

**Lista pitanja:** Stručna pitanja

**Za poziciju :** Arhivski tehničar

**Datum kreiranja liste:**

**1 Služba za arhiv vodi sljedeće evidencije:**

Odgovor

- 1 Knjigu ulaznog inventara, knjigu inventara za pojedine arhivske fondove i zbirke, internu dostavnu knjigu, knjigu evidencije korisnika arhivske građe, karton za službena glasila i časopise, evidencije registraturskog materijala, knjigu evidencije arhivske i registraturske građe koja se nalazi van Službe za arhiv, registar predmeta i arhivsku knjigu.
- 2 Knjigu ulaznog inventara, knjigu inventara za pojedine arhivske fondove i zbirke, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-II, djelovodnik predmeta i akata, knjigu depozita, knjigu evidencije korisnika arhivske građe, kartoteku depoa, evidencije registraturskog materijala, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, knjigu evidencije arhivske i registraturske građe koja se nalazi van Službe za arhiv i arhivsku knjigu.
- 3 Knjigu ulaznog inventara, knjigu inventara za pojedine arhivske fondove i zbirke, vodič kroz Službu za arhiv, knjigu poklona i otkupa, knjigu depozita, knjigu evidencije korisnika arhivske građe, kartoteku depoa, evidencije registraturskog materijala, knjigu evidencije arhivske i registraturske građe koja se nalazi van Službe za arhiv i arhivsku knjigu.

**2 Koja se arhivska građa u vlasništvu Brčko distrikta BiH predaje Arhivu Brčko distrikta BiH?**

Odgovor

- 1 Arhivska građa starija od 20 godina.
- 2 Arhivska građa starija od 30 godina.
- 3 Arhivska građa starija od 50 godina.

**3 Kompletna arhivska građa nastala u određenom periodu je cjelokupna ako sadrži:**

Odgovor

- 1 Materijale nastale u informaciono-dokumentarnoj djelatnosti njenog stvaraoca kao što su: interne publikacije, programi, pozivi, prospekti, leci i sličan materijal
- 2 Filmske trake odložene u odgovarajuće metalne ili plastične kutije, magnetne trake i optičke diskove
- 3 Evidencije o sadržajnoj vrijednosti dokumenta što podrazumijeva mjesto, položaj i društveni uticaj građe u društveno-političkom sistemu; status i djelokrug stvaraoca građe; pozicija i mjesto stvaraoca građe u hijerarhijskoj društveno-političkoj strukturi

**4 Troškove odabiranja, sređivanja, tehničkog opremanja i predaje građe Službi za arhiv snosi:**

Odgovor

- 1 Vlada Brčko distrikta BiH
- 2 Arhiv Brčko distrikta BiH
- 3 Imalac, odnosno stvaralac arhivske građe

**5 Odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturskog materijala obavlja se na osnovu:**

Odgovor

- 1 Djelovodnog protokola, arhivske knjige i utvrđenih rokova čuvanja u listi kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja.
- 2 Utvrđenih rokova čuvanja u listi kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja.
- 3 Općeg akta o sistemu kancelarijskog poslovanja imaoca, odnosno stvaraoca, djelovodnog protokola i arhivske knjige.

**6 Šta obuhvata termin „arhivska građa“?**

Odgovor

- 1 Arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani dokumentarni materijal koji je nastao u radu organa Brčko distrikta BiH, ustanova, preduzeća, društvenih i političkih organizacija, udruženja građana, građansko-pravnih i fizikih lica
- 2 Arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani dokumentarni materija od trajne vrijednosti i značaja za historiju i druge naučne oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe koji je nastao u radu organa Brčko distrikta BiH, ustanova, preduzeća, društvenih i političkih organizacija, udruženja građana, građansko-pravnih i fizikih lica
- 3 Arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani dokumentarni materijal koji nema trajnu vrijednost, a nastao je u radu organa Brčko distrikta BiH, ustanova, preduzeća, društvenih i političkih organizacija, udruženja građana, građansko-pravnih i fizikih lica

