

KANTON SARAJEVO

Vlada Kantona

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst), Vlada Kantona Sarajevo, na 26. sjednici održanoj 7. jula 2011. godine, donijela je

UREDBU O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O POSTUPKU I NAČINU PRIPREMANJA, IZRADE I DOSTAVLJANJA PROPISA

Član 1.

U Uredbi o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/06 - Novi prečišćeni tekst) u članu 3. stav 2. mijenja se i glasi:

"Obrazloženje propisa treba da sadrži:

- ustavni, odnosno zakonski osnov za donošenje propisa,
- razloge zbog kojih treba donijeti propis i načela na kojima treba da se urede odnosi u odgovarajućoj oblasti,
- usklađenost sa legislativom Evropske unije,
- objašnjenja pravnih rješenja sadržanih u propisu,
- mišljenja kantonalnih organa i organizacija, nevladinog sektora i drugih učesnika u raspravi o prednacrtu i nacrtu propisa, koji su konsultovani u toku izrade propisa, sa posebnim osvrtom na mišljenja koja nisu usvojena i razlozima zbog kojih nisu usvojena,
- finansijska i druga sredstva potrebna za provođenje propisa i način njihovog obezbjeđenja (izvori sredstava),
- priložene odredbe propisa koje se mijenjaju ili dopunjuju i odredbe propisa koji su pomenuti u preambuli i tekstu propisa i obrazloženja propisa."

Iza stava 2. dodaje se novi stav 3., koji glasi:

"Nosioци izrade dužni su nacrtе propisa i drugih akata, koji se odnose na oblast ekonomske, socijalne i razvojne politike i ekonomskih i socijalnih prava i interesa zaposlenika i poslodavaca, dostaviti Ekonomsko-socijalnom vijeću za područje Kantona Sarajevo i u obrazloženju navesti da li su dobili mišljenje, odnosno prihvatili ili nisu prihvatili mišljenje i razloge zbog kojih mišljenje nije prihvaćeno."

Dosadašnji stav 3. postaje stav 4., u kojem se riječi: "usaglasiti stavove s Ministarstvom finansija i Pravobranilaštvom Kantona" zamjenjuju se riječima: "pribaviti mišljenje Ministarstva finansija i Pravobranilaštva Kantona."

Dosadašnji stav 4. postaje stav 5., u kojem se na kraju teksta briše tačka i dodaju riječi: "i Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa ("Službeni glasnik BiH", broj 81/06)."

Član 2.

U članu 4. stav 1. iza alineje 4. dodaje se nova alineja 5., koja glasi:

"- izjašnjenje da li je propis pripremljen u skladu sa programima rada Skupštine i Vlade (u daljnjem tekstu: program rada), razlozima odstupanja od rokova utvrđenih programom rada, a ako se radi o propisu koji nije uvršten u program rada, razlozima za njegovo predlaganje."

Dodaje se stav 5. koji glasi:

"Propis koji se dostavlja na mišljenje mora biti uređen na način utvrđen u članu 3. ove uredbe."

Član 3.

U članu 6. stav 3. tačka se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi:
"a pravilnik stu pa na snagu danom dobijene saglasnosti Vlade."

Član 4.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovom uredbom, a odnose se na postupak donošenja propisa, primjenjuju se poslovnici Vlade i Skupštine.

Član 5.

Ovlašćuje se Ured za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo da utvrdi novi prečišćeni tekst Uredbe o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa.

Član 6.

Ova uredba stu pa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-21535-8/11
7. jula 2011. godine
Sarajevo

Premijer
Fikret Musić, s. r.

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst) u vezi sa članom 34. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/00 i 50/00), Vlada Kantona Sarajevo, na 26. sjednici održanoj 7. jula 2011. godine, donosi

**UREDBU
O STRUČNIM ZVANJIMA, USLOVIMA I NAČINU
STICANJA STRUČNIH ZVANJA U ARHIVSKOJ
DJELATNOSTI**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Sadržaj)

Ovom uredbom uređuju se vrste stručnih zvanja, uslovi za sticanje osnovnih i viših stručnih zvanja, imenovanje i sastav komisije, način i pro gram polaganja stručnog arhivističkog ispita (u daljnjem tekstu: arhivistički ispit) i priznavanje zatečenih stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti.

Član 2.

