

**Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva - Priručnik**  
Drugo izdanje



**STRUČNI ISPIT ZA  
ZAŠTITU I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA**

*Priručnik*

Drugo izdanje

Zagreb 2010.

**Nakladnik**

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

10000 Zagreb, Marulićev trg 21, Poštanski pretinac 3

tel.: 385 1 4801-999, fax: 4829-000

<http://www.arhiv.hr>, e-mail: [hda@arhiv.hr](mailto:hda@arhiv.hr)

**Za nakladnika**

dr. sc. Stjepan Ćosić

**Urednica**

Silvija Babić

**Lektura i korektura**

Nikolina Krtalić

**Priprema teksta i tisak**

Mikrorad d.o.o. Zagreb

**Naklada**

1 000 primjeraka

Redakcija zaključena u travnju 2010.

CIP zapis dostupan u računalnom katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 738158

ISBN 978-953-6005-99-4

## Sadržaj

Predgovor .....	7
Pravni okvir zaštite i obveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva (Pavica Antolović - Vlatka Lemić).....	9
Osnove uredskog poslovanja (Elizabet Kuk) .....	25
Osnove upravljanja spisima (Jozo Ivanović).....	45
Klasifikacija i organizacija dokumentacije (Jozo Ivanović).....	81
Informatizacija uredskog poslovanja (Jozo Ivanović).....	99
Sređivanje i opis arhivskog gradiva (Melina Lučić) .....	105
Vrednovanje gradiva (Silvija Babić).....	113
Odabiranje i izlučivanje gradiva (Siniša Lajnert).....	127
Predaja arhivskog gradiva arhivima (Borut Gulič) .....	135
Zakonodavni okvir prava pristupa informacijama (Mirjana Hurem) .....	145
Zaštita arhivskog gradiva (Tatjana Mušnjak).....	157
Preporuke za uređenje spremišta arhiva i pismohrana (Tatjana Mušnjak).....	185
Snimanje arhivskog i registraturnog gradiva (Zvonimir Baričević).....	195
Novе smjernice u zaštiti audiovizualnog gradiva (Mato Kukuljica - Carmen Lhotka).....	203
Izbor iz pitanja za stručni ispit djelatnika u pismohranama .....	215
ARHiNET - nacionalni arhivski informacijski sustav (Vlatka Lemić) .....	219
Prodajni katalog izdanja HDA .....	233



## Predgovor

Priručnik, čije je drugo dopunjeno izdanje pred čitateljima, nastao je kao rezultat potrebe za svojevrsnim udžbenikom koji bi na jednom mjestu okupio najvažnije teme o problematici koju pojmovno možemo svesti pod nazivnik *upravljanje zapisima/gradivom/dokumentacijom*. On je namijenjen djelatnicima zaposlenima kod javnih i privatnih stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva, koji su na svojim radnim mjestima zaduženi i odgovorni za rukovanje i/ili upravljanje dokumentacijom, kao i za njenu pohranu i zaštitu. Jednako se to odnosi i na tijela državne uprave, državnih upravnih organizacija, agencija, fondova, ustanova u kulturi, kao i na pravne subjekte u zdravstvu, prosvjeti, trgovačkim društvima i dr. Kod privatnih stvaratelja, principi i postupci opisani u tekstovima mogu se, osim u trgovačkim društvima, primijeniti i na poslovanje udruga građana, političkih stranaka, sindikata i sl.

Izdanje je najvećim dijelom temeljeno na programu ispita propisanog *Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama*, ali sadrži i tekstove koji detaljnije obrađuju problematiku cjelovitog upravljanja gradivom neke ustanove. Pritom nam nije bila isključiva namjera raščlanjivati postojeće zakonske i podzakonske akte, već pristupiti određenoj problematici koja se dotiče ove djelatnosti na sveobuhvatniji i temeljitiji način, koji bi omogućio povezivanje raznih aspekata bavljenja organizacijom dokumentacije.

Razlika između prvog i ovog drugog izdanja sastoji se najvećim dijelom u uvrštavanju i prikazu u međuvremenu verificiranih i objavljenih zakonskih i podzakonskih propisa odnosno, iz njih proisteklih službenih i stručnih postupanja.

Priručnik stoga može poslužiti kao uvod u organizaciju zapisa svakome tko pokreće neku poslovnu aktivnost, ali i onima koji već postojeće poslovanje pokušavaju podići na višu razinu. Redoslijed tekstova nastoji pratiti životni ciklus gradiva (dokumentacije) i postupanje s njime: od zakonodavnoga okvira, raščlambe principa zasnivanja sustava te osnovnih postavki upravljanja zapisima, mogućim načinima strukturiranja zapisa, postupaka s gradivom nakon proteka određenog vremena te osnovnih postupaka i metoda koje će u najvećoj mjeri omogućiti zaštitu i dugotrajno čuvanje pojedinih vrsta medija na kojima je gradivo zabilježeno.

Na kraju izdanja, kao pomoć kandidatima za polaganje navedenog ispita, nalazi se i izbor od stotinjak pitanja kao pomoć pri usvajanju osnovnih znanja, uz naglasak da je riječ samo o izboru, stoga moguća pitanja time nisu iscrpljena.

Urednica



# PRAVNI OKVIR ZAŠTITE I OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG GRADIVA

## Arhivsko zakonodavstvo

Arhivsku djelatnost u Republici Hrvatskoj uređuje *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 105/97) kojeg dopunjuju *Zakoni o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 64/00. i 65/09). Njime je arhivska služba utvrđena kao obvezna javna služba, a arhivsko gradivo stavljeno je pod osobitu zaštitu države. Na zaštitu arhivskog gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara. Sve su javne službe obvezne skrbiti za gradivo koje nastaje njihovim radom ili se nalazi u njihovu posjedu te ga po isteku određenih rokova predati mjerodavnom državnom odnosno javnom arhivu. Polazeći od načela cjelovitosti arhivskoga gradiva, kao sastavnog dijela hrvatske kulturne baštine, *Zakon* uređuje i pitanje zaštite, dostupnosti i prometa privatnim arhivskim gradivom. Pojedina područja rada arhiva poput vrednovanja i preuzimanja gradiva u arhiv, dostupnosti i korištenja te zaštite i obrade gradiva, kao i druga stručna pitanja, uz *Zakon* dodatno uređuju i posebni propisi:

- *Pravilnik o korištenju arhivskoga gradiva* (NN 67/99)
- *Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* (NN 90/02)
- *Pravilnik o evidencijama u arhivima* (NN 90/02)
- *Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima* (NN 90/02)
- *Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* (NN 63/04)
- *Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva* (NN 65/04)
- *Pravilnik o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci* (NN 93/04)
- *Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama* (NN 93/04)
- *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* (NN 106/07)
- *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o evidencijama u arhivima* (NN 106/07).

## **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima**

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima uređuje zaštitu i uvjete korištenja, čuvanja, uporabe i obrade arhivskoga gradiva, ustroj i djelovanje javne arhivske službe te nadležnosti i zadaće arhiva.

U uvodnom dijelu (Opće odredbe) određeni su predmet zakona, definicije i osnovni pojmovi. Najvažnija se odredba odnosi na sveobuhvatnost zaštite, pa propisuje zaštićenost arhivskog i registraturnog gradivo bez obzira u čijem se vlasništvu ili posjedu nalazi te da li je registrirano i evidentirano.

U drugom dijelu (Javno arhivsko i registraturno gradivo) definirani su javno arhivsko gradivo i obveze njegovih stvaratelja i imatelja, odabiranje, predaja arhivskoga gradiva arhivu te korištenje javnog arhivskog gradiva u arhivima

U trećem dijelu zakona (Privatno arhivsko gradivo) definira se privatno arhivsko gradivo i obveze njegovih imatelja te promet privatnim arhivskim gradivom, kojim je uređeno pravo prvokupa za arhive te obveza traženja dozvole Ministarstva kulture za izvoz gradiva izvan zemlje.

Četvrti dio Zakona (Arhivska služba) uređuje organizaciju i ustroj arhivske službe, poslove i zadaće arhivâ te Hrvatskog državnog arhiva kao središnjeg nacionalnog arhiva. Posebno se definiraju uvjeti osnivanja i sredstva za rad arhivâ, upravljanje arhivima i nadzor nad njihovim radom.

Peti dio Zakona (Hrvatsko arhivsko vijeće) uređuje aktivnosti i organizaciju Hrvatskog arhivskog vijeća kao savjetodavnog tijela ministra za stručne poslove u arhivskoj djelatnosti.

Šesti dio Zakona (Stručno osoblje u arhivima) uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja djelatnika koji obavljaju stručne arhivske poslove u arhivima.

Sedmi dio Zakona (Kaznene odredbe) donosi popis prekršaja i kaznenih mjera za ustanove i odgovorne osobe - prekršitelje Zakona te posebno predviđa zatvorsku kaznu do pet godina za uništavanje, prikrivanje ili neupotrebljivost arhivskoga gradiva ili njegova neovlaštenog iznošenja u inozemstvo.

Osmi dio Zakona (Prijelazne i završne odredbe) uređuje donošenje odgovarajućih provedbenih propisa te donosi popis onih koji prestaju vrijediti. Posebno je značajno da je arhivsko gradivo - u smislu Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (NN 25/78. i 47/86), nastalo do 31. prosinca 1990, za koje je po navedenom Zakonu postojala obveza predaje arhivima, kao i gradivo bivših društvenopolitičkih organizacija - državno vlasništvo i smatra se javnim arhivskim gradivom.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima iz 2009. dopunjeni su propisani podaci u Upisniku vlasnika privatnog arhiva te proširena mogućnost za osnivanje specijalnih arhiva.

## **Pojam arhivskoga gradiva i druge propisima obuhvaćene definicije**

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti koji su od trajnog 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. To su poglavito spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje i dr.

Zakon razlikuje dvije kategorije arhivskog gradiva: javno i privatno. Javnim arhivskim gradivom 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. Privatnim arhivskim gradivom smatra se arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, ukoliko nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti ili javne službe i ako nije u državnom vlasništvu.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva koje se smatra arhivskim gradivom u nastajanju te se na njegovu zaštitu primjenjuju sve zakonske odredbe koje se odnose na arhivsko gradivo. Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe odnosno sva dokumentacija u posjedu pojedinog stvaratelja, od koje ona trajne vrijednosti predstavlja arhivsko gradivo.

Arhivsko gradivo koje se čuva kod stvaratelja najčešće se organizira u dokumentacijske zbirke ili cjeline. Dokumentacijsku zbirku ili cjelinu čini arhivsko gradivo nastalo djelovanjem istog stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti. Arhivski fond predstavlja cjelinu gradiva nastalog djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke i u načelu se ne može dijeliti.

Imatelji arhivskog i registraturnog gradiva su pravne i fizičke osobe koje su vlasnici ili posjednici gradiva, koje njime upravljaju ili ga drže s bilo kojeg naslova, a stvaratelji arhivskog i registraturnog gradiva su pravne ili fizičke osobe čijim djelovanjem i radom ono nastaje.

Arhivi su ustanove za čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskog gradiva koje mogu biti javne i privatne, a pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

## **Arhivsko gradivo kao kulturno dobro**

Arhivsko gradivo kategoriziranih stvaratelja je ujedno i kulturno dobro u smislu Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/103, 157/03. i 87/09), što znači da se na arhivsko gradivo odnose i primjenjuju sve odredbe ovog Zakona.<sup>1</sup>

Značenje odnosno operativna primjena ove činjenice ogleda se u obvezi stvarateljâ i imateljâ da dobro čuvaju, održavaju u primjerenim uvjetima, zaštićuju od oštećivanja, uništenja ili gubitka i provode druge obvezne mjere zaštite<sup>2</sup> kulturnog dobra. Radove na sređivanju, obradi, restauraciji i konzervaciji određenog kulturnog dobra ili nekog njegovog dijela, kao i sve druge radove<sup>3</sup> mogu obavljati samo osobe ili institucije koje su stručno osposobljene za obavljanje tih poslova i imaju ovlaštenje za rad nadležnog tijela (Ministarstva kulture i Hrvatskog državnog arhiva).

Imatelj je dužan o svim promjenama na kulturnom dobru, oštećenju ili uništenju te o nestanku ili krađi tog kulturnog dobra ili njegova dijela odmah obavijestiti nadležno tijelo (Hrvatski državni arhiv). Arhivsko gradivo kao kulturno dobro ili njegovi dijelovi, sukladno odredbi članka 38 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, ne može se iznijeti iz zemlje, osim uz rješenje o odobrenju ministra kulture. Prije iznošenja iz zemlje, arhivsko gradivo koje se iznosi obvezno je zaštitno snimiti.

Predmetno kulturno dobro ili njegovi dijelovi može se prodati ili na drugi način predati u vlasništvo ili posjed druge osobe samo u slučajevima i na način utvrđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a ukoliko je od interesa za Republiku Hrvatsku, upisuje se u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske - Listu zaštićenih kulturnih dobara. Upis se objavljuje u Narodnim novinama, a evidencije o arhivskom gradivu koje je upisano Registar kulturnih dobara vode se u Hrvatskom državnom arhivu.

## **Organizacija arhivske službe i rad državnih arhiva**

Sustav arhivske službe u Hrvatskoj čine državni arhivi, druge baštinske ustanove u kojima se čuva arhivsko gradivo (arhivi izvan mreže državnih arhiva), stvaratelji i imatelji arhivskog gradiva te segment upravljanja službom.

---

<sup>1</sup> Da je arhivsko gradivo kulturno dobro navodi se i u čl. 2, st. 3 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima: "Na zaštitu arhivskoga gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara".

<sup>2</sup> Mjere su određene Zakonom o arhivskome gradivu i arhivima.

<sup>3</sup> Npr. čuvanje.

Za rad arhivske službe mjerodavno je Ministarstvo kulture, gdje u okviru Uprave za arhivsku djelatnost i arheološku baštinu djeluje Odjel za arhivsku djelatnost. Kao savjetodavno tijelo ministra kulture za stručne arhivske poslove, pri Ministarstvu djeluje Hrvatsko arhivsko vijeće koje se uz opća pitanja bavi unapređenjem i razvitkom službe: razmatra godišnje programe i izvješća o radu državnih arhiva, daje mišljenje o osnivanju novih arhiva, usmjerava međunarodnu arhivsku suradnju, potiče donošenje i promjene zakona i provedbenih propisa, predlaže dodjeljivanje viših zvanja u arhivskoj struci i dr. Svi stručni i administrativni poslovi Vijeća kao i njegove odluke provode se preko Hrvatskog državnog arhiva (HDA), koji je ujedno zadužen za sve matične i razvojne poslove nacionalne arhivske službe. Kao središnja ustanova arhivske službe, HDA skrbi o evidencijama arhivskog gradiva na nacionalnoj razini te planira i usklađuje stručni rad arhiva. Ti poslovi podrazumijevaju prikupljanje podataka i rad na Registru fondova i zbirki Republike Hrvatske, evidencijama o arhivskim izvorima važnim za hrvatsku povijest što se čuvaju izvan Hrvatske, upisnicima arhiva i vlasnika arhivskog gradiva u privatnom vlasništvu, evidencijama o arhivskim djelatnicima kao i brigu o njihovoj stručnoj izobrazbi te organiziranje informativno-dokumentacijske službe o cjelokupnom arhivskom gradivu.

