

Član 3.

(Poslovi na zaštiti i obradi arhivske i registraturne građe)

Poslovima na zaštiti i obradi arhivske i registraturne građe (u daljnjem tekstu: građa) smatraju se: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje građe, vođenje evidencija po propisima o kancelarijskom poslovanju i drugih evidencija o građi, sređivanje i opis građe, odlaganje i zaštita građe, vrednovanje i izlučivanje građe.

Član 4.

(Pravo polaganja ispita)

- (1) Pravo polaganja ispita imaju lica koja imaju najmanje srednju stručnu spremu i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi građe.
- (2) Stvaraoc, odnosno imaoc javne arhivske građe dužan je radnicima koji imaju pravo polaganja ispita omogućiti pristupanje ispitu.

II - PROGRAM ISPITA

Član 5.

(Program ispita)

- (1) Program ispita obuhvaća:
 - a) propise i norme koje se odnose na kancelarijsko poslovanje, zaštitu, obradu i dostupnost građe,
 - b) klasifikaciju, organizaciju, sređivanje i popisivanje građe,
 - c) zaštitu i čuvanje građe,
 - d) zaštitu i upravljanje elektroničkim zapisima,
 - e) vrednovanje, izlučivanje i predaju građe.
- (2) Ispit se polaže prema Programu ispita koji je sastavni dio ovoga pravilnika.

III - KOMISIJA ZA POLAGANJE ISPITA

Član 6.

(Komisija za ispit)

- (1) Ispit organizira i provodi Komisija za polaganje arhivističkog ispita i sticanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti (u daljem tekstu: Komisija).
- (2) Komisiju iz stava (1) ovog člana imenuje ministar nadležan za poslove kulture i sporta (u daljem tekstu: ministar), na prijedlog direktora Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv), iz reda stručnih lica iz oblasti arhivske djelatnosti.
- (3) Komisija ima predsjednika i četiri člana.
- (4) Komisija se imenuje na period od četiri godine.
- (5) Predsjednik i članovi Komisije imaju zamjenike koji moraju imati najmanje visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za zvanje arhiviste.
- (6) Komisija vrši provjeru stručne osposobljenosti radnika za rad na zaštiti i obradi arhivske i registraturne građe kod stvaraoca.
- (7) Ispitivači za pojedine oblasti koje su navedene u Programu ispita određivat će se pojedinačno za svaki ispitni rok prema potrebi.

Član 7.

(Djelokrug rada Komisije)

- (1) Komisija obavlja slijedeće poslove:
 - a) određuje ispitne rokove,
 - b) utvrđuje vrijeme i mjesto polaganja ispita,
 - c) razmatra i odlučuje o prijavama za ispit,
 - d) organizuje i provodi postupak ispita,
 - e) daje obavijesti i uputstva u vezi sa pristupanjem ispitu i održavanjem ispita,
 - f) vodi dokumentaciju o ispitima i svome radu.
- (2) Administrativne poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije koji obavlja i poslove zapisničara, a imenuje ga ministar na prijedlog direktora Arhiva.
- (3) Rad Komisije je javan.

Na osnovu člana 16. stav (3) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), ministar kulture i sporta, na prijedlog direktora Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

**O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I PROVJERI
STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI RADNIKA ZA RAD SA
ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRAĐOM KOD
STVARAOCA I IMAOCA**

I - UVODNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se način polaganja ispita za provjeru stručne osposobljenosti radnika za rad sa arhivskom i registraturnom građom kod stvaraoca i imaoca (u daljnjem tekstu: ispit) i Program ispita.

Član 2.

(Lica koja polažu ispit)

- (1) Ispit su obavezni polagati zaposlenici i pripravnici koji rade na arhivskim poslovima u organima državne službe Kantona Sarajevo, grada Sarajeva i općina sa područja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: organ državne službe) i drugim kantonalnim institucijama koji su neposredno raspoređeni na nivou Kantona, grada i općine.
- (2) Pod drugim institucijama u smislu stava (1) ovog člana smatraju se javna preduzeća, javne ustanove, agencije, udruženja, fondacije i druga pravna lica organizovana na nivou Kantona, grada i općine.
- (3) Ispit mogu polagati i lica koja rade na arhivskim poslovima u svim pravnim licima sa područja Kantona Sarajevo i Bosne i Hercegovine, a koja nisu obuhvaćena prethodnim odredbama, ukoliko ispunjavaju propisane uslove. Ova lica ispit polažu na lični zahtjev.