(Lica koja polažu arhivistički ispit)

- (1) Arhivistički ispit dužni su polagati zaposlenici i pripravnici koji obavljaju arhivske poslove u Javnoj ustanovi Historijski arhiv Sarajevo (u daljnjem tekstu: Arhiv), arhivima Grada Sarajeva i općina sa područja Kantona Sarajevo.
- (2) Arhivistički ispit obavezni su polagati zaposlenici i pripravnici koji rade na arhivskim poslovima u organima državne službe Kantona Sarajevo, Grada Sarajeva i općina sa područja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: organ državne službe) i drugim kantonalnim institucijama koji su neposredno raspoređeni na poslove i zadatke arhivske djelatnosti.
- (3) Pod drugim institucijama u smislu stava (2) ovog člana smatraju se javna preduzeća, javne ustanove, agencije, udruženja, fondacije i druga pravna lica organizovana na nivou Kantona, grada i općine.
- (4) Arhivistički ispit mogu polagati i lica koja rade na arhivskim poslovima u svim pravnim licima sa područja Kantona Sarajevo, a koja nisu obuhvaćena prethodnim odredbama, ukoliko ispunjavaju propisane uslove. Ova lica arhivistički ispit polažu na lični zahtjev.

Član 3.
(Pripravnici)

- (1) Pripravnici iz člana 2. stav (1) ove uredbe, koji su završili prvi i drugi ciklus studija po Bolonjskom sistemu studiranja ili studij kojim je stečena viša i visoka stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/10 - Prečišćeni tekst) dužni su polagati arhivistički ispit po isteku jedne godine pripravničkog staža, a pripravnici sa srednjom školskom spremom nakon šest mjeseci pripravničkog staža.
- (2) Pripravnici iz člana 2. stav (2) ove uredbe, koji su završili prvi i drugi ciklus studija po Bolonjskom sistemu studiranja ili studij kojim je stečena viša i visoka stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/10 - Prečišćeni tekst), dužni su polagati arhivistički ispit po isteku jedne godine od dana polaganja državnog ispita, a pripravnici sa srednjom školskom spremom nakon šest mjeseci od dana polaganja državnog ispita.
- (3) Zaposlenik koji nema svojstvo pripravnika, a radi na arhivskim poslovima, arhivistički ispit polaže u skladu sa programom koji je sastavni dio ove uredbe.

- (4) Ukoliko zaposlenik u toku rada stekne viši stepen školske spreme od onog za koji je položio arhivistički ispit, obavezan je polagati arhivistički ispit za novostečeni stepen školske spreme.

DIO DRUGI - VRSTE STRUČNIH ZVANJA I USLOVI ZA STICANJE STRUČNIH ZVANJA

Član 4. (Utvrđivanje stručnih zvanja)

Stručna zvanja utvrđena su prema kriteriju vrste i složenosti poslova, odnosno vrsti i stepenu stručne spreme potrebne za obavljanje određenih poslova u arhivskoj djelatnosti.

Član 5. (Vrste stručnih zvanja)

- (1) Osnovna stručna zvanja u arhivskoj djelatnosti su arhivski manipulant, arhivski tehničar II vrste, viši arhivski tehničar i arhivist.
- (2) Viša stručna zvanja u arhivskoj djelatnosti su arhivski tehničar I vrste, viši arhivist i arhivski savjetnik.

Član 6. (Sticanje stručnih zvanja)

Sticanje određenog stručnog zvanja uslovljeno je:

- a) stepenom i vrstom školske spreme,
- b) radnim iskustvom stečenim u arhivskoj djelatnosti,
- c) polaganjem arhivističkog ispita,
- d) objavljenim stručnim i naučnim radovima, značajnim za arhivsku i širu kulturno-naučnu djelatnost,
- e) stručnim elaboratima,
- f) sticanjem naučnog zvanja.

Član 7. (Stručno osposobljavane pripravnika)

- (1) Pripravnici iz člana 3. ove uredbe imaju pravo da se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova arhivske djelatnosti i pripremanje za polaganje arhivističkog ispita (u daljnjem tekstu: stručna obuka).
- (2) Stručni savjet Arhiva utvrđuje pro gram stručne obuke za svakog pripravnika posebno, u skladu s programom arhivističkog ispita, a za stručna zvanja iz člana 9. tač. a) i b) ove uredbe donosi jedinstveni pro gram obuke.

