Korištenje arhivskih sustava

Fotez, Danijela

Undergraduate thesis / Završni rad

2018

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Zagreb, Faculty of Organization and Informatics / Sveučilište u Zagrebu, Fakultet organizacije i informatike**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:211:272388

Rights / Prava: Attribution-NoDerivs 3.0 Unported/Imenovanje-Bez prerada 3.0

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-29**

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
VARAŽDIN

Repository / Repozitorij:

Faculty of Organization and Informatics - Digital Repository

zir.nsk.hr

DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
V A R A Ž D I N

Danijela Dukarić

KORIŠTENJE ARHIVSKIH SUSTAVA

ZAVRŠNI RAD

Varaždin, 2018.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
V A R A Ž D I N

Danijela Dukarić

Matični broj: 41418/12-Iz

Studij: Primjena informacijske tehnologije u poslovanju

(ili Poslovni sustavi, Ekonomika poduzetništva, Primjena informacijske tehnologije u poslovanju, Informacijsko i programsko inženjerstvo, Baze podataka i baze znanja, Organizacija poslovnih sustava, Informatika u obrazovanju)

KORIŠTENJE ARHIVSKIH SUSTAVA

ZAVRŠNI RAD

Mentorica:
Doc.dr.sc. Renata Mekovec

Varaždin, rujan 2018.

Danijela Dukarić

Izjava o izvornosti

Izjavljujem da je moj završni rad izvorni rezultat mojeg rada te da se u izradi istoga nisam koristila drugim izvorima osim onima koji su u njemu navedeni. Za izradu rada su korištene etički prikladne i prihvatljive metode i tehnike rada.

Autor/Autorica potvrdio/potvrdila prihvaćanjem odredbi u sustavu FOI-radovi

Sažetak

Cilj ovog završnog rada je prikazati način funkcioniranja arhiva, prilagođavanje različitim izazovima i tehnološkim dostignućima. Uvodni dio opisuje proces kreiranja i odlaganje dokumentacije, te ključne pojmove korištene u arhiviranju. Zatim se analizira proces odlaganja, čuvanja i korištenja dokumenata. U glavnom dijelu navodi se važnost arhiva u smislu promicanja i ostvarivanja osobnih prava, te dostupnosti javnih podataka, praćenje potreba i očekivanja korisnika arhiva. U završnom dijelu opisuje se primjer iz prakse, odlaganja i čuvanja arhivske dokumentacije.

KLJUČNE RIJEČI: arhiv/arhiviranje, dokument/dokumentacija, korištenje dokumenata.

SUMMARY: The aim of the final paper is explain the way the archive works, and its adaptions to various challenges to technological achievements. The introductory part describes the process of creating and depositing the documentation, and the key terms used in archiving. The next part analyzes the process of depositing , storing and using documents. The main part mentions the importance of archives for promotion and realization of personal rights, as well as the availability of public information , monitoring needs and expectations of archive users. The final part contains an example from practice for depositing and storing archive documentation.

KEY WORDS: archive/archiving, document/documentation, using documents.

Sadržaj

1. Uvod 1
2. Što je arhivsko gradivo i zašto se čuva 2
2.1. Uzroci oštećenja arhivskog i registraturnog gradiva 5
3. Korištenje arhivskog gradiva i informacijske usluge arhiva 10
4. Dostupnost arhivskog gradiva 12
5. Informacija u arhivima 13
6. Elektronički zapisi u arhivima 16
7. Evidentiranje dokumentacije 19
8. Propisi s vezi s arhiviranjem i korištenjem dokumenata 22
9. Utvrđivanje roka za čuvanje dokumenata sukladno propisima i vlastitim potrebama 25
10. Pismohrana 27
11. Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva 29
12. Predaja arhivskog gradiva arhivima 31
13. Arhivska služba u Republici Hrvatskoj 34
14. Primjer iz prakse 36
15. Zaključak 37
16. Literatura 38
17. Popis slika 40
18. Popis grafova 41

1. Uvod

Arhivi danas djeluju u dinamičnom i neizvjesnom okruženju u kojem se od njih očekuje da se prilagode i odgovore različitim izazovima, tehnološkim dostignućima, društvenim procesima, korisničkim očekivanjima, usporedbi s drugim uslužnim djelatnostima te novim javnim servisima. Pri čemu je posebno istaknuta njihova upravna i informacijska uloga. Kao servis javne uprave arhivi trebaju praktično omogućiti upravljanje i zaštitu dokumentacije koja nastaje njezinim radom, a arhivske službe u strukturi uprave temelji se na razvijanju potrebnih odnosa i suradnje.

Svaki posao započinje, obavlja se i završava nekim pisanim dokumentom, što znači da dokumentacija predstavlja temelj funkcioniranja svakog poslovnog subjekta. Trendovi globalnog informacijskog društva koji diktiraju sve slobodniji pristup informacijama i sve transparentniji rad državnih i javnih službi, potiču sve veće arhive javnosti i aktivno sudjelovanje arhiva u životu sredina koje djeluju. Arhivi danas u dinamičnom i neizvjesnom okruženju moraju prilagođavati i odgovarati različitim izazovima- tehnološkim dostignućima, korisničkim očekivanjima, usporedbi s drugim uslužnim djelatnostima pri čemu je posebno istaknuta njihova upravna informacijska uloga.

Moj rad se sastoji od teorijskog i praktičnog dijela. U teorijskom dijelu opisan je arhiv u smislu nastojanja dokumenata, odlaganja, izlučivanja, te način korištenja arhivske građe u smislu potreba svakog čovjeka i cjelokupnog društva znanjima i informacijama. U praktičnom dijelu opisan je primjer mojeg sudjelovanja na upravnim poslovima Policijske postaje Ivanec, te moja prisutnost kod odlaganja dokumenata u arhiv, popisa arhivske građe i izlučivanje arhivske građe.

2. Što je arhivsko gradivo i zašto se čuva

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka neovisno i obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani (M.Maroja i V.Ramljak ,2015,str.85).

Arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva smatra se gradivo koje nisu osnovane za obavljanje arhivske djelatnosti temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odnosno nisu upisane u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj. Stvarateljima arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se pravne i fizičke osobe čijim djelovanjem i radom ono nastaje. Imateljima arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se pravne ili fizičke osobe koje su vlasnici ili posjednici gradiva, koje njima upravljaju ili ga drže s bilo kojeg naslova.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe čini cjelinu i u načelu se ne može dijeliti. Ta cjelina se zove arhivski fond. Stvaratelji i imatelji arhivskog i registraturnog gradiva dužni su: (M.Maroja i V.Ramljak ,2015,str.86).

1. Savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
2. Dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim
3. Pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradiva
4. Redovito odabrati arhivsko gradivo iz registraturnog
5. Omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem njihova gradiva
6. Pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva

Zaštita i dostupnost arhivske službe u pogledu elektroničkog zapisa, odnosno promjene u elektroničkim komunikacijama, obradi podataka te sustavima upravljanja dokumentima i poslovnim procesima okolnosti su koje su mnoge arhive i organizacije dovele do promišljanja o arhivskim djelatnostima i iznalaženju novih rješenja za upravljanje elektroničkim gradivom. Stvaratelji i imatelji arhivskog i registraturnog gradiva sva pitanja organizacije, zaštite, odlaganja, obrade i čuvanja, odabiranja, izlučivanja i korištenja uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva. To je zakonska obaveza. Nakon izrade takvog pravilnika stvaratelj je dužan dostaviti ga nadležnom državnom arhivu na suglasnost. Pravilnik se ne može primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi. Sastavni dio pravilnika jest i poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

Arhivi se susreću s novim vrstama arhivskih zapisa (novi mediji) i promjenama koje oni donose sve većom produkcijom dokumenata, prevagom intelektualne nad fizičkom zaštitom, potrebnom vrednovanja u fazi oblikovanja sustava te pomakom fokusa s pohrane prema dostupnosti (Vlatka, 2016, str.31).

Postalo je očito da arhivi u okruženju intenzivnog i tehnološkog razvoja trebaju preuzeti mnogo aktivniju ulogu, odnosno uključiti se u cjelokupni proces upravljanja svim vrstama dokumenata. Korištenje arhivskog gradiva konačni je cilj arhivske djelatnosti, odnosno glavni razlog postojanja arhiva.

Spisi, isprave, povelje, karte, rukopisi, fotografije i druge vrste izvornika pohranjene u arhivima čuvaju se, obrađuju i opisuju upravo radi svoje trajne dokazne, obavijesne ili kulturne vrijednosti, odnosno potencijalnog budućeg korištenja. Arhivi su kao izvor povijesnog znanja postali važan čimbenik znanstvenoga znanja, kulturnog i društveno-ekonomskog napretka, memorije, naroda, socijalnih skupina te poslovnih, javnih i privatnih zajednica. Korištenjem arhivskog gradiva više se ne smatra samo istraživanje dokumenata u čitaonici te uporaba obavijesnih pomagala i drugih informacijskih izvora u arhivima. (Vlatka, 2016, str.38-39).

Zadaća imatelja i stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva jest zaštiti to gradivo od mogućeg propadanja i osigurati optimalne uvjete za čuvanje. Gradivo, a posebno arhivsko, jest nacionalno blago naroda i njegovo je očuvanje od nacionalnog interesa. Propis koji regulira zaštitu gradiva jest Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN,63/04 i NN,106/06).

Arhivisti koriste riječ „arhiv“ da bi označili prostor ili zgradu gdje se zaposlenici arhiva obrazovani na području arhivske teorije i prakse brinu da se dokumenti koji nisu više aktivni čuvaju i štite od nebrige i oštećenja, te se daju na korištenje.

Naime hrvatsko zakonodavstvo razlikuje dvije kategorije arhivskoga gradiva: javno i privatno. Javno arhivsko gradivo smatra se gradivo nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća, javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti. Privatno arhivsko gradivo smatra se arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, ukoliko nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti ili u obavljanju javne službe i ako nije u državnom vlasništvu.

