

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Bibliotekar

Datum kreiranja liste:

1 Ko donosi bliže propise o uslovima i rokovima čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe?

Odgovor

- 1 Gradonačelnik;
- 2 Vlada Brčko distrikta BiH;
- 3 Šef Odjeljenja za javni registar.

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 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 imaooca, 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.

5 Arhiv Brčko distrikta BiH osniva:

Odgovor

- 1 Gradonačelnik;
- 2 Skupština;
- 3 Vlada;

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 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.

8 Organ koji donese odluku o prestanku rada, odnosno odluku o promjeni pravnog statusa imaoća 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.

9 Šta je arhivski depo?

Odgovor

- 1 Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju završeni predmeti i akti poslije isteka roka od dvije godine od kada su predmeti i akti završeni;
- 2 Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni predmeti i akti najduže dvije godine od kada su predmeti i akti završeni;
- 3 Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuva arhivska oprema.

10 Kolika mora biti temperatura zraka u arhivskim depovima?

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 depovima?

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 Arhivska građa se daje na korištenje u obliku:

Odgovor

- 1 Ovjerene fotokopije;
- 2 Fotokopije;
- 3 Originalu.

13 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

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 kategorija registraturskog materijala i arhivske građe sa rokovima čuvanja:

Odgovor

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

17 Ko obavlja operativne poslove i usluge istraživačima i korisnicima arhivske građe?

Odgovor

- 1 Operativne poslove i usluge istraživačima i korisnicima arhivske građe obavljaju stručni arhivski radnici.
- 2 Operativne poslove i usluge istraživačima i korisnicima arhivske građe obavlja administrativni radnik.
- 3 Operativne poslove i usluge istraživačima i korisnicima arhivske građe obavlja portir.

18 Naknada za korištenje 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.

19 Ko ima pravo na korištenje 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 Kako se evidentira preuzeta arhivska građa?

Odgovor

- 1 Preuzeta arhivska građa evidentira se po jedinstvenoj metodologiji koju utvrđuje Arhiv Distrikta.
- 2 Preuzeta arhivska građa evidentira se po jedinstvenoj listi kategorija registraturskog materijala.
- 3 Preuzeta arhivska građa evidentira se hronološki.

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 registraturskog materijala nastalog radom stvaraoca ili imaoca registraturskog 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 sređenosti, 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 Arhivsku djelatnost na teritoriji Brčko distrikta BiH obavlja:

Odgovor

- 1 Arhiva Vlade;
- 2 Arhiv Brčko distrikta BiH;
- 3 Arhiv BiH.

26 Ko čini komisiju za primopredaju arhivske građe?

Odgovor

- 1 Komisiju za primopredaju čine tri predstavnika imaoaca, odnosno stvaraoca arhivske građe i dva predstavnika Službe za arhiv;
- 2 Komisiju za primopredaju čine jedan predstavnik imaoaca, odnosno stvaraoca arhivske građe i dva predstavnika Službe za arhiv;
- 3 Komisiju za primopredaju čine jedan predstavnik imaoaca, odnosno stvaraoca arhivske građe i jedan predstavnik Službe za arhiv;

27 Ko je obavezan da vodi arhivsku knjigu?

Odgovor

- 1 Imaoci i stvaraoci registraturne građe;
- 2 Arhiv Brčko distrikta BiH;
- 3 Arhiv BiH.

28 Ko obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivske građe koja se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njene zaštite?

Odgovor

- 1 Arhiv BiH;
- 2 Vlada Brčko distrikta BiH;
- 3 Arhiv Brčko distrikta BiH.

29 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 imaoaca, 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 imaoaca u pogledu obezbjeđenja troškova smještaja i transporta arhivske građe, potpise članova komisije i ovjera imaoaca arhivske građe i Službe za arhiv;
- 3 Naziv imaoaca, 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.

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

Odgovor

- 1 Pet;
- 2 Jedan;
- 3 Tri.