Član 8. (Sadržaj Programa stručne obuke)

- (1) Program stručne obuke sadrži:
 - a) poslove i zadatke koje je pripravnik dužan obavljati tokom pripravničke prakse,
 - b) vrijeme trajanja obuke na pojedinim poslovima i radnim zadacima,
 - c) upoznavanje sa prihvaćenim metodama rada i obavljanja poslova za koje se pripravnik obučava,
 - d) određivanje stručnog lica Arhiva pod čijim nadzorom se obavlja pripravnička praksa, odnosno stručnog lica u organima i pravnim licima iz člana 2. st. (2), (3) i (4) ove Uredbe pod čijim se nadzorom obavlja pripravnička praksa.

- (2) Pripravnik treba prethodno da se upozna sa programom stručne obuke i programom arhivističkog ispita.
- (3) Za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripravnik vodi dnevnik o svojoj obuci, evidentira poslove i radne zadatke na kojima se obučava, kao i vrijeme trajanja obuke.

Član 9.

(Uslovi za sticanje osnovnih stručnih zvanja)

Zaposlenik stiče osnovno stručno zvanje u arhivskoj djelatnosti pod sljedećim uslovima:

- a) Stručno zvanje, arhivski manipulant, stiče lice sa završenom SSS, III stepen, šest mjeseci radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.
- b) Stručno zvanje, arhivski tehničar II vrste, stiče lice sa završenom SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.
- c) Stručno zvanje, viši arhivski tehničar, stiče lice koje je završilo prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu studiranja, ili studij kojim je stečena viša stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/10 - Prečišćeni tekst), jedna godina radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.
- d) Stručno zvanje, arhivist, stiče lice koje je završilo drugi ciklus studija po Bolonjskom sistemu studiranja ili studij kojim je stečena visoka stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/10 - Prečišćeni tekst), jedna godina radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.

Član 10.

(Uslovi za sticanje viših stručnih zvanja)

Zaposlenik stiče više stručno zvanje u arhivskoj djelatnosti pod sljedećim uslovima:

- a) Stručno zvanje, arhivski tehničar I vrste, stiče lice nakon navršenih pet godina u zvanju viši arhivski tehničar, na osnovu pokazanih izuzetnih rezultata u radu, objavljenih stručnih radova, uvođenja novina u metodologiji rada u zvanju viši arhivski tehničar.
- b) Stručno zvanje, viši arhivist, stiče lice nakon navršenih pet godina u zvanju arhivist na osnovu pokazanih izuzetnih rezultata u radu, objavljenih stručnih ili naučnih radova značajnih za arhivsku djelatnost i istorijsku nauku, te ispoljene sposobnosti za organizovanje stručnog rada u okviru arhivske djelatnosti i stručnih elaborata čija primjena obezbjeđuje unapređenje arhivske službe. Izuzetno, stručno zvanje viši arhivist može steći arhivist sa najmanje pet godina rada u arhivskoj djelatnosti, ako je stekao naučno zvanje magistra arhivistike ili magistra historijskih nauka.
- c) Stručno zvanje arhivski savjetnik, stiče lice nakon navršenih deset godina u zvanju viši arhivist i na osnovu pokazanih izuzetnih rezultata u radu, objavljenih stručnih ili naučnih radova iz arhivistike i šire djelatnosti, sposobnosti za organizovanje naučno-istraživačkog rada u okviru arhivske djelatnosti te usavršavanjem i unapređenjem naučnog i stručnog rada u arhivskoj djelatnosti u zvanju viši arhivist. Izuzetno od navedenih uslova stručno zvanje arhivski savjetnik može steći i viši arhivist sa najmanje deset godina rada u arhivskoj djelatnosti ako je stekao naučno zvanje doktora arhivistike ili doktora historijskih nauka.

DIO TREĆI - SASTAV KOMISIJE I NAČIN POLAGANJA ARHIVISTIČKOG ISPITA

Član 11.

(Komisija za polaganje arhivističkog ispita)

- (1) Komisiju za polaganje arhivističkog ispita i sticanje osnovnih i viših stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Komisija) imenuje ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: ministar), na prijedlog direktora Arhiva, iz reda istaknutih stručnjaka iz oblasti arhivske djelatnosti.
- (2) Komisija ima predsjednika i četiri člana.
- (3) Komisija se imenuje na pe riiod od četiri godine.
- (4) Predsjednik i članovi Komisije imaju svoje zamjenike koji moraju imati najmanje visoku stručnu spremu i stručno ili naučno zvanje iz oblasti za koju ispituje.
- (5) Zamjenik člana Komisije učestvuje u radu Komisije u slučaju spriječenosti, odnosno nemogućnosti člana Komisije da učestvuje u njenom radu.
- (6) Rješenjem o imenovanju Komisije određuju se ispitivači za svaki predmet iz člana 26. ove uredbe.

