

PRAVILNIK
O UVJETIMA SMJEŠTAJA, OPREME, ZAŠTITE I OBRAD
ARHIVSKOG GRADIVA, BROJU I STRUKTURI STRUČNOG
OSOBLJA ARHIVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se minimalni uvjeti smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, te minimalni broj stručnog osoblja za obavljanje pojedinih djelatnosti arhiva.

Članak 2.

Arhiv je javna ustanova ili druga pravna osoba osnovana za obavljanje arhivske djelatnosti sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

II. SMJEŠTAJ I OPREMA

Članak 3.

Arhivi trebaju imati primjeren prostor za smještaj gradiva, radni prostor i prostor za korištenje gradiva, te trajan izvor sredstava za održavanje tih prostorija i opreme u njima.

1. Prostor za smještaj gradiva

Članak 4.

Primjerenim prostorom za smještaj gradiva smatraju se objekti koji su:

- čvrste konstrukcije, građeni od nezapaljivih ili teško zapaljivih materijala,
- udaljeni od proizvodnih i energetske postrojenja, opreme i vodova, skladišta i objekata kod kojih postoji povećana opasnost od požara, urušavanja, eksplozija, ispuštanja povećanih koncentracija štetnih tvari, ili koji mogu biti cilj djelovanja u ratu,
- smješteni unutar izgrađenog stambenog ili poslovnog područja, prometno povezani i lako dostupni vatrogasnim vozilima,
- zaštićeni od prodora podzemnih i nadzemnih voda,
- opremljeni vatrodjavnim i protupožarnim sustavom i opremom,
- zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba.

Prostorije u kojima je smješteno gradivo (u daljnjem tekstu: spremišta) trebaju biti:

- odvojene od ostalih prostorija u objektu i zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba,
- osigurane protuprovalnim i protupožarnim vratima, opremljene vatrodjavnim sustavom i opremom za gašenje požara,
- suhe, zračne i zaštićene od izravnog prodiranja sunčeve svjetlosti,
- zaštićene od prodora podzemnih i nadzemnih voda,

- komunikacijski povezane s barem dva izlaza iz objekta,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka.

Članak 5.

Spremišta trebaju biti opremljena metalnim policama, ormarima ili drugim sustavima koji su namijenjeni za odlaganje gradiva i primjereni vrsti i obliku gradiva.

Police, odnosno ormari trebaju biti odmaknuti od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka, dovoljno čvrsti i stabilni za puno opterećenje gradivom i dovoljno međusobno razmaknuti za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda. Čitavom širinom ili dužinom spremišta treba biti ostavljen prolaz širine od najmanje 120 cm.

U spremištu se ne smiju nalaziti instalacije, oprema ili druge stvari, osim opreme koja je namijenjena za smještaj i zaštitu gradiva i pripadajućih instalacija.

Članak 6.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje Hrvatski državni arhiv ili proizvođač medija.

Spremišta trebaju biti opremljena uređajima za mjerenje temperature i relativne vlage.

Članak 7.

Spremišta se trebaju održavati čistim, urednim i prohodnim. U njima se ne smije gradivo držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje. Gradivo se ne smije držati izvan kutija ili drugih tehničkih jedinica u koje pripada ili na mjestima gdje je otežan pristup i rukovanje gradivom.

U spremištu ne smiju bez nadzora boraviti ili njima prolaziti osobe koje nisu ovlaštene za rukovanje gradivom u njemu. U spremištima se ne smiju obavljati drugi poslovi osim odlaganja, razmještanja i označavanja tehničkih jedinica gradiva, nadzora i reguliranja uvjeta u spremištu, čišćenja i održavanja spremišta i opreme u njemu.

Pri izvođenju radova u spremištu ili njihovoj blizini, čišćenju i održavanju spremišta i opreme u njemu, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, stvaranje prašine i vibracija, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

2. Radni prostor i oprema

Članak 8.

Arhiv treba raspolagati primjerenim radnim prostorom za preuzimanje i obradu gradiva i rad stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja.

Arhiv treba raspolagati barem sljedećim radnim prostorijama:

- prostorija ili prostorije za preuzimanje gradiva i tehničku obradu prilikom preuzimanja, dovoljnog kapaciteta za prijam i obradu gradiva koje je arhiv dužan preuzeti,
- prostorija za čišćenje i isprašivanje gradiva,
- prostorija ili prostorije za fizičko sređivanje gradiva, dovoljnog kapaciteta za redoviti rad arhiva,
- uredska prostorija ili prostorije za rad stručnih djelatnika, dovoljnog kapaciteta za smještaj i neometan rad svih stručnih djelatnika,
- prostorije za upravu i administrativno osoblje,
- pisarnicu, odnosno prostoriju za prijam stranaka,
- pismohranu,
- sanitarni čvor,
- spremište potrošnog materijala.

Članak 9.

Radne prostorije arhiva trebaju biti zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba, u radno i izvan radnog vremena, opremljene vatrodoljavnim sustavom i opremom za gašenje požara.