Član 8.

(Naknade za rad u Komisiji)

- (1) Sredstva za rad Komisije osiguravaju se iz naknada za pristupanje ispitu.
- (2) Troškove polaganja ispita snosi pravno lice kod kojeg se kandidat nalazi u radnom odnosu, s tim što troškove popravnog ispita snosi kandidat.
- (3) Visinu naknade za troškove iz stava (2) ovog člana, utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog direktora Arhiva.
- (4) Predsjedniku, članovima i sekretaru komisije pripada naknada za rad u Komisiji koju utvrđuje Upravni odbor Arhiva kao i način utvrđivanja naknade.

IV - POLAGANJE ISPITA

Član 9.

(Zahtjev za polaganje ispita)

- (1) Polaganje ispita vrši se na pismeni zahtjev zaposlenika (u daljem tekstu: kandidat).
- (2) Najkasnije 15 dana prije ispitnog roka Komisija je dužna obavijestiti kandidate, čije su prijave za polaganje ispita prihvaćene, o mjestu i vremenu održavanja ispita.
- (3) Komisija je dužna organizovati polaganje ispita svaka tri mjeseca, ukoliko ima prijavljenih kandidata.

Član 10.

(Prijava za polaganje ispita)

- (1) Prijava za izlazak na ispit u ispitnom roku dostavlja se Komisiji najkasnije 30 dana prije početka ispitnog roka.
- (2) Komisija može iznimno odobriti izlazak na ispit i kandidatu koji je prijavu za ispit dostavio u roku kraćem od roka iz stava (1) ovog člana ako su osigurani svi drugi uslovi da se ispit održi.
- (3) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži: osnovne podatke o kandidatu (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja), naziv zvanja i specijalnosti za koje se prijava podnosi, podatke o završenoj školi ili fakultetu i o stečenom stručnom zvanju, podatke o radnom mjestu i ustanovi zaposlenja.
- (4) Uz prijavu se prilažu:
 - a) diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi ili stručnom zvanju (original ili ovjerena kopija),
 - b) uvjerenje ili potvrda o pripravničkom stažu, odnosno o radu u struci ustanove u kojoj je kandidat završio pripravnički staž, odnosno radio u struci (sa navedenim osnovnim podacima o poslovima koje obavlja),
- (5) Prijave za polaganje ispita razmatra i prihvata ili odbija Komisija.
- (6) U postupku razmatranja prijave Komisija će provjeriti potpunost prijave i valjanost priložene dokumentacije. Ako utvrdi da prijava nije potpuna ili da neki od priloga nije valjan, o tome će obavijestiti podnosioca i odgoditi razmatranje prijave do dostavljenja valjane i potpune prijave.
- (7) Odluku o prijavi za polaganje ispita Komisija je dužna donijeti u roku od 30 dana od dana prijema prijave i o tome obavijestiti podnosioca, najkasnije 15 dana od donošenja rješenja.
- (8) Rješenje kojim se odobrava polaganje ispita, sa naznakom vremena, mjesta polaganja ispita, visinom troškova za polaganje ispita kao i rokom uplate dostavlja se kandidatu i predsjedniku Komisije, najkasnije 15 dana prije polaganja ispita.
- (9) Rješenjem kojim se odbija zahtjev za polaganje ispita, sa navedenim razlogom zbog kojeg se zahtjev odbija, dostavlja se samo kandidatu.
- (10) Protiv rješenja iz stava (9) ovog člana može se podnijeti prigovor direktoru Arhiva u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (11) Rješenje doneseno po prigovoru je konačno.

Član 11.

(Pristupanje ispitu)

- (1) Kandidat čija je prijava za polaganje ispita prihvaćena može pristupiti ispitu na dan utvrđen rješenjem iz člana 10. stav (7) ovog pravilnika, a najkasnije na drugom ispitnom roku po stjecanju prava na pristupanje ispitu.
- (2) Kandidat koji ne pristupi ispitu niti u drugom ispitnom roku po stjecanju prava na pristupanje ispitu, gubi pravo izlaska na ispit na osnovu prihvaćene prijave.
- (3) Iznimno od odredbe stava (2) ovog člana, kandidatu koji je zbog bolesti ili iz drugih opravdanih razloga spriječen pristupiti ispitu priznaje se pravo pristupanja ispitu u slijedećem ispitnom roku. Kandidatu koji odustane od ispita koji je prijavio, uplaćena naknada za pristupanje ispitu priznaje se za izlazak na slijedeći ispitni rok, pod uslovom da o odustajanju od polaganja ispita obavijesti Komisiju u roku od pet dana od dana kada su prestali djelovati opravdani razlozi koji su ga spriječili da pristupi ispitu.