Član 12.

(Djelokrug rada Komisije)

- (1) Komisija obavlja sljedeće poslove:
 - a) određuje ispitne rokove, utvrđuje vrijeme i mjesto polaganja ispita,
 - b) razmatra i odlučuje o prijavama za ispit, organizuje i provodi postupak ispita,
 - c) daje obavijesti i uputstva u vezi sa pristupanjem ispitu i održavanju ispita,
 - d) 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.

Član 13.

(Naknade za rad u Komisiji)

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

Član 14.

(Polaganje arhivističkog ispita)

- (1) Polaganje arhivističkog ispita vrši se na pismeni zahtjev zaposlenika (u daljnjem 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) Kandidatima koji su obavezni polagati arhivistički ispit u roku od jedne godine pripravničkog staža Komisija je dužna omogućiti polaganje ispita u najmanje jednom ispitnom roku te polaganje popravnog ispita.

Član 15.
(Prijava za polaganje ispita)

- (1) Prijava za polaganje ispita podnosi se Historijskom arhivu Sarajevo (u daljnjem tekstu: Arhiv).
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži: osnovne podatke o kandidatu (ime i prezime, da tum 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.
- (3) 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 ra dio u struci (sa navedenim osnovnim podacima o poslovima koje obavlja),
 - c) mišljenje neposrednog rukovodioca kandidata o njegovom radu u toku stručne obuke.
- (4) Prijave za polaganje ispita razmatra i prihvata ili odbija Komisija.
- (5) 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 dostavljanja valjane i potpune prijave.
- (6) 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 dana donošenja rješenja.
- (7) Rješenje kojim se odobrava polaganje ispita, sa naznakom vremena, mjesta polaganja arhivističkog ispita, visinom troškova za polaganje arhivističkog ispita kao i rokom uplate dostavlja se kandidatu i predsjedniku Komisije, najkasnije 15 dana prije polaganja ispita.
- (8) Rješenjem kojim se odbija zahtjev za polaganje arhivističkog ispita, sa navedenim razlogom zbog kojeg se zahtjev odbija, dostavlja se samo kandidatu.
- (9) Protiv rješenja iz stava (8) ovog člana može se podnijeti prigovor direktoru Arhiva u roku od osam dana od dana prijema rješenja. Rješenje doneseno po prigovoru je konačno.

Član 16.
(Pristupanje ispitu)

- (1) Kandidat čija je prijava za polaganje ispita prihvaćena može pristupiti ispitu na dan utvrđen rješenjem iz člana 15. stav (7) ove uredbe, 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 sljedećem ispitnom roku. Kandidatu koji odustane od ispita koji je prijavio, uplaćena naknada za pristupanje ispitu priznaje se za izlazak na sljedeći ispitni rok, pod uslovom da o odustajanju od ispita obavijesti Komisiju.

Član 17.
(Način polaganja arhivističkog ispita)

- (1) Arhivistički ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela.
- (2) Arhivistički ispit za zvanje arhivski manipulanta i arhivski tehničar II vrste polaže se usmeno.
- (3) Komisija ima dužnost da utvrdi identitet svakog kandidata koji polaže arhivistički ispit, upozna kandidata o njegovim pravima i obavezama, vremenu trajanja i načinu polaganja i ponašanja za vrijeme trajanja ispita, te da kandidatu odredi pismeni zadatak, izuzev u slučaju iz stava (2) ovog člana.

Član 18.
(Pismeni dio ispita)

- (1) Pismeni dio ispita daje član Komisije koga odredi Komisija, a predstavlja stručni pismeni rad iz arhivistike koji radi kandidat.
- (2) Pismeni dio ispita se polaže prije pristupanja polaganju usmenog dijela ispita, što je i uslov da kandidat može pristupiti usmenom dijelu ispita.
- (3) Pismeni rad se predaje Komisiji.
- (4) Ocjenu pismenog rada daje Komisija većinom glasova.
- (5) Pismeni rad se ocjenjuje ocjenom "zadovoljava" ili "ne zadovoljava".