Radne prostorije trebaju biti opremljene radnim stolovima, ormarima i drugom uredskom opremom koja odgovara namjeni pojedine prostorije. U prostorijama u koje se u okviru radnog procesa unosi arhivsko gradivo treba se nalaziti ormar koji se može zaključati.

U radnim prostorijama treba biti postavljena računalna i komunikacijska mreža i oprema nužna za rad.

Arhivi koji obavljaju nadzor nad stvarateljima izvan sjedišta arhiva, te imaju spremišta na više lokacija ili izvan objekta u kojem su radne i korisničke prostorije, trebaju raspolagati prijevoznim sredstvom.

Članak 10.

Arhivi koji obavljaju restauraciju i konzervaciju gradiva trebaju imati uređen i opremljen laboratorij za restauraciju i konzervaciju, s vlastitim spremištem repromaterijala i priručnim spremištem ili ormarom za sigurnu pohranu gradiva koje je primljeno na obradu. Prostorije laboratorija ne mogu se koristiti i za druge namjene.

Arhivi koji obavljaju zaštitno ili sigurnosno snimanje gradiva trebaju imati prostoriju koja je primjereno uređena i opremljena, ovisno o tehnologiji snimanja s vlastitim spremištem repromaterijala i priručnim spremištem ili ormarom za sigurnu pohranu gradiva koje je primljeno na obradu. Prostorije u kojima se odvija snimanje ne mogu se koristiti i za druge namjene.

Oprema laboratorija za konzervaciju i restauraciju, odnosno laboratorija za snimanje gradiva treba biti takova da omogućuje neometano i redovito odvijanje cjelokupnog predviđenog tehnološkog

procesa. Ne može se koristiti neispravna oprema ili oprema i postupci koji mogu oštetiti ili uništiti gradivo.

3. Prostor za korištenje gradiva

Članak 11.

Svaki arhiv mora imati čitaonicu, prostoriju za prijam, registraciju i savjetovanje korisnika i garderobu za korisnike.

Na ulazu u objekt koji je otvoren za korisnike i posjetitelje arhiv je dužan osigurati dežurstvo radi nadzora ulaska i informiranja posjetitelja odnosno ugraditi odgovarajuću opremu.

Članak 12.

Čitaonica i prostorija za prijam trebaju biti smještene tako da im se pristupa bez prolaska kroz dio objekta u kojem su spremišne prostorije ili radne prostorije.

Čitaonica treba biti opremljena stolovima i stolicama za korisnike i primjerenom rasvjetom. U čitaonici ili njezinoj neposrednoj blizini trebaju se nalaziti police s obavijesnim pomagalicama i priručnom literaturom. Na prikladnom mjestu treba se nalaziti radno mjesto za dežurnog djelatnika u čitaonici s kojeg on ima pregled nad prostorijom i korisnicima, tako da je uočljiv i dostupan te da ne ometa korisnike.

U čitaonici treba osigurati dovoljno mjesta za sve korisnike. Čitaonica ne smije imati manje od pet radnih mjesta.

Garderoba za korisnike treba se nalaziti u neposrednoj blizini čitaonice ili u prostoru kojim se korisnici kreću od ulaska u zgradu do čitaonice.

Uz čitaonicu treba osigurati i prostor za boravak korisnika u vrijeme stanke u radu.

Članak 13.

U čitaonici i prostoriji za prijam i registraciju korisnika treba osigurati stalno dežurstvo stručnog djelatnika.

Čitaonica i prostorija za prijam i registraciju korisnika trebaju biti otvorene svakoga radnog dana, u pravilu u uredovno radno vrijeme. Osim u iznimnim slučajevima, čitaonica ne smije biti otvorena kraće od sedam sati dnevno.

Članak 14.

Arhiv koji čuva gradivo za čije su korištenje potrebna tehnička pomagala ili uređaji (audio-vizualni zapisi, film i mikrofilm, elektronički zapisi) dužan je u čitaonici ili posebnoj prostoriji korisnicima osigurati radno mjesto s potrebnim uređajem u ispravnom stanju.

Gradivo iz stavka 1. ovoga članka može se iznimno koristiti i u radnoj prostoriji u kojoj se nalazi potrebni uređaj, ako je u toj prostoriji osigurano dežurstvo djelatnika arhiva za vrijeme dok korisnik boravi u prostoriji.

Članak 15.

Državni arhivi i arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju imati prostor za postavljanje manjih izložbi arhivskog gradiva i dvoranu za predavanja i prijam grupa posjetitelja.

III. STRUČNI DJELATNICI

Članak 16.

Poslove na vrednovanju, preuzimanju, zaštiti, obradi i korištenju arhivskog gradiva, kao i druge stručne poslove u arhivima obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove.

Odredene jednostavnije poslove mogu iznimno na određeno vrijeme obavljati i osobe koje nisu stručno osposobljene, ako ih obavljaju pod neposrednim nadzorom i po uputama stručno osposobljene osobe i ako je prethodno u pisanom obliku utvrđeno koje će poslove određena osoba obavljati, u kojem razdoblju i koja će stručno osposobljena osoba obavljati nadzor.

