

IZBOR PITANJA ZA STRUČNI ISPIT ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

Sukladno čl. 48. Pravilnika o stručnim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine« broj 104/2019) i *Programu stručnog ispita* osmišljen je izbor koji se sastoji od triju grupa pitanja. Navedena pitanja mogu poslužiti kao smjernice i korektiv prilikom savladavanja ispitnog gradiva, ali napominjemo da time pitanja iz bilo kojeg od navedenih područja nisu iscrpljena.

Propisi i norme koji se odnose na upravljanje, zaštitu, obradu i dostupnost gradiva, klasifikaciju, organizaciju, sređivanje i popisivanje gradiva

1. Načela upravljanja gradivom?
2. Informacijski sustav?
3. Zaprimanje gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom?
4. Obveza sustavnog upravljanja javnim gradivom ?
5. Organizacija gradiva u informacijskom sustavu ?
6. Što se uređuje Uredbom o uredskom poslovanju i na koga se primjenjuje?
7. Na koji način tijela javne vlasti međusobno te s fizičkim i pravnim osobama obavljaju službeno dopisivanje?
8. Informacijski sustav uredskog poslovanja?
9. Evidencije u uredskom poslovanju?
10. Sadržajne jedinice uredskog poslovanja?
11. Hijerarhijski odnos sadržajnih jedinica?
12. Gdje i u kojem obliku se evidentiraju i obrađuju pismena?
13. Jedinstveni identifikator pismena?
14. Jedinstvena oznaka pismena?
15. Vrste potpisa?
16. Vrste postupaka u tijelima s javnim ovlastima?
17. Što je pisarnica?
18. Definicija spisovodstva (upravljanja spisima)?
19. Razlika između uredskog poslovanja i spisovodstva?
20. Koji međunarodni standard definira spisovodstvo (upravljanje spisima)?
21. Načini održavanja spisovodstvenog sustava?
22. Svrha klasifikacijskog sustava?
23. Sastav klasifikacijske oznake i urudžbenog broja?
24. Uloga klasifikacije u odlaganju i pretraživanju?
25. Uloga klasifikacije u vredovanju i odabiranju?
26. Uvjeti za polaganje stručnog ispita na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva?
27. Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva?

28. Što je pismohrana ?
29. Koje poslove obavljaju zaposlenici u pismohrani?
30. Razlika između pisarnice i pismohrane ?
31. Predaja dovršenih predmeta (gradiva) u pismohranu?
32. Temeljni princip sređivanja gradiva?
33. Tijek sređivanja i popisivanja gradiva ?
34. Što su dokumentacijske zbirke i cjeline?
35. Što je arhivski fond?
36. Što su arhivi ?
37. Uloga arhiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima?
38. Razlika između pisarnica-pismohrana-arhiv ?
39. Temeljni arhivski propis i provedbeni propisi u RH ?
40. Tko čini sustav arhiva u RH?
41. Vrste arhivskog gradiva s obzirom na vlasništvo ?
42. Definicija javnog arhivskog gradiva ?
43. Definicija privatnog arhivskog gradiva ?
44. Obveze vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva ?
45. Razlika između dokumentarnog i arhivskog gradiva?
46. Razlika između stvaratelj i posjednik?
47. Korištenje javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, dostupnost i ograničenja ?
48. Ograničenja prava na pristup informacijama prema Zakonu o pravu na pristup informacijama ?
49. Prekršajne odredbe sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima?

Vrednovanje, izlučivanje i predaja gradiva

1. Vrednovanje gradiva?
2. Rezultat vrednovanja?
3. Utvrđivanje vrijednosti i rokova čuvanja gradiva?
4. Vrste popisa gradiva s rokovima čuvanja?
5. Ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva?
6. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja?
7. Uporabivost dokumentarnog gradiva?
8. Što je odabiranje gradiva?
9. Postupci izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva?
10. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo?
11. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupku za svaki pojedinačni postupak?
12. Kada je moguće izlučivanja - temeljne pretpostavke?
13. Brisanje i uništavanje dokumentarnog gradiva?