Zadaće arhivske službe na osiguranju zaštite i informacijske cjelovitosti provode se putem mreže državnih arhiva. Sadašnju mrežu državnih arhiva čine HDA kao središnja i matična arhivska ustanova i 18 područnih državnih arhiva u sastavu kojih djeluje i 8 sabirnih arhivskih centara. HDA je nadležan 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. U zakonom propisane zadaće državnih arhiva spadaju evidentiranje, zaštita, obrada i omogućavanje korištenja arhivskog gradiva.

Državni arhivi preuzimaju javno i prikupljaju privatno arhivsko gradivo, stručno nadziru stvaratelje i imatelje arhivskog gradiva i brinu o zaštiti gradiva u njihovu posjedu. Radi zaštite i nadzora nad gradivom izvan arhiva, izrađuju kategorizaciju stvaratelja u svojoj nadležnosti te vode evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva. Nadzorni pregledi obavljaju se kako bi se dobio uvid u stanje gradiva, evidencije o gradivu i mjere zaštite te prikupile informacije. Kroz redovite i izvanredne nadzorne preglede odobravaju se i donose pravilnici o zaštiti i čuvanju gradiva, popisi s rokovima čuvanja, izdaju odobrenja za izlučivanje te dogovara preuzimanje gradiva u arhive.

Stručni nadzor arhiva nad čuvanjem gradiva kod kategoriziranih stvaratelja odnosi se na kontrolu provođenja njihovih propisanih obveza vezanih

uz osiguranje primjerenog prostora i opreme za smještaj i zaštitu gradiva, redovito dostavljanje popisa gradiva arhivu, javljanje svih promjena i pribavljanje mišljenja prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo te procedure predaje gradiva arhivu. Stručni poslovi arhiva vezani za zaštitu i obradu gradiva, u novije se vrijeme dopunjuju i različitim oblicima suradnje sa stvarateljima gradiva, ponajviše primjenom stručnih znanja koja se odnose na pružanje usluga na sljedećim područjima:

- pomoć u upravljanju dokumentacijom,
- savjetovanje i nadzor nad obradom gradiva,
- sređivanje obrada i popisivanje dokumentacije,
- vrednovanje i izlučivanje gradiva,
- stručno usavršavanje za uredsko poslovanje i obradu dokumentacije,
- tematska istraživanja, izrada projekata i elaborata,
- mikrofilmiranje, skeniranje, restauriranje i konzerviranje gradiva.

## **Obveze stvaratelja i imatelja sukladno zakonskim propisima**

Polazeći od načela da svo arhivsko gradivo čini dio ukupne kulturne baštine u Hrvatskoj, propisana je sveobuhvatnost zaštite, sukladno čemu su uređene obveze imatelja javnog i privatnog arhivskog gradiva kao i arhivâ u obavljanju nadzora nad provođenjem tih obveza.

Obveze stvaratelja i imatelja javnog arhivskog gradiva podrazumijevaju njegovo savjesno čuvanje<sup>4</sup> do predaje nadležnom arhivu te osiguranje primjerenog prostora i opreme za njegov smještaj i zaštitu. To uključuje dostavljanje popisa gradiva arhivu, javljanje svih promjena i pribavljanje mišljenja prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo, kao i omogućavanje djelatnicima arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Imatelji privatnog arhivskog gradiva<sup>5</sup> obvezni su obavijestiti nadležni državni arhiv o posjedovanju gradiva, osigurati njegovo sigurno čuvanje i zaštitu, srediti ga i popisati te dopustiti arhivu njegov pregled i po potrebi sigurnosno snimanje. Ukoliko ga nisu u mogućnosti srediti i popisati gradivo, dužni su dopustiti arhivu da to učini, a ako nemaju uvjete za pravilno čuvanje i stručno održavanje gradiva, arhiv ga može preuzeti na čuvanje do osiguranja potrebnih uvjeta.

---

<sup>4</sup> U sredenom stanju i sigurno od oštećenja.

<sup>5</sup> Imatelji koji po bilo kojoj osnovi čuvaju arhivsko gradivo ili pojedinačne dokumente trajne vrijednosti.

Uvjeti čuvanja i zaštite javnog arhivskog gradiva izvan arhiva i privatnog arhivskog gradiva za koje je utvrđeno da ima svojstva kulturnog dobra, uređeni su *Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva*.<sup>6</sup> To podrazumijeva sve zapise i dokumente, službene i poslovne evidencije i dokumentaciju nastalu, prikupljenu ili korištenu u radu pravnih ili fizičkih osoba, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja. Ovim su Pravilnikom propisani organizacija i evidentiranje, tehničko opremanje i odlaganje te smještaj gradiva, stručni radnici i interni pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva. Pravilnik uređuje da se arhivsko gradivo organizira u dokumentacijske zbirke/cjeline koje čini gradivo nastalo djelovanjem istog stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti. One se, zbog količine i raznovrsnosti ili lakšeg čuvanja i zaštite gradiva, mogu organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina. Dokumentacijska zbirka/cjelina se u pravilu oblikuje sukladno izvornoj organizaciji odnosno klasifikaciji dokumentacije koju sadrži ili na način koji uklanja postojeće nedostatke i pogreške.

Pravilnik propisuje odlaganje i čuvanje gradiva u sredenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice, a imatelji su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskog gradiva te imati stručno osposobljene radnike na poslovima zaštite i obrade arhivskog gradiva.

## **Fizička zaštita i smještaj gradiva**

Sukladno *Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva*, arhivsko gradivo treba odlagati i čuvati u sredenom 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 arhivske jedinice trebaju biti ispisani odgovarajući podaci,<sup>7</sup> a odlažu se u tehničke jedinice (mapa, fascikl, arhivska kutija i dr.) koje također trebaju biti propisno označene. Na tehničkim jedinicama na vidnom mjestu treba navesti: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godinu ili raspon godina nastanka gradiva

---

<sup>6</sup> Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) odnosi se na arhivsko gradivo u posjedu fizičkih i pravnih osoba koje nisu osnovane za obavljanje arhivske djelatnosti u smislu čl. 49 i 50 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odnosno nisu upisane u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj.

<sup>7</sup> Redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Dužnost je imatelja arhivskog gradiva osigurati primjeren prostor i opremu za njegovu pohranu i zaštitu. Primjerenim se prostorom za pohranu i zaštitu arhivskog gradiva smatraju prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Imatelji arhivskog gradiva mogu njegovu pohranu i čuvanje povjeriti i drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje utvrđenima spomenutim Pravilnikom. Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnog arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva RH u privatnom vlasništvu, a koje je smješteno izvan njihovih prostora, provodi HDA sukladno *Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva* donesenim 2007. Ova se aktivnost temelji na *Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara*<sup>8</sup> koji propisuje da sva postupanja s gradivom kategoriziranih stvaratelja mogu obavljati isključivo fizičke i pravne osobe koje za to posjeduju verifikaciju Ministarstva kulture, a sukladno arhivskom Zakonu cjelokupno arhivsko gradivo RH je kulturno dobro. Zadovoljavanje uvjeta za čuvanje gradiva utvrđuje se izdavanjem dopusnice od strane HDA. Procedura izdavanja dopusnice obuhvaća zaprimanje zahtjeva s popratnom dokumentacijom, pregled spremišnih prostora i provjeru zakonom propisanih uvjeta (uvjeti zgrade, uvjeti arhivskog prostora, vođenje propisanih evidencija, kvalitativno praćenje stanja arhivskog gradiva, opremljenost arhivskog gradiva, stručnost osoblja) te njihovo periodično praćenje u razdoblju za koje je dopusnica izdana.

---

<sup>8</sup> Čl. 77, st. 3 Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99).



## Zaštita elektroničkih zapisa

Elektronički se zapisi spominju u dva provedbena propisa. *Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva* u čl. 10 propisuje da se gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka ili tako, da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka. Elektronički se podaci pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava. Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njegovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu. Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

*Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima* u čl. 6 uz definiciju izvornika propisuje da javnopravne osobe pri predaji arhivskog gradiva arhivu ne mogu izvornike nadomjestiti preslikama. Elektronički se zapisi predaju u obliku i na nosaču koji dogovore nadležni arhiv i predavatelj, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti. Prije preuzimanja elektroničkih zapisa nadležni arhiv obvezan je predavatelju dostaviti popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnosti s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojem će se elektronički zapisi predati arhivu te popis zahtjeva glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa.

Elektronički bi zapisi koji se čuvaju u računalnim informacijskim sustavima trebali udovoljavati sljedećim praktičnim zahtjevima da bi bili prihvaćeni kao arhivsko gradivo:

- biti dostupni u čitljivom i razumljivom obliku,
- biti pohranjeni u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji onemogućavaju njihove neovlaštene izmjene i brisanje,
- biti pohranjeni u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji jamče njihovu vjerodostojnost i autentičnost,
- da je za svaki dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, autorstvo, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljen u sustav,

- da pristup evidenciji o dokumentaciji imaju samo za to ovlaštene osobe i da samo ovlaštene osobe mogu obavljati upis, brisanje i izmjenu upisa u evidenciju dokumentacije,
- da su tajni podaci koji se čuvaju u sustavu dovoljno zaštićeni od neovlaštenog pristupa i korištenja,
- da samo ovlaštene osobe mogu obavljati radnje prijema dokumentacije u sustav, slanje ili brisanje dokumentacije iz sustava i ostale spisovodstvene funkcije,
- da se čuvaju podaci o elektroničkom potpisu, podaci za provjeru elektroničkog potpisa i da je omogućeno potpisivanje podataka elektroničkim potpisom,
- da postupak osvježavanja i konverzije elektroničkih zapisa bude kontroliran i vjerodostojno dokumentiran, a zamjena medija za pohranu bez opasnosti od narušavanja integriteta dokumenata,
- da se automatski vodi evidencija svih postupaka koji su u sustavu obavljani nad jedinicama dokumentacije, koja treba biti zaštićena od naknadnih izmjena,
- da se obavlja automatsko sigurnosno kopiranje i obnova podataka.

## **Dostavljanje popisa arhivskog i registraturnog gradiva arhivu**

Obveza dostave popisa gradiva državnim arhivima propisana je čl. 7 *Zakona*, a detaljnije razrađena čl. 5 i 6 spomenutog *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva*.

Sukladno *Pravilniku*, svaki je imatelj dužan nadležnom arhivu dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki/cjelina koje posjeduje. Takav popis obvezno mora sadržavati naziv, stvaratelja, vrijeme nastanka i količinu gradiva, medij i vrstu zapisa, opis sadržaja te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka/cjelina podijeljena. O svim je promjenama<sup>9</sup> imatelj dužan izvijestiti nadležni arhiv u roku od petnaest dana.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku/cjelinu imatelji su obvezni voditi popis arhivskog gradiva. Taj popis sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka/cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini. Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskog gradiva obuhvaća redni broj, identifikacijsku oznaku cjeline, naziv, sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na

---

<sup>9</sup> Osnivanje nove, ukinuće postojeće dokumentacijske zbirke/cjeline ili pridruživanje gradiva iz jedne drugoj dokumentacijskoj zbirki/cjelini.

koji se odnosi), medij, vrstu i količinu zapisa<sup>10</sup>, tehničke jedinice, vrijeme nastanka i dodatne napomene.

Popis arhivskih jedinica<sup>11</sup> u dokumentacijskoj skupini sadrži podatke o rednom broju, oznaci, nazivu, vrsti, vremenu nastanka, roku čuvanja i tehničkim jedinicama. Propisani se popis<sup>12</sup> može zamijeniti drugom evidencijom imatelja koja sadrži navedene podatke, pod uvjetom da ta sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke/cjeline, a ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja joj ne pripada. Obveza je imatelja jednom godišnje dostaviti nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na posljednji dan prethodne godine.

Dopunom *Pravilnika*<sup>13</sup> iz listopada 2007. godine izmijenjen je način dostave popisa dokumentacijskih zbirki i gradiva koje one sadrže, tako da ih imatelji sada dostavljaju nadležnom arhivu u elektroničkom obliku. Ovakav je način dostave podataka uveden radi ažurnijeg vođenja evidencija gradiva te boljih mogućnosti pretraživanja i iskoristivosti podataka.

*Pravilnik* predviđa dva načina dostave navedenih popisa u elektroničkom obliku: izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva ili u obliku elektroničkog obrasca (xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa), što ga utvrđuje Hrvatski državni arhiv.

Imatelji gradiva koji se odluče za izravni upis u bazu podataka na mrežno dostupnom poslužitelju arhiva, nisu dužni voditi i vlastite popise, bilo u elektroničkom, bilo u klasičnom obliku, budući da u tom slučaju baza podataka ima i funkciju evidencije njihova gradiva. Baza podataka u kojoj državni arhivi u Hrvatskoj vode evidencije o gradivu imatelja u nadležnosti arhiva sastavni je dio nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET. Za korištenje aplikacije za unos i pretraživanje podataka potrebno je prethodno se registrirati preko nadležnog arhiva.

Imatelji koji se odluče za dostavu putem elektroničkog obrasca, popise dostavljaju u obliku xml datoteke kroz xml sheme koje se nalaze na mrežnim stranicama ARHiNET-a. Oni koji popise gradiva dostavljaju putem ovakvog elektroničkog obrasca i nadalje su dužni voditi vlastite popise iz čl. 5 i 6 *Pravilnika*.

---

<sup>10</sup> Broj jedinica, dužni metri, veličina zapisa ili drugo.

<sup>11</sup> Dokumentata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.

<sup>12</sup> Mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije odnosno baze podataka.

<sup>13</sup> *Pravilnik o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* (NN 106/2007).

## **Izrada pravilnika o zaštiti gradiva i posebnog popisa s rokovima čuvanja**

Sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva imatelji uređuju internim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva te propisanim *Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan* arhiva. Primjenu pravilnika pojedine ustanove treba odobriti nadležni državni arhiv, a njime se određuju:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja arhivskog gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu, zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Rokovi čuvanja pojedinih vrsta i jedinica gradiva definiraju se putem popisa gradiva s rokovima čuvanja, a utvrđuju se radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Popis s rokovima čuvanja je popis jedinica neke cjeline gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je gradivo nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja. Člancima 12-14 *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva* definirane su tri vrste popisa: opći, granski i posebni popis. Opći i granske popise donosi Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog HDA, a posebne popise koji sadrže sve vrste gradiva nastalog djelovanjem određenog stvaratelja svaki pojedini stvaratelj. Opći se popis odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih odnosno općih poslova, a granski na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem pojedine vrste djelatnosti.