Član 12.

(Način polaganja ispita)

- (1) Ispit se polaže usmeno.
- (2) Komisija ima dužnost da utvrdi identitet svakog kandidata koji polaže ispit, upozna kandidata o njegovim pravima i obavezama, vremenu trajanja i načinu polaganja i ponašanja za vrijeme trajanja ispita.
- (3) Na ispitu Komisija provjerava osposobljenost kandidata za praktičnu primjenu propisa u okviru materije koja je sadržana u programu navedenih predmeta.
- (4) Svaki član, odnosno zamjenik člana Komisije ima pravo postavljati pitanja kandidatu.
- (5) O polaganju ispita vodi se zapisnik za svakog kandidata u koji se unose slijedeći podaci: sastav Komisije, datum i mjesto održavanja ispita, ime i prezime kandidata, postavljena ispitna pitanja, ocjena za pismeni dio ispita, ocjena za svaki predmet, konačna ocjena uspjeha kandidata na ispitu i vrijeme završetka ispita.
- (6) Zapisnik iz stava (5) ovog člana, potpisuje predsjednik, članovi Komisije i zapisničar, koji se čuva zajedno s ostalom dokumentacijom koja je u vezi sa ispitom u predmetu kandidata.

Član 13.

(Ocjenjivanje)

- (1) Po završenom ispitu, Komisija odlučuje o uspjehu kandidata bez prisustva javnosti.
- (2) Kandidat se ocjenjuje posebno za svaki predmet ocjenom "zadovoljava" ili "ne zadovoljava".
- (3) Uspjeh kandidata ocjenjuje se ocjenom "položio" ili "nije položio".
- (4) Po završenom ispitu, predsjednik Komisije, u prisustvu članova Komisije, saopćava kandidatu ocjenu općeg uspjeha postignutog na ispitu.

Član 14.

(Popravni ispit)

- (1) Kandidat koji na ispitu ne pokaže zadovoljavajuće znanje, ima pravo da polaže popravni ispit.
- (2) Popravni ispit se može polagati po isteku roka od 30 dana, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana polaganja ispita.
- (3) Kandidat koji nije zadovoljio na popravnom ispitu, može ponovo prijaviti ispit u ispitnom roku po isteku šest mjeseci.
- (4) Kandidat koji ni nakon trećeg puta ne položi ispit raspoređuje se na drugo radno mjesto koje odgovara njegovim sposobnostima.
- (5) Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita, smatra se da ispit nije položio.
- (6) Ako kandidat u roku iz stava (3) ovog člana ne položi popravni ispit, smatra se da ispit nije položio.

- (7) Arhiv donosi rješenje kojim se utvrđuje da kandidat nije položio ispit, odnosno popravni ispit, protiv koga se može podnijeti prigovor direktoru u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (8) Rješenje doneseno po prigovoru je konačno.

Član 15.

(Uvjerenje o položenom ispitu)

- (1) Kandidatu koji je položio ispit izdaje se uvjerenje o položenom ispitu.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana izrađuje se na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 16.

(Evidencija položenih stručnih ispita)

- (1) Administrativno - tehničke poslove za rad Komisije i evidenciju o kandidatima, koji su polagali ispit vodi Arhiv.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u vidu Knjige na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog pravilnika i čuva se trajno.
- (3) U evidenciju iz stava (2) ovog člana upisuje se: redni broj, datum i mjesto održavanja ispita, ime i prezime, datum i mjesto rođenja i adresa kandidata, naziv i sjedište ustanove u kojoj je kandidat zaposlen i uspjeh na ispitu. Svaki pojedini upis potpisuju predsjednik i sekretar Komisije i ovjeravaju pečatom.
- (4) Uz evidenciju o ispitima Komisija vodi dosije kandidata. Dosije sadrži: prijavu za polaganje ispita, obavijest kandidatu o ispunjavanju uslova za pristupanje ispitu, obavijest kandidatu o održavanju ispita i zapisnik o ispitu.
- (5) Knjiga se može koristiti za jednu ili više kalendarskih godina.
- (6) Evidencija se vodi za svaku kalendarsku godinu i zaključuje se posljednjeg radnog dana u godini.

