

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, zavođenje 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 arhivi, rukovanje predmetima stavljenim u arhivu, izdavanje arhiviranih predmeta i akata, revers,
- pojam i značaj, vođenje i korištenje arhivske knjige, odabiranje arhivske iz registraturne građe, primopredaja arhivske građe u nadležni arhiv, stvaraoci, odnosno imaooci (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 spremištog 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 registraturnom 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 registraturne 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),
6. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH“, br. 30/98, 49/98,5/00),
7. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18),
8. Pravilnik o vrednovanju i odabiranju i arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18),
9. Pravilnik o uslovima i načinu primopredaje arhivske građe između stvaraoca i imaoaca i Arhiva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18).