Javno arhivsko gradivo u pravilu je dostupno 30 godina nakon nastanka, a može biti dostupno i prije isteka navedenoga roka, ako je od nastanka namijenjeno javnosti ili ako je to stvaratelj izrijekom naveo u ispravi o predaji gradiva arhivu. Javno arhivsko gradivo koje sadrži podatke što se odnose na obranu, međunarodne odnose, gospodarske probitke države i na poslove nacionalne sigurnosti, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne

posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes Republike Hrvatske, dostupno je po isteku 50 godina od njegova nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno. Javno arhivsko gradivo koje se odnosi na osobne podatke (matice, liječnička dokumentacija, osobni dosjei, sudski, porezni, financijski dosjei i sl.) dostupno je 70 godina nakon svoga nastanka, odnosno 100 godina od rođenja osobe na koju se odnosi. Arhivsko gradivo mogu koristiti bez ograničenja stvaratelji čijom je djelatnošću i radom nastalo, u svrhe radi kojih je nastalo, odnosno kojima je služilo. („Nacionalni informacijski sustav [NAIS]“ bez dat.).

Mrežu javnih arhivskih ustanova danas čine HDA i 18 područnih državnih arhiva (u Bjelovaru, Dubrovniku, Gospiću, Karlovcu, Križevcima, Osijeku, Pazinu, Rijeci, Sisku, Slavonskom Brodu, Splitu, Šibeniku, Štrigovi, Varaždinu, Virovitici, Vukovaru, Zadru i Zagrebu). HDA (skrbi o evidencijama arhivskog gradiva na nacionalnoj razini te planira i usklađuje stručni rad arhiva) je mjerodavan za gradivo središnjih državnih tijela i ostalo gradivo od značaja za Republiku Hrvatsku u cjelini, a područni državni arhivi skrbe za gradivo jedinica lokalne samouprave (gradovi, općine, županije), državnih tijela na lokalnoj razini i drugih stvaratelja na području njihova djelovanja. („Nacionalni informacijski sustav [NAIS]“ bez dat.).

Ministarstvo kulture mjerodavno je za rad arhivske službe, gdje u okviru Uprave za zaštitu kulturne baštine djeluje Odjel za arhivsku djelatnost. Hrvatsko arhivsko vijeće bave se općim pitanjima o unaprjeđenju i razvitku službe kao što su :

- Razmatranje godišnjeg programa
- Izvješća o radu državnih arhiva
- Mišljenje za osnivanje novih arhiva
- Usmjeravanje međunarodne arhivske suradnje
- Potiče donošenje i promjena zakona te provedenih propisa

Arhivsku djelatnost u Republici Hrvatskoj danas uređuju Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 64/00), a pojedina područja rada arhiva uređuju posebni propisi („Nacionalni informacijski sustav [NAIS]“ bez dat.) :

- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o evidencijama u arhivima
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o evidencijama u arhivima
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

- Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva
- Pravilnik o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva
- Pravilnik o evidencijama u arhivima

Sami razvoj arhiva najviše je vezan uz rad i organizaciju uprave te samu prilagodbu različitim potrebama te korisnika kao čimbenika koji su najviše pridonijeli njihovom oblikovanju. Zbog sve veće modernizacije svojih tradicionalnih uloga se nastoje aktivno uključivati u suvremene procese globalizacije i razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija koji utječu na oblikovanje uloge, planiranje ciljeva te strategiju rada svih vrsta arhivskih ustanova. Do pojave sve veće količine zapisa, nove tehnološke mogućnosti, složeni financijski čimbenici, te brze društvene promjene povećali su veliku odgovornost arhiva prema javnosti.

2.1. Uzroci oštećenja arhivskog i registraturnog gradiva

Uzroke oštećenja možemo svrstati u dvije osnovne skupine (M.Maroja i V.Ramljak , 2015, str.88) :

1. Unutarnji uzroci (ovise o kvaliteti materijala na kojem je pisano)
2. Vanjski uzroci oštećenja (nepovoljni uvjeti čuvanja i korištenja gradiva

Pod unutarnjim uzrokom oštećenja misli se na posljedice prirodnog starenja. Arhivsko i registraturno gradivo podložno je promjenama. Radi se o različitim kemijskim i fizikalnim promjenama koje je nemoguće izbjeći. Brzina starenja različitih materijala nije jednaka. Ovisi o kvaliteti, svojstvima i strukturi materijala tj. o kvaliteti sirovine od koje je papir nastao. Tijekom vremena pisalo se na različitim materijalima: na kamenu, glini, kovinama, kori papira, papirusu, svili i papiru. Većina arhivskog gradiva napisana je na različitim vrstama pergamena i papirusa. Papir se proizvodi tisućama godina, ali nije se uvijek proizvodio od jednakog materijala. Povijest proizvodnje papira je u Kini , gdje je započela proizvodnja papira oko početka nove ere. (M.Maroja i V.Ramljak, 2015, str.88).

Svaka poslovna aktivnost trgovačkih društava, ustanova i drugih subjekata sastoji se iz niza dokumenata, bez dokumentacije nema ni posla. Poslovni subjekti s vremenom posjeduju sve veću često i golemu količinu „papira“ svih vrsta koji zauzimaju velik i dragocjen prostor, a nalaženje traženog primjerka postoje sve teže.

Za razliku od unutarnjeg uzroka oštećenja, kao što je starenje, vanjskih uzroka ima znatno više. Svrstani su u pet osnovnih skupina, od kojih neke imaju svoje podskupine (M.Maroja i V.Ramljak,2015,str.89):

- fizikalno-kemijski uzroci oštećenja
- biološki uzroci
- mehanička oštećenja
- čovjek
- katastrofe

Pod fizikalno-kemijskim uzrocima oštećenja smatraju se štetni utjecaji vlage, topline, svjetlosti i onečišćeni zrak. Vlaga ima značajan utjecaj na većinu materijala na kojima je napisano arhivsko i registraturnog gradiva. Pod utjecajem vlage na materijalu dolazi do različitih promjena: promjena veličine i oblika, bio razgradnja i kemijske reakcije. Papir djelovanjem vlage bubri, povećava svoje dimenzije, što rezultira deformacijom listova. Kod knjiga više stradaju uvezi zato što korice (kožne ili kartonske) jače upijaju vlagu.

Slika 1: Uzroci oštećenja vlagom

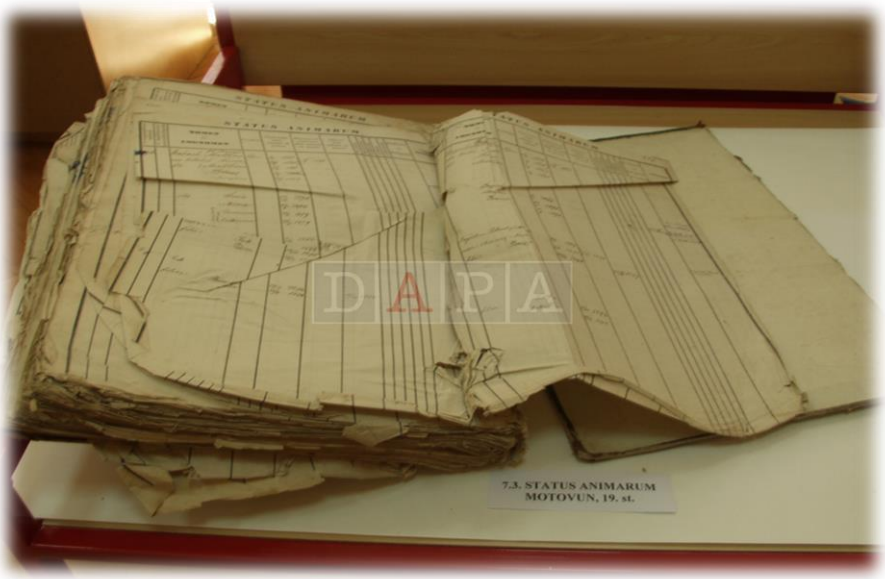
Preuzeto : 3.7.18. Izvor: (http://www.da-ka.hr/wp-content/uploads/2013/03/image018-300x224.jpg)

Pod biološkim uzrocima oštećenja podrazumijevamo djelovanje bakterija, plijesni, kukaca i glodavaca. Bakterije osim što oštećuju dokumente i knjige, neke vrste bakterija koje su opasne po zdravlje čovjeka također se mogu naći na gradivu. To su patogene bakterije i ako se sumnja u njihovo postojanje, treba obaviti dezinfekciju. (M.Maroja i V.Ramljak,2015, str.90).

Slika 2: Oštećenja uzrokovano bakterijama

Preuzeto: 3.7.18. Izvor: (https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images)

Mehanička oštećenja najčešće nastaju zbog nestručnog i nepažljivog rukovanja gradivom (pad s visine, udarci, gužvanje, kidanje). Mehanička oštećenja nastaju i ako gradivo pohranjujemo u kutije neodgovarajuće veličine (u premalenima se gradivo gužva, a prevelikima iskrivljuje). Dakle mehaničkim je oštećenjima uzrok čovjek. (M.Maroja i V.Ramljak,2015, str.92).



Slika 3: Mehanička oštećenja

Preuzeto: 3.7.18. Izvor **:** (**https://www.dapa.hr**)

Čovjek je opasniji uzročnik oštećivanja i propadanja arhivskog i registraturnog gradiva od svih drugih uzročnika. Čovjek, kojemu to gradivo za njegove potrebe služi i koji bi ga trebao štititi od oštećivanja, najčešće dovodi do stradavanja gradiva. Ljudska je povijest prepuna primjera kada je čovjek iz raznih razloga masovno uništavao gradivo. Od najstarijih vremena, od paljenja poznate Aleksandrijske knjižnice, do danas, ogromno ljudsko bogatstvo pisane riječi uništio je sam čovjek. (M.Maroja i V.Ramljak,2015, str.92).

Povijest čovječanstva puna je katastrofa koje su, među ostalim posljedicama, imale i posljedicu uništavanja arhivskog i registraturnog gradiva. **Katastrofe** uzrokuju različite vrste oštećenja. Katastrofe dijelimo na prirodne i one kojima je uzročnik čovjek. (M.Maroja i V.Ramljak,2015, str.93).