Posebni popis sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo djelovanjem određenog stvaratelja, a treba biti u skladu s razredbenim nacrtom i sadržavati sve njegove upravne i poslovne funkcije. Izrada posebnog popisa s rokovima čuvanja koji se temelje na općem i granskim popisima obveza je svih stvaratelja arhivskoga gradiva i sastavni je dio njihova pravilnika, a odobrava ih nadležni državni arhiv. Uz arhivske propise, posebni popisi s

rokovima čuvanja trebaju biti usklađeni i s odgovarajućim zakonskim propisima za pojedine djelatnosti i internim propisima stvaratelja.

## Vrednovanje i kategorizacija

*Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva*, uz imenovane postupke, procedure i njihovu praktičnu provedbu propisuje i kriterije vrednovanja te kategorizaciju stvaratelja.

Vrednovanje je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojeg će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja. Kriteriji vrednovanja prema kojima se određuje obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja gradiva prema određenim rokovima su:

- značenje djelatnosti i funkcija nekog stvaratelja,
- pravni propisi i standardi koji utvrđuju obveze i rokove čuvanja gradiva,
- potrebe poslovanja i nadzora nad poslovanjem stvaratelja gradiva,
- zaštita prava i interesa pojedinaca ili skupina na koje se gradivo odnosi,
- interes javnosti za uvid u činjenice koje gradivo dokumentira,
- evidencijska i informacijska vrijednost gradiva,
- značenje gradiva za kulturu, povijest i druge znanosti,
- vrijednost gradiva kao kulturnog dobra.

Vrednovanje gradiva vezano je uz kategorizaciju stvaratelja koja predstavlja osnovu nadzorne i akvizicijske politike arhiva. Kategorizacija je postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline gradiva nastalog njihovim djelovanjem. Svrha kategorizacije je utvrditi značenje cjeline gradiva nastalog djelovanjem pojedinoga stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcija koje stvaratelj obavlja. Kategorizaciju stvaratelja javnog i privatnog gradiva utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog državnih arhiva za područje njihovih nadležnosti, a stvaratelji se razvrstavaju u tri kategorije. Nakon objave kategorizacije u službenim glasilima, arhivi stvarateljima izdaju rješenje o kategorizaciji.

Definirajući primjenu procedure kategorizacije, hrvatski državni arhivi usuglasili su osnovna načela koja, sukladno stručnim aktivnostima, praktično primjenjuju:

- Rješenja o kategorizaciji i uvjerenja o upisu u evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva jedinstvena su za cijelu arhivsku službu.
- Sva središnja državna tijela i gospodarski subjekti kategoriziraju se na temelju prijedloga Hrvatskog državnog arhiva.
- Kategoriziranim stvarateljima nadležni državni arhivi izdaju rješenja o kategorizaciji.
- Dislociranim ustrojbenim jedinicama koje djeluju u sastavu kategoriziranih stvaratelja, teritorijalno nadležni državni arhiv izdaje uvjerenje o upisu u evidenciju stvaratelja, na temelju kategorizacije i ovlasti dobivene od arhiva koji je tog stvaratelja kategorizirao.

## **Odabiranje i izlučivanje gradiva**

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo, dok je izlučivanje postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Obveza odabiranja propisana je čl. 11-13 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, a postupak odabiranja i izlučivanja čl. 12-17 *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva*, a provodi se na temelju posebnog popisa gradiva. Stvaratelji gradiva obvezni su redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predavanja gradiva arhivu.

Za svako izlučivanje stvaratelji i imatelji moraju ishoditi pismeno odobrenje nadležnog državnog arhiva te sastaviti zapisnik o provedbi izlučivanja s popisom izlučenog gradiva koji trebaju dostaviti arhivu. Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

## **Predaja arhivskog gradiva arhivu**

Predaja arhivskog gradiva arhivu propisana je čl. 14-17 Zakona, a način, postupak i rokovi predaje gradiva uređeni su čl. 14-17 *Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima*. Stvaratelji i imatelji arhivskog gradiva obvezni su ga nakon provedenog odabiranja i izlučivanja predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva sastavlja se zapisnik čiji se primjerci trebaju čuvati i u arhivu i kod predavatelja.

Izvornik je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti. Sređenim se smatra ono gradivo u sklopu kojeg 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.<sup>14</sup> Arhivsko se gradivo smatra popisanim ukoliko je stvaratelj/imatelj, nakon odabira gradiva, sastavio popis koji sadrži: naziv stvaratelja gradiva, vrijeme nastanka i ukupnu količinu popisom obuhvaćena gradiva, podatke o osobi koja je izradila popis te datum njegove izrade. Za svaku jedinicu popisa potrebno je navesti i redni broj te podatke koji opisuju njezin naziv/sadržaj, vrijeme nastanka i količinu. Tehnički opremljenim smatra se gradivo čiji su zapisi, ovisno o mediju na kojem su nastali, smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u razdoblju za koje se predaje arhivu.

## **Korištenje arhivskog gradiva**

Korištenje arhivskoga gradiva podrazumijeva uporabu obavijesnih pomagala o gradivu i samog gradiva bez obzira na kojem je nosaču zapisa sačuvano. U korištenje spada pregled, prepisivanje, objavljivanje i izlaganje gradiva, izrada preslika te posudba i izdavanje ovjerovljenih prijepisa ili preslika. Arhivsko gradivo daje se na korištenje u službene svrhe, za znanstvena istraživanja, u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje, radi ostvarivanja ili zaštite osobnih prava i u druge opravdane svrhe. Pravo na korištenje arhivskog gradiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima, a bez ograničenja ga mogu koristiti stvaratelji čijom je djelatnošću i radom nastalo, u svrhe radi kojih je nastalo odnosno kojima je služilo.

Postupak, način i uvjeti korištenja, posudba, izrada preslika, obveze korisnika, ovjerovljeni prijepisi i preslike te naknade, utvrđeni su čl. 18-28 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva i pravilnicima o radu čitaonica pojedinih državnih arhiva. Na korištenje gradiva se uz arhivske propise primjenjuju i propisi o pravu na pristup informacijama<sup>15</sup>, tajnosti podataka<sup>16</sup> i zaštiti osobnih podataka.

---

<sup>14</sup> Natpisi trebaju sadržavati: naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice u popisu, oznaku/sadržaj jedinice gradiva te vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

<sup>15</sup> Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 172/2003) uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolazu ili nadziru tijela javne vlasti, propisuje načela i izuzetke od prava na pristup informacijama te postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama.

## Stručni djelatnici

Člankom 16 *Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva* utvrđeno je da poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva obavljaju stručni radnici odnosno osobe stručno osposobljene za te poslove. Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu te položen stručni ispit iz arhivske struke ili za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita. Program polaganja ispita propisan je *Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama*, a ispit se polaže u Hrvatskom državnom arhivu, pred Povjerenstvom za stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

Državni arhivi redovito organiziraju tečajeve za pripremu ispita na kojima polaznici uz stručnu edukaciju mogu dobiti i potrebnu ispitnu literaturu. Ovi tečajevi, kao i drugi oblici stručnog usavršavanja namijenjeni djelatnicima u pismohranama, otvoreni su za sve stručne djelatnike na poslovima zaštite i upravljanja dokumentacijom.

## Sankcije za nepridržavanje propisa

Sankcije za nepridržavanje propisa svrstane su u kaznena (krivična djela) i u prekršaje, a mogu se izreći i po Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i po Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Kazneno djelo utvrđeno čl. 65 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima predviđa da svaka osoba koja uništi, prikriva ili učini neupotrebljivim arhivsko gradivo ili ga bez prethodnog odobrenja nadležnog državnog tijela iznese u inozemstvo, može biti kažnjena zatvorom do 5 godina.

Prekršaji su utvrđeni čl. 66 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima koji u 11 stavaka sankcionira svako postupanje protivno propisima te čl. 115-118 Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u stavicima koje se mogu primijeniti na arhivsko gradivo. Za prekršaj odgovaraju i institucija i odgovorna osoba.

---

<sup>16</sup> Zakon o tajnosti podataka (NN 79/2007).



# OSNOVE UREDSKOG POSLOVANJA

## 1. Značenje pojma uredsko poslovanje i svrha

1.1. Uredsko poslovanje "je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima<sup>1</sup>, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu."<sup>2</sup>

Sažetije rečeno, uredsko poslovanje čine poslovi na organizaciji dokumenata (pismena) u sklopu službenog komuniciranja s drugim pravnim subjektima. Iz navedene definicije proizlazi razlika između pojma *uredsko poslovanje*, koje se odnosi na formalnu obradu dokumenata koju obavljaju opće službe i *uredski poslovi*, koji se odnose na sadržajnu obradu dokumenata koju obavljaju stručne službe.

Uredsko poslovanje nema veze sa sadržajnom obradom dokumenata i nema pravni, poslovni ili drugi učinak. Radi se o općim poslovima koji se sastoje od evidentiranja, razvrstavanja, praćenja kretanja i odlaganja.

Vođenje stručne dokumentacije (npr. upis u matične knjige, razne registre, dosjee i sl.) ne ubrajamo u uredsko poslovanje, jer se ne odnosi na formalnu nego stručnu obradu (najčešće s pravnim učinkom).

Dokumentacija na koju se odnosi uredsko poslovanje samo je dio ukupne dokumentacije koja nastaje u obavljanju uredskih poslova neke institucije i to onaj dio koji se odnosi na službeno komuniciranje s drugim pravnim subjektima.

1.2. Svrha uredskog poslovanja je lakše pretraživanje odnosno uredsko poslovanje je sustav koji mora služiti pretraživanju. Važnost odnosno značaj uredskog poslovanja za ustanovu i jest u tome što kvalitetan sustav uredskog poslovanja znači jednostavan informacijski sustav za pretraživanje: dokumenti se evidentiraju i razvrstavaju kako bi se mogli pretraživati.

---

<sup>1</sup> U ovom tekstu istoznačnice za pojam "*pismeno*" su "*dokument, spis, zapis*" (koriste se kao istoznačnice i u Uredbi o uredskom poslovanju). Dokument je "svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, pripojenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka." (Uredba o uredskom poslovanju, čl. 4, NN 7/2009).

<sup>2</sup> Uredba o uredskom poslovanju, čl. 3 (NN 7/2009).

Jedno od temeljnih arhivističkih načela, načelo prvobitnog reda, nalaže da se arhivisti upoznaju sa sustavom uredskog poslovanja kod nekog stvaratelja te da ga na temelju sačuvanog gradiva rekonstruiraju. Arhivski propisi dozvoljavaju, da ukoliko je sustav neodgovarajući, arhivisti konstruiraju novi sustav i otklone pogreške (čl. 3, st. 5 *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva*, NN 63/2004).

## **2. Propisani postupci u uredskom poslovanju**

Uredsko poslovanje obuhvaća:

- primanje i pregled pismena,
- razvrstavanje,
- upisivanje/evidentiranje pismena,
- dostava u rad,
- administrativno-tehnička obrada,
- otprema, odnosno razvođenje pismena i njihovo stavljanje u pismo-hranu i čuvanje (zaštita).

Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje elektroničko poslovanje i postupanje s elektroničkim ispravama.

## **3. Načela uredskog poslovanja**

Načela uredskog poslovanja su: jednostavnost, preglednost, ekspeditivnost, jednoobraznost i ekonomičnost odnosno svi postupci moraju se obaviti točno i nedvojbeno, a činjenice utvrditi sigurno i objektivno.

U cilju ostvarenja tih načela nužno je provoditi stalno usavršavanje službenika (oni konkretno primjenjuju pravila, a o njihovom odnosu i osposobljenosti ovisi i urednost u izvršenju) te donijeti kvalitetne propise.

## **4. Propisi koji definiraju uredsko poslovanje i obveznici**

4.1. Iako je kvalitetan sustav uredskog poslovanja potreba svih institucija, propisi o uredskom poslovanju obvezuju samo neke:

a) *Uredba o uredskom poslovanju* (NN 7/2009)

- obvezuje tijela državne uprave, ali navodi se i podređna primjena Uredbe "*Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na uredsko poslovanje stručnih službi Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi.*"<sup>3</sup>

b) *Sudski poslovnik* (NN 158/2009)

- obvezuje sve vrste i razine sudova (općinski sudovi, županijski sudovi, prekršajni sudovi, Visoki prekršajni sud RH, trgovački sudovi, Visoki trgovački sud RH, Upravni sud RH, Vrhovni sud RH): "*Sudskim poslovnikom propisuju se osnove ustroja i poslovanja u sudovima, a njegovom primjenom osigurava se uredno i pravodobno obavljanje poslova sudske uprave, uredskog poslovanja i drugih poslova važnih za unutarnje poslovanje sudova i stalnih službi.*"<sup>4</sup>

c) Uredsko poslovanje Ustavnog suda RH, Državnog odvjetništva RH, Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (USKOK), kao posebnog državnog odvjetništva koje se ustanovljuje za područje RH, Državnog sudbenog vijeća RH, Državnog odvjetničkog vijeća RH, Pučkog pravobranitelja RH, Pravobraniteljice za djecu RH, Pravobraniteljice za ravnopravnost spolova, te odvjetnika i javnih bilježnika *uređuje se posebnim zakonima te poslovnikom ili pravilnikom o radu svakog od navedenih tijela.*

Iz navedenog proizlazi da niz institucija, važnih arhivima i stoga kategoriziranih stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva, ne obvezuju propisi o uredskom poslovanju (zavodi i agencije koje nemaju javne ovlasti, javne službe ako nemaju javne ovlasti, muzeji, znanstveni instituti koji nemaju javne ovlasti, gospodarski subjekti, banke i osiguravajući zavodi, udruge, vjerske institucije, političke stranke, sindikati itd.).

4.2. Osim propisa o uredskom poslovanju, institucije su dužne primjenjivati i druge propise o postupanju s dokumentacijom.

Budući da tijela državne uprave i druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe koje imaju javne ovlasti, u okviru djelokruga utvrđenog na temelju zakona, postupaju i rješavaju u upravnim stvarima, u upravnom postupku dužni su primjenjivati od-

---

<sup>3</sup> Uredba o uredskom poslovanju, čl. 2 (NN 7/2009).

<sup>4</sup> Sudski poslovnik, čl. 1 (NN 158/2009).

redbe *Zakona o općem upravnom postupku* (NN 47/2009). Također, "navedena tijela u provedbi *Zakona o općem upravnom postupku u postupanju s podnescima, izdavanju, obradi, otpremi, čuvanju te izlučivanju donesenih akata primjenjuju propise o uredskom poslovanju*."<sup>5</sup>

Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti, dužni su također primjenjivati propise o postupanju s dokumentacijom odnosno informacijama koje ona sadrži sukladno *Zakonu o pravu na pristup informacijama* (NN 172/2003). Ovim Zakonom uređuje se pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolazu ili nadziru tijela javne vlasti (u skladu s čl. 3 ovog Zakona Vlada RH svake godine, počevši od 2004. godine u *Narodnim novinama* objavljuje popis tijela javne vlasti), propisuju načela prava na pristup informacijama, izuzeci od prava na pristup informacijama i postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama.

