



# SLUŽBENE NOVINE

## KANTONA SARAJEVO

Godina XXIII – Broj 40

Četvrtak, 27. septembra 2018. godine  
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

### KANTON SARAJEVO

#### Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu čl. 26. i 28. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 48. stav (3) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), Vlada Kantona Sarajevo, na prijedlog direktora Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, na 143. sjednici održanoj 21.09.2018. godine, donosi

#### UREDBU

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

##### I - OPĆE ODREDBE

###### Član 1.

(Predmet Uredbe)

Ovom uredbom ureduju se vrste stručnih zvanja, uslovi za sticanje osnovnih i viših stručnih zvanja, imenovanje i sastav komisije, način i program polaganja stručnog arhivističkog ispita (u daljem 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 daljem tekstu: Arhiv), arhivima grada i općina sa područja Kantona Sarajevo.
- (2) Arhivistički ispit mogu polagati zaposlenici i pripravnici koji obavljaju arhivske poslove u javnim, specijaliziranim i privatnim arhivima u Bosni i Hercegovini.

###### Član 3.

(Pripravnici)

- (1) Pripravnici iz člana 2. stav (1) ove uredbe, koji su završili prvi ili drugi ciklus studija po Bolonjskom sistemu studiranja ili studij kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/17) dužni su polagati arhivistički ispit po isteku jedne godine pripravničkog staža, a pripravnici sa

srednjom školskom spremom nakon šest mjeseci pripravničkog staža.

- (2) Zaposlenik koji nema svojstvo pripravnika, a radi na arhivskim poslovima, arhivistički ispit polaže u skladu sa programom koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) 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.

##### II - 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, koja su utvrđena u članu 48. stav (2) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16 - u daljem tekstu: Zakon) su: arhivski manipulant, arhivski tehničar, viši arhivski tehničar, mladi arhivist i arhivist.
- (2) Viša stručna zvanja u arhivskoj djelatnosti su 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 osposobljavanje pripravnika)

- (1) Pripravnici iz člana 3. ove uredbe imaju pravo na stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova arhivske djelatnosti i pripremanje za polaganje arhivističkog ispita (u daljem tekstu: stručna obuka).

- (2) Stručni kolegij Arhiva utvrđuje program 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 program obuke.

## Član 8.

(Sadržaj Programa stručne obuke)

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

- stručno zvanje, arhivski manipulant, stiče lice sa završenom SSS, III stepen, šest mjeseci radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.
- stručno zvanje, arhivski tehničar, stiče lice sa završenom SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.
- stručno zvanje, viši arhivski tehničar, stiče lice koje je završilo 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 33/17), jedna godina radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.
- stručno zvanje mladi arhivist stiče lice koje je završilo prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu studiranja, jedna godina radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.
- 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 33/17), 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 slijedećim uslovima:

- stručno zvanje, viši arhivist, stiče lice nakon navršenih pet godina u zvanju arhivist na osnovu pokazanih izuzetnih rezultata u radu, objavljenih stručnih i naučnih radova značajnih za arhivsku djelatnost i historijsku nauku, te ispoljene sposobnosti za organizovanje stručnog rada u okviru arhivske djelatnosti i stručnih elaborata čija primjena unapređuje arhivsku službu i struku. Izuzetno, stručno zvanje viši arhivist može steći arhivist sa najmanje pet godina rada u arhivskoj djelatnosti, ako je stekao naučno zvanje magistra arhivistike, historijskih nauka ili drugih nauka koji su povezani sa arhivskom i baštinskom djelatnosti.

- 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 naučne i stručne djelatnosti koje su povezane sa arhivskom i baštinskom 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, historijskih nauka ili drugih nauka koji su povezani sa arhivskom i baštinskom djelatnosti.

III - SASTAV KOMISIJE I NAČIN POLAGANJA  
ARHIVISTIČKOG ISPITA

## Član 11.

(Komisija za polaganje arhivističkog ispita)

- Komisiju za polaganje arhivističkog ispita i sticanje osnovnih i viših stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti (u daljem tekstu: Komisija) imenuje ministar nadležan za poslove kulture i sporta (u daljem tekstu: ministar), na prijedlog direktora Arhiva, iz reda istaknutih stručnjaka iz oblasti arhivske djelatnosti.
- Komisija ima predsjednika i četiri člana.
- Komisija se imenuje na period od četiri godine.
- Predsjednik i članovi Komisije imaju zamjenike koji moraju imati najmanje visoku stručnu spremu i stručno ili naučno zvanje iz oblasti za koju ispituje.
- Zamjenik člana Komisije učestvuje u radu Komisije u slučaju sprječivosti, odnosno nemogućnosti člana Komisije da učestvuje u njenom radu.
- Rješenjem o imenovanju Komisije određuju se ispitivači za svaki predmet iz člana 29. ove uredbe.