Prirodne katastrofe jesu: poplave, požari, potresi, oluje, vulkanske erupcije. Katastrofe koje uzrokuje čovjek jesu: ratovi i terorizam, vandalizam, požari, eksplozije i kvarovi (puknuća cijevi, loše instalacije i dr.). U katastrofama dolazi do masovnog oštećivanja velikih količina gradiva, koje treba spasiti i sanirati u što kraćem vremenu, za što je potreban veći broj izvršitelja, prostor i novac. Kako bi se smanjila moguća šteta kao posljedica katastrofe (elementarne nepogode),potrebno je provesti preventivne mjere. Svaki je stvaratelj/imatelj gradiva dužan izraditi plan preventivnih mjera i predvidjeti postupak spašavanja.

Plan treba sadržavati (M.Maroja i V.Ramljak,2015, str.93) :

- ✓ procjenu ugroženosti
- ✓ preventivne mjere zaštite
- ✓ mjere pripravnosti
- ✓ način spašavanja
- ✓ način saniranja posljedica nakon prestanka opasnosti

Konzervacija (održavanje, očuvanje) je skup metoda i postupaka u zaštiti gradiva. Želi se održati nepromijenjeno trenutno stanje što znači pohrana, čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koji se postiže preventivnim mjerama, to je uvjet za dugotrajnu opstojnost gradiva.

Restauracija(obnavljanje, popravljanje) je skup postupaka i radnja kojima se gradivo nastoji vratiti u približno prvobitno stanje. To je posljednji korak u zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.

Restauracija je veoma spor postupak jer se mora obnavljati svaki pojedini list oštećenog gradiva. Osim što je spor to je dugotrajan i skup postupak. Postupak konzervacije i

restauracije obavlja se u specijalnim odjelima državnih arhiva. U njima rade specijalizirani stručnjaci za obavljanje tog posla, a to su restauratori, konzervatori, knjigoveže i drugi.

3. Korištenje arhivskog gradiva i informacijske usluge arhiva

Programi rada svih arhivskih ustanova danas uključuju razvoj naprednih usluga informacijskog društva koje se temelje na suvremenim i komunikacijskim tehnologijama, uključujući i nove mogućnosti za korištenje i predstavljanje arhivskog gradiva. Planiranje i uspješna realizacija tih aktivnosti podrazumijevaju poznavanje problematike dostupnosti i korištenja arhivskog gradiva: pravni i stručni kontekst, aktivnosti i korisničke službe, pravila i procedura za korištenje gradiva, način i mogućnosti pristupa informacijama u arhivima, informacijske potrebe korisnika, metodologiju istraživanja arhivskog gradiva i srodna pitanja. (M.Maroja i V.Ramljak,2016, str.37-38).

Prednosti elektroničkih informacijskih sustav - poboljšano pretraživanje informacija, brza i jeftinija komunikacija i mogućnosti višestrukog korištenja- uvelike su utjecale na olakšavanje dostupnosti i korištenja arhiva u tradicionalnome smislu te su nametnule arhivima imperativ pružanja raznovrsnijih i kvalitetnijih informacija korisnicima.

Kako je zadaća arhiva ne samo čuvanje već i organizacija, stvaranje i predstavljanje informacija, arhivi su doista pravi informacijski centri te stoga suvremeni korisnici od njih se očekuju široko dostupne informacijske usluge i proizvode, sadržajem, oblikom i tehnologijom prilagođene zahtjevima informacijskog društva. (M.Maroja i V.Ramljak, 2016, str.38).

Informacije se danas smatraju jedan od osnovnih resursa kojima organizacije raspolažu, bez kojih je nezamislivo poslovanje bilo u javnom ili privatnom sektoru. S druge strane, od uvođenja informacijskih tehnologija se očekuje racionalizacija poslovnog procesa, brži i lakši pristup informacijama, djelotvornije upravljanje, zaštita dokumentacije koja se može smatrati vitalnom za poslovne interese poduzeća ili ustanove. Svaki poslovni sustav sadrži i informacijski podsustav u kojemu su pohranjene i iz kojeg su dostupne informacije potrebne za njihovo funkcioniranje. Sustav za upravljanje dokumentacijom je jedan segment informacijskog sustava u organizaciji kojemu je svrha zaštita i upravljanje informacijama, koje su značajne za poslovni proces, zaštitu interesa organizacije kroz djelotvornu zaštitu vitalnih dokumenata i izvršenje zakonskih obaveza u dijelu gdje su propisima utvrđene obveze glede čuvanje dokumentacije.

Korištenjem arhivskog gradiva više se ne smatra samo istraživanje dokumenata u čitaonici, te uporaba obavijesnih pomagala i drugih informacijskih izvora u arhivima. Korištenje su i sve aktivnosti vezane uz pregled, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, reprodukciju i posudbu gradiva kao i izdvajanje ovjerovljenih prijepisa, te izradu preslika raznovrsnih formata i namjena u razne svrhe. Pojavom sve više radova o korištenju i korisnicima u arhivističkoj literaturi češće govorimo o direktnom i indirektnom korištenju,

odnosno o terminu istraživača i korisnika. Direktno korištenje se događa kada osobe koje imaju potrebu ili želju za pronalaženju informacija pohranjenih u gradivu traže informacije direktno iz samih zapisa ili iz dokaza aktivnosti koju oni dokumentiraju.

Direktno korištenje je direktno čitanje u čitaonici, pregledavanje gradiva od strane stvaratelja zapisa, uvid korisnika u digitalne, mikrofilmske ili na drugi način reproducirane snimke izvornoga gradiva. Za takve se korisnike u struci rabi termin istraživači , stranke i klijenti kako bi se ta grupa korisnika koja ostvaruje direktnu dokumentaciju s arhivom, odnosno direktan uvid u izvorno gradivo izdvojivo od ostalih korisnika.

Indirektnim korištenjem smatraju se svi rezultati direktnog korištenja arhiva. Indirektni korisnici su svi potencijalni uživatelji na bilo koji način interpretiranih i analiziranih informacija pronađenih u arhivima, primjerice posjetitelji koji su vidjeli arhivsku izložbu ili čitatelji koji su pročitali radove napisane na temelju arhivskog dokumenata ili duplicirane arhivske izvore.

Zbog sve većeg trenda razvoja demokratskog društva i sve većem zanimanju javnosti za povijest te tradicionalno korištenje arhiva kao dokaza , memorije povijesnog znanja i identiteta, broj korisnika arhiva će se u budućnosti povećavati. Razlog tomu povećanju jest zbog toga jer ljude zanima povijest ali zato jer ljudi traže puno informacija neki to rade zbog znanja , neki zbog školovanja, a neki zbog same znatiželje.

Razvoj globalne informacijske infrastrukture i mrežnih multimedijskih sustava učinio je informacije dostupnijima , to arhiviste dovodi u poziciju da se natječu s drugim opskrbljivačima informacija.

4. Dostupnost arhivskog gradiva

Kako suvremene korisničke potrebe uglavnom slijede društveni razvoj, istraživači neprekidno otkrivaju nova područja interesa i nedovoljno istraženo gradivo tako da je neograničen broj korisnika koji mogu, bilo iz osobnih interesa, bilo vezano uz posao, školovanje ili iz drugog motiva, imati potrebu za istraživanjem arhivskih zapisa ili za informacijama pronađenih u njima. (M.Maroja i V.Ramljak, 2016, str.40).

Mnogi građani, a isto tako i pravne osobe, od arhiva potražuju isprave i pravne vrijednosti radi zaštite i ostvarenja svojih osobnih prava. Ako su informacije koje korisnici imaju nedostatne ili neprovjerene ili bi istraživanje preopširno te ga, zbog vremenskog ograničenja , arhivisti ne mogu obaviti sami, pripremaju gradivo za korištenje u čitaonici kako bi korisnici, ako to žele, mogli samostalno tražiti. (M.Maroja i V.Ramljak, 2016, str.41).

U Hrvatskoj su postupak, način i uvjeti korištenja, posudba, izrada preslika, obveze korisnika, ovjerovljeni prijepisi i preslici te naknade utvrđeni Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva i pravilnicima o radu čitaonica pojedinih arhiva. Ti propisi uređuju korištenje arhivskog gradiva u odnosu na intelektualnu i fizičku dostupnost informacija te propisuju opće rokove dostupnosti, a svaki zahtjev za prijevremenom dostupnošću rješava posebno Povjerenstvo Hrvatskog arhivskog vijeća. (M.Maroja i V.Ramljak, 2016, str.42).

Dostupnost arhivskog gradiva je složeni problem vezan ne samo uz arhive već i uz pravna i politička pitanja. Na nacionalnoj razini problemi izlaze iz mnoštvo pravila koja uređuju dostupnost a sadržana su u različitim provedbenim propisima, te iz proturječnih zaštita glede transparentnosti i trajnosti. Problem zaštite drugi je važan aspekt dostupnosti informacija, te se zaštitne strategije trebaju usmjeriti na zaštitu i nepovredivost (cjelovitost) informacija na najvišem stupnju.

Suvremeni društveni razvoj, političke promjene i korištenje informacijskih tehnologija omogućili su da se fokus arhiva prebaci s pohrane na dostupnost, a glavna usluga koju arhivi nude novom globalnom društvu u nastojanju dostupnost je izvornome gradivu za oblikovanje memorije, čime pridonose boljem razumijevanju složenosti poslovnih procesa.

Cilj arhivske djelatnosti je njegova korištenost i dostupnost. Tu spadaju svi spisi, isprave, karte, fotografije, časopisi te mnogo drugih izvornika pohranjenih u arhivima koji se čuvaju, obrađuju i opisuju upravo radi svoje trajne, dokazne, kulturne i obavijesne vrijednosti tj. zbog budućeg korištenja. Zbog sve većeg širenja istraživanja koja se provode u arhivima kao i novim vrstama te korisničkih zahtjeva, opseg korisničkih usluga arhiva proširio se, a samim time i koncept i djelovanje informacijske službe u arhivima.