Odredbe *Zakona o zaštiti osobnih podataka* (NN 41/2008, 118/2006, 103/2003) primjenjuju se na obradu osobnih podataka od strane državnih tijela, tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih i fizičkih osoba koje obrađuju osobne podatke.

*Zakon o tajnosti podataka* (NN 79/2007) primjenjuje se na državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima te pravne i fizičke osobe koje ostvaruju pristup ili postupaju s klasificiranim i neklasificiranim podacima. Njime se utvrđuje pojam klasificiranih i neklasificiranih podataka, stupnjevi tajnosti, postupak klasifikacije i deklasifikacije, pristup klasificiranim i neklasificiranim podacima, njihova zaštita i nadzor nad provedbom ovoga Zakona.

*Zakon o informacijskoj sigurnosti* (NN 79/2007) primjenjuje se na državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima koje u svom djelokrugu koriste klasificirane i neklasificirane podatke te na pravne i fizičke osobe koje ostvaruju pristup ili postupaju s klasificiranim i neklasificiranim podacima. Ovim se Zakonom utvrđuje pojam informacijske sigurnosti, mjere i standardi informacijske sigurnosti, područja informacijske sigurnosti te nadležna tijela za donošenje, provođenje i nadzor mjera i standarda informacijske sigurnosti.

Propisi se mogu odnositi i na cjelokupnu užu djelatnost ili službu, npr. *Zakon o računovodstvu*, razni pravilnici o evidencijama ili načinu vođenja određenih vrsta dokumentacije i sl.

---

<sup>5</sup> Zakon o općem upravnom postupku, čl. 164 ( NN 47/2009).

Arhivski propisi<sup>6</sup>, kao i propisi o zaštiti dokumentacije kao kulturnog dobra<sup>7</sup>, obvezuju sve evidentirane i kategorizirane stvaratelje i imatelje arhivskog i registraturnog gradiva, kao i one upisane u Upisnik vlasnika i imatelja privatnog arhivskog gradiva.

4.3. Osim propisa koje donose nadležna državna tijela (tzv. *eksterni propisi*), mogu postojati i *interni propisi* (koje donose same institucije, a mogu predstavljati dopunu i razradu eksternih propisa ili njihovu potpunu zamjenu ukoliko ne postoje za određenu vrstu institucija).

Donošenje internog propisa je i zakonska obveza za sve kategorizirane stvaratelje i imatelje arhivskog i registraturnog gradiva na temelju *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva*.<sup>8</sup>

## 5. Sadržajne jedinice u uredskom poslovanju

5.1. Osnovna sadržajna jedinica u uredskom poslovanju tijela državne uprave, koja služi kao sredstvo službenog komuniciranja, je *pismo* (svaki pisani sastav kojim se pokreće dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja i ima jedan sadržaj, jednog pošiljatelja, jedan datum i jednu formu).<sup>9</sup>

Pismo može biti podnesak ili akt:

- podnesak je pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od toga odustaje;
- akt je pismo kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.

---

<sup>6</sup> Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997) i njemu pripadajući provedbeni propisi: Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004; 106/2007), Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002); Pravilnik o evidencijama u arhivima (90/2002; 106/2007); Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/2002); Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

<sup>7</sup> Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/1999).

<sup>8</sup> Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, čl. 17 i 18 (NN 63/2004; 106/2007).

<sup>9</sup> Uredba o uredskom poslovanju, čl. 4 - Temeljni pojmovi uredskog poslovanja.

Pismena možemo dijeliti:

- prema smjeru komuniciranja na ulazne i izlazne,
- prema redoslijedu u predmetu na inicijalne i odgovore,
- prema vrsti postupka na neupravne i upravne (nepravni su dopisi koji bi trebali biti kratki, jasni i pregledni, a upravne tzv. autoritarne akte donose tijela koja imaju javne ovlasti i njima utvrđuju prava i obveze pojedinaca i pojedinih institucija - npr. rješenja, odobrenja, dozvole i sl.),
- prema fazi nastanka na koncepte i čistopise,
- prema dokaznoj vrijednosti na izvornike i kopije (izvornik ne mora biti samo jedan primjerak, nego ih je onoliko koliko je primatelja; primjerci za primatelje odnosno otpremu ovjeravaju se potpisom i pečatom, a primjerak za pismohranu samo potpisom),
- prema dostupnosti na neklasificirane i klasificirane (stupnjevi tajnosti klasificiranih podataka su ograničeno, povjerljivo, tajno, vrlo tajno; stupanj tajnosti uvjetuje način obrade, rukovanja i korištenja pismena).<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Zakon o tajnosti podataka (NN 79/2007).

*Prikaz 1 - Oblik i sadržaj nepravno akta*

**Zaglavlje**

*Podaci o pošiljatelju*

**Klasa/Razredbena oznaka:**

**Urbroj:**

**Datum:**

**Naziv i adresa primatelja**

**Predmet:** *(bit sadržaja dopisa)*

**Tekst**

---

---

---

---

---

---

---

**Potpis i pečat**

**Obavijest o priložima:**

**Obavijest o dostavljanju:**

*Navesti sve ostale primatelje kojima se dostavlja isti tekst*

*Akt u nepravnom postupku obavezno sadrži zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, pečat i potpis službene osobe. Tekst mora biti što jasniji i pregledan, bez ponavljanja. Uvod je najvažniji dio u kojem se sažima sadržaj-problem, u razradi slijedi objašnjenje, a zatim slijede upute za rješavanje i sl. (čl. 45 Uredbe)*

## **Zaglavlje**

**Uvodni dio** (preambula)

**Naziv:** (npr. rješenje)

**Izrijeka** (dispozitiv)

**Obrazloženje**

**Pouka o pravu na žalbu**

**Prilozi:**

**Dostavljanje:**

**Potpis i pečat**

*Akt u upravnom postupku (rješenje, odobrenje, dozvola i sl.) sadrži zaglavlje, uvod ili preambulu u kojoj se poziva na propis na temelju kojeg se izdaje. Slijedi naziv akta: rješenje, dozvola ili sl. U izreci (dispozitivu) se u kratkim crtama iznosi sadržaj akta, zatim slijedi obrazloženje dispozitiva. Na kraju slijedi pouka o pravnom lijeku koja sadrži rok u kojem se žalba podnosi i naziv tijela kojem se podnosi, ukoliko je moguća, te potpis službene osobe i otisak službenog pečata javnopravnog tijela.<sup>11</sup>*

---

<sup>11</sup> Sadržaj rješenja propisan je čl. 98 Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009).



Pismeno može sadržavati jedan ili više priloga (sastavnih dijelova kojima se objašnjava, dopunjuje ili dokazuje njegov sadržaj)<sup>12</sup>. Budući su pismeno i prilog cjelina, ne smiju se dijeliti, osim ako je pismeno "dostavnog karaktera".

5.2. Pismena se udružuju u više jedinice: predmete i dosjee.

**Predmet** je osnovna jedinica evidentiranja čiji se sadržaj odnosi na temu prvog pismena.<sup>13</sup> Predmeti se dijele na neupravne i upravne, a upravni na prvostupanjske i drugostupanjske.

**Dosjei** su hijerarhijski najviše sadržajne jedinice i ujedno osnovne jedinice razvrstavanja i odlaganja, a čine ih objedinjeni predmeti o jednom subjektu, fizičkom ili pravnom ili jednoj vrsti posla.<sup>14</sup> Prema kriteriju odlaganja predmeta u dosjee razlikujemo:

- osobne dosjee,
- sadržajne,
- lokalitetne,
- prema korespondentu itd.

Raspored dosjea određuje se klasifikacijskim planom.

## 6. Tehničke jedinice dokumentacije

Osim sadržajnih, postoje i tehničke jedinice dokumentacije koje su isključivo organizacijske prirode (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i dr.), a u funkciji su prvenstveno fizičke zaštite te preglednosti i lakšeg pretraživanja.

## 7. Evidencije

Evidencije pismena mogu biti konvencionalne (u obliku uredskih knjiga) ili u elektroničkom obliku (baze podataka).

Uredske knjige su centar uredskog poslovanja kao informacijskog sustava. U funkciji su evidencije o pismenima, predmetima i dosjeima. Preko

---

<sup>12</sup> - prilog je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja (čl. 4 Uredbe).

<sup>13</sup> - predmet je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu (čl. 4 Uredbe).

<sup>14</sup> - dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću (čl. 4 Uredbe).

njih se evidentira ulaz i izlaz dokumenata, obavlja identifikacija, prati kretanje i služe kao inventar odloženog gradiva.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o pismenima neupravnog postupka je urudžbeni zapisnik (djelovodnik), a za pismena upravnog postupka upisnici. Za pojedine vrste pismena mogu postojati i posebno propisane evidencije. U sudstvu postoje upisnici prema vrstama postupaka.

Pomoćnu evidenciju čine kazala ili imenici, dostavne knjige te knjige pismohrane (arhivske knjige). Ona ne služi evidentiranju nego kao pomoć kod pretraživanja, za praćenje kretanja odnosno knjiga pismohrane, kao popis odloženog gradiva.

Podaci koji se upisuju u urudžbeni zapisnik i upisnike upravnog postupka prvog i drugog stupnja vidljivi su iz obrazaca (prikaz 3).

### *Prikaz 3 - Obrasci*

#### *URUDŽBENI ZAPISNIK*

Klasifikacijska oznaka	Predmet	Urudžbeni broj	Datum primitka	Datum nastanka pismena	Ustrojstvena jedinica	Razvođenje	
						Datum	Oznaka
1	2	3	4	5	6	7	8
Prijenos							
Prijenos							

*UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA PRVOG STUPNJA*

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj	Datum primitka zahtjeva	Ime i prezime odnosno naziv i mjesto podnositelja zahtjeva	Kratak sadržaj zahtjeva
1	2	3	4	5

Odluka o zahtjevu i datum odluke					Rad prvostupanjskog tijela po žalbi i datum odluke				Razvođenje ili napomena
Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Zahtjev usvojen	Postupak obustavljen	U roku		Žalba odbačena	Rješenje zamijenjeno novim	Žalba dostavljena drugostupanjskom tijelu	
				Da	Ne				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

*UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA DRUGOG STUPNJA*

Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Datum primitka žalbe	Ime i prezime odnosno naziv i mjesto podnositelja žalbe	Naziv tijela koje je donijelo ili nije donijelo prvostupanjsko rješenje	Revizija
1	2	3	4	5	6

Žalba											Razvođenje ili napomena
Odluka o žalbi i datum odluke						U roku		Razlozi usvajanja žalbe			
Žalba odbacena	Žalba odbijena	Rješenje izmijenjeno	Rješenje poništeno	Rješenje proglašeno ništavim	Obustava postupka	Da	Ne	Povreda pravila postupka	Pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činjenično stanje	Pogrešna primjena materijalnog prava	
7	8	9	10	11	12	13	14	15			16

Prema funkciji uredske knjige dijelimo na:

- evidencijske knjige (urudžbeni zapisnik, upisnik, registar),
- knjige za pretraživanje (vode se prema abecednom redosljedu pošiljatelja uz uputu o registracijskom broju),
- knjige za praćenje kretanja (tzv. dostavne knjige kojima se prati ukupno kretanje do dovršenja predmeta - ulazne pošte, interne dostavne knjige, otpremne knjige),
- knjiga pismohrane (vodi se kao evidencija ukupnog gradiva u pismohrani).

Ako se uredske knjige vode u elektroničkom obliku, kao baza podataka, tada najčešće objedinjuju sve navedene funkcije.

Pretraživanje počinje pregledavanjem uredskih knjiga u pisarnici i utvrđivanjem evidencijskog, tj. identifikacijskog broja predmeta preko urudžbenog zapisnika ili upisnika odnosno kazala. Utvrđuje se status predmeta odnosno da li je u obradi ili u mirovanju. U prvom slučaju pregledavaju se interne dostavne knjige, a u drugom knjiga pismohrane (arhivska knjiga).

Pretraživanje je obrnut postupak od evidentiranja: kod evidentiranja počinjemo od najmanjih jedinica (pismena) koje udružujemo u veće, a kod pretraživanja počinjemo s najvišom jedinicom - dokumentacijskom cjelinom (najčešće je obilježava jedna evidencija, npr. računovodstvo, kadrovska dokumentacija, razni registri, upravni predmeti, neupravni predmeti), prema nižim razinama - dosjeima odnosno predmetima sve do traženog pismena. Kod dobrog sustava uredskog poslovanja razine se ne miješaju.

## **8. Osnovna razdoblja i sustavi uredskog poslovanja u tijelima državne uprave RH**

Poslovi koje obuhvaća uredsko poslovanje te njihova načela i svrha malo su se mijenjali od prvih propisa o uredskom poslovanju u 19. st. do danas. Mijenjala se razina i način evidentiranja sadržajnih jedinica, od jednostavnijih i općenitih k složenijim i razrađenijim, višerazinskim oznakama. Također, klasično uredsko poslovanje postepeno se zamjenjuje elektroničkim odnosno dobiva tehnološku informatičku podršku.

8.1. Sustavi pravila određuju podjelu po razdobljima sustava uredskog poslovanja nakon 1945.

- a) do zaključno 1957. (evidentiraju se samo pismena-spisi po rednom broju)
- b) od 1958. do 1987. (evidentiraju se predmeti; uvode se arhivski znakovi)
- c) od 1988. do danas (evidentiraju se dosjei; uvode se klasifikacijske oznake)
- d) od 2010, odnosno 2011. i dalje (utvrđuje se postupanje s pismenima u elektroničkom obliku).

Do zaključno 1957. godine ne postoje propisi koji bi na jedinstven način regulirali uredsko poslovanje upravnih tijela, nego su se prešutno primjenjivali ranije važeći propisi iz doba Kraljevine Jugoslavije i NDH. Za ovo

razdoblje karakteristično je da se evidentiraju samo pismena-spisi i to kronološki.

Od 1958. do 1987. godine traje razdoblje koje počinje donošenjem i primjenom savezne Uredbe o kancelarijskom poslovanju (Sl. l. 50/1957) i propisa koji su je slijedili: Uputstva za izvršenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju (Sl. l. 50/1957) i Naredbe o planu jedinstvenih arhivskih znakova za sve organe uprave na području NRH (NN 7/58) te kasnijih propisa na republičkoj razini. Evidentiraju se i formiraju predmeti odnosno objedinjuju se pismena-spisi koji se odnose na jedan postupak i označavaju se podbrojevima.