14. Postupanje s gradivom koje sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke?
15. Rok za izdavanje rješenja?
16. Obveza i rokovi predaje arhivskoga gradiva u digitalnom i fizičkom/analognom obliku nadležnom arhivu?
17. Iznimka od obveze predaje arhivskoga gradiva arhivu?
18. Posebne odredbe o predaji gradiva radi obavljanja djelatnosti?
19. Predaja gradiva u digitalnom obliku?
20. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku?
21. Temeljni uvjeti za predaju arhivskog gradiva arhivima?
22. Kada je moguća predaja gradiva prije zakonskoga roka?
23. Koji su mogući načini predaje gradiva arhivima?
24. Koji način predaje ne pretpostavlja promjenu statusa vlasništva?
25. Zaštita podataka u gradivu koje se predaje arhivima?
26. Dokumentacija o predaji gradiva/prilog?
27. Sadržaj dokumenta koji prati predaju gradiva arhivima?
28. Preuzimanje privatnog arhivskog gradiva?
29. Izrada popisa gradiva za predaju?
30. Troškovi predaje gradiva arhivima?
31. Postupanje s gradivom u slučaju prestanka djelatnosti ili prijenosa nadležnosti na drugo tijelo?
32. Postupanje prilikom iznošenja gradiva izvan RH?

Zaštita i čuvanje gradiva u fizičkom ili analognom obliku i zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima

1. Vrste gradiva s obzirom na medij/razlika? vrste i oblici elektroničkih zapisa,
2. Uzroci oštećivanja i propadanja fizičkog gradiva?
3. Uzroci oštećivanja/nedostupnosti analognog i digitalnog gradiva?
4. Čovjek kao faktor oštećivanja i propadanja gradiva?
5. Biološki uzroci oštećivanja?
6. Fizikalno-kemijski uzroci oštećivanja?
7. Mehanički uzroci oštećivanja?
8. Zaštitno i sigurnosno snimanje gradiva?
9. Pretvorba gradiva?
10. Načela pretvorbe gradiva?
11. Integritet, vjerodostojnost i pravna valjanost elektroničkih zapisa?
12. Organizacija postupka pretvorbe gradiva?
13. Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva?
14. Utvrđivanje sukladnosti
15. Priprema gradiva za pretvorbu?
16. Snimanje gradiva?
17. Što su to metapodaci ?

18. Identifikator zapisa ili označitelj?
19. Što je lokator zapisa?
20. Što je informacijski objekt?
21. Informacijski paket?
22. Dokumentacija u svezi s nastankom, korištenjem i rukovanjem elektroničkim zapisima?
23. Postupci digitalizacije – priprema, snimanje, obrada i kontrola, pohrana i prijenos, korištenje i održavanje?
24. Što je tehnička jedinica gradiva?
25. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u fizičkom ili analognom obliku?
26. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku?
27. Temeljni provedbeni propis koji regulira zaštitu gradiva izvan arhiva - sadržaj?
28. Obvezni interni akt stvaratelja/posjednika za upravljanje gradivom; sadržaj?
29. Verifikacija internoga akta?
30. Rokovi verifikacije?
31. Zaštita gradiva u korištenju?
32. Oprema u pismohrani?
33. Organizacija spremišnog prostora?
34. Topografski plan?
35. Mjerni instrumenti u spremištima?
36. Sredstva protupožarne zaštite u spremištu?
37. Evidencije u arhivskom spremištu?
38. Popis cjelokupnog gradiva?
39. Oblik i sadržaj popisa cjelokupnog gradiva?
40. Predaja popisa cjelokupnog gradiva?
41. Opremanje gradiva u fizičkom i analognom obliku?
42. Zaštita gradiva u slučaju rata, elementarnih nepogoda i nesreća?
43. Zaštita gradiva u korištenju?
44. Preventivna zaštita gradiva?