5. Informacija u arhivima

Osnovne su zadaće informacijske/korisničke službe u arhivu osigurati dostupnost informacija i gradiva, olakšati korištenje arhivskog gradiva, promovirati bolje razumijevanje, korištenje i dostupnost arhiva i razvijati informacijski sustav arhiva. Premda organizacija i opseg informacijske službe uvelike ovise o veličini arhiva, vrsti gradiva koju čuva te potrebama zajednice u kojoj djeluje, djelatnost je informacijske službe vrlo široka i uglavnom pokriva sljedeće aktivnosti (M.Maroja i V.Ramljak, 2016, str.43-44) :

- pružanje informacija o ustanovi,
- pružanje informacija o gradivu,
- pružanje informacija iz gradiva,
- pružanje informacija o stvarateljima gradiva,
- upućivanje na druge ustanove ili izvore,
- pružanje informacija o relevantnim propisima koji se odnose na dostupnost gradiva, zaštitu podataka i pravo na pristup informacijama,
- organiziranje rada čitaonice

Radi čuvanja konteksta nastanka dokumenta gradivo je u arhivima organizirano po fondovima i zbirkama te sređeno i opisano sukladno načelu provenijencije i poštivanja prvobitnog poretka. Glavni je smisao postojanja informacijske službe stoga povezivanje arhivskog gradiva, arhivista i istraživača, uz ulogu arhivista informatora kao poveznice preostalih dvaju čimbenika.

Pojam „informacijska infrastruktura“ u nekoj ustanovi, sustavi ili djelatnosti najčešće podrazumijeva stanje ili postojanje(osmišljavanje i implementaciju) računalno-komunikacijskog sklopa, koji učinkovito povezuje i osigurava pristup globalnim informacijskih resursima ustrojstvenim jedinicama, odnosno dijelovima sustava (u slučaju arhiva to su svi odsijeci i odjeli, odnosno arhivi u mreži arhivima).

U informacijsku infrastrukturu obično se uključuje pristup Internetu, računalno-komunikacijski servisi, programski resursi, e-servisi i usluge, informacijski sustavi i projekti, informacijski servisi, sigurnost i tehnologijski razvitak.

Primjenjujući ta mjerila na hrvatske arhive može se konstatirati da se svi državni arhivi u svom radu služe računalima i imaju pristup Internetu. U standardne programske alate i licence, te aplikacije i baze podataka za automatizaciju pojedinih stručnih aktivnosti, vođenje urudžbenog zapisnika i financijskog poslovanja koji primjenjuju pojedini arhivi prave informacijske sustave upotrebljava samo Hrvatski državni arhiv.

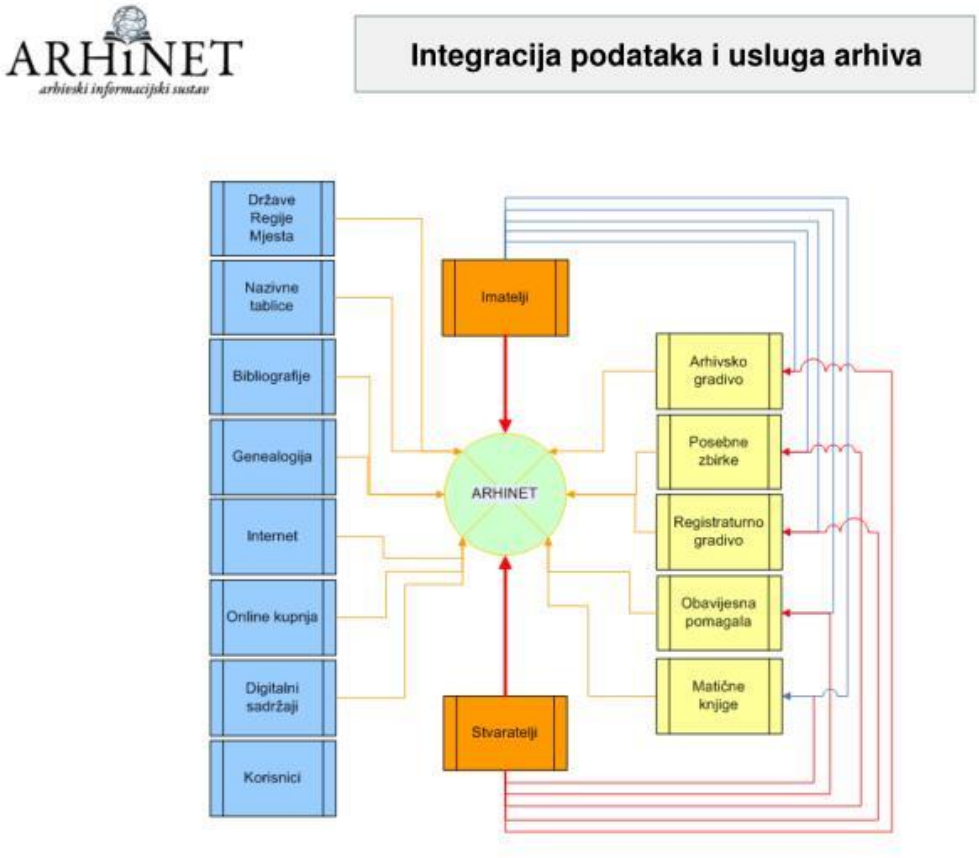
Da bi ispunili svoju ulogu informacijskih centara, za arhive je osobito važno predstavljanje svojih informacijskih resursa javnosti i njihova što lakša dostupnost. Informacijske usluge

koje pružaju arhivi trebaju biti kvalitetne i kompetitivne, lako dostupne, stalno održavane i unapređivane. Postizanje toga cilja zahtjevan je i dugoročan pothvat koji podrazumijeva više različitih mjera i specifičnih strategija: razvoj mrežnih usluga, digitalizacija odabranoga gradiva, razvoj i primjenu normi i smjernica, jačanje suradnje i izgradnju partnerskih odnosa s javnim i privatnim organizacijama, jačanje sposobnosti arhivskih ustanova,razvoj ljudskih potencijala. Problemi informatizacije rada arhiva i osmišljavanje informacijskog i evidencijskog sustava arhiva te uspostavljanje arhivske i informacijske mreže počeli su se rješavati pokretanjem ARHINET-a 2006.godine.

Puštanjem u rad on-line Registra arhivskih fonda i zbirki Republike Hrvatske koji je dijelom ARHINET-a korisnicima i javnosti općenito po prvi je put omogućeno da na jednome mjestu pretražuju i nađu podatke o cjelokupnoj arhivskoj baštini Republike Hrvatske, a razvijene su i programske funkcije za podršku digitalizacije i pretraživanje, predstavljanje digitalizirane arhivske baštine. Uvođenjem ARHINET sustava omogućilo je standardiziranje rada državnih arhiva, jedinstveni sustav evidentiranja i obrade arhivskih zapisa te integriranje i razmjenu podataka među ustanovama koje čuvaju arhivsko gradivo.

Pristup informacijama utvrđeno je Zakonom o pravu pristupa (NN 85/15) u kojem je utvrđeno pravo na pristup informacijama koje nadzire ili raspolaže Državni arhiv u Zagrebu, te koje se odnose na djelatnost Arhiva.

Tim zakonom propisuju se i načela prava na pristup, izuzetak je pravo na pristup te postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama. Sami cilj tog zakona je omogućiti te osigurati informaciju pravnim i fizičkim osobama putem javnosti i otvorenosti djelovanja tijela javne vlasti, sukladno Zakonu.



Slika 4. Djelovanje ARHINET-a

Preuzeto : 20.7.2018. Izvor: (https://image2.slideserve.com/4532255/integracija-podataka-i-usluga-arhiva-n.jpg)

Takav pristup informacijama imaju korisnici za traženje i dobivanje informacije kao i obvezu tijela javne vlasti da omogući pristup do željene informacije. Informacija je podatak kojega posjeduje tijelo javne vlasti u obliku dokumenata, zapisa i registra, koje je tijelo izradilo u suradnji s drugim tijelima ili bilo koje druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u svezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti.

6. Elektronički zapisi u arhivima

U nadolazećem elektroničkom informacijskom okruženju čimbenici koji su utjecali na razvoj modernih centraliziranih arhivskih spremišta za tradicionalne dokumente nisu osobito uvjerljivi. Elektronički zapis se sastoji od niza digitalnih signala i ima malo ako ih uopće ima interesantnih fizičkih obilježja tradicionalnog zapisa koja nose najvažnije kontekstualne informacije.

Elektronički dokument je informacija priopćena i pohranjena elektroničkih putem u okviru neke transakcije između pravnih ili fizičkih osoba. Automatsko bilježenje elektroničkog dokumenta je moguće s pomoću softvera koji u neko arhivsko spremište kopira uz neku transakciju vezane dokumente koji imaju određena zajednička obilježja pohranjena u spremniku prije prosljeđivanja. Elektronički se zapisi predaju u obliku i na nosaču koji dogovore nadležni arhiv i predavatelj s dokumentacijskom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom, te da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti.

Prije preuzimanja elektroničkih zapisa nadležni arhiv obvezan je predavatelju dostaviti popis zahtijeva popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnost s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojemu će se elektronički zapisi predati arhivu, te popis zahtjeva glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti. Elektronički zapisi koji se čuvaju u elektroničkim računalnim sustavima trebali udovoljavati slijedećim praktičnim zahtjevima da bi bili prihvaćeni kao arhivsko gradivo :

- biti dostupni u čitljivom i razumljivom obliku
- biti pohranjeni u takvom obliku i na pomoć takve tehnologije i postupaka koji onemogućuju njihove neovlaštene izmjene i brisanje

Jedan od najvećih problema s kojim se susreću arhivi u vezi s zapisima pohranjeni u elektroničkom obliku jest kako u budućnosti osigurati njihovu trajnu dostupnost. Da bi riješili problem gubitka podataka, potrebno je riješiti pitanje gubitka vrijednosti odnosno pada kvalitete i medija te tehnološkog zastarijevanja hardvera i softvera. Elektronički zapisi zahtijevaju od arhivista da se pojave u vrlo ranoj fazi životnoga ciklusa dokumenata te da usmjere pažnju na nastajanje, čuvanje i upravljanje informacijama.