Od 1988. godine do danas traje razdoblje koje karakterizira sadržajno ili subjektivno združivanje predmeta u dosjee (sadržajno združivanje znači objedinjavanje predmeta istovrsnog postupka, a subjektivno objedinjavanje predmeta o jednom subjektu, fizičkom ili pravnom). Evidentira se razina dosjea koji dobiva klasifikacijsku oznaku, predmeti unutar dosjea broj na kraju klasifikacijske oznake, a pismeno-spis posljednji broj unutar urudžbenog broja. Temelj navedenog sustava su sljedeći propisi: Uredba o uredskom poslovanju (NN 38/1987 i 42/1988), Uputstvo za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/1987 i 38/1988) Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/1988).

Od 1. siječnja 2009. godine na snazi je Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/2009), a od 1. siječnja 2011. i Naputak o klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaratelja i primatelja akata.

Novi propisi doneseni su zbog potrebe preciznijeg određivanja postupanja s pismenima u elektroničkom obliku te preciznijeg utvrđivanja načina korištenja klasifikacijskih oznaka. Uvođenje elektroničke isprave donosi velike novine u komunikaciju između građana i državnih tijela. To znači da je od 1. siječnja 2010. godine formalno moguće slati zahtjeve državnim tijelima e-poštom i dobivati rješenja u elektroničkom obliku.

8.2. Propisi navedeni pod točkom d) detaljno propisuju postupke u uredskom poslovanju:

a) Primitak, otvaranje i pregled pošiljki propisani su čl. 8-19 Uredbe. Zaprimitljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka. Primitljena pismena (podnesci) označavaju se u prijemnom štambilju (na njih se stavlja otisak prijemnog štambilja), a vlastita pismena u zaglavlju akta. Ako se pismena označena određenim stupnjem tajnosti primaju elektroničkim putem, postupa se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka i informacijskoj sigurnosti.

b) Glavne uredske knjige vode se po sustavu broječanih oznaka koji se sastoji od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja. Klasifikacijska oznaka

označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta; urudžbeni broj označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

c) Klasifikacijska oznaka se određuje u trenutku zaprimanja prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, prema Planu klasifikacijskih oznaka određenog tijela, a u skladu s Naputkom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata.

d) Nakon upisivanja prvog pismena u odgovarajuću uredsku knjigu, otvara se predmet, a upisano pismeno-spis ulaže se u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostala pismena-spisi istog predmeta, tako da je gornje pismeno-spis uvijek ono novijeg datuma. Na omot se upisuje klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Time nastaje predmet određene klasifikacijske oznake koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih radnji u tom predmetu. Na unutarnju stranu omota spisa upisuju se kronološki sva pismena-spisi u jednom predmetu.

Za razliku od klasifikacijske oznake, urudžbeni broj svakog pismena-spisa u predmetu je drugačiji odnosno mijenja se sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

e) Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više klasifikacijskih oznaka, obaviti će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka u odgovarajućoj evidenciji (očevidniku), tako da će se predmet dalje voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označiti će se u odgovarajućoj rubrici veze, pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

Na odgovarajući način postupiti će se i kad neupravni predmet postane upravni ili obratno, s tim da će službenik koji rješava predmet staviti službenu bilješku u omot spisa predmeta s naznakom da je predmet potrebno vratiti pisarnici radi upisa u odgovarajuću evidenciju, kako bi službenik pisarnice u rubrici evidencije „Razvođenje ili napomena“ upisao prijenos.

f) Nakon upisivanja pismena u uredske knjige, oni se dostavljaju u rad (čl. 43 i 44).

g) Riješeni predmeti vraćaju se bez odgode pisarnici, s uputom za otpremu i arhiviranje. Službenik u pisarnici dužan je provjeravati formalnu ispravnost predmeta dostavljenih u pisarnicu nakon stručne obrade i vratiti ih službenicima ako nedostaju dijelovi akta ili ako predmet nije kompletan, složen kronološkim redom itd. U protivnom snosi odgovornost za nepravilnosti.

Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

h) Nakon otpreme obavlja se razvođenje spisa predmeta u uredskim knjigama prema uputi pisarnici. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupa.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako, da se u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: "a/a" i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Spise koji se stavljaju u rokovnik predmeta s određenim datumom određuje službenik koji radi na predmetu. Na omote spisa predmeta koji se odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka "R" (rok) i datum kad nastupa rok. Službenik pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

i) Predmeti u pisarnici moraju se nakon administrativne obrade i tehnički opremiti: riješeni predmeti stavljaju se u registratore, fascikle, svežnjeve, arhivske kutije, uveze ili arhivske mape.

j) Stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje određuju čl. 67-72.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju sukladno propisima o zaštiti arhivskog gradiva.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu.

Predmeti određenog stupnja tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti na primjeren način sukladno propisima o tajnosti podataka.

U pismohrani se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu unutar klasifikacijskih oznaka, po rednim brojevima predmeta. Na svaki posebni omot (arhivsku kutiju, svežanj) stavlja se naziv tijela, klasifikacijska oznaka i oznaka a/a.

Predmetima odloženim u pismohranu rukuje službenik pisarnice ovlašten za rad u pismohrani.

Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu i to ovlaštenoj službenoj osobi nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice. Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan ustanove samo uz pisano odobrenje čelnika tijela.

Pisarnica je dužna voditi knjigu pismohrane, kao pomoćnu evidenciju gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.



k) Uredske knjige počinju se voditi na početku godine. Na kraju godine uredske knjige zaključuju se bilješkom o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama te popisom neriješenih predmeta.

## **9. Ustrojstvene jedinice koje obavljaju poslove uredskog poslovanja - pisarnica i pismohrana**

9.1. Pisarnica (prijemni ured, urudžbeni zapisnik, kancelarija) je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

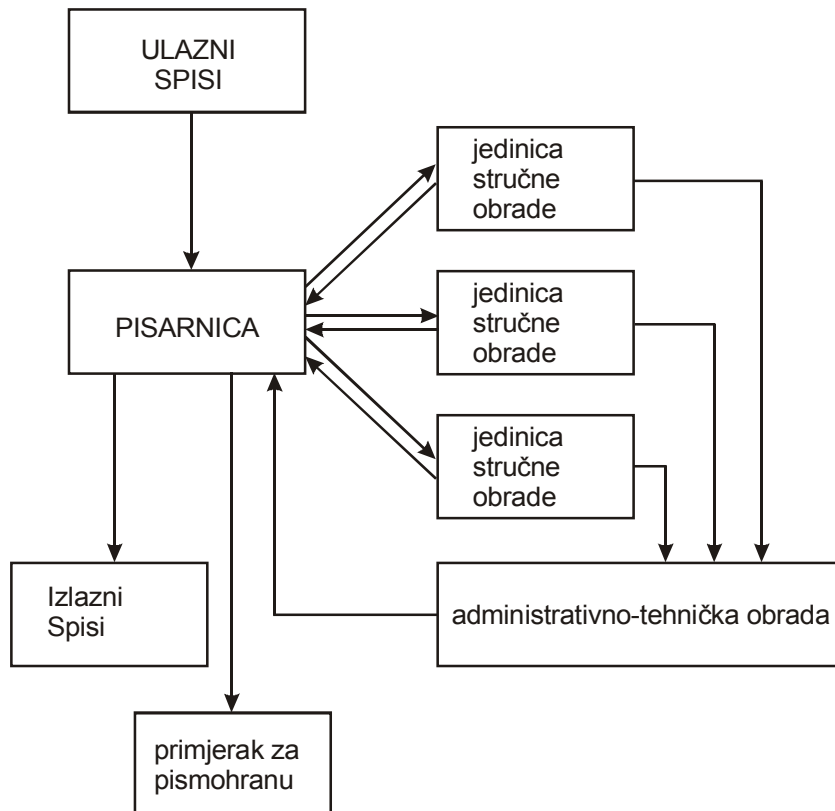
Unutar pisarnice obavlja se ukupna organizacija uredskog poslovanja odnosno kontrola kretanja dokumenata u ustanovi. Neuvažavanje takve uloge pisarnice dovodi do problema ne samo pri poslovanju stvaratelja, nego i u pismohrani stvaratelja.

Uredsko poslovanje može se osim u pisarnici iznimno obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama, najčešće zbog funkcionalnih razloga. Također, ukoliko je opseg poslova veći, pisarnica se može ustrojiti u nekoliko samostalnih odjeljaka od kojih svaki obavlja jedan segment uredskog poslovanja.

9.2. Pismohrana je u organizacijskom smislu sastavni dio pisarnice, koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja dokumenata.

Dokumenti odnosno arhivsko i registraturno gradivo, predaju se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Prikaz 4 - Organizacija uredskog poslovanja



### 9.3. Organizacija rada u pismohrani

Ukoliko gradivo u pismohranu stigne u potpuno ili djelomično nesređenom stanju, mora se obaviti njegovo sređivanje. Prije sređivanja potrebno je napraviti uvid u knjige evidencije čime se stječe uvid u osnovne dokumentacijske cjeline. Ako su izmiješane cjeline dokumentacije nekoliko stvaratelja, podaci o njima mogu se naći u propisima.

Sređivanje je jedan od postupaka zaštite kojim se sadržajne jedinice sistematiziraju, razgraničavaju i popisuju, čime se postiže preglednost i pretraživost. Prva faza sređivanja sastoji se u razdvajanju na cjeline prema stvarateljima (prema porijeklu ili provenijenciji). Slijedi razdvajanje na manje evidencijske cjeline (npr. upravni i neupravni predmeti, dokumentacija po registrima i sl.), a unutar njih na godišta. Zatim se formiraju podserije dosjea odnosno predmeta te pismena-spisa. Na kraju se izrađuje popis koji treba

slijediti raspored tehničkih jedinica (fascikala, svežnjeva odnosno arhivskih kutija).

Kao što pisarnica može biti decentralizirana, tako niti središnja pismohrana ne mora biti jedino mjesto odlaganja: pismohrane su najčešće središnje kod upravnih i pravosudnih tijela, kod gospodarskih subjekata mogu biti po upravama/direkcijama, a kod znanstvenih institucija po odsjecima.

U pismohrani se provodi i postupak vrednovanja odnosno odabiranja arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja, u skladu s arhivskim propisima i odgovarajućim internim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom s rokovima čuvanja. U skladu s arhivskim propisima i u dogovoru s nadležnim arhivom dokumentacija trajne važnosti predaje se u arhiv.

U pismohrani se obvezno vodi i knjiga pismohrane, kao evidencija ukupnog gradiva u pismohrani te evidencija o korištenju gradiva.

## 10. Zaključak

Kvalitetan sustav uredskog poslovanja potreban je svim institucijama. Međutim, donošenjem nove Uredbe nemali broj institucija ostao je izvan propisanog sustava uredskog poslovanja, to jest propisi o uredskom poslovanju ih ne obvezuju. Stoga je za takve institucije donošenje i poštivanje internih propisa o uredskom poslovanju nužnost, a sve u cilju stvaranja kvalitetnog informacijskog sustava.

Donošenje internog propisa je i zakonska obveza za sve kategorizirane stvaratelje i imatelje na temelju *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* (čl. 17 i 18).

Također, propisi o uredskom poslovanju odnose se samo na dio dokumentacije nastale u institucijama (dokumentacija nastala u sklopu službenog komuniciranja s drugim pravnim subjektima). Budući da su čitave vrlo značajne dokumentacijske cjeline izvan sustava uredskog poslovanja (npr. zapisi poslovnih ili stručnih tijela, stručna dokumentacija bilo koje vrste, računovodstvena dokumentacija itd.), *Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* propisano je vođenje Zbirne evidencije gradiva (radi se o popisu sveukupne dokumentacije koju stvaratelj posjeduje).

I drugi propisi nastoje obuhvatiti cjelinu informacija i dokumenata neke institucije, npr. *Zakon o pravu na pristup informacijama* (NN 172/2003) u čl. 22 propisuje vođenje Kataloga informacija kao sistematiziranog pregleda svih informacija koje institucija posjeduje, s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Pismohrana ima jednu razinu evidencije (knjigu pismohrane kao popis ukupne dokumentacije u pismohrani), a pisarnica drugu, obuhvatniju razinu - evidenciju o ukupnoj službenoj komunikaciji, ali tek sustav *upravljanju dokumentacijom* odnosno *spisovodstva* trebao bi osigurati informaciju o ukupnoj dokumentaciji u instituciji, od nastanka spisa do vrednovanja za trajno ili ograničeno čuvanje.

Budući da u Republici Hrvatskoj ne postoje propisi o spisovodstvu, arhivistički propisi nastojali su dijelom prevladati taj nedostatak uvođenjem obveze izrade Zbirnog popisa dokumentacije. Zbirni popis može biti temelj za izradu adekvatnog plana klasifikacijskih oznaka te provođenje vrednovanja.

# OSNOVE UPRAVLJANJA SPISIMA

Upravljanje spisima je poslovna funkcija koja je u nekom obliku prisutna u svakoj ustanovi, poduzeću ili bilo kojoj drugoj vrsti organizacije. Osnovni razlog za sveprisutnost, pa onda i za uređeno upravljanje spisima leži u njihovoj funkciji i razlozima radi kojih su nastali odnosno radi kojih netko smatra da su mu potrebni.

Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Oni omogućuju da se posao obavlja na dosljedan i uredan način, da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

I privatne osobe i obitelji stvaraju i barem neko vrijeme čuvaju određenu dokumentaciju. Na neki je način i organiziraju, manje ili više sustavno i uspješno, što opet može predstavljati manji ili veći rizik, ovisno o količini i vrstama dokumentacije o kojoj je riječ i značaju koji ona ima za onoga komu pripada.

Pojedinci i izrazito jednostavne organizacije vjerojatno neće biti izloženi osobitim rizicima od lošeg upravljanja dokumentacijom i rizici koji odatle mogu proisteći možda će biti prihvatljivi ili neće biti uočeni. Što je organizacija veća i složenija, što je više pravila koja mora primjenjivati i više rizika od oslanjanja na implicitno znanje i zapamćene informacije, to je važnije dobro dokumentiranje i sposobnost da se vlastita dokumentacija iskoristi kao poslovni resurs, pomoć u poslovanju i sredstvo kojim se osiguravaju poslovni interesi. Tu dobro upravljanje dokumentacijom postaje važan segment poslovne infrastrukture.

## 1. Predmet upravljanja spisima

### 1.1. Pojmovi i izrazi

Osim izraza *spisi* u uporabi je i više drugih pojmova i izraza koji označavaju predmete upravljanja spisima, a i za samo upravljanje spisima može se naći više različitih izraza. U novije se vrijeme, zahvaljujući utjecaju informacijskih tehnologija, međunarodnih normi i smjernica i upoznavanju modela upravljanja spisima u drugim zemljama, čiji se koncepti i terminolo-

gija ponešto razlikuju od u nas uvriježenih, pojavljuju i drugi pojmovi ili druga značenja u odnosu na uobičajena. Često se isti izraz koristi u različitim značenjima, a različiti se izrazi manje ili više podudaraju u onome što označuju, što otežava komunikaciju i razumijevanje. Stoga je dosta važno razumjeti kontekst uporabe pojedinih izraza o značenje koje u njemu dobivaju.