Član 19.
(Usmeni dio ispita)

- (1) Usmeni dio ispita se polaže nakon pozitivne ocjene pismenog rada. Na usmenom dijelu arhivističkog ispita provjerava se osposobljenost kandidata za praktičnu primjenu propisa u okviru materije koja je sadržana u programu navedenih predmeta.
- (2) Usmeni dio ispita je javan.
- (3) Pitanja kandidatu postavlja ispitivač.
- (4) Prilikom ispitivanja kandidata na usmenom dijelu ispita, ispitivači su dužni prilagoditi pitanja nivou školske spreme kandidata.
- (5) O polaganju arhivističkog ispita vodi se zapisnik za svakog kandidata u koji se unose sljedeći podaci: sastav komisije, da tum 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 (1) ovog člana potpisuju predsjednik, članovi Komisije i zapisničar, koji se čuva zajedno s ostalom dokumentacijom koja je u vezi sa arhivističkim ispitom u predmetu kandidata.

Član 20.
(Ocjenjivanje)

- (1) Po završenom usmenom dijelu arhivističkog ispita, Komisija odlučuje o uspjehu kandidata bez prisustva javnosti.
- (2) Uspjeh kandidata na usmenom dijelu arhivističkog ispita ocjenjuje se posebno za svaki predmet ocjenom "zadovoljava" ili "ne zadovoljava".
- (3) Konačan uspjeh kandidata ocjenjuje se prema ukupno pokazanom znanju na pismenom i usmenom dijelu arhivističkog ispita.
- (4) Komisija odlučuje o uspjehu kandidata ocjenom "položio" ili "nije položio".
- (5) Po završenom ispitu, predsjednik Komisije, u prisustvu članova Komisije, saopćava kandidatu ocjenu općeg uspjeha postignutog na ispitu.

Član 21.
(Popravni ispit)

- (1) Kandidat koji na ispitu ne pokaže zadovoljavajuće znanje iz najviše dva predmeta, ima pravo da iz tih predmeta 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 arhivističkog ispita.
- (3) Kandidat koji nije zadovoljio iz više od dva predmeta, kao i kandidat koji nije zadovoljio popravnom ispitu, može ponovo prijaviti ispit u ispitnom roku po isteku šest mjeseci.
- (4) Arhivistički ispit se može polagati najviše tri puta.

- (5) Kandidatu koji ni nakon trećeg puta ne položi arhivistički ispit prestaje radni odnos, ako ne prihvati raspored na drugo radno mjesto koje odgovara njegovim sposobnostima ili ako u Arhivu, odnosno drugoj ustanovi nema tog radnog mjesta.
- (6) Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita, smatra se da arhivistički ispit nije položio.
- (7) Ako kandidat u roku iz stava (3) ovog člana ne položi popravni ispit, smatra se da arhivistički ispit nije položio.
- (8) Arhiv donosi rješenje kojim se utvrđuje da kandidat nije položio arhivistički ispit, odnosno popravni ispit, protiv koga se može podnijeti prigovor direktoru u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (9) Rješenje doneseno po prigovoru je konačno.

Član 22.

(Uvjerenje o položenom ispitu)

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

Član 23.

(Evidencija položenih stručnih ispita)

- (1) Administrativno-tehničke poslove za rad Komisije i evidenciju o kandidatima, koji su polagali arhivistički ispit vodi Arhiv.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u vidu knjige i na obrascu broj 2 koji je sastavni dio uredbe i čuva se trajno.
- (3) U knjigu položenih stručnih ispita upisuju se podaci koje potpisuju predsjednik i sekretar Komisije i ovjeravaju pečatom.
- (4) Knjiga se može koristiti za jednu ili više kalendarskih godina.
- (5) Evidencija se vodi za svaku kalendarsku godinu i zaključuje se posljednjeg radnog dana u godini.

DIO ČETVRTI - POSTUPAK STICANJA VIŠEG STRUČNOG ZVANJA

Član 24.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zaposlenik koji ispunjava ustave iz člana 10. ove uredbe, podnosi zahtjev Arhivu za sticanje odgovarajućeg višeg stručnog zvanja.