Jedan su od čimbenika integracije funkcija upravljanja zapisa funkcija u fazi nastanka i u arhivima, uz stavljanje naglaska na intelektualnu umjesto fizičku zaštitu. Stalnim razvojem tehnologije organizacije nalaze nove primjene računala u rukovanju informacijama i komunikacijama, a arhivisti se trebaju savjetovati i upućivati u tome promjenjivu okruženju. S arhivskog je stajališta stoga važno da arhivski zapisi budu obuhvaćeni prilikom oblikovanja informacijskog sustava te da se elektronički zapisi sustavno kontroliraju tijekom cijelog svog

životnog ciklusa. Uvođenje elektroničkog poslovanja problem je arhivske službe postavilo na sam početka nastanka zapisa budući da u tome trenutku treba odrediti sve bitne elemente njegove daljnje sudbine.

Od arhiva se očekuje aktivno sudjelovanje u procesu upravljanja elektroničkim zapisima njihova cjelokupnog ciklusa. Upravljanje elektroničkim zapisa jedan je od većih problema s kojima se susreću organizacije koje su ih odlučili uvesti u svoje poslovanje. Pri upravljanju elektroničkim zapisima većina se arhiva pridržava principa da elektronički zapisi trebaju biti održavani tako dugo dok su potrebni, da trebaju biti održavani u elektroničkom obliku te da svaka organizacija stvaratelj treba održavati elektroničke zapise kako bi osigurala da su dokazi dostupni, razumljivi i održavani sukladno propisanome roku čuvanja.

Najučinkovitiji način kreiranja sustava za upravljanje elektroničkim zapisima je uzeti tzv. funkcionalne zahtjeve u obzir već u fazi planiranja sustava. Informacijski sustav za upravljanje zapisima ne bi trebao dopuštati automatsko uništavanje zapisa, ali bi trebali osigurati njihovu prikladnu organizaciju i mogućnost upravljanja procesom vrednovanja te automatski upozoriti automatizirane korisnike na točku gdje je potrebna ljudska intervencija ili odobrenje.

Zbog brzine tehnološkog napretka vremenski okvir u kojem se mora razmotriti arhiviranje postaje sve kraći, odnosno vrijeme između nastanka i zaštite se smanjuje. Zaštita elektroničkog zapisa traži pomak naglaska sa zaštite nosača informacija ili medija za fizičku pohranu na zaštitu pristupa informaciji koja je zabilježena i pohranjena u elektroničkom obliku, a to preusmjeravanje od čuvanja tako da se produljuje vijek trajanja fizičkog nosača zapisa na intelektualne sastavnice informacije dovodi do temeljne preorijentacije u zaštiti dokumenata. Zaštiti elektroničke zapise znači osigurati njihovu čitljivost i razumljivost kako bi se olakšala razmjena podataka kroz vrijeme, pri čemu najveći problem predstavlja kako osigurati obradu elektroničkih zapisa kao arhivskog gradiva u uvjetima brze promjene informacijske tehnologije.

Da bi ustanovili najbolji način za održavanje elektroničkih zapisa potrebne su komparativne studije o migraciji podataka kao i mjerenje učinkovitosti različitih arhitektura sustava kojih nedostaje u svjetskim razmjerima. Pri odabiru načina čuvanja elektroničkih zapisa treba voditi računa o osiguranju njihove trajne vrijednosti i autentičnosti kao i dostupnosti i razumljivosti koje bi migracije i promjene formata mogle dovesti u pitanje. Zaštita elektroničkih zapisa zasigurno spada u zadaće arhiva, a za njezino učinkovito provođenje nužno je definirati funkcionalne zahtjeve za zaštitu , sadržaj meta podataka te odgovarajuće planove za ispunjenje zahtjeva dugoročne pohrane, koju arhivi ponajviše ispunjavaju sudjelovanjem u izradu pravnih propisa i stručnih standarda.

Problem zaštite također je važan aspekt dostupnosti informacija, te su zaštitne strategije usmjerene na očuvanje cjelovitosti i nepovredivosti informacija na najvišem

stupnju. Razvoj tehnologija smanjuje rokove u kojima treba rješavati pitanje zaštite sadržaja, strukture, konteksta i prikaza zapisa, a u digitalnom okruženju pojavljuje se problem promjene oblika i funkcije dokumenta prilikom svakoga rada na njemu što zahtijeva osmišljavanje načina za zaštitu autentičnosti i pouzdanosti elektroničkih dokumenata.

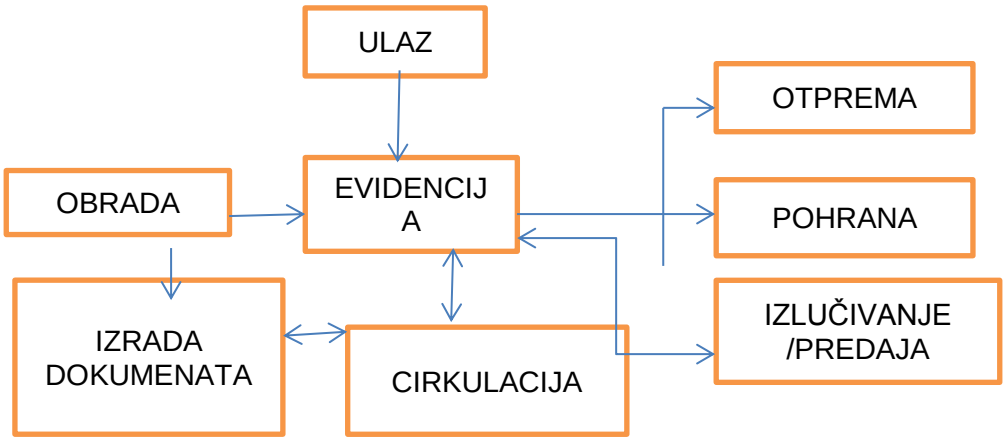
7. Evidentiranje dokumentacije

Kada je riječ o evidentiranju dokumentacije koje se vode u vanjskoj službi i na kojim medijima, generalno gledajući svi vode evidencije propisane Zakonom (čl.47 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/1997) .

Odgovori o tome na kojim se medijima vode postojeće evidencije, pokazalo se određeno nepovjerenje prema elektroničkim medijima , skoro 40% djelatnika u vanjskim službama svoje evidencije rade na konvencionalan način. Ostali evidentiraju paralelno, odnosno klasično (papir) i na elektroničkom mediju, ali neke pomoćne evidencije isključivo se vode na novom mediju.

Podatak o evidentiranju i količini gradiva na elektroničkim medijima niti jedan arhiv u Republici Hrvatskoj nema točne podatke o količini gradiva. Za sustavno evidentiranje klasifikacijski plan mora osiguravati osnovu razvrstavanja, rješavanja i arhiviranja dokumentiranog i arhivskog gradiva, zatim mu pružati sustavan uvid u funkcije odnosno nadležnosti, zadaće, djelatnost i procese poslovanja organa javne uprave.

Uputa i uredba za provedbu Uredbe o poslovanju organa javne uprave s dokumentiranim gradivom glede elektroničkog poslovanja i elektroničkog arhiviranja. Oba propisa podrobnije određuju postupke elektroničkog vođenja spisa prije svega koji obuhvaćaju oblikovanje i elektroničko potpisivanje dokumenata, primanje, evidentiranje i slanje elektroničke pošte i dokumenata, razmjenu elektroničkih dokumenata preko Interneta ili drugim informacijskih sustava, primanje internetskih podnesaka, skeniranje gradiva koji dolazi ili nastaje na papiru te uvjete čuvanja gradiva u elektroničkom obliku u javnoj upravi.Za organe javne uprave ipak je bolje evidentiranje električne pošte i drugih elektroničkih dokumenata (predmeta) i računalnim i drugim uredskim evidencijama.



Graf 1: Evidencija dokumenata

Preuzeto iz: Rubčić, D.; Šaban, J.; Ivanović, J. (1999) Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama. Zagreb: Informator.

Ovaj model omogućuje organizaciji da ima uvid u postojeću dokumentaciju i da razmjerno i lako dođe do podataka o vrst i sadržaju dokumenta, mjestu gdje se nalazi i o fazi obrade. Sama obrada, cirkulacija i zaštita odvijaju se autonomno i potrebno ih je posebno nadzirati i registrirati ako se želi znati trenutni status dokumenta ili grupe dokumenata. Aplikacija treba omogućiti samo ovlaštenim korisnicima da dodaju druge elemente podataka za opis dokumenta ili predmeta da dodaju, uređuju ili brišu poziciju u planu odlaganja spisa, mijenjanju roka čuvanja i oznaku postupka po isteku tih rokova.

Sadržaj dodatnih elemenata ovisi o vrsti dokumentacije i o razlogu radi kojeg je nastala ili će se koristiti. Treba omogućiti da se ti podaci mogu primijeniti na razini klasifikacijske oznake i na razini pojedinog dokumenta.

Aplikacija treba omogućiti pregled i uređivanje klasifikacijskog plana i pregled prema rokovima čuvanja i postupku nakon njihova isteka. Time će se olakšati postupak izlučivanja dokumenata koji više nisu potrebni i čije čuvanje stvara nepotrebne troškove i otežava korištenje ostale dokumentacije.

Vođenje evidencija odnosno izrada pomagala u arhivima je jedan od najvažnijih poslova u arhivu, a sama informativna pomagala su najvažnije sredstvo za valjano ekspeditivno poslovanje arhiva. Da bi istraživački rad kao i svako drugo traženje podataka u građi bio što lakši, brži i jednostavniji nametnula se potreba da evidencije arhivske građe kako one pohranjene u arhivu tako i one u registraturama budu kod svih arhiva jednoobrazno izrađene.