Za predmet upravljanja spisima, kako se taj izraz ovdje koristi, naći ćemo i druge uobičajene izraze: dokumentacija, gradivo, građa, zapisi i dr. Ponekad se tim izrazima označava cjelina zapisa kojima se upravlja, a ponekad s namjerom ili implicitno dio takve cjeline. Na primjer, izrazi *spisi* ili *dokumentacija* mogu u nekom kontekstu označavati baš sve zapise kojima se upravlja, a u drugom samo one cjeline koje čine dokumenti i više jedinice udruživanja dokumenata (predmeti, dosjei, serije dokumenata), isključujući tako evidencije, baze podataka, ponekad i (službene) publikacije i polupublikacije i jedinice posebne vrste ili oblika (npr. zvučni i videozapisi).

Spisima se znaju nazivati i samo predmetni spisi ili predmetni spisi i dosjei. U uredskom se poslovanju predmetni spis najčešće naziva predmetom, no ovitak u kojem se nalaze dokumenti koji pripadaju istom predmetu naziva se omotom spisa.

Pod utjecajem engleskog izraza *record* u našoj se terminologiji pojavljuje i izraz *zapis* i to u dvojaku značenju. S jedne strane označava bilo što zapisano (bilješka, dokument, zvučni zapis, videozapis, slog u bazi podataka), a s druge strane, u značenju koje obično ima u *records managementu*, dokument ili zapis s dokumentacijskim svojstvom (ima obilježja vjerodostojnosti i autentičnosti koja mu daju dokaznu snagu sukladno zahtjevima pravnog sustava). Riječ *document* pak označava bilo kakav zapis (može ali ne mora imati dokumentacijsko svojstvo), a *record* je *document* koji ima dokumentacijsko svojstvo. Izraz *dokument* u hrvatskom jeziku semantički i asocijativno više odgovara engleskom izrazu *record* kada se koristi u uredskom poslovanju, a izraz *zapis* engleskom izrazu *document*, no često se zbog leksičke analogije prevodi drukčije.

## **Značenje pojmova u ovom tekstu:**

### **Dokument**

Svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski i videozapis, elektronički zapis i dr.), koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka.

## **Dokumentacija**

Cjelina koju čine svi dokumentacijski i informacijski resursi koji nastaju ili se koriste u poslovanju ili se nalaze u istom sustavu upravljanja.

### **Spis**

Jedinica dokumentacije sastavljena od jednog ili više dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.

### **Spisi**

1. Cjelina dokumentacijskih i informacijskih resursa koji nastaju ili se koriste u poslovanju ili se nalaze u istom sustavu upravljanja (vidi Dokumentacija).
2. Više jedinica dokumentacije sastavljenih od dokumenata.
3. Više spisa.

### **Predmet**

Skup radnji koje se obavljaju u okviru istoga postupka ili aktivnosti.

### **Dosje**

Jedinica dokumentacije koju čine spisi (predmetni dosje) ili dokumenti (dosje dokumenata) koji se odnose na istu osobu, stvar, događaj ili pojavu.

### **Serijska**

Cjelina dokumentacije koja se sastoji od istovrsnih dokumenata, spisa ili dosjea, poredanih po nekom rastućem nizu (npr. abecedno ili kronološki) ili uređenih u tematske cjeline.

### **Razredbeni plan dokumentacije**

Hijerarhijski uređen plan organizacije dokumentacije.

### **Dokumentacijska zbirka**

Dokumenti, spisi, evidencije, baze podataka, pomoćna, poslovna i tehnička dokumentacija, koji su uređeni i kojima se rukuje kao cjelinom.

### **Uredsko poslovanje**

Skup mjera, postupaka, pravila i sustava u rukovanju, organizaciji, korištenju, obradi, čuvanju, zaštiti, vrednovanju, izlučivanju i predaji spisa i dokumentacije.

## 1.2. Što su spisi?

Često nije posve jasno određeno što se u nekoj organizaciji ima smatrati spisima, odnosno čime sve treba upravljati kao spisima. Ovo je pitanje potrebno nešto podrobnije razjasniti, jer različita određenja spisa mogu dovesti i do različitih koncepata upravljanja spisima.

Međunarodna norma *ISO 15489 Upravljanje spisima*, definira spis kao "informacije koje, kao dokazno sredstvo i informaciju, stvara, zaprima i čuva neka organizacija ili osoba u izvršenju svojih pravnih zadaća ili u obavljanju posla." Dakle, svaka zapisana informacija, dokumenti bilo koje vrste i oblika, evidencije i baze podataka koji nastaju ili se koriste u poslovanju, mogu se smatrati spisima.

Da bi se nešto prema ovoj definiciji smatralo spisom dovoljno je da su ispunjena dva uvjeta: 1. da su informacije zapisane u nekom stalnom i postojećem obliku tako da se opažaju kao cjelina, i 2. da je taj zapis povezan s poslovanjem.

Spis, dakle, podrazumijeva:

- da su informacije zapisane,
- da je taj zapis stalan i postojan,
- da se zapis opaža i da se s njime postupa kao s cjelinom,
- da je izražena veza zapisa s poslovanjem.

Ne zapisuju se sve informacije koje nastaju u poslovanju. Često je to slučaj i s informacijama koje su izuzetno važne za poslovanje i na temelju kojih se donose poslovne odluke. To mogu biti, na primjer, informacije izrečene usmeno na sastanku ili u telefonskom razgovoru ili tzv. implicitno znanje: znanje i informacije koje posjeduju pojedinci u organizaciji, najčešće stečeni iskustvom i radom u organizaciji. Zbog važnosti koje implicitno znanje ima za poslovanje, neke ga organizacije nastoje zapisati i usustaviti. No, ako ne postoji ili nije uočen razlog zašto bi se nešto zapisivalo, a naročito ako ne postoji takva obveza, vjerojatno je da zapisi neće nastati, barem ne sustavno i u određenom obliku. Možda i najveći izazov u upravljanju spisima i jest upravo u tome kako znati što i u kojem obliku treba zapisati i kako osigurati da se to desi, a što s druge strane ne treba i nije dobro uključivati u sustav upravljanja spisima i ako bude zapisano.

Da bi bio spis ili dokument, spis mora biti u određenom stalnom i prepoznatljivom obliku koji se kao takav prikazuje svaki put kada mu se pristupa. Sadržaj i struktura informacija u zapisu trebaju biti nepromjenljivi. Na primjer, izvješće iz baze podataka prikazano na zaslonu nećemo smatrati dokumentom iako se radi o uređenom zapisu koji zadovoljava određenu informacijsku potrebu u poslovanju, jer se sadržaj izvješća može promijeniti



ako se promijene podaci u bazi. Ako se isto izvješće ispiše ili na drugi način učini neovisnim o izmjenama u bazi podataka, tako da dokumentira stanje u određenom trenutku, može se smatrati dokumentom.

Spis ili dokument može biti samo onaj zapis koji se opaža i s kojim se postupa kao sa zasebnom cjelinom odnosno diskretnom jedinicom. Cjelina je određena komunikacijskim činom odnosno ostvarenom namjerom autora da određene informacije oblikuje u jedan dokument ili poruku. Isti ili gotovo isti informacijski sadržaj može se zapisati i proslijediti u obliku samo jednog ili i više dokumenata ili poruka, no sama mogućnost analize određenog informacijskog sadržaja kao cjeline nije dovoljna.

Za svaki se zapis, uključujući npr. i književna djela, može reći da je na neki način povezan s poslovanjem ili radom onoga kod koga se nalazi. Da bismo spise ipak razlikovali od drugih kategorija zapisa potrebno je ovu povezanost odrediti nešto uže i konkretnije, polazeći od svrhe i konteksta nastanka zapisa ili pak razloga zašto se nalazi u određenoj dokumentacijskoj cjelini. Ako je zapis nastao, zaprimljen ili se nalazi u dokumentacijskoj cjelini zato da pruži podršku u poslovanju, fiksira i/ili proslijedi informaciju ili dokumentira neku aktivnost, smatrat ćemo ga spisom.

### *1.3. Razlozi nastajanja dokumenata i spisa*

Dokumenti i spisi nastaju kada ima razloga za to. O razlogu nastanka ovisit će sadržaj i oblik dokumenta, način na koji će spisi biti organizirani i način na koji će se s njima postupati. U nekim će slučajevima ocjena razloga za nastanak dokumenta biti presudna za odluku o tome da li će se dokument ili zapis uključiti u sustav upravljanja spisima i da li će mu se uopće posvetiti kakva pozornost.

Dokumenti i spisi mogu nastati radi:

- priopćivanja obavijesti,
- organizacije i izvođenja poslovnih procesa,
- informacijske potpore poslovanju,
- dokumentiranja i praćenja poslovanja,
- zaštite od gubitka informacija i zaborava.

Nastanak zapisa i dokumenata često nije plod samo jednog razloga. Nešto se, na primjer, može zapisati i proslijediti radi obavijesti, ali ujedno i zato da ostane trag o tome da je priopćeno i da informacija koja je priopćena ne bude zaboravljena. O namjeri autora i o tome što se od njega očekivalo ovisit će što se ima smatrati glavnim razlogom za nastanak i prosljeđivanje zapisa.

## A. Priopćivanje obavijesti

Razloga zašto se nešto priopćuje u pisanom obliku ima više i samo se djelomično mogu obrazložiti nemogućnošću sinkrone komunikacije.

U najjednostavnijem slučaju naprosto se prosljeđuje obavijest, bez ikakva dodatnog razloga ili obveze. Takve su često obavijesti o događajima, promidžbene poruke i sl. Cilj poruke je iscrpljen time što je primljena ili čak samo poslana. Ovakvi zapisi i poruke, bili privatni, poslovni ili službeni, ne podrazumijevaju nastavak procesa, iako se i to može desiti ili se čak i želi izazvati. Autor zapisa i pošiljatelj poruke nisu u nekoj obvezi prema primaatelju slijedom koje bi se očekivalo da poruka bude poslana. Ako postoji prikladna mogućnost sinkrone komunikacije, zapis vjerojatno neće niti nastati. Kada i nastane, vjerojatno neće biti uključen u sustav upravljanja spisima.

U mnogim slučajevima, međutim, postoji obveza da se obavijest priopći. Zapis će nastati iz te obveze i da bi se njeno izvršenje dokumentiralo, ali će njegov sadržaj i oblik biti uvjetovani makar formalno prisutnom nakanom priopćivanja. Izvješća nadređenom tijelu tipičan su primjer ove vrste dokumenata. Raskorak do kojeg tu može doći između sadržaja i stvarnog razloga za nastanak zapisa bit će važan za razumijevanje sadržaja, pa i za ocjenu njegove vjerodostojnosti.

Obavijest koja se priopćuje može sadržavati mišljenje ili stav autora zapisa. Za postupanje s ovakvim zapisima bit će odlučujuće koliko su relevantni za stvar o kojoj ili u kojoj se mišljenje izražava.

Obavijesti često sadrže molbu, zahtjev ili pitanje, čime impliciraju nastavak komunikacije odnosno nastanak predmeta u vezi sa stvari na koju se molba, zahtjev ili pitanje odnose. Ako ne postoji razlog da se sam čin slanja ovakve obavijesti dokumentira, ona će vjerojatno, ako mogućnosti to dopuštaju, ostati u području usmene komunikacije. Ako unatoč tomu zapis nastane i bude uključen u sustav upravljanja spisima, vjerojatnije je da je stvarni razlog nastanka dokumentiranje aktivnosti.

Nije uvijek lako razlikovati čiste obavijesti od zapisa koji su nastali iz drugog razloga, jer je svaki prosljeđeni zapis obavijest.

## B. Organizacija i izvođenje poslovnih procesa

Radi organizacije poslovanja nastaju i prikupljaju se propisi, norme, pravila i postupkovnici, donose se odluke o organizaciji i načinu obavljanja posla, a nastaje i dokumentacija koja služi kao potpora organizaciji rada. Ovisno o tome koliko je organizacija poslovanja složena i koliko joj se sustavno pristupa, može se očekivati nastanak odgovarajućih dokumentacijskih cjelina, naročito ako je izražena raspodjela odgovornosti.

Organizacija poslovanja dobrim dijelom počiva na ustaljenim obrascima ponašanja, korporativnoj kulturi, osobnom pristupu i vještinama te implicitnom znanju, navikama i iskustvu zaposlenika, koji se rijetko i teško formaliziraju u obliku zapisa.

Dobar dio dokumenata i spisa nastaje radi izvođenja poslovnih procesa. To su dokumenti koji pokreću ili izvode određenu radnju, stvaraju obvezu da se pokrene neka druga radnja ili ispunjavaju takvu obvezu. Tipičan primjer su dokumenti predmetnih spisa koji su i organizirani kao dokumentacijski surogat samoga predmetnog postupka. Stvaranje ovakvih spisa je najčešće obvezujuće i uređeno detaljnim pravilima te se odvija kao rutinska svakodnevna aktivnost. Nije slučajno da se uredsko poslovanje u Hrvatskoj usredotočuje upravo na upravljanje ovakvim spisima, a često i poistovjećuje s njim. To otkriva i prirodu takvog modela uredskog poslovanja kao sustava za praćenje nastalih obveza i poslovnih procesa kojima se te obveze izvršavaju.

### C. Informacijska potpora poslovanju

Radi potpore poslovanju često se stvaraju posebne dokumentacijske zbirke i baze podataka. One mogu sadržavati informacije i jedinice dokumentacije kojih nema drugdje, ali i jedinice koje se već nalaze u dokumentaciji organizacije kojoj pripadaju, organizirane na način koji bolje udovoljava specifičnim informacijskim potrebama (na primjer osobni ili tematski dosjei, serije isprava, ugovora i sličnih dokumenata koji pripadaju i nekom predmetnom postupku i sl.).

Cjeline dokumentacije koje su oblikovane radi informacijske potpore poslovanju često traže specifičan način obrade i rukovanja, a i svojom se strukturom i vrstama dokumentacije koju sadrže znaju dosta razlikovati od klasične uredske dokumentacije. Zbog toga se često nalaze u vlastitom sustavu upravljanja, izvan sustava za upravljanje spisima koji se primjenjuje u organizaciji.

Da bi organizacija stvarala ovakve cjeline dokumentacije, mora imati jak razlog za to. Ovakve će cjeline stoga vjerojatno imati dosta veliku poslovnu i informacijsku vrijednost.

Postoji još jedan, gotovo sveprisutan oblik izgradnje dokumentacijskih cjelina radi potpore poslovanju. Pojedinci, grupe ili odjeli u organizaciji, obavljajući poslove iz svoje nadležnosti, stvaraju vlastitu priručnu potpurnu dokumentaciju, uglavnom spontano i izvan sustava za upravljanje spisima u organizaciji. Sadržaj takve priručne dokumentacije vjerojatno će biti pokriven službenom dokumentacijom organizacije, no to očito nije bilo dovoljno da se ne pojavi potreba za informacijskom i dokumentacijskom potporom iz drugog izvora.

