Broj: 01-03-281/26
Datum: 05.02.2026. godine

U skladu sa članom 20a Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH" broj 26/16, 89/18, 23/20-odluka US 44/22 i 39/24), a na osnovu člana 7. stav (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), donosim

O D L U K U
o utvrđivanju liste pitanja za pismeni i usmeni ispit te liste propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit za radno mjesto Stručni saradnik za arhivske i normativno – pravne poslove

Član 1.

Utvrđuje se lista pitanja za pismeni i usmeni ispit za radno mjesto Stručni saradnik za arhivske i normativno-pravne poslove:

1. Šta je popis sa rokovima čuvanja?
2. Šta je vrednovanje građe u smislu Pravilnika o vrednovanju i odabiranju arhivske građe Kantona Sarajevo (KS)?
3. Šta je Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja?
4. Šta čini sadržaj Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja?
5. Ko izdaje saglasnost na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja?
6. Koji su kriteriji za vrednovanje registraturne građe?
7. Koji su to posebni slučajevi odabiranja i izlučivanja registraturne građe?
8. Ko pokreće postupak za izlučivanje bezvrijedne registraturne građe?
9. Šta obavezno treba da sadrži popis bezvrijedne registraturne građe?
10. Koji je slijed radnji u postupku uništavanja bezvrijedne građe?
11. Ko je obavezan voditi arhivsku knjigu?
12. Šta je registraturna građa?
13. Šta je arhivski fond?
14. Šta je kategorizacija arhivske građe?
15. Šta je mikrofilmovanje?
16. Šta je digitalizacija u smislu Zakona o arhivskoj djelatnosti?
17. Kada se javna arhivska građa koja se nalazi kod stvaraoca i imaoca predaje se Arhivu?
18. Ko izdaje Rješenje o kategorizaciji registraturne i arhivske građe?
19. Pod kojim uslovima će Arhiv preuzeti i nesređenu arhivsku građu?
20. Kako se imenuje Uprava u javnom preduzeću?
21. Ko saziva konstituirajuću sjednicu Nadzornog odbora prema Zakonu o privrednim društvima?
22. Koliko traje otkazni rok direktora ako podnese ostavku, prema Zakonu o privrednim društvima?
23. Kojim zakonskim aktima se uređuje položaj, ovlaštenja, odgovornosti i prava članova Uprave u javnom preduzeću?
24. Šta je predmet upisa u arhivsku knjigu?
25. U kojem roku se nadležnom Arhivu dostavlja prepis ili fotokopija arhivske knjige u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu?
26. Na koji način se vrši razmatranje i provjera građe predložene za izlučivanje?
27. U kojem roku stvaralac i imalac treba da čuvaju cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe?
28. Šta je arhivski depo?
29. Šta je arhivistika?
30. Šta su arhivske zbirke?
31. Šta je paginacija?
32. Na koji način se vrši prodaja arhivske građe i iznošenje u inozemstvo?
33. U kojim slučajevima punomoćnik Vlade KS u Skupštini privrednog društva sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo, odnosno Javnog preduzeća čiji je osnivač Kanton