Čuvanje odnosno arhiviranje dokumenata elektroničke pošte i drugih elektroničkih zapisa koji se pomoću informacijske tehnologije stvaraju samo na tvrdim diskovima računala odnosno servera nije dovoljno. Uvijek se moraju zaštitno kopirati i posebno još arhivirati na magnetske ili optičke nosače, a usporedno ispisivati na papir ako je potrebno, tj. ako je tako

propisano. Ispisivanje na papir ne vrijedi za računalne zbirke podataka. Uredba o poslovanju organa javne uprave s dokumentarnim gradivom propisuje zapisivanje odnosno predmeta na elektroničke nosače, na papir treba paralelno natiskati i arhivirati samo trajne elektroničke dokumente i elektroničke predmete koji imaju status arhivskog gradiva.

8. Propisi s vezi s arhiviranjem i korištenjem dokumenata

Za korisnika vrlo je važno da se upozna s propisima koji se u užem i širem smislu odnose na arhiviranje i uporabu dokumentacije. Pod propisima općeg značenja podrazumijevamo one propise koji se odnose odnosno mogu se odnositi na sve organizacije. Svaka organizacija stupa u neke poslovne odnose, ostvaruje radne odnose zaposlenika ima razne porezne obveze. Porezni propisi odnose se na sve pravne i fizičke subjekte koji prema određenoj osnovi ostvaruju prihode.

Propisi i standardi za upravljanje dokumentacijom su („ [NAIS]“ bez dat.) :

- ✓ Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- ✓ Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o evidencijama u arhivima
- ✓ Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- ✓ Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva
- ✓ Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama
- ✓ Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva

U nekima se obveze čuvanja dokumentacije taksativno određuje dok se u drugima ne određuje već se dokumenti čuvaju prema drugim pravilima. Kad govorimo o gospodarskim organizacijama mislimo na one poslovne subjekte koji djeluju sa svrhom ostvarivanja dobiti, među koje pripadaju trgovačka društva, obrtnici, osobe koje obavljaju slobodna zanimanja. Takvo poslovanje odražava se i na njihovu dokumentaciju.

Za razliku od gospodarskih organizacija koje se bave različitim poslovima sa svrhom ostvarivanja dobiti, ustanova i drugih neprofitnih organizacija postoje zbog ostvarivanja svojih zadaća. Razlozi osnivanja pojedine izvan gospodarske organizacije određuju i glavninu posla kojima se ona bavi. One u svojem djelovanju neprestano proizvode nove dokumente koji se pohranjuju da bi ih se sačuvalo i kad ustreba djelotvorno upotrijebilo.

Imateljima arhivske i registraturne građe dano im je da izrađuju posebne liste s rokovima čuvanja. Posebne liste se izrađuju na temelju Opće liste, liste arhivske građe te se na temelju tih zakona i propisa iz oblasti u kojoj imatelj arhivske i registraturne građe obavlja svoju djelatnost.

Posebna lista treba sadržavati (Rubčić, Šaban i Ivanović, 1999, str.18) :

- ➢ Redni broj

- Naziv kategorije registraturne građe i klasifikacijski znak
- Rok čuvanja

01/1 – PROREKTOR ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
28.	01/1	godišnji izvještaj o radu prorektora	trajno
29.	01/1	zapisnik o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
30.	01/1	pregled predavanja i Bilteni Univerziteta	trajno
31.	01/1	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora i Ureda za nastavu i studentska pitanja	5 godina
32.	01/1	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa nastavom i studentskim pitanjima	3 godine
33.	01/1	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Ureda za nastavu i studentska pitanja	2 godine

01/2 – PROREKTOR ZA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI RAD

34.	01/2	godišnji izvještaj o radu prorektora	trajno
35.	01/2	zapisnik o primopredaji dužnosti	trajno
36.	01/2	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa naučno-istraživačkim radom	5 godina
37.	01/2	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora i Ureda za pitanja naučno-istraživačkog rada	5 godina
38.	01/2	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Ureda za pitanja naučno-istraživačkog rada	2 godine

Slika 5. Lista rokova

Preuzeto: 7.7.2018. Izvor:(http://www.untz.ba/uploads/file/akti/2015-16/Lista_kategorija_registraturne_gradje_s_rokovima_cuvanja_18_11_2015.pdf)

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Članak 3.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnom) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Uprave za probaciju, bez obzira je li ili nije evidentirana u službenim evidencijama (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije).

Gradivo je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski ili videozapis, elektronički zapis i dr.).

Elektronički dokument je dokument proslijeđen ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji pretpostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju.

Pismohrana je sastavni dio svake pisarnice. U pismohranu se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Uprave s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Uprave za probaciju, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenta nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Uprave, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama. („Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva uprave za probaciju i podršku žrtvama i svjedocima , Ministarstvo pravosuđa", bez dat.)

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Uprave predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti („Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva uprave za probaciju i podršku žrtvama i svjedocima , Ministarstvo pravosuđa", bez dat.)

9. Utvrđivanje roka za čuvanje dokumenata sukladno propisima i vlastitim potrebama

Opći popis s rokovima čuvanja je popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih ili općih funkcija. To su funkcije koje obavlja svaki stvaratelj,bez obzira na to kojim se poslom bavi, kao što su na primjer upravljanje i organizacija, ljudski resursi, financije, upravljanje postrojenjima, nekretninama u vlasništvu, nabavom ili informacijskim sustavima. Prema odredbama članka 9. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva donosi ga Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva.

Opći popis gradiva s rokovima čuvanja pomagalo je pri izradi vlastitog popisa gradiva s rokovima čuvanja. Namijenjen je prvenstveno stvarateljima javnog arhivskog i registraturnog gradiva i ostalim kategoriziranim stvarateljima, no koristiti ga mogu svi. Izrada vlastitoga popisa gradiva s rokovima čuvanja preduvjet je za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja, a time i za učinkovito i racionalno upravljanje poslovnom i službenom dokumentacijom.

U primjeru Pravilnika o arhiviranju u članku 31.dane su upute od kad se pojedini rokovi čuvanja primjenjuju u organizaciji : (Rubčić, Šaban i Ivanović, 1999, str.70)

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupaka i akcija-od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno, akcija dovršena;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem- od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod računske i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske –od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- kod personalnih listova-od godine osnutka;
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

To znači, da rok čuvanja dokumenta u organizaciji počine teći u zavisnosti od vrste dokumenta i načina njegova nastajanja, što pokatkad nije identično s rokom njegove uporabne vrijednosti.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet,

dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

U listama nisu navedeni oni dokumenti koje organizacija nije obavezna čuvati. Rukovoditelj je u sklopu svoje temeljne nadležnosti i ovlaštenja, kao i prema posebnim propisima, dužan dati i jasne i određene upute glede čuvanja dokumentacije. Kao i u svakom poslu, organizacija se pri odlučivanju o značaju svojih dokumenata prema određenim načelima. Temeljna polazišta za čuvanje dokumentacije predstavljaju posebni propisi u svezi sa čuvanjem arhivske građe, zatim propisi koji su bitni za funkcioniranje organizacije, te specijalni propisi koji uređuju pojedinu djelatnost. U svim tim propisima posebnu pažnju treba obratiti na odredbe koje govore o obvezama čuvanja dokumenata. (Rubčić, Šaban i Ivanović, 1999, str.69).

10. Pismohrana

Pismohrana je poseban prostor s isključivom namjenom pohrane arhivskog i registraturnog gradiva do predaje nadležnom arhivu. Često se za pismohranu kaže i arhiv ili arhiva, što nije ispravno. Za razliku od arhiva, pismohrane postoje kod svakog stvaratelja gradiva kao ustrojbene jedinice u kojima se arhivsko i registraturno gradivo odlaže i čuva do predaje nadležnom arhivu.

Pismohrana treba osigurati:

- čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva u potpunoj sigurnosti
- dostupnost arhivskog i registraturnog gradiva djelatnicima i drugim korisnicima

Svi imatelji i stvaratelji arhivskog i registraturnog gradiva dužni su osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu gradiva. Primjerenim prostorom smatraju se prostorije:

1. koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
2. koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostora u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
3. koje su udaljene od energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih i kanalizacijskih)
4. u kojima ne boravi i ne kreće se drugo osoblje osim osoba zaduženih za pismohranu
5. u koje je zapriječen pristup neovlaštenim osobama.

Gradivo u pismohrani treba slagati tako da se omogući preglednost i lakša uporaba. Gradivo se u pismohrani odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice. One se ulažu u omot ili drugu prikladnu ambalažu i trebaju biti složene po primjerenom redu. Na omotu jedinice trebaju biti ispisani odgovarajući podatci. Omoti se odlažu u tehničke jedinice (mapa, fascikl, arhivska kutija i drugo) koje također trebaju biti označene. Na tehničkim jedinicama na vidnom mjestu treba navesti: naziv stvaratelja,naziv dokumentacijske cjeline ili zbirke, redni broj tehničke jedinice, godinu ili raspon godina nastanka gradiva te oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Po pravilu gradivo se slaže kronološki, po serijama i brojevima, klasama ili arhivskim znakovima za starije gradivo. Na početku svake serije slažu se i pripadajuće knjige (ur. zapisnici, imenici ili dr.). Na policama se gradivo slaže od najgornje police slijeva udesno i tako redom s više prema nižoj polici. Ako gradivo ne stane na tu stranu police, istim principom slaže se na drugoj strani police. Ako se neko gradivo često upotrebljava (podatci o plaćama, ugovori, razne dozvole i dr.), moguće je to gradivo složiti na mjestu gdje će biti

lakše dostupno, ali u tom slučaju treba označiti da se gradivo tu nalazi. Isto pravilo vrijedi i za slaganje gradiva u ormarima.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu (arhiv) i u njemu čuvaju prema propisanim rokovima za čuvanje arhivskog gradiva. Arhivsko gradivo po propisanim rokovima čuvanja može biti trajno arhivsko gradivo ili gradivo koje se čuva na određeni rok, prema rokovima čuvanja određenim posebnim popisom, odobrenim po nadležnom arhivu, za predmete prema sadržaju utvrđenom Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata. (Kasabašić,2006, str.20).

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava,odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji to onemogućuje. Elektronički podatci pohranjuju se u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka, a jedna izvan tog sustava. Prije pohrane elektroničkog gradiva, u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa, način na koji će se voditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu. Prije pohrane obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija elektroničkih zapisa.