## Član 12.

(Djelokrug rada Komisije)

- Komisija obavlja slijedeće poslove:
  - određuje ispitne rokove, utvrđuje vrijeme i mjesto polaganja ispita,
  - razmatra i odlučuje o prijavama za ispit, organizuje i provodi postupak ispita,
  - daje obavijesti i uputstva u vezi sa pristupanju ispitu i održavanju ispita,
  - vodi dokumentaciju o ispitima i svome radu.
- Administrativne poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije koji obavlja i poslove zapisničara, a imenuje ga ministar na prijedlog direktora Arhiva.
- Rad Komisije je javan.

## Član 13.

(Naknade za rad u Komisiji)

- Sredstva za rad Komisije osiguravaju se iz naknada za pristupanje ispitu.
- Troškove polaganja arhivističkog ispita snosi pravno lice kod kojeg se kandidat nalazi u radnom odnosu, s tim što troškove popravnog ispita snosi kandidat. Fizičko lice snosi troškove polaganja arhivističkog ispita ukoliko se za polaganje ispita prijavi samostalno.
- Visinu naknade za troškove iz stava (2) ovog člana, svojom odlukom utvrđuje Upravni odbor na prijedlog direktora Arhiva.
- 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 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) 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 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),
  - c) mišljenje neposrednog rukovodioca kandidata o njegovom radu u toku stručne obuke.
- (5) Prijave za polaganje ispita razmatra Komisija, te ih prihvata ili odbija.
- (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 arhivističkog ispita, visinom troškova za polaganje arhivističkog 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 arhivističkog ispita, sa navedenim razlogom zbog kojeg se zahtjev odbija, dostavlja se samo kandidatu.
- (10) Protiv rješenja iz stava (8) 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 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 sticanju prava na pristupanje ispitu.
- (2) Kandidat koji ne pristupi ispitu niti u drugom ispitnom roku po sticanju 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 razlozima odustajanja od ispita obavijesti Komisiju u roku od osam dana od prestanka razloga koji su izazvali odustajanje.

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 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 kojeg 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, 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 (1) ovog člana, potpisuje 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 na 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 ove 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.

## IV - POSTUPAK STICANJA VIŠEG STRUČNOG ZVANJA

## Član 24.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zaposlenik koji ispunjava uslove iz člana 10. ove uredbe, podnosi zahtjev Arhivu za sticanje odgovarajućeg višeg stručnog zvanja.  
Uz zahtjev se prilaže:
  - uvjerenje o položenom arhivističkom ispitu,
  - uvjerenje o radnom stažu u prethodnom stručnom zvanju,
  - spisak objavljenih stručnih ili naučnih radova,
  - mišljenje neposrednog rukovodioca kandidata o njegovom radu,
  - 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. koji je sastavni dio ove uredbe 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 (5) ovog člana podnosilac zahtjeva ima pravo podnijeti prigovor Komisiji čiji broj članova se u konkretnom slučaju 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 prigovor 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.

(Stručni kriteriji)

- (1) Komisija razmatra radove i druge dokaze o ispunjavanju stručnih uslova za sticanje traženog zvanja te ih vrednuje određenim brojem bodova u skladu sa odredbama ove uredbe.
- (2) Broj bodova za pojedini rad ili drugi dokaz o ispunjavanju stručnih uslova Komisija utvrđuje imajući u vidu doprinos stručnom radu koji sadrži; složenost i zahtjevnost teme ili posla na koji se odnose, kvalitetu predočenog rezultata stručnog rada te doprinos stvaranju ili širenju novih spoznaja i metodologija u arhivistici i razvoju arhivske teorije i prakse (historija arhivistike, arhivska djelatnost, arhivsko zakonodavstvo, rad u arhivima, obrada i sređivanje arhivske grade), informacijskim naukama te historiji. Radovi i drugi priloženi dokazi koji nisu iz arhivske struke, ne pokazuju odgovarajući stručni nivo ili sadrže znatnije nedostatke neće se bodovati.
- (3) Komisija je dužna obrazložiti svoju ocjenu o svakom radu i drugom dokazu o ispunjavanju stručnih uslova koji su mu dostavljeni na prosudbu.