**7 Arhivska građa koja se odnosi na lične podatke dostupna je za korišćenje nakon isteka roka:**

Odgovor

- 1 Od 70 godina od dana njenog nastanka, odnosno 100 godina od dana rođenja lica na koje se arhivska građa odnosi
- 2 Od 50 godina od dana njenog nastanka, odnosno 70 godina od dana rođenja lica na koje se arhivska građa odnosi
- 3 Od 30 godina od dana njenog nastanka, ako to odobri stvaralac arhivske građe

**8 Jedinstvenom metodologijom evidentiranja preuzete arhivske građe:**

Odgovor

- 1 Utvrđuju se vrste i način vođenje evidencija u Odjeljenju za javni registar – Službi za arhiv.
- 2 Uređuje se način, uslovi i postupak korišćenja arhivske građe u vlasništvu Brčko distrikta BiH, vođenja evidencija korisnika arhivske građe i izrada kopija i prepisa arhivske građe.
- 3 Utvrđuju se način i uslovi korištenja arhivske građe, vođenju evidencije korisnika i izradi kopija i prepisa.

**9 Iz registraturskog materijala koji je nastao do kraja 1945. godine i materijala koji je nastao u periodu 1992-1995. godine, odabir arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala obavlja:**

Odgovor

- 1 Imalac i stvaralac registraturskog materijala i arhivske građe dužan je izvršiti odabir arhivske građe i izlučiti bezvrijedan registraturski materijal.
- 2 Odabir arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala obavlja isključivo Služba za arhiv.
- 3 Imalac i stvaralac registraturskog materijala i arhivske građe imenuje komisiju, koju sačinjava najmanje jedan zaposlenik Službe za arhiv i dva člana imaoaca i stvaraoca, koja sastavlja popis i vrši odabir arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

**10 Kolika mora biti temperatura zraka u arhivskim depoima?**

Odgovor

- 1 U rasponu od 15°C do 20°C
- 2 U rasponu od 10°C do 15°C
- 3 U rasponu od 5°C do 10°C

**11 Kolika relativna vlažnost zraka mora biti u arhivskim depima?**

Odgovor

- 1 Relativna vlažnost zraka od 45% do 55%
- 2 Relativna vlažnosti zraka od 50% do 60%
- 3 Relativna vlažnost zraka od 55% do 65%

**12 Koji podaci se ispisuju na tehničkim jedinicama:**

Odgovor

- 1 Naziv stvaraoca arhivske građe, redni broj tehničke jedinice, sadržaj arhivske građe, godina, po potrebi i datum ili vremenski period nastanka arhivske građe.
- 2 Naziv stvaraoca arhivske građe, redni broj tehničke jedinice, godina, po potrebi i datum ili vremenski period, sažetak, nastanka arhivske građe, naznaka klasifikacionog znaka iz liste kategorija.
- 3 Naziv stvaraoca arhivske građe, sadržaj arhivske građe, godina, po potrebi i datum ili vremenski period, nastanka arhivske građe, rok čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija, datum arhiviranja tehničke jedinice, datum predaje nadležnom arhivu.

**13 Organ koji donese odluku o prestanku rada, odnosno odluku o promjeni pravnog statusa imaoaca građe dužan je:**

Odgovor

- 1 Osigurati odabiranje i predaju građe Službi za arhiv, nakon isteka roka od 30 godina, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i podzakonskim aktima
- 2 Osigurati odabiranje i predaju građe Službi za arhiv u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i podzakonskim aktima
- 3 Odobriti korištenje arhivske građe nakon isteka roka od 20 godina od dana njenog nastanka

**14 Ko odobrava korištenje arhivske građe?**

Odgovor

- 1 Šef Službe za arhiv
- 2 Šef Odjeljenja za javni registar
- 3 Gradonačelnik

**15 Da li se arhivska građa može izdati u originalnom obliku?**

Odgovor

- 1 Ne
- 2 Da
- 3 Može, samo u posebnim slučajevima kada to zahtijevaju organi i institucije Brčko distrikta BiH