Slika 6: Primjer uredne prostorije pismohrane

Preuzeto 31.07.2018. : (https://www.da-ka.hr/wp-content/uploads/2013/05/image0069.jpg)

11. Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva

U pismohrani se pohranjuje sve gradivo nastalo kod pojedinog stvaratelja. Osim spisa upravnog i neupravnog postupka, u pismohrani se pohranjuju i spisi računovodstva, kao i svi ostali spisi nastali djelovanjem stvaratelja. Sva ta dokumentacija nema jednaku vrijednost i ne treba se sve jednako čuvati. Kada bi se sve gradivo trajno čuvalo, pismohrane bi bile ogromni prostori u kojima bi radilo brojno osoblje. Upravo se zbog toga obavlja postupak vrednovanja dokumentacije .Propis kojim se utvrđuju kriteriji vrednovanja, kategorizacije, odabiranja i izlučivanja zove se Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine 90/02).

Vrednovanje jest cijeli postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa, utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva te se utvrđuje postupanje sa svakom vrstom, odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja. Vrednovanjem se dolazi do odabiranja onih zapisa koji imaju trajnu vrijednost, odnosno zapisa koji su odraz vremena u kojima su nastali i koji najbolje svjedoče o tom vremenu. Taj postupak zove se i mikro vrednovanje gradiva. Cilj je vrednovanja „s minumumom dokumenata osigurati maksimum dokumentiranosti". Smatra se da je ukupna količina arhivskog gradiva približno 5-8 % od ukupne količine stvorenog gradiva.

Vrednovanje se obavlja tako što se odredi vrijednost spisa po više osnova. Vrijednost spisa obavlja se po sljedećim kriterijima :

- Primarna vrijednost- je ona koju spisi imaju za ustanovu u kojoj su nastali zbog praćenja i nadzora te zaštite prava i interesa
- Sekundarna vrijednost- je ona koju spisi imaju kao povijesni izvor za znanstvenog,osobnog istraživanja te izvor za ostvarivanje prava pravnih ili privatnih osoba
- Evidencijska vrijednost- to su obavijesti koje spis sadržava, a oni omogućuju cjelovit, pouzdan i autentičan uvid u način obavljanja djelatnosti tijekom koje je gradivo nastalo
- Informacijska vrijednost- to su obavijesti o osobama, mjestima, događajima, društvenim prilikama koje spis sadržava

Konačan rezultat vrednovanja i izrade popisa gradiva s rokovima čuvanja jesu dva značajna postupka u poslovanju pismohrane: odabiranje i izlučivanje gradiva.

Odabiranje je postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Nakon odabiranja arhivskog gradiva, u registraturnom gradivu ostaju zapisi ili dokumenti koji imaju ograničeni rok čuvanja. Iz tog gradiva obavlja se izlučivanje gradiva kojemu je protekao rok čuvanja.

Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvaja ono gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja. Izlučivanje ima dvije faze:

1) postupak i pripremu izlučivanja
2) postupak uništavanja izlučenoga gradiva.

Kod postupka odabiranja i izlučivanja gradiva provodi stvaratelj na osnovi posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja. Stvaratelj je obavezan redovito provoditi izlučivanje gradiva kod kojeg je rok protekao, najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka. Stvaratelji gradiva su obvezni provoditi prije predavanja gradiva nadležnom arhivu.

Popis gradiva sadržava sljedeće podatke :

- ✓ Naziv stvaratelja gradiva
- ✓ Redni broj popisa
- ✓ Vrstu gradiva (opis)
- ✓ Redni broj u popisu gradiva (arhivska knjiga)
- ✓ Klasifikacijska oznaka
- ✓ Starost gradiva
- ✓ Količina
- ✓ Razlog izlučivanja

Kod postupka uništavanja izlučenog gradiva- zbog odluke odgovorne osobe stvaratelja obavezno se mora navoditi i način uništavanja izlučenoga gradiva. Izlučeno gradivo može se uništiti spaljivanjem, ali danas postoje zbog razvoja ekološke svijesti, uništavanje se provodi preko specijaliziranih ustanova za otkup i reciklažu papira. Kod uništavanja gradiva bitno je da gradivo koje sadrži povjerljive podatke unište tako da ne bi bili dostupni osobama koji u njih nemaju pravo uvida.

12. Predaja arhivskog gradiva arhivima

Prije je navedeno da su arhivi specijalizirane ustanove za čuvanje, zaštitu , obradu i korištenje arhivskoga gradiva. Navedeno je da se arhivsko gradivo čuva u pismohranama do predaje nadležnom arhivu. U pravilu gradivo se predaje državnim arhivima na području županija. To je predaja po teritorijalnoj nadležnosti. Postoji i predaja po stvarnoj nadležnosti, kada se gradivo predaje središnjemu državnom arhivu ili specijaliziranim arhivima (stranački arhivi, arhivi vjerskih zajednica, sveučilišni i dr.). Recimo, gradivo policijskih uprava i gradivo vojnih jedinica i službi predaje se Arhivu Ministarstva unutarnjih poslova i Arhivu Ministarstva obrane. Postupak predaje gradiva arhivima reguliran je Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN, 93/04).

Više je razloga primopredaje arhivskog gradiva arhivima. Navodimo osnovne razloge:

1) Predaja gradiva arhivu po službenoj dužnosti. Odnosi se na gradivo javno pravnih osoba koje se predaje arhivu po isteku minimalno 30 godina čuvanja kod stvaratelja. Tijekom vremena kod svakog stvaratelja povećava se količina arhivskog gradiva u pismohrani. Kod nekih stvaratelja, kao što su državna tijela i sudovi, koji svojim radom stvaraju velike količine arhivskog gradiva, pismohrane ne mogu čuvati tolike količine gradiva. Moguće je da arhivi preuzmu gradivo i u kraćem roku od 30 godina, ako se tako dogovori arhiv sa stvarateljem.
2) Prisilno preuzimanje gradiva radi zaštite. Ako stvaratelj ne čuva gradivo na propisani način i ne poduzima mjere koje mu je arhiv naložio, arhivi mogu prisilno preuzeti gradivo od takvih stvaratelja radi zaštite.
3) Prisilno preuzimanje od nelegitimnih imatelja gradiva. Ako netko u posjedu ima gradivo koje mu ne pripada, arhivi ga mogu oduzeti.
4) Ukidanje, stečaj ili likvidacija javnopravnih osoba. Svjedoci smo da mnoga poduzeća propadaju. Tada arhivi po sili zakona preuzimaju arhivsko gradivo.
5) Promjena vlasničke strukture. U posljednjih 20 godina mnoga su poduzeća privatizirana.
6) Prijenos nadležnosti na drugu ustanovu. U slučaju promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, može doći do podjele ili spajanja gradiva, a uz prethodno mišljenje nadležnoga državnog arhiva. Tijelo ili osoba koja donese odluku dužna je utvrditi imatelja za svaki dio podijeljenog gradiva.
7) Dobivanje gradiva na temelju međunarodnih sporazuma. Restitucija – povrat gradiva koje je u prošlim vremenima završilo u nekoj drugoj državi i sukcesija – podjela gradiva nastalog u bivšoj Jugoslaviji, a odnosi se na Hrvatsku.

8) Razgraničenje gradiva među arhivskim institucijama. Osnovani su mnogi novi državni arhivi koji razgraničenjem mogu, od arhiva koji su prije bili nadležni, preuzeti gradivo koje se odnosi na područje njihove nadležnosti.

Predaja arhivskoga gradiva arhivu propisana je člancima od 14.do 17. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, a način, postupak i rokovi predaje gradiva uređeni su Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima. Stvaratelji i imatelji gradiva obvezni su, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, arhivsko gradivo predati nadležnomu arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskoga gradiva sastavlja se primopredajni zapisnik, zatim moraju sačuvati primjerke obje strane.

Arhivsko se gradivo smatra popisanim ako sadržava („Hrvatski državni arhiv [HDA]“ bez dat.) :

- naziv stvaratelja gradiva,
- vrijeme nastanka ,
- ukupnu količinu gradiva ,
- podatke o osobi koja je izradila popis ,
- datum izrade,

Za svaku jedinicu popisa potrebno je navesti i redni broj te podatke koji opisuju njezin naziv i sadržaj, vrijeme nastanka i količinu. Tehnički opremljenim smatra se gradivo čiji su zapisi, ovisno o mediju na kojemu su nastali, smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Cjelovitim se smatra cjelokupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u razdoblju za koje se predaje arhivu.

Izvornik je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti. Gradivo je sređeno onda kada je u sklopu kojega se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja, a označenim ono čije tehničke jedinice imaju propisane natpise.

Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (opće odredbe):

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak predaje javnoga i privatnoga arhivskog gradiva arhivima.

Članak 2.

Imatelji javnoga arhivskog gradiva predaju gradivo nadležnome arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Arhivi mogu preuzeti i privatno arhivsko gradivo od pravnih i fizičkih osoba ako im one takvo gradivo daruju, daju na pohranu (depozit) ili ponude na otkup. („Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima [PPAGA]“ bez dat.).

13. Arhivska služba u Republici Hrvatskoj

Uz Hrvatski državni arhiv u Republici Hrvatskoj postoji mreža područnih državnih arhiva. Oni su nadležni za arhivsko i registraturno gradivo državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi koje djeluju na njihovu području. U područnim se državnim arhivima nalaze fondovi regionalnih upravnih i sudskih tijela, lokalnih škola, bolnica, tvornica, kulturnih udruženja, zbirke posvećene temama od lokalnoga i širega značenja, obiteljski i osobni fondovi te razno drugo gradivo koje čini vrijedan izvor za proučavanje političke, gospodarske i kulturne povijesti gradova i šire regije.(„ Hrvatski državni arhiv [HDA]“ bez dat.).