V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Prestanak primjene ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika na području Kantona Sarajevo prestaju da se primjenjuju odredbe Uredbe o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/11), koje se odnose na polaganje arhivističkog ispita lica iz člana 1. st. (2), (3) i (4) ovog Pravilnika.

Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 12-02-37317/18

17. septembra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Mirvad Kurić, s. r.

PROGRAM

**ISPITA ZA PROVJERU STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI
RADNIKA U REGISTRATURAMA**

1. Klasifikacija, organizacija, sređivanje i popisivanje građe
- razvoj kancelarijskog poslovanja u Bosni i Hercegovini (kartotečki i djelovodni protokol), karakteristike kancelarijskog poslovanja, osnovne evidencije o predmetima i aktima (djelovodni protokol, protokol za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, upisnici prvostepenih i drugostepenih predmeta i akata), pojam, uloga i značaj kancelarijskog poslovanja, osnovna načela, osnovni termini u kancelarijskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, registratura, pisarnica, arhiva itd.), organizacija obavljanja kancelarijskog poslovanja, prijem pošte, otvaranje, pregledanje, zavodenje akata, svrha klasifikacije i klasifikacijski sistem u upravljanju dokumentacijom, izrada i

- primjena klasifikacijskog sistema u organizaciji dokumentacije upravnih tijela i javnih ustanova,
 - prijemni štambilji (značaj, uloga i oblik), raspoređivanje akata, omot 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) rokovnik predmeta i akata, otpremanje pošte, knjiga za otpremu pošte, stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i rukovođenje istim do predaje nadležnom arhivu (sređivanje i čuvanje predmeta u arhivu, rukovanje predmetima stavljenim u arhivu, izdavanje arhiviranih predmeta i akata, revers,
 - pojam i značaj, vođenje i korištenje arhivske knjige, odabiranje arhivske iz registrature građe, primopredaja arhivske građe u nadležni arhiv, stvaraoci, odnosno imaoci (obaveze i prava stvaraoca i arhiva)
 - poslovi ovjeravanja potpisa, rukopisa i prepisa (postupak i nadležnost ovjeravanja, posebni slučajevi ovjeravanja);
 - pečati (propisi o pečatu, namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).
 - korištenje građe.
2. Zaštita i čuvanje građe
- svrha zaštite, vrste i svojstva (fizička i hemijska) građe, vrste i uzročnici oštećenja i propadanja, procjena ugroženosti i faktori rizika od nastupanja oštećenja,
 - preventivna zaštita građe, uslovi smještaja i čuvanja, uloga zgrade u zaštiti građe, organizacija spremnišnog prostora, oprema i uređenje spremišta, zaštitna sredstva i postupci, zaštita građe u korištenju,
 - tehničko opremanje i odlaganje jedinica građe
 - sigurnosno i zaštitno snimanje, zaštita građe u slučaju rata, elementarnih nepogoda i nesreća,
 - vrste, osnovna svojstva, zaštita i čuvanje audiovizuelnih i elektroničkih zapisa, način tehničkog opremanja i odlaganja, zaštita integriteta elektroničkih zapisa.
3. Vrednovanje, izlučivanje i predaja građe
- arhivska građa; pojam i značaj, postupak sa arhivskom i registratumom građom-metodologija evidentiranja i obrade arhivske građe, arhivska građa kao kulturno dobro u nacionalnim i međunarodnim propisima o zaštiti kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, odnosno kulturnih dobara,
 - stručni nadzor, stručna sprema i stručna zvanja, nadzor nad provođenjem zakona, arhivska knjiga (uloga i značaj za kancelarijsko i arhivsko poslovanje) uslovi čuvanja arhivske i registrature građe,
 - svrha vrednovanja građe, metodologija i postupci u vrednovanju, propisi o vrednovanju arhivske građe u Kantonu Sarajevo, utvrđivanje vrijednosti i rokova čuvanja, izrada i primjena popisa građe s rokovima čuvanja,
 - postupak izlučivanja i uništavanja izlučene građe, dokumentacija o izlučivanju i uništenju građe,
 - obaveza i rokovi predaje građe nadležnom arhivu, postupak predaje građe i dokumentacija o predaji, postupanje s gradivom u slučaju prestanka djelatnosti i prijenosa nadležnosti na drugo tijelo.

ISPITNA LITERATURA:

1. Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16),
2. Zakon o slobodi pristupa informacijama ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01, 48/11),
3. Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11),
4. Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 20/98),
5. Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 57/01 i 48/11),