## Član 26.

(Ispunjenost uslova)

Komisija će predložiti da se podnosiocu zahtjeva dodijeli traženo zvanje ako su:

- a) njegovi radovi u struci i drugi dokazi o ispunjavanju stručnih uslova vrednovani s najmanje 150 bodova za zvanje viši arhivist, odnosno s najmanje 300 bodova za zvanje arhivski savjetnik,
- b) u skladu s kriterijima utvrđenim ovom uredbom bodovima vrednovana najmanje po tri rada, odnosno dokaza o uspješnoj stručnoj djelatnosti iz tač. A) i B) člana 27. ove uredbe,
- c) ispunjeni drugi uslovi propisani ovom uredbom.

## Član 27.

(Kriteriji vrednovanja)

Radove i druge dokaze o ispunjavanju stručnih uslova za sticanje višeg stručnog zvanja Komisija vrednuje prema sljedećim kriterijima:

|    |  |                |
|----|--|----------------|
| A) | objavljeni naučni ili stručni radovi:                      |                |
| 1. | stručna knjiga, priručnik ili udžbenik                     | 40 - 80 bodova |
| 2. | poglavlje u knjizi   | 20 - 50 bodova |
| 3. | recenzirani naučni ili stručni rad u časopisu ili zborniku | 30 - 50 bodova |
| 4. | ostali radovi  | 10 - 30 bodova |
| B) | stručna djelatnost   |                |

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| 1.                       | obavljanje najzahtjevnijih poslova na području obrade, zaštite, vrednovanja i korištenja građe        | 40 - 60 bodova |
| 2.                       | priprema i vođenje zahtjevnih i složenih stručnih projekata i opsežnih programa stručnog usavršavanja | 40 - 60 bodova |
| 3.                       | sređivanje i opis zahtjevnih ili opsežnih arhivskih fondova i zbirki                                  | 20 - 50 bodova |
| 4.                       | izrada zahtjevnih ili opsežnih stručnih studija i analiza   | 20 - 50 bodova |
| 5.                       | samostalna organizacija i vođenje evidencija i dokumentacije u arhivu                                 | 20 - 50 bodova |
| 6.                       | organizacija i vođenje stručnih poslova u arhivu  | 20 - 50 bodova |
| 7.                       | objavljivanje zahtjevnijih ili opsežnijih cjelina arhivske građe                                      | 20 - 50 bodova |
| 8.                       | složeniji projekti vrednovanja, zaštite, korištenja i predstavljanja arhivske građe                   | 20 - 50 bodova |
| 9.                       | obrada manje zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki  | 10 - 20 bodova |
| 10.                      | priprema arhivske izložbe i drugih oblika kulturno-obrazovne djelatnosti arhiva                       | 10 - 20 bodova |
| 11.                      | izlaganje na stručnom skupu   | 10 - 30 bodova |
| 12.                      | objavljivanje manjih ili jednostavnijih cjelina arhivske građe  | 10 - 20 bodova |
| 13.                      | ostali redovni stručni poslovi u arhivu   | 10 - 20 bodova |
| C) stručno usavršavanje: |   |                |
| 1.                       | završen program stručnog usavršavanja iz užeg područja struke u trajanju od najmanje 1 mjeseca        | 20 - 30 bodova |
| 2.                       | završen kraći program stručnog usavršavanja iz užeg područja struke.                                  | 10 - 20 bodova |

#### Član 28.

(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 10% za jedno više stručno zvanje.

#### V - PROGRAM ARHIVISTIČKOG ISPITA

##### Član 29.

(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) Programi 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.

#### VI - PRIZNAVANJE STEČENIH STRUČNIH ZVANJA I OSLOBADANJE OD POLAGANJA STRUČNOG ARHIVISTIČKOG ISPITA

##### Član 30.

(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 oslobođena 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 oslobođena su obaveze polaganja arhivističkog ispita.
- (4) 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.
- (5) Oslobađanje od polaganja arhivističkog ispita odnosno dijela arhivističkog ispita iz stava (4) ovog člana obavlja se na pismeni zahtjev zainteresovanog lica.
- (6) Zahtjev se podnosi Arhivu uz predočeni pismeni dokaz o položenom ispitu i programu po kojem je ispit položen.

#### VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 31.

(Usaglašavanje općih akata)

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

##### Član 32.

(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 njenog stupanja na snagu.

##### Član 33.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/11).

##### Član 34.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 02-05-32638-2/18  
21. septembra 2018. godine  
Sarajevo

Premijer  
Adem Zolj, s. r.





**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 Historijskom arhivu Sarajevo (u daljem tekstu Arhiv), arhivima grada i općina sa područja Kantona Sarajevo, te zaposlenika i pripravnika koji obavljaju arhivske poslove u javnim, specijaliziranim i privatnim arhivima u Bosni i Hercegovini.

Program polaganja stručnog arhivističkog ispita u okviru oblasti iz člana 29. 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 grade u nastajanju, zaštita i način ophođenja sa registraturnom gradom u procesu kancelarijskog i arhivskog poslovanja, arhivska grada, pojam arhivske grade (arhivski fond, formiranje fondova i zbirki, zbirka-vrsta zbirki), 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 grade,
- kulturno-prosvjetna djelatnost arhiva; objavljivanje i prezentovanje grade,
- korišćenje arhivske grade, čitaonica, biblioteka.

**B) Pravni izvori i literatura**

- Priručnik iz arhivistike, Zagreb, 1977.,
- Arhivistički kodeks, Zagreb, 1997.,
- Glasnik arhiva i DAR BiH, Sarajevo 1960. i dalje.
- Arhivistika u teoriji i praksi, knjiga 1. Tuzla 1995., dr. Azem Kožar,
- Stručni časopis "Arhivska praksa", Tuzla,
- Priručnik za polaganje stručnog arhivističkog ispita (drugo dopunjeno izdanje), Sarajevo, 2007., Zahirović, Gušić, Siladi, Hadžimusić, Rodinis.
- Stručni arhivistički časopis: "Glasnik arhiva i Arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine".
- Međunarodne norme koje je donijela ICA:
  - a) Međunarodna norma za opis ustanova sa arhivskim gradivom ISDLAH,
  - b) Međunarodna norma za opis funkcija ISDF,
  - c) Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe i porodice ISAAR (CPF),
  - d) Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva ISAD (G).

**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 termini u kancelarijskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosje, fascikl, registratura, pisarnica, arhiva) itd., organizacija obavljanja kancelarijskog poslovanja, prijem pošte, otvaranje, pregledanje, zavodjenje 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 arhivu, rukovanje predmetima stavljenim u arhivu, izdavanje arhiviranih predmeta i akata, revers-pojam i značaj, vođenje i korištenje arhivske knjige, odabiranje arhivske iz registraturne grade, primopredaja arhivske grade u nadležni arhiv, stvaraoči, odnosno imaoči (obaveze i prava stvaraoča 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**

- Uputstvo o načinu vršenja uredskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/15),
- 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),
- 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 institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", ("Službeni glasnik BiH", br. 12/98, 14/03 i 62/11),
- Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/96 i 46/07),
- Zakon o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/09 - Prečišćeni tekst i 36/15),
- Uputstvo o postupku i načinu izrade, načinu vođenja i sadržaju evidencije o pečatima, uništavanju i stavljanju van upotrebe pečata institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 6/12),
- 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, Mačković.

**3. ARHIVSKO ZAKONODAVSTVO****A) Gradivo**

- historijski razvoj arhivskog zakonodavstva u Bosni i Hercegovini, arhivska služba u Bosni i Hercegovini, arhivi i njihovo osnivanje, arhivska grada,
- pojam i značaj, postupak sa arhivskom i registraturnom gradom,
- metodologija evidentiranja i obrade arhivske grade, arhivska grada 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 grade.

**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 50/16),
- Pravilnik o preuzimanju arhivske građe u arhiv Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 10/03),
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine i registraturne građe u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 10/03),
- 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),
- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Arhiva Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/06).
- Priručnik iz arhivistike, Zagreb, 1977.;
- Smjernice za korištenje elektroničkih informacija, Zagreb, 1999;
- Stručni časopis: "Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja", Maribor.

#### 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, Sarajevo, 1960. i dalje

#### 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 osobnost 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;