Uz zahtjev se prilaže:

- a) uvjerenje o položenom arhivističkom ispitu,
 - b) uvjerenje o radnom stažu u prethodnom stručnom zvanju,
 - c) spisak objavljenih stručnih ili naučnih radova,
 - d) išljenje neposrednog rukovodioca kandidata o njegovom radu,
 - e) potvrda o uplati novčane naknade troškova arhivističkog ispita.
- (2) Na osnovu podnesenog zahtjeva i priložene dokumentacije, Komisija razmatra prijedlog o sticanju višeg stručnog zvanja.
 - (3) Uvjerenje o sticanju višeg stručnog zvanja izdaje se na obrascu broj 3 koji je sastavni dio ove uredbe.
 - (4) Evidencija kandidata koji su stekli više stručno zvanje vodi se u vidu knjige na obrascu broj 4 i čuva se trajno.
 - (5) U slučaju kada kandidat po ocjeni Komisije ne ispunjava uslove za sticanje višeg stručnog zvanja izdaje se rješenje kojim se odbija njegov zahtjev.

- (6) Protiv rješenja iz stava (2) ovog člana podnosilac zahtjeva ima pravo podnijeti prigovor Komisiji čiji broj članova se povećava za dva, a koje imenuje Upravni odbor iz reda istaknutih stručnjaka iz oblasti arhivistike u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (7) Komisija u sastavu iz stava (6) ovog člana razmatra žalbu i donosi konačno rješenje.
- (8) Kandidat koji je dobio negativno rješenje ima pravo da podnese ponovni zahtjev za sticanje višeg stručnog zvanja u roku od godinu dana od dana podnošenja prethodnog zahtjeva.

Član 25.

(Vrednovanje viših stručnih zvanja)

- (1) Viša stručna zvanja vrednuju se odgovarajućim procentom uvećanja osnovne plaće što se utvrđuje Pravilnikom o plaćama Arhiva.
- (2) Uvećanje plaće iz stava (1) ovog člana ne može biti veće od 5% za jedno više stručno zvanje.

DIO PETI - PRO GRAM ARHIVISTIČKOG ISPITA

Član 26.

(Program arhivističkog ispita)

- (1) Arhivistički ispit se polaže prema Programu arhivističkog ispita koji je sastavni dio ove uredbe.
- (2) Program obuhvata sljedeće oblasti:
 - a) arhivistika,
 - b) kancelarijsko poslovanje,
 - c) arhivsko zakonodavstvo,
 - d) historijski razvoj arhivistike,
 - e) engleski ili drugi strani jezik,
 - f) informatika (informativna tehnologija u oblasti arhivistike).
- (3) Predmet strani jezik polažu samo kandidati za zvanje arhiviste.
- (4) Kandidati sa višom i srednjom školskom spremom ne polažu strani jezik.
- (5) Program sadrži gradivo, izvore i literaturu za svaki predmet posebno.
- (6) Ispitna pitanja iz oblasti navedenih u stavu (1) ovog člana, Komisija je obavezna prilagoditi svakom ispitaniku u vezi njegove stručne spreme i poslova i zadataka koje obavlja na svom radnom mjestu.

DIO ŠESTI - PRIZNAVANJE STEČENIH STRUČNIH ZVANJA I OSLOBAĐANJE OD POLAGANJA STRUČNOG ARHIVISTIČKOG ISPITA

Član 27.

(Priznavanje zvanja i oslobađanje od polaganja ispita)

- (1) Lica koja su položila arhivistički ispit po propisima koji su se primjenjivali na teritoriji Bosne i Hercegovine do dana stupanja na snagu ove uredbe, smatra se da imaju položen arhivistički ispit predviđen ovom uredbom.
- (2) Lica sa zvanjem magistra ili doktora historijskih ili društvenih nauka oslobođeni su polaganja arhivističkog ispita.
- (3) Lica koja su završila gimnaziju (III i IV stepen) arhivistički smjer, a radila su na poslovima arhivske djelatnosti do dana stupanja na snagu ove uredbe oslobođeni su obaveze polaganja arhivističkog ispita.
- (4) Stručnim licima koja su provela najmanje deset godina rada u Arhivu priznaju se viša stručna zvanja u skladu sa odredbama ove uredbe.
- (5) Od obaveze polaganja pojedinih predmeta arhivističkog ispita oslobađaju se lica koja su te predmete položila u okviru polaganja stručnog ispita, pod uslovom da program tog ispita, odnosno predmeta u osnovi odgovara programu predmeta arhivističkog ispita.
- (6) Oslobađanje od polaganja arhivističkog ispita odnosno dijela arhivističkog ispita iz stava (5) ovog člana obavlja se na pismeni zahtjev zainteresovanog lica.

