja arhivske građe; Korištenje arhivske građe u javnom vlasništvu; Korištenje arhivske građe u privatnom vlasništvu;

Predaja arhivske građe u privatnom vlasništvu; Prodaja arhivske građe nadležnom arhivu; Iznošenje i razmjena arhivske građe;

5. Arhiv Federacije – osnovni zadaci i nadležnost

Arhiv Federacije (kao federalna ustanova); Obaveze arhiva prema stvaraocima i imaocima arhivske građe;

6. Stručni nadzor

Stručni nadzor; Provjeravanje stanja arhivske i registraturne građe stvaraoca i imaoca (zapisnik o uvidu u rješenje o konstatovanju nepravilnosti); Prijavljivanje arhivske građe i registraturnog materijala nadležnom arhivu; Evidencija stvaralaca i imalaca registraturne i arhivske građe kod arhiva; Pribavljanje arhivske građe;

7. Stručna sprema i stručna zvanja

Stručni kadrovi; Stručni arhivistički ispit; Osnovna stručna zvanja u arhivskoj struci;

Posebna stručna zvanja; Formiranje arhivskog odjeljenja, Potrebni uslovi za formiranje;

8. Nadzor nad provođenjem Zakona

Nadzor nad primjenom Zakona; Prekršajna odgovornost; Nadležnost arhivskih ustanova prema nivoima vlasti (Arhiv Bosne Hercegovine, Arhiv - Federacije, kantona, grada i općina);

9. Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja:

Lista – obavezni dijelovi Liste; Postupak za donošenje Liste; Ko donosi Listu;

Rok čuvanja; Označavanje rokova čuvanja u Listi; Primjenjivanje Liste; Izmjena Liste; Postupak arhiva po prijemu Liste; Odabiranje arhivske građe – pojam;

Postupak odabiranja arhivske građe iz registraturne građe; Značaj odabiranja arhivske građe iz registraturne građe; Način odabiranja arhivske građe; Pokretanje postupka odabiranja arhivske građe (pokretanje postupka); Izdvajanje bezvrijedne registraturne građe; Komisija – popis građe, popis bezvrijedne registraturne građe (sadržaj); Obaveze arhiva u vezi sa zahtjevima za izlučivanje; Provjera i odobrenje uništenja BRG (ko vrši provjeru BRG); Postupak sa građom koja je za uništenje;

10. Arhivska knjiga – uloga i značaj za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Način upisivanja u arhivsku knjigu; Obaveze stvaraoca i imaoca u pogledu vođenja arhivske knjige; Prijavljivanje arhivske i registraturne građe arhivu (prijepis arhivske knjige);

11. Uslovi čuvanja registraturne i arhivske građe

Arhivske prostorije – (pojam, značaj); Arhivska oprema (kutije, fascikle, metalne stelaže, ormari i kase); Klimatski, hemijski i biološki i fizički uslovi – pojam i njihov značaj; Sređena arhivska i registraturna građa – (pojam); Sigurna arhivska i registraturna građa – (pojam); Primopredaja arhivske građe između organa uprave i nadležnog arhiva; Primopredaja arhivske građe između pravnih lica i nadležnog arhiva; Zapisnik o primopredaji (sadržaj); Rokovi za primopredaju arhivske građe;

b) Pravni izvori i literatura

- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj:45/02);
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj: 12/03);
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj: 22/03);
- Zakon o arhivskoj građi i Arhiva Bosne i Hercegovine (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj: 16/01/);
- Uredba o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj: 12/03);
- Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj: 58/02);
- Međunarodni standard normiranih arhivskih zapisa za pravna tijela, osobe i porodice.
- Priručnik iz arhivskog i kancelarijskog poslovanja (stručna objašnjenja i propisi), Sarajevo 2003

D - Historijski razvoj arhivistike

a) Gradivo

Arhivi i arhivistika; Pojam, nastanak i razvitak arhivistike; Zadaća i značaj arhivistike; Arhivistika i druge pomoćne historijske znanosti; Pojava i razvitak arhiva uopće; Razvitak Arhiva BiH; Značaj i funkcija Arhiva u suvremenom svijetu; Vrste arhivskih ustanova; Korištenje građe (čitaonice – arhivske biblioteke); Kulturno – prosvjetna djelatnost Arhiva; Znanstveno – istraživačka i izdavačka djelatnost; Arhivska služba (pojam i organizacija);

b) Literatura

- Priručnik iz arhivistike, Zagreb 1977;
- Ch. M. Dollar: Arhivistika i informacijske tehnologije, Zagreb 1992;

- Kožar: Arhivistika o teriji i praksi, Tuzla 1995;
- Glasnik Arhiva i DAR BiH, br: 1 – 34, Sarajevo, 1961-1997;
- Arhivska praksa, broj: 1 – 4, Tuzla, 1998 – 2001;
- Opća međunarodna norma za opis arhivske građe (ISAD (G), 1997;
- Međunarodna norma arhivskog zapisa za pravna i fizička lica (ISAAR) (CPF);

E - Arhivistička informatika

a) Gradivo

Arhivska građa na nekonvencionalnim nositeljima informacija; Praćenje nastajanja arhivske građe nekonvencionalne forme; Rukovanje tom građom; Upravljanje digitalnim zapisima; Problem originalnosti elektronske građe; Način i osobenost preuzimanja te građe; Čuvanje i zaštita digitalne građe; Informacijska građa i arhivistika; Standard za informacijsku građu;

b) Literatura

- Č.M. Dolar: Arhivistika i informacijske tehnologije – Zagreb, 1999;
- Priručnik iz arhivistike – Zagreb, 1977;
- Smjernice za korištenje elektroničnih informacija – Zagreb, 1999;
- Arhivistički terminološki riječnik – Beograd, 1975.

F - Strani jezik

Kandidati sa visokom školskom spremom polažu i ispit iz poznavanja jednog svjetskog jezika, a provjera će se vršiti na temelju poznavanja osnova jezika sa posebnim osvrtom na arhivističku terminologiju.

III – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj program stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u “Službenim novinama Federacije BiH”

Broj 01-34.7-305/1-03
30. listopada 2003. godine
Sarajevo

Direktor
Slobodan Kristić, v. r.