Sarajevo ne može postupati bez obavezujućih uputa Vlade KS?
34. Koja je razlika između arhivske i registraturne građe?
35. Koji su obavezni dijelovi službenog akta?
36. Koje su obaveze stvaraoca I imaoca registraturne I arhivske građe?
37. Šta je hipermedija?
38. Koji dokumenti se određuju za trajno čuvanje?
39. Koje su vrste knjiga evidencije u okviru kancelarijskog poslovanja?
40. Šta se smatra pod privatnom arhivskom građom?
41. Kolika temperature zraka i relativna vlažnost trebju biti u arhivskim prostorijama?
42. Šta je elektronički dokument?
43. Šta je princip provenijencije?
44. Na koji način se vrši zaštita registraturne I arhivske građe od štetnih uticaja?
45. Ko je nadležan za odobravanje izrade pečata za organe kantona Sarajevo?
46. Ko ima pravo na korištenje javne arhivske građe koja se čuva u Arhivu?
47. Uz čije odobrenje se može vršiti razmjena arhivske građe? (sa drugim entitetom kantonima, inostranstvom)
48. Ko ima pravo preče kupovine privatne arhivske građe?
49. Koji su posebni uslovi koji trebaju biti ispunjeni za osnivanje Arhiva kao javne ustanove?
50. Ko propisuje posebne uslove za osnivanje Arhiva?
51. Ko vrši upravni i stručni nadzor nad radom Arhiva?
52. Ko vrši nadzor nad radom arhiva jedinica lokalne samouprave?
53. Koji su to principi kancelarijskog poslovanja?
54. Kako trebaju biti opremljene prostorije u kojima se čuva arhivska i registraturna građa?
55. Šta se smatra označenom arhivskom građom?
56. Šta je regesta?
57. Koje su razlike između arhiva i biblioteke?
58. Šta su metapodaci?
59. Šta je princip pertinencije?
60. Šta je sfragistika?
61. Ko vrši uništavanje neupotrebljivih pečata?
62. Koji su načini prikupljanja arhivske građe?
63. Koji su organi upravljanja javnog preduzeća?
64. Šta se smatra javnim preduzećem u FBiH?
65. Ko je odgovoran da organizira izradu vjerodostojnih računovodstvenih evidencija i finansijskih izvještaja u Javnom preduzeću?
66. Ko donosi Statut i Etički kodeks preduzeća?
67. Ko proglašava arhivsku građu od izuzetnog značaja kao „kulturno dobro"?
68. Kada se arhivska građa kategoriše kao kulturno dobro?
69. Na kojim principima se zasniva obavljanje djelatnosti od javnog drustvenog interesa?
70. Koji su to organi javnog preduzeća?
71. Koja procedura se primjenjuje u slučaju nestanka ili krađe pečata?
72. Koliko puta u toku godine je Skupština javnog preduzeća je obavezna podnijeti izvještaje o radu i poslovanju općinskom vijeću, skupštini kantona, odnosno Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine?
73. Šta je Arhiv?
74. Koje su aktivnosti je strogo zabranjeno oabvljati javnom preduzeću?
75. Prema zakonu o javnim preduzećima u Federaciji BIH ko se smatra "odgovornim licem"?
76. Kojim aktom se utvrđuje sjedište privrednog društva?
77. Ko utvrđuje djelatnosti od javnog interesa?
78. Šta znači termin "povezano lice" u smislu Zakona o javnim preduzećima?
79. Šta zapisnik skupštine društva obavezno sadrži?
80. Koji period je dioničko društvo obavezno čuvati zapisnike skupštine, evidenciju o prisustvu i glasanju dioničara, obavještenja i pozive za skupštinu?
81. Koji period je dioničko društvo dužno osigurati čuvanje zapisnika skupštine, evidencija o prisustvu i glasanju dioničara, obavještenja i poziva za skupštinu, nakon prestanka dioničkog društva?

82. Šta je obavezan sadržaj osnivačkog akta društva sa ograničenom odgovornošću?
83. Da li je sekretar dioničkog društva odgovoran za čuvanje finansijskih izvještaja?

Član 2.

Utvrđuje se lista propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit za radno mjesto Stručni saradnik za arhivske i normativno-pravne poslove:

1. Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 50/2016)
2. Zakon o privrednim društvima ("Sl. novine FBiH", br. 81/2015 i 75/2021)
3. Zakon o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012)
4. Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 12/2003)
5. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 40/2018)
6. Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 40/2018)
7. Pravilnik o uslovima i načinu primopredaje arhivske građe između stvaraoca i imaoca i arhiva ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 40/2018)
8. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 96/2019 i 91/2023)
9. Pravilnik o sadržini i načinu vođenja registra kategorisane arhivske građe ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 40/2018)
10. Odluku o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj 31/2019)
11. Priručnik za polaganje stručnog arhivističkog ispita (II dopunjeno izdanje), Sarajevo, 2007. (Link za preuzimanje: https://drive.google.com/file/d/1yc0Rhjd_eK4BzrfEYFG040KYVJyYxigD/view)
12. Zakon o pečatu Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 3/2009 - prečišćen tekst, 36/2015 i 15/2018)

Član 3.

Ova odluka objavit će se na web stranici Preduzeća.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor Preduzeća

[redacted]

1. Arhivi Uprave
2. Sektor JNIPP
3. Sekretaru Komisije
4. a/a