(7) Zahtjev se podnosi Arhivu uz predloženi pismeni dokaz o položenom ispitu i programu po kojem je ispit položen.

DIO SEDMI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

(Usaglašavanje općih akata)

Javna ustanova Historijski arhiv Sarajevo čiji je osnivač Kanton Sarajevo, arhivi Grada Sarajeva i općina sa područja Kantona Sarajevo, dužni su da usaglase svoja opća akta sa odredbama ove uredbe u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 29.

(Rok za formiranje Komisije)

Ministar je dužan da na prijedlog direktora Arhiva formira Komisiju iz člana 11. ove uredbe u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 30.

(Stupanje na snagu)

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-21535-10/11

7. jula 2011. godine

Sarajevo

Premijer

Fikret Musić, s. r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
S A R A J E V O

Obrazac broj 1.

Komisija za polaganje stručnog arhivističkog ispita
i sticanje viših zvanja

Broj:
Sarajevo,

Na osnovu člana 22. stav 2. Pravilnika o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj, ___), direktor Historijskog arhiva Sarajevo, izdaje

UVJERENJE
O POLOŽENOM STRUČNOM ARHIVISTIČKOM ISPITU

_____ (ime, očevo ime i prezime)
iz _____, rođen-a dana _____ godine
sa završnom-om _____
(naziv škole, odnosno fakulteta)
polagao-la je dana _____ godine stručni arhivistički ispit po Programu
stručnog arhivističkog ispita za _____ da je
(vrsta školske spreme-SSS (III,IV stepen) VŠS i VSS)

POLOŽIO-LA STRUČNI ARHIVISTIČKI ISPIT

i stekao-la osnovno stručno zvanje _____
(vrsta osnovnog stručnog zvanja)

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
S A R A J E V O

Obrazac broj 3.

Komisija za polaganje stručnog arhivističkog ispita
i sticanje viših zvanja

Broj:
Sarajevo,

Na osnovu člana 24. stav 3. Pravilnika o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj, _____), direktor Historijskog arhiva Sarajevo, izdaje

UVJERENJE
O STICANJU VIŠEG STRUČNOG ZVANJA

(ime, očevo ime i prezime)

iz _____, rođen-a dana _____ godine

sa završenom-im _____
(naziv škole, odnosno fakulteta)

_____ dana _____ godine

STEKAO-LA VIŠE STRUČNO ZVANJE

(vrsta višeg stručnog zvanja)

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

PROGRAM POLAGANJA STRUČNOG ARHIVISTIČKOG ISPITA

Ovim programom propisuje se sadržaj, gradivo, literatura i pravni izvori za stručni arhivistički ispit u arhivskoj djelatnosti za pripravnike i zaposlenike u Arhivu Kantona (u daljnjem tekstu: Arhiv), arhivima grada i općina sa područja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Kanton), u organima državne službe Kantona Sarajevo, grada Sarajevo i općina sa područja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: organ državne službe) i drugim kantonalnim institucijama koji su neposredno raspoređeni na poslove i zadatke arhivske djelatnosti. Program polaganja stručnog arhivističkog ispita u okviru oblasti iz člana 26. Ove Uredbe sadrži slijedeće gradivo, pravne izvore i literaturu:

1. ARHIVISTIKA

A) Gradivo

- arhivistika i njen značaj, definicija, zadaci, razvoj, odnos arhivistike i drugih pomoćnih historijskih nauka,
- arhivi - tipovi arhiva, osnovna djelatnost, arhivski fondovi i zbirke, uloga arhiva u društvu, zadaci savremenih arhiva, nadzor i evidencija građe u nastajanju, zaštita i način ophođenja sa registratorskom građom u procesu kancelarijskog i arhivskog poslovanja, arhivska građa, pojam arhivske građe (arhivski fond, formiranje fondova i zbirke, zbirka-vrsta zbirke), službeni akt; vrsta spisa i osnovne evidencije (protokol-registar, imenik), pomoćne knjige evidencije (dostavne i interne).
- arhivsko poslovanje; sređivanje, principi načela, smještaj (depoi, arhivska obrada, tehnička obrada, liječenje, konzervacija i drugi oblici zaštite arhivske građe,
- kulturno-prosvjetna djelatnost arhiva; objavljivanje i prezentovanje građe,
- korišćenje arhivske građe, čitaonica, biblioteka.