**16 Ko donosi Listu kategorijaregistraturnog materijala i arhivske građe sa rokovima čuvanja:**

---

Odgovor

---

- 1 Imalac i stvaralac registraturnog materijala i arhivske građe
- 2 Služba za arhiv;
- 3 Gradonačelnik

**17 Zahtjev za korišćenje arhivske građe obavezno sadrži sljedeće podatke:**

---

Odgovor

---

- 1 Redni broj, datum zahtjeva za istraživanje, ime i prezime, broj identifikacionog dokumenta, adresa, profesija i zaposlenje, datum i potpis
- 2 Identifikacione podatke korisnika, tema istraživanja, svrha istraživanja, naziv teme, signatura, broj arhivske jedinice, datum i potpis
- 3 Identifikacione podatke korisnika, tema istraživanja, arhivska građa koja se želi koristiti, datum i potpis

**18 Zahtjev za korišćenje arhivske građe u službene, naučne, obrazovno-odgojne, kulturne i druge društvene potrebe, kao i za zadovoljenje potreba pravnih i fizičkih lica u rješavanju njihovih ustavnih i zakonskih prava sadrži:**

---

Odgovor

---

- 1 Prezime i ime, JMB, adresu i telefon, podatke o arhivskoj građi, razlog izdavanja kopije ili prepisa, mjesto i datum i potpis podnosioca zahtjeva
- 2 Prezime i ime, JMB, adresu i telefon, podatke o arhivskoj građi, razlog izdavanja kopije ili prepisa, tema istraživanja, mjesto i datum i potpis podnosioca zahtjeva
- 3 Identifikacione podatke korisnika, tema istraživanja, arhivska građa koja se želi koristiti, razlog izdavanja kopije ili prepisa, datum i potpis

**19 Ko ima pravo na korišćenje arhivske građe u svojini Brčko distrikta BiH?**

---

Odgovor

---

- 1 Svi korisnici pod jednakim uslovima
- 2 Organi uprave i institucije Brčko distrikta BiH
- 3 Samo stvaraoci arhivske građe

**20 Naknada za korišćenje arhivske građe, izradu kopija ili prepisa:**

---

Odgovor

---

- 1 Naplaćuje se u skladu sa Zakonom o administrativnim taksama
- 2 Naplaćuje se u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti
- 3 Ne naplaćuje se

**21 Arhivska građa predaje se:**

---

Odgovor

---

- 1 U originalu
- 2 U obliku ovjerene fotokopije
- 3 U obliku fotokopije

**22 Arhivska knjiga je:**

---

Odgovor

---

- 1 Evidencija koja se vodi u okviru kancelarijskog poslovanja i predstavlja opći inventarski pregled cjelokupnog registraturnog materijala nastalog radom stvaraoca ili imaoca registraturnog materijala
- 2 Evidencija korisnika arhivske građe u koju se unose podaci o korisniku arhivske građe, datum zahtjeva, datum odobrenja za istraživanje, svrha korištenja, datum korištenja arhivske građe
- 3 Evidenciju smještaja arhivskih fondova i zbirke u depoima

**23 Vodič kroz Službu za arhiv sadrži sljedeće podatke:**

---

Odgovor

---

- 1 Podaci o stvaraocu građe, kategorija fonda ili zbirke, naziv inventarske jedinice ili kratak sadržaj, vremenski raspon ili datum i mjesto postanka inventarske jedinice, broj listova ili spisa koje sadrži inventarska jedinica, datum posljednjeg upisa, napomene
- 2 Podaci o stvaraocu građe, opći podaci o građi i osnovni sadržaj građe, koji obuhvata opće sumarne podatke o građi i sadržaju dokumenata
- 3 Podaci o stvaraocu građe, naziv fonda ili zbirke, vremenski raspon, količina, vrsta materijala i stepen središtenosti, primjedbe