Državni arhiv u Republici Hrvatskoj su dostupne u : Bjelovaru, Dubrovniku, Dubrovniku Sabirni arhivski centar Metković-Opuzen-Ploče, Dubrovniku Sabirni arhivski centar Žrnovo na otoku Korčuli, Gospiću, Karlovcu, Međimurju, Osijeku, Pazinu, Rijeci, Rijeci Ispostava u Senju, Sisku, Sisku Sabirni centar Petrinja, Slavonskom Brodu, Slavonskom Brodu Odjel u Novoj Gradiški, Slavonskom Brodu Odjel u Požegi, Splitu, Šibeniku, Varaždinu, Varaždinu Arhivski sabirni centar Koprivnica, Varaždinu Arhivski sabirni centar Krapina, Virovitici, Vukovaru, Vukovaru Arhivski sabirni centar u Vinkovcima, Zadru, Zadru Arhivski sabirni centar u Novalji i Zagrebu.

Hrvatski državni arhiv je središnji i matični državni arhiv, koji obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i registraturno gradivo državnih tijela, ustanova, poduzeća, pravnih osoba, obitelji i pojedinaca čija se djelatnost prostirala ili prostire na većem dijelu Republike Hrvatske, odnosno koja ima značenje za Republiku Hrvatsku.

Svi administrativni i stručni poslovi Vijeća kao i njihove odluke koje se provode preko Hrvatskog državnog arhiva koji je zadužen za sve matične i razvojne poslove nacionalne arhivske službe. Hrvatski državni arhiv skrbi o evidencijama arhivskog gradiva na nacionalnoj razini te planira i usklađuje stručni rad arhiva. Ti poslovi se odnose na prikupljanje podataka i rad na Registru fondova i zbirku Republike Hrvatske evidencijama o arhivskim izvorima važnu za hrvatsku povijest koji se čuvaju izvan Hrvatske, upisnicima arhiva i vlasnika arhivskog gradiva u privatnom vlasništvu, evidencijama o arhivskim djelatnicima te brigu o njihovoj stručnoj izobrazbi te organiziranje informativno-dokumentacijske službe o cjelokupnom arhivskom gradivu.

Hrvatski državni arhiv mjerodavan je za gradivo središnjih državnih tijela i ostalo gradivo od velikog su značaja za Republiku Hrvatsku u cjelini, a područni državni arhivi skrbe za gradivo jedinica lokalne samouprave (gradovi, općine, županije), državnih tijela na lokalnoj razini i drugih stvaratelja na području njihova djelovanja. Zbog zaštite samog nadzora gradiva izvan arhiva izrađuje se kategorizacija stvaratelja u svojoj nadležnosti te

vode evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva. Rad nadzora obavljaju se obilasci pismohrana kako bi se uvidjelo stanje gradiva evidencija o gradivu i mjera zaštite te prikupljanje informacija.

Kroz obavljanje redovite i izvanredne nadzorne preglede odobravaju se i donose pravilnici o zaštiti i čuvanju gradiva, popisi s rokovima čuvanja i izdaju odobrenja za izlučivanje te dogovora o preuzimanju gradiva arhive. Stručni poslovi arhiva, vezani su uz zaštitu i obradu gradiva te se dopunjavaju različitim oblicima suradnje sa stvarateljima gradiva, a najviše zbog stručnog znanja koje se odnose na:

- pomoć u obavljanju dokumentacije
- nadzor i savjetovanje obrade gradiva
- popisivanje dokumentacije
- stručno usavršavanje za uredsko poslovanje
- tematska istraživanja, izrada projekata
- skeniranje, restauriranje i konzerviranje gradiva

Obaveze stvaratelja i imatelja javnog arhivskog gradiva podrazumijeva njegovo savjesno čuvanje to se misli na sređeno stanje i sigurnost od oštećenja. A u to spada dostavljanje popisa gradiva arhivu , javljanje svih promjena te pribavljanje mišljenja prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo kao i omogućavanje djelatnicima arhiva obavljanje stručnog nadzora kod čuvanja gradiva.

Uz zakonske i provedbene propise koji uređuju arhivsku struku i djelatnost, na njih su od uspostave suverene Republike Hrvatske i promjene društvenog i političkog sustava utjecali različiti procesi koji su oblikovali današnje stanje uključujući privatizacijsko-pretvorbenu tranziciju, demokratizaciju, informatizaciju, globalizaciju, modernizaciju državne uprave, razvoj informacijskog društva, digitalnu revoluciju i brojne druge. Uvođenje demokratskog poretka ojačala je javna uloga arhiva i interes javnosti za arhivsko gradivo, ponajviše ono koje je u ranijem razdoblju bilo nedostupno, poput policijskih dosjea i imovinsko-pravnih spisa. (Vlatka, 2016, str.94).

14. Primjer iz prakse

Praktični dio nastave obavljala sam u Policijskoj postaji u Ivancu. Praćenjem dokumenata uočila sam da se dokumenti zaprimaju u pisarnici gdje se otvara omot spisa, zaprima se urudžbeni broj i daje se referentima u rad. Kada je predmet završen odnosno okončan ponovno se vraća u pisarnicu i tako dovršen arhivira stavlja se u registratore ili u povezne korice koji su obilježeni klasifikacijskim oznakama (rok čuvanja predmeta) i odlažu se u arhiv. Arhiv je smješten u podrumskim prostorijama. Prostor je suh i čist. Arhivska građa smještena je na metalnim policama po godinama, odnosno trajnosti čuvanja. Dokumenti koju se čuvaju trajno odloženi su na najviše police, dok su dokumenti sa kraćim rokom čuvanja smješteni niže. Svake godine redovito se izlučuje arhivska građa uz prethodno dopuštenje odnosno državnog arhiva u Varaždinu za izlučivanje i uništenje.

15. Zaključak

Arhivi kao informacijski servisi trebaju pomoć od suvremenih tehnologija i novih usluga osigurati dostupnost i vidljivost arhivskog gradiva, prezentirati arhive i arhivske izvore sukladno društvenim i tehnološkim trendovima informacijskih i kulturnih ustanova. Najveći iskorak u Hrvatskim arhivima, u odnosu na praćenje i usvajanje suvremenih , stručnih i informacijskih trendova, dogodio se razvojem i implementacijom jedinstvenog, nacionalnog sustava ARHiNET. Uz tradicionalni znanstveni interes za arhivsko gradivo, te razvojem civilnog društva pojavila se i svijest o važnosti arhiva u smislu promicanja i ostvarivanja osobnih prava, dostupnosti javnih podataka, otvorenosti rada javne uprave i zaštite građanskih prava općenito. Javnost se sve više zanima za povijest i povijesne dokumente, a što svjedoči sve većim posjetima arhivima, sve veći broj arhivskih mrežnih stranica i portala, širenje i raznolikost istraživačkih tema, nove vrste korisnika, novi zahtjevi koje korisnici upućuju arhivima .Takvi trendovi u plan rada svih arhiva uvode ciljeve kao što su prepoznavanje i odgovaranje na zahtjeve, potrebe i očekivanja korisnika arhiva. Strateško planiranje razvoja i implementacije arhivskog informacijskog sustava temelj je za integriranje arhivske djelatnosti, ujednačavanje i podizanje kvalitete usluga i stručnih službi arhiva. Također pridonosi poboljšanju dostupnosti i iskoristivosti arhivskih informacija, te standardizaciju svih dijelova nacionalne informacijske arhivske službe.

16. Literatura

KNJIGE:

[1.] Duranti, L. (2000) *Arhivski zapisi: teorija i praksa.* Zagreb: Hrvatski državni arhiv.

[2.] Kasabašić, Š. (2006) *Uredsko poslovanje u primjeni: i postupanje s podnescima stranaka u upravnog postupku*. 2. dopunjeno izdanje. Zagreb: Novi informator.

[3.] Rubčić, D.; Šaban, J.; Ivanović, J. (1999) *Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama*. Zagreb: Informator.

[4.] Lemić V. (2016) *Arhivi i arhivistika za suvremenog korisnika*. Zagreb, ožujak :Naknada Ljevak.

[5.]Dollar C.M. (1999) *Arhivistika i informacijske tehnologije: i utjecaj informacijske tehnologije na arhivsku teoriju i praksu*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv.

[6.] Maroja M. Ramljak V. (2015) *Osnove uredskog i arhivskog poslovanja*. 1.izdanje. Zagreb : alka script d.o.o.

INTERNETSKI IZVORI:

[1.] („Nacionalni informacijski sustav [NAIS]“ bez dat.) U Google. Preuzeto 8.7.2018. s http://arhinet.arhiv.hr/page.aspx?id=2

[2.] („Nacionalni informacijski sustav [NAIS]“ bez dat.) U Google. Preuzeto 15.7.2018. s http://arhinet.arhiv.hr/page.aspx?id=1

[3.] („Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva uprave za probaciju i podršku žrtvama i svjedocima , Ministarstvo pravosuđa", bez dat.) U Google. Preuzeto 16.7.2018. s http://www.propisi.hr/print.php?id=10452

[4.] („Hrvatski državni arhiv [HDA]“ bez dat.) U Google. Preuzeto 19.7.2018. s http://www.arhiv.hr/Informacije-za-stvaratelje/Obveze-stvaratelja/Predaja-gradiva-Arhivu

[5.] („Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima [PPAGA]“ bez dat.) U Google. Preuzeto 21.7.2018.s

http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Zakoni%20i%20pravilnici/Pravilnik%20o%20predaji%20arhivskoga%20gradiva%20arhivima.pdf?ver=2017-03-31-135530-000

[6.] („ Hrvatski državni arhiv [HDA]“ bez dat.) U Google. Preuzeto 25.7.2018. s http://www.arhiv.hr/hr-hr/Arhivska-slu%C5%BEba/Arhivi-u-Hrvatskoj

17. Popis slika

Slika 1: Uzroci oštećenja vlagom 6
Slika 2: Oštećenja uzrokovano bakterijama 7
Slika 3: Mehanička oštećenja 7
Slika 4. Djelovanje ARHINET-a 15
Slika 5. Lista rokova 23
Slika 6: Primjer uredne prostorije pismohrane 28

18. Popis grafova

Graf 1: Evidencija dokumenata.....20