Članak 17.

Za obavljanje pojedinih stručnih poslova državni arhivi trebaju najmanje imati:

- dva stručna djelatnika, od kojih barem jedan visoke stručne spreme, za obavljanje poslova evidentiranja i zaštite gradiva izvan arhiva i nadzor nad stvarateljima i imateljima u nadležnosti arhiva,
- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu gradiva u elektroničkom ili drugim oblicima,
- jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, jednog stručnog djelatnika za zaštitu elektroničkog ili audiovizualnog gradiva, ako arhiv posjeduje takvo gradivo,
- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za rad s korisnicima, te jednog stručnog djelatnika za dežurstvo u čitaonici,
- jednog stručnog djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Članak 18.

Arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju najmanje imati:

- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme, za obavljanje poslova evidentiranja i zaštite gradiva izvan arhiva i nadzor nad stvarateljima i imateljima u nadležnosti arhiva,
- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu gradiva u elektroničkom ili drugim oblicima,
- jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, jednog stručnog djelatnika za zaštitu elektroničkog ili audiovizualnog gradiva, ako arhiv posjeduje takvo gradivo,
- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za rad s korisnicima, te jednog stručnog djelatnika za dežurstvo u čitaonici,

- jednog stručnog djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Članak 19.

Specijalizirani i privatni arhivi trebaju najmanje imati:

- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme, za obavljanje poslova na preuzimanju gradiva i vođenje akvizicijske politike arhiva,
- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu gradiva u elektroničkom ili drugim oblicima,
- jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, jednog stručnog djelatnika za zaštitu elektroničkog ili audiovizualnog gradiva, ako arhiv posjeduje takvo gradivo,
- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za rad s korisnicima i dežurstvo u čitaonici.

Članak 20.

Arhivi koji samostalno obavljaju zaštitno snimanje gradiva trebaju imati barem dva stručna djelatnika za obavljanje odgovarajućih poslova. Arhivi koji ove poslove obavljaju u suradnji s drugom ustanovom ili organizacijom trebaju imati barem jednog odgovarajuće osposobljenog stručnog djelatnika.

Arhivi koji samostalno obavljaju konzerviranje i restauriranje gradiva trebaju imati barem dva stručna djelatnika za obavljanje odgovarajućih poslova, od kojih jednoga visoke stručne spreme. Arhivi koji ove poslove obavljaju u suradnji s drugom ustanovom ili organizacijom trebaju imati barem jednog odgovarajuće osposobljenog stručnog djelatnika.

Arhivi koji imaju knjigovežnicu ili radionicu za izradu zaštitne ambalaže trebaju imati barem jednog djelatnika osposobljenog za ove poslove.

Arhivi koji u okviru vlastitog informatičkog sustava održavaju određene informacijske usluge i sadržaje trebaju imati barem jednog stručnog djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke, osposobljenog za ove poslove.

Članak 21.

Arhivi su dužni djelatnicima koji obavljaju stručne poslove omogućiti stjecanje potrebnih stručnih kvalifikacija i polaganje stručnog ispita, te skrbiti za njihovo stručno usavršavanje.

IV. OSNIVANJE I PROMJENA NADLEŽNOSTI ARHIVA

Članak 22.

Prilikom osnivanju arhiva osnivač je dužan izraditi studiju opravdanosti i izvedivosti u kojoj treba utvrditi postojanje minimalnih uvjeta za rad arhiva.

U studiju iz stavka 1. ovoga članka treba:

- utvrditi izvor, vrstu i količinu gradiva koje će se pohraniti u arhiv, te dinamiku preuzimanja,
- izraditi procjenu potrebnoga spremišnog, radnog i korisničkog prostora i pripadajuće opreme,
- utvrditi broj i strukturu potrebnoga stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja,
- izraditi procjenu sredstava za osnivanje arhiva i redovni rad po osnivanju,
- utvrditi izvor sredstava za osiguranje potrebnog prostora, opreme i osoblja, te trajni izvor sredstava za rad arhiva,
- utvrditi da su osigurani uvjeti za osnivanje arhiva, sukladno odredbama Zakona i drugih propisa,
- utvrditi da su osigurani uvjeti smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broja i strukture stručnog osoblja, sukladni odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Prilikom promjene nadležnosti ili djelatnosti arhiv je dužan izraditi studiju o utjecaju koji ta promjena ima na uvjete i sredstva za rad arhiva.

U studiji iz stavka 1. ovoga članka obvezno se navodi: osnova i razlog za promjenu nadležnosti, odnosno djelatnosti, način i rokovi preuzimanja poslova i razgraničenja djelatnosti s drugim arhivima ili ustanovama, vrsta i količina sredstava i opreme te vrsta i broj stručnih i ostalih djelatnika koje je potrebno osigurati za obavljanje pojedinih poslova, izvor sredstava i procjena ukupnih troškova koji proizlaze iz promjene nadležnosti, odnosno djelatnosti.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

Narodne novine, 65/2004.