**24 Arhivska građa može se privremeno iznositi u inostranstvo u svrhu izlaganja, ekspertize i slično, uz saglasnost:**

Odgovor

- 1 Gradonačelnika
- 2 Šefa Odjeljenja za javni registar
- 3 Vlade Brčko distrikta BiH

**25 Na koji način se razdužuje uništena bezvrijedna registraturska građa:**

Odgovor

- 1 Nakon izvršene provjere registraturskog materijala predloženog za izlučivanje, zaposlenik Službe za arhiv i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg šef Odjeljenja za javni registar izdaje rješenje za uništenje izlučenog materijala.
- 2 Nakon izvršene provjere registraturskog materijala predloženog za izlučivanje, zaposlenik Službe za arhiv razdužuje građu u arhivskoj knjizi koju vodi imalac, odnosno stvaralac arhivske građe.
- 3 Članovi komisije razdužuju uništenu građu u evidencijama o spisima kao što su: djelovodni protokol, upisnik, arhivska knjiga ili druge evidencije, koje vodi imalac, odnosno stvaralac arhivske građe.

**26 Koliki je rok čuvanja dokumentacije u vezi sa postupkom izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odabira arhivske građe?**

Odgovor

- 1 30 godina
- 2 2 godine
- 3 Trajno

**27 Zapisnik o primopredaji arhivske građe sadrži sljedeće podatke:**

Odgovor

- 1 Naziv stvaraoca arhivske građe, podatke o vremenskom periodu u kojem je građa nastala, ukupnu količinu arhivske građe koja se predaje odnosno preuzima, izraženu u dužnim metrima i broju tehničkih jedinica, redne brojeve tehničkih jedinica, opis sadržaja tehničkih jedinica, podatke o licu koje je sačinilo popis i datum izrade popisa
- 2 Naziv imaoca, mjesto i datum primopredaje, naziv fonda, odnosno stvaraoca čijim je radom nastala arhivska građa koja je predmet primopredaje, naziv zbirke ili arhivske građe kada se predaju pojedinačni dokumenti, kratak historijat stvaraoca građe koja se preuzima, stanje građe, napomene o načinu i uslovima korišćenja građe, obaveze imaoca u pogledu obezbjeđenja troškova smještaja i transporta arhivske građe, potpise članova komisije i ovjera imaoca arhivske građe i Službe za arhiv
- 3 Naziv imaoca, odnosno stvaraoca u čijem je radu nastao registraturski materijal ili se kod njega nalazi, popis registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, broj registraturskih jedinica, naznaku klasifikacionog znaka iz liste kategorija, rok čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija, količinu izlučenog materijala izraženog u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koje je odabrana arhivska građa i bezvrijedni registraturski materijal

**28 Sređena arhivska građa je:**

Odgovor

- 1 Arhivska građa koja se nalazi u poretku predviđenom sistemom arhiviranja, koji je utvrđen općim aktom o sistemu kancelarijskog poslovanja njenog imaoca, odnosno stvaraoca
- 2 Arhivska građa koja se nalazi u poretku predviđenom sistemom arhiviranja, popisana po godinama, sadržaju, vrsti i količini
- 3 Arhivska građa koja se nalazi u poretku predviđenom sistemom arhiviranja, odložena u odgovarajuće tehničke jedinice kao što su arhivske kutije, fascikli i slično, sa ispisanim vanjskim oznakama, čime se olakšava manipulacija arhivskom građom, osigurava njeno čuvanje i sprečava fizičko oštećenje.

**29 Ko je dužan imati položen arhivistički ispit?**

Odgovor

- 1 Službenici koji obavljaju stručne arhivske poslove;
- 2 Svi službenici zaposleni u Službi za arhiv;
- 3 Službenici sa visokom stručnom spremom

**30 U koliko primjeraka se sastavlja Zapisnik o primopredaji arhivske građe?**

Odgovor

- 1 Pet
- 2 Jedan
- 3 Tri