Ovakve su dokumentacijske cjeline najčešće privremenog značaja, no mogu se razviti u dokumentacijsku cjelinu dosta velike vrijednosti, naročito ako nastaju pri upravnim ili poslovnim tijelima. Takve cjeline dobivaju na značenju i kao dokumentacija o postupku donošenja poslovnih odluka i poslovnoj politici općenito.

Na sličan način mogu nastati i dokumentacijske cjeline koje sadrže tehničku i pomoćnu poslovnu dokumentaciju.

#### D. Dokumentiranje i praćenje poslovanja

Odluka o tome da li će neki zapis ili dokument biti uključen u sustav upravljanja spisima u pravilu će ovisiti o procjeni da li je potrebno dokumentirati postupak o kojem svjedoče i o procjeni rizika kojem organizacija ili pojedinac mogu biti izloženi ako taj postupak ne bude primjereno dokumentiran.

Za neke vrste dokumentacije i za određena područja poslovanja postoje propisi koji traže da takva dokumentacija nastaje i utvrđuju obvezni sadržaj i oblik te rok čuvanja. I sama organizacija može utvrditi vlastita pravila, na temelju vlastite procjene i potreba, naročito s obzirom na poslove i dokumentaciju gdje nema drugih odgovarajućih propisa.

Neki dokumenti nastaju ili se stvaraju posebno organizirane dokumentacijske cjeline i zato da se omogući ili olakša analiza poslovanja, praćenje izvršenja obveza, stanje u određenom području poslovanja i sl.

Činjenica je da će dokumentacija urednije i sustavnije nastajati ako postoji vanjski obvezujući zahtjev (u obliku propisa, odluke ili zahtjeva višeg ili nadzornog tijela). Tipičan primjer je detaljno razrađena i propisana računovodstvena dokumentacija. Takva će dokumentacija u pravilu biti sustavnija i bolje uređena od ostale, koja može imati i veću i trajniju poslovnu i informacijsku vrijednost.

#### E. Zaštita od gubitka informacija i zaborava

Zapisi često nastaju i samo zato da se neka informacija ne bi zaboravila. Takvi su zapisi namijenjeni u prvom redu za osobnu uporabu onoga tko ih je zapisao: osobne bilješke sa sastanka ili o razgovoru, bilješke izrađene radi pripreme za neki događaj ili aktivnost, pomoćni zapisi u obradi podataka, rokovnici i popisi obveza, adresari, prijepisi i izvaci iz dokumenata, često i preslici dokumenata o nekoj stvari. Kod pravnih osoba ovakvi se zapisi u pravilu neće smatrati važnima za organizaciju u cjelini, niti će biti obuhvaćeni njihovim uredskim poslovanjem, iako bi u nekim slučajevima mogli biti značajni za razumijevanje postupka donošenja odluka. Za razliku od toga, u dokumentaciji privatnih osoba imat će veću težinu.

Znatno drukčiji status imaju zapisi kojima se štiti od gubitka ili zaborava informacija o pravima i obvezama. Ako se dvije strane dogovore o nečemu, mogu o tome sklopiti ugovor, odnosno izraditi dokument koji postaje vjerodostojan jamac o tome što je dogovoreno. U mnogim slučajevima pravni sustav nameće takvu obvezu, čak i kad strane same to ne smatraju nužnim, pa ovakvi dokumenti nastaju prije radi vanjskog praćenja poslovanja, negoli radi zaštite od gubitka informacija.

Ovamo spadaju i druge isprave, odluke, rješenja, propisi, zapisnici kolegijalnih tijela, zapisnici o službenim radnjama i slično. Osnovna razlika u odnosu na čiste osobne bilješke je u tome da se više ne radi o zapisima za osobnu uporabu autora, nego o zapisima od kojih se traži i kojima se priznaje da imaju isto obvezujuće značenje za sve zainteresirane strane.

## **2. Sustav upravljanja spisima**

### *2.1. Predmet i obuhvat*

Jedan od osnovnih zahtjeva za svaki sustav upravljanja spisima jest onaj koji traži da obuhvati svu dokumentaciju koju treba obuhvatiti i da s druge strane, ne sadrži nešto što ne treba sadržavati. Ako sadrži necjelovitu ili nejasnu, loše uređenu dokumentaciju, sustav će izgubiti na pouzdanosti i vrijednosti, makar inače bio ustrojen i djelovao u skladu s dobrim pravilima.

Kako, međutim, znamo što je u određenom slučaju cjelovita dokumentacija? Na temelju čega znamo ili određujemo koje sve spise ili zapise treba imati i obuhvatiti ih sustavom za upravljanje spisima? Ako se u sustavu nalaze sve jedinice dokumentacije koje su registrirane u osnovnim uredskim i sličnim evidencijama, dakle ako ništa nije izgubljeno, znači li to da je dokumentacija cjelovita?

Kao što sve informacije koje nastanu u poslovanju nisu i zapisane, tako niti svi zapisi ili sva dokumentacija ne mora biti uključena u sustav upravljanja spisima. Gore izloženo shvaćanje pojma spisa ili dokumenta ne podudara se uvijek s pristupima u različitim sustavima upravljanja spisima, uključujući i uredsko poslovanje u javnim službama. Uredsko poslovanje najčešće ne uključuje sve što bi se prema definiciji navedene norme moglo ili trebalo smatrati spisima koje treba uključiti u sustav.

Norma *ISO 15489 Upravljanje spisima*, cjelovitost dokumentacije izvodi iz poslovnih funkcija i aktivnosti onoga čijim radom dokumentacija nastaje. Da bismo mogli procijeniti da li je nečija dokumentacija cjelovita odnosno što bi sve trebala sadržavati da to bude, potrebno je identificirati sve poslovne funkcije stvaratelja, analizirati aktivnosti i radnje koje se izvode ili mogu izvoditi u okviru obavljanja pojedine poslovne funkcije te pažljivo

ispitati koji dokumenti i spisi mogu ili trebaju nastati tijekom pojedine aktivnosti i radnje, u kojem obliku, koje informacije trebaju sadržavati, te kakvi rizici mogu nastati ako neke jedinice dokumentacije ne nastanu ili ako neke informacije ne budu zapisane u određenom obliku. Isto tako, valja ispitati koje informacije i spise pojedina poslovna funkcija ili aktivnost treba imati na raspolaganju da bi se nesmetano odvijala, barem što se tiče informacijske i dokumentacijske potpore.

Na taj se način utvrđuje dokumentacijski profil odnosno zahtjevi za dokumentacijom svih poslovnih funkcija i aktivnosti. Dokumentacijski je profil poslovnih funkcija i aktivnosti potrebno formalno iskazati, otprilike na način na koji se to radi u sustavima za upravljanje kakvoćom poslovnih procesa, jer se inače zatečeno stanje ne bi imalo s čime usporediti da bi se procijenila cjelovitost. Ako nastaje sva dokumentacija koja je potrebna da se "ispuni" utvrđeni dokumentacijski profil i ako je uključena i postoji u sustavu za upravljanje spisima, dokumentacija se može smatrati cjelovitom.

Dokumentacijski profil treba biti razrađen do razine pojedinačnih dokumenata ili osnovnih jedinica udruživanja (predmetni spis i dosje), pod uvjetom da je utvrđen njihov sadržaj (koje dokumente trebaju sadržavati). Tek na toj razini možemo biti sigurni da će biti jasan i da neće biti nedoumica u primjeni.

U većini organizacija koje imaju imalo složeniju ili raznovrsniju dokumentaciju moći će se identificirati različiti sustavi ili režimi upravljanja određenim dijelom dokumentacije. Tako se dio dokumentacije može naći u formalno ustrojenom sustavu uredskog poslovanja, dio u zasebnim dokumentacijskim cjelinama ili zbirkama, dio u poslovnim informacijskim sustavima, a može biti i vrijednih dokumentacijskih cjelina za koje se smatra da imaju priručni karakter, pa i nisu podvrgnute nekom uređenom sustavu upravljanja.

Upravljanje informacijskim i dokumentacijskim resursima u organizaciji tako se može razložiti na nekoliko više ili manje povezanih ili potpuno neovisnih segmenata. Pri tome se često jedan od njih – onaj koji se naziva uredskim poslovanjem – uzima i kao jedini spisovodstveni sustav, dok se drugi ostavljaju izvan interesnog područja upravljanja spisima.

Nepodudarnosti sličnih onima u određivanju pojma spisa ima i u uporabi izraza kojima se označavaju sustavi za upravljanje spisima i dokumentacijom kao što su: uredsko poslovanje, upravljanje spisima, upravljanje dokumentacijom i sl. Važnije od samih izraza jest ono na što se oni odnose te stoga treba obratiti pozornost na što se u određenom kontekstu zapravo misli.

U Hrvatskoj se u novije vrijeme mogu uočiti tri različita značenja izraza *uredsko poslovanje*.

U jednoj se interpretaciji, svojstvenoj za gospodarstvo, radi o nadležnostima i organizaciji rada poslovnog ureda. Tu uredsko poslovanje uključuje poslove i vještine kao što su: izrada poslovnih planova, izvješća i analiza, upravljanje ljudskim resursima u uredu, upravljanje vremenom, komunikacijske i pregovaračke vještine i postupci, suradnja s poslovnim partnerima i sl. Postupci u rukovanju dokumentima i spisima (zaprimanje, evidentiranje, organizacija, vrednovanje i izlučivanje i dr.) u ovom su konceptu samo jedan skup u osnovi pomoćnih poslova u uredskom poslovanju.

Zahvaljujući tradiciji i važećim propisima o uredskom poslovanju u javnim službama (osim sudstva), ovdje se pod uredskim poslovanjem uglavnom podrazumijeva rukovanje dokumentacijom u obradi predmetnih postupaka te postupanje s njom po okončanju postupka. Stoga u propisima o uredskom poslovanju u javnim službama nećemo naći mnoge poslove koji se u prethodno opisanom modelu smatraju važnim dijelom uredskog poslovanja, nego prije svega podrobna pravila rukovanja predmetnim spisima (zaprimanje, razvrstavanje, evidentiranje, dostava dokumenata u obradu, otprema izlaznih dokumenata, razvođenje i odlaganje spisa u pismohranu). Usmjerenost na predmetni postupak i predmetne spise uočljiva je i u obliku i sadržaju evidencija i u pretpostavci o tome kako dokumentacija može biti organizirana. Na primjer, dokument se evidentira kao dio predmeta, dosje može biti samo dosje predmeta, ne i dosje dokumenata, evidentiranje serija pojedinačnih dokumenata nije predviđeno i sl.

U novije se vrijeme izraz *uredsko poslovanje* koristi i kao istoznačnica za upravljanje spisima prema modelu koji je izveden ili blizak konceptu upravljanja spisima kako ga donosi norma *ISO 15489 Upravljanje spisima*. Ovaj se koncept uredskog poslovanja može opisati kao cjelovit sustav upravljanja informacijskim i dokumentacijskim resursima i procesima u poslovanju. Izraz *upravljanje spisima* ovdje se koristi u tom značenju, a izrazi *spis* i *spisi* odnosno *dokument* i *dokumentacija*, ako nije drukčije naznačeno, odnose se na bilo kakvu jedinicu odnosno cjelinu informacijskih i dokumentacijskih resursa u organizaciji.

Prema razlogu nastanka i odnosu prema poslovnom procesu u osnovi se mogu razlikovati tri vrste dokumentacijskih cjelina: spisi i dokumentacija koji nastaju radi dokumentiranja, izvođenja i praćenja poslovnih aktivnosti, dokumentacija koja se prikuplja ili organizira radi informacijske potpore, te pomoćna priručna dokumentacija. S obzirom na to, mogu se razlikovati i poslovna i dokumentacijska pravila koja će biti primjerena pojedinoj dokumentacijskoj cjelini, što je samo po sebi dovoljan razlog za oblikovanje zasebnog sustava. Pored toga, spisovodstveni i dokumentacijski sustav može se dalje segmentirati i prema dijelu organizacije ili poslovanja kojem služi,

prema tehnologiji koja se koristi i neposrednoj odgovornosti za dokumentaciju.

Stoga je za program upravljanja spisima i dokumentacijom u cjelini dosta važno na vrijeme uočiti pojavljivanje izdvojenih dokumentacijskih cjelina i omogućiti jedinstveno izvođenje onih spisovodstvenih funkcija koje se često ne mogu primjereno izvesti bez zahvaćanja cjeline dokumentacije (određivanje koji spisi trebaju nastati, organizacija i klasifikacija, utvrđivanje rokova čuvanja, pristup i korištenje). Osnovi preduvjet za to je jedinstveni evidencijski obuhvat.

## 2.2. Svojstva

Da bi dobro dokumentirao i podržao poslovanje organizacije, sustav za upravljanje spisima prema normi *ISO 15489 Upravljanje spisima* treba imati nekoliko osnovnih svojstava.

### a) Pouzdanost

Pouzdanim se smatra onaj sustav za upravljanje spisima koji:

- djeluje prema utvrđenim procedurama i pravilima,
- rutinski prihvaća sve spise u području poslovnih aktivnosti koje pokriva,
- spise raspoređuje na način koji odražava poslovne procese stvaratelja spisa,
- spise štiti od neovlaštena mijenjanja ili stavljanja na raspolaganje,
- rutinski djeluje kao primarni izvor informacija o aktivnostima koje su dokumentirane u spisima,
- osigurava pristup svim relevantnim spisima i metapodacima koji se na njih odnose.

Pouzdanost sustava treba biti moguće provjeravati, što će u prvom redu ovisiti o tome da li su i kako dokumentirane radnje u njemu i da li su ugrađena pravila i kontrole koji pružaju razumno jamstvo da sustav djeluje na predviđeni način.

Valja uočiti da se osobito važnom za pouzdanost sustava smatra njegova povezanost s poslovnim aktivnostima: on treba rutinski prihvaćati spise koji nastaju u poslovanju i služiti kao glavni izvor informacija. Iz toga slijedi da postojanje i korištenje alternativnog sustava, na primjer priručne dokumentacije koja nije obuhvaćena sustavom, može dovesti u pitanje njegovu pouzdanost.



## **b) Integritet**

Integritet sustava ovisi o skupu pravila i kontrola koji određuju mogućnost i način izvođenja pojedinih spisovodstvenih funkcija. Ova pravila mogu biti implementirana u samome sustavu na način da radnje u sustavu mogu biti izvedene samo na predviđeni način i u predviđenim uvjetima ili pak izvan sustava oslanjanjem na druga pravila, organizaciju poslovanja i korporativnu kulturu.