B) Pravni izvori i literatura

- Priručnik iz arhivistike, Zagreb, 1977.,
- Arhivistički kodeks, Zagreb, 1997.,
- (ISAD) 1997., Opća međunarodna norma za opis arhivske građe
- (ISAAR)(CPF), 1997. Međunarodna norma arhivskog zapisa za pravna i fizička lica
- Glasnik arhiva i DAR BiH, br. 1-35, Sarajevo 1960-2009.
- Arhivistika u teoriji i praksi, knjiga 1. Tuzla 1995., dr. Azem Kožar,
- Arhivska praksa, br. 1-12, Tuzla 1998.-2009.,
- Priručnik za polaganje stručnog arhivističkog ispita (drugo dopunjeno izdanje), Sarajevo, 2007., Zahirović, Gušić, Silađi, Hadžimusić, Rodinis.

2. KANCELARIJSKO POSLOVANJE

A) Gradivo

- 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 ter mini u kancelarijskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, registratura, pisarnica, arhiva) itd., organizacija obavljanja kancelarijskog poslovanja, prijem pošte, otvaranje, pregledanje, zavođenje akata, 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, re vers-pojam i značaj, vođenje i korištenje arhivske knjige, odabiranje arhivske iz registraturne 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).

B) Pravni izvori i literatura

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 20/98),
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 30/98, 49/98 i 5/00),
- Uputstvo o izmjenama i dopunama Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/88),
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/03),
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 12/03),
- Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/96),
- Zakon o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 3/09),
- Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izdatim pečatima, uništenju pečata, nestanku pečata i označavanju novih pečata ("Službene novine Federacije BiH", broj 16/96),
- Priručnik iz kancelarijskog i arhivskog poslovanja (stručna objašnjenja i propisi) Sarajevo 2003., Lepušina, Kristić, Šehović, Mačkić.

3. ARHIVSKO ZAKONODAVSTVO

A) Gradivo

- historijski razvoj arhivskog zakonodavstva u Bosni i Hercegovini, arhivska služba u Bosni i Hercegovini, arhivi i njihovo osnivanje, 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.

B) Pravni izvori i literatura

- Zbirka arhivskih propisa BiH, 1947.-2007. god. Šehović-Čekić,
- Zakon o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/01),
- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02),
- Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/00 i 3/05), Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", 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 BiH", broj 22/03).

4. HISTORIJSKI RAZVOJ ARHIVISTIKE

A) Gradivo

- pojam, nastanak i razvitak arhivistike, zadatak i značaj, arhivistika i druge pomoćne historijske nauke,
- razvitak, funkcija i značaj arhiva u savremenom svijetu, korištenje građe-čitaonice, arhivska biblioteka),
- kulturno-prosvjetna djelatnost arhiva, naučno-istraživačka i izdavačka djelatnost
- arhivska služba (pojam i organizacija).

B) Literatura

- Priručnik iz arhivistike, Zagreb 1977, Č. M. Dolar,
- Arhivistika o teoriji i praksi, Tuzla 1995, A. Kožar,
- Glasnik Arhiva i DAR BiH, broj 1-34, Sarajevo, 1960-2009.

5. STRANI JEZIK

Kandidati sa visokom školskom spremom polažu ispit iz poznavanja engleskog ili nekog drugog stranog jezika (čitanje, razumijevanje i prijevod stručnih tekstova), poznavanje stručne arhivističke terminologije.

6. ARHIVISTIČKA INFORMATIKA

A) Gradivo

- osnovni pojmovi informacijske i komunikacijske tehnologije, građa računara, hardver i softver, operativni sistem i aplikacije, periferni uređaji, računarske mreže i komunikacije,
- struktura i organizacija podataka, obrada teksta i slike, osnove oblikovanja baza podataka,
- sigurnost računarskih sistema i zaštita podataka, osnovna sredstva i postupci zaštite računara i računarskih mreža,
- internet tehnologije, elektronska pošta, osnove oblikovanja i korištenja mrežnih sadržaja i usluga,
- primjena informacijskih tehnologija u arhivima, računarska obrada i opis arhivske građe, primjena informacijskih tehnologija u upravljanju, pretraživanju i korištenju arhivske građe, uređaji, tehnike i postupci u digitalizaciji arhivske građe,
- 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

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