## **c) Sukladnost**

Upravljanje spisima i dokumentacijom treba biti sukladno propisima i normama koji se odnose kako na same spise, tako i na poslovanje (na primjer ako se traži mogućnost provjere i praćenja poslovanja), potrebama tekućeg poslovanja i očekivanjima zajednice u kojoj organizacija djeluje. Zhtjeve propisa i normi razmjerno je lako uočiti, dok utvrđivanje potreba poslovanja i očekivanja zajednice traže više analize i razumijevanja poslovanja i okruženja u kojem organizacija djeluje i ne vode uvijek jednoznačnim zaključcima.

## **d) Cjelovitost**

Sustav za upravljanje spisima trebao bi obuhvatiti cjelinu dokumentacije koja nastaje i koristi se u poslovanju. Ima dosta čimbenika koji mogu ugroziti cjelovitost: od poslovnih pravila i navika koji u pojedinim poslovnim aktivnostima dopuštaju nesustavno ili sporadično nastajanje spisa, do tehnološki uvjetovanih izdvajanja dijelova dokumentacije i drugih informacijskih sadržaja.

## **e) Sustavnost**

Sustav za upravljanje spisima treba djelovati kontinuirano i rutinski, prema utvrđenim i postojanim pravilima i postupcima.

## **3. Spisovodstvene funkcije**

Sustav upravljanja spisima u cjelini treba obuhvatiti sljedeće spisovodstvene funkcije odnosno vrste poslova koji se obavljaju u upravljanju spisima:

1. Utvrđivanje politike i programa upravljanja spisima
2. Oblikovanje, uvođenje i održavanje spisovodstvenog sustava
3. Određivanje koji spisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju
4. Određivanje rokova čuvanja

5. Utvrđivanje evidencijskog sustava, odnosno metapodataka o spisima i spisovodstvenim funkcijama
6. Zaprimanje spisa u sustav za upravljanje spisima
7. Evidentiranje i opis
8. Organizaciju i klasifikaciju spisa
9. Upravljanje dokumentacijskim ciklusom
10. Pohranu i čuvanje spisa
11. Pristup i korištenje spisa
12. Odluku i postupak sa spisima po isteku roka čuvanja
13. Dokumentiranje postupaka u upravljanju spisima
14. Nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima.

Treba uočiti da su obuhvaćene sve radnje i postupci koji se obavljaju ili se mogu obavljati u vezi sa spisima i dokumentacijom, neovisno o tome da li se radi o tzv. aktivnim ili neaktivnim spisima, gdje se nalaze i tko je neposredno odgovoran za njih. Ponekad se, međutim, ne samo sustav, nego i sam koncept upravljanja spisima postavlja i drukčije: prema fazi životnog ciklusa dokumenata, neposrednoj odgovornosti za spise ili vrsti i obliku zapisa, tj. posebnim zahtjevima koji iz toga proizlaze.

Funkcijama u upravljanju spisima ne smatraju se samo one koje su usmjerene na jedinice dokumentacije i uglavnom se obavljaju rutinski i učestalo (zaprimanje, evidentiranje, obrada i sl.), nego i one koje su usmjerene na sam sustav i njegove komponente.

Dva su slučaja u kojima može doći do manjeg ili većeg sužavanja spisovodstvenih funkcija. U prvom se radi o razgraničenju upravljanja aktivnim spisima od upravljanja poluaktivnim i neaktivnim spisima. Dokumentacija koja nastaje i koristi se u poslovnim procesima koji su u tijeku nalazi se u jednom režimu upravljanja, a dokumentacija nastala u poslovnim procesima koji su završeni u drugom režimu. U našoj je praksi ovo razgraničenje uočljivo u razlikama u zahtjevima i postupcima u upravljanju spisima preko pisarnice i pismohrane, no nije izražena kao u nekim drugim zemljama. I pisarnica i pismohrana uključene su u sustav uredskog poslovanja kao načelno jedinstven sustav. S druge strane, tamo gdje je ovo razgraničenje izraženije, može se govoriti i o dva različita sustava, odakle potječu na primjer i izrazi i koncepti poznati kao *document management* i *records management*. Kako se ovi koncepti, zahvaljujući uvođenju elektroničkih sustava za upravljanje dokumentima i spisima koji su oblikovani prema njima, sve više uvlače u praksu upravljanja spisima i kod nas, nije suvišno napomenuti da se većina funkcija našeg klasičnog uredskog poslovanja podudara s *document management* funkcijama, dok su *records management* funkcije uglavnom

one koje poznajemo kao poslove pismohrane, što dovodi do nesporazuma ako se *records management* izjednačava s uredskim poslovanjem.

Druga osnova za ograničenje spisovodstvenih funkcija jest njihovo svođenje i primjena samo na dijelu dokumentacije koja postoji u organizaciji. Tako se u istoj organizaciji može pojaviti više razmjerno neovisnih spisovodstvenih ili dokumentacijskih podsustava, na primjer u našim javnim službama: sustav uredskog poslovanja u užem smislu (pisarnica i pismohrana), posebne cjeline poslovne dokumentacije pri pojedinim odjelima i službama vezane uz njihovu djelatnost, dokumentacijske zbirke ili centri koji prikupljaju određenu vrstu dokumentacije i drugih informacijskih izvora i dr. Poteškoće mogu nastati kada nema instrumenta koji bi osigurao cjelovito upravljanje informacijskim i dokumentacijskim resursima u organizaciji. Pojedini od ovakvih podsustava vjerojatno će biti prilagođeni svome sadržaju i specifičnim zahtjevima te neće moći preuzeti tu funkciju bez većih prilagodbi i izmjena.

### *3.1. Utvrđivanje politike i programa upravljanja spisima*

Čest je slučaj da organizacije smatraju kako nije potrebno baviti se politikom i osmišljavanjem programa upravljanja spisima, podrazumijevajući da je to već negdje riješeno, na primjer samim propisima ili činjenicom da se dokumentima i spisima već nekako rukuje. Ovakav će stav, prije ili kasnije, dovesti do nejasnoća oko raspodjele i utvrđivanja odgovornosti, definiranja i osiguranja resursa, ciljeva i obuhvata samoga sustava za upravljanje spisima.

Cilj je politike upravljanja spisima utvrditi njegovu ulogu i mjesto u ukupnom poslovanju i organizaciji rada, utvrditi odgovornosti i resurse te osigurati da program upravljanja spisima bude poznat, podržan i primijenjen na svim razinama u organizaciji. Ova je politika na neki način očitovanje namjere organizacije i njezine uprave u vezi s time što želi postići programom upravljanja spisima i kako će i kojim sredstvima to postići. Sama spisovodstvena politika ne jamči dobro upravljanje spisima, ali može biti korisno sredstvo za osiguranje djelatne i vidljive podrške više uprave, osiguranje potrebnih sredstava i organizacijskih mehanizama za podršku i provedbu programa upravljanja spisima.

U okviru politike i programa upravljanja spisima svakako bi trebalo utvrditi, odnosno raspodijeliti odgovornosti: što je zadaća i što se očekuje od same uprave, tko je odgovoran za sustav u cjelini, za njegovo stanje i učinke, u čemu se ta odgovornost neposredno očituje, tko, čime i kako obavlja pojedine spisovodstvene poslove i funkcije, kako zaposlenici trebaju postupati pri izradi i rukovanju jedinicama dokumentacije, tko je odgovoran za izradu i osposobljavanje za primjenu normi i postupkovnika i sl.

Da bi se polučile očekivane koristi od politike upravljanja spisima, nije dovoljno da ona bude samo usvojena i zapisana u obliku pravilnika ili nekog drugog dokumenta iza kojeg stoji uprava. Važno je da s njome budu upoznati svi zaposlenici koji imaju neku odgovornost u vezi sa spisima ili sustavima i postupcima u upravljanju njima, da ih se potiče da u svakodnevnom radu postupaju u skladu s načelima i pravilima koja su usvojena te da postoji sustav podrške, osposobljavanja i praćenja spisovodstvenog programa.

### *3.2. Oblikovanje, uvođenje i održavanje spisovodstvenog sustava*

Norma *ISO 15489 Upravljanje spisima* poklanja veliku pozornost oblikovanju i uvođenju sustava za upravljanje spisima. Taj sustav čine norme i pravila, alati, osoblje, mjere i postupci u upravljanju spisima i dokumentacijom. Treba biti cjelovito osmišljen i uspostavljen da bi se rutinske i ostale procedure u rukovanju spisima odvijale na utvrđeni način i s predviđenim učinkom.

Glavna je svrha ovakvog isticanja samog oblikovanja spisovodstvenog sustava upozoriti na to koliko je važno imati u vidu sustav kao cjelinu i njegove ukupne učinke, a ne tek ili prvenstveno pojedine njegove segmente ili postupke u upravljanju spisima. Oblikovanje sustava za upravljanje spisima ne može se svesti naprosto na primjenu određenog propisa, kao što je *Uredba o uredskom poslovanju* i osiguranje nužne razine usklađenosti s njegovim odredbama. Njime treba uspostaviti infrastrukturu za obavljanje poslova u upravljanju spisima, utvrditi organizaciju i resurse, definirati i implementirati spisovodstvene alate, oblikovati poslovna pravila sustava i sl. To najčešće podrazumijeva i razmatranje različitih mogućnosti i donošenje odluka o tome kako će se konkretno odvijati dokumentacijski ciklus i po kojim pravilima, što su čija zaduženja, kakav treba biti ishod pojedinog spisovodstvenog procesa, koji će se sustavi ili sredstva koristiti za evidentiranje, prosljeđivanje i pohranu dokumentacije i dr.

Spomenuta norma dosta detaljno opisuje i jedan mogući postupak ili metodologiju za oblikovanje i uvođenje spisovodstvenog sustava. Tu se predviđaju sljedeće aktivnosti:

- a) Prethodno istraživanje
- b) Analiza poslovnih aktivnosti
- c) Identifikacija zahtjeva za spisima
- d) Analiza postojećih sustava
- e) Identifikacija strategija za udovoljenje zahtjevima za spisima
- f) Oblikovanje spisovodstvenog sustava
- g) Uvođenje spisovodstvenog sustava
- h) Provjera nakon uvođenja.

### **a) Prethodno istraživanje**

Svrha je ovog koraka uočiti i razumjeti ulogu i cilj organizacije, njezino poslovanje, administrativni, poslovni i društveni kontekst u kojem djeluje, procijeniti njezinu ovisnost o određenim informacijskim i dokumentacijskim resursima i uočiti osnovne zahtjeve i probleme u vezi s time. To će pomoći da se bolje i sigurnije utvrde opseg i priroda sustava za upravljanje spisima koji je primjeren potrebama organizacije i njezina poslovanja.

### **b) Analiza poslovnih aktivnosti**

Dosta podrobno poznavanje poslovnih funkcija i procesa jedna je od osnovnih pretpostavki za dobro upravljanje spisima. Analizom poslovnih aktivnosti kao korakom u oblikovanju sustava za upravljanje spisima valja utvrditi koje se sve aktivnosti odvijaju ili mogu odvijati u organizaciji, kako su povezane i koji su radni procesi i postupci vezani uz pojedinu aktivnost. Tako se dolazi do pouzdane procjene koje sve aktivnosti i postupke treba dokumentirati i podržati sustavom za upravljanje spisima.

Glavni proizvod analize poslovnih aktivnosti bit će vjerojatno klasifikacijska shema, odnosno hijerarhijski prikaz poslovnih funkcija, aktivnosti i transakcija. Ova je shema potrebna kako bi se potom utvrdilo koje jedinice dokumentacije trebaju nastati ili biti raspoložive za pojedinu funkciju, aktivnost ili transakciju. Iz toga slijedi da je klasifikacijska shema poslovnih aktivnosti jedan od osnovnih spisovodstvenih alata jer, naime, omogućuje da se definira cjelovitost dokumentacije i spisovodstvenog sustava, a spisi jasno povežu s odgovarajućim poslovnim aktivnostima. Ova klasifikacijska shema može poslužiti i kao alat za organizaciju i indeksiranje dokumentacije te određivanje rokova čuvanja spisa.

Identifikacija poslovnih funkcija i aktivnosti nije uvijek jednostavna. Ista se djelatnost može raščlaniti i obavljati na više različitih načina, stvarni radni postupci i organizacija rada općenito mijenjaju se tijekom vremena i ne moraju dobro prikazivati i upućivati na poslovne funkcije. Negdje će podrobna raščlamba biti važna i organizacija će inzistirati na njoj, dok bi drugdje to bilo suvišno i opterećujuće.

Pored klasifikacije poslovnih funkcija korisno je prikupiti i/ili izraditi dokumentaciju koja podrobnije opisuje djelatnost i poslovne procese organizacije. Ova će dokumentacija pomoći da se preciznije utvrde potrebe za dokumentiranjem i uoči važnost određenih jedinica dokumentacije i informacija koje sadrže.

### **c) Identifikacija zahtjeva za spisima**

Identifikaciju zahtjeva za spisima najbolje je obaviti kada se sustav oblikuje, a ne naknadno. Na temelju klasifikacije i opisa poslovnih aktivnosti te

analize postojeće dokumentacije može se pouzdano utvrditi dokumentacijski profil pojedine aktivnosti (usp. točku 2.2.3).

Za poslovnu funkciju i djelatnost stvaratelja u cjelini može se postaviti više različitih struktura dokumentacije koje udovoljavaju zahtjevu cjelovitosti. Stoga često valja odlučiti koje od mogućih struktura i jedinica dokumentacije predvidjeti kao moguće ili obvezne.

#### **d) Procjena postojećih sustava**

Prethodni su koraci dobra podloga za procjenu postojećih sustava. Ako smo dobro upoznali područje i način poslovanja organizacije, utvrdili zahtjeve za spisima za pojedine poslovne funkcije i aktivnosti i znamo koju bi dokumentaciju organizacija trebala stvarati, moći ćemo pouzdanije procijeniti u kojoj mjeri postojeći sustavi udovoljavaju tim zahtjevima. Bit će lakše identificirati i razumjeti nedostatke i ocijeniti mogućnosti postojećih sustava u cjelini.

Proizvod ovog koraka može biti opis postojećih poslovnih i spisovodstvenih sustava u organizaciji te analiza ili izvješće o tome u čemu i u kojoj mjeri ti sustavi udovoljavaju utvrđenim zahtjevima. Ova će analiza pomoći da se utvrde potrebe za poboljšanjem ili izmjenom sustava i odabere primjerena strategija ili plan aktivnosti.

#### **e) Identifikacija strategija za udovoljenje zahtjevima za spisima**

Ovaj korak odgovara na pitanje na koji način postići da upravljanje spisima i dokumentacijom u cjelini odgovara zahtjevima poslovanja i normativnog okruženja. Vjerojatno će se moći razmotriti više različitih pristupa i taktika koji načelno mogu biti primjenljivi.

Na odabir strategije dosta će utjecati procjena o unutarnjim i vanjskim ograničenjima zbog kojih organizacija možda neće moći uspješno primijeniti određeni pristup ili alate, o naporu i sredstvima koja bi trebala biti uložena, o tehnološkom okruženju koje podupire poslovanje, o rizicima koji mogu biti povezani s određenom strategijom i slično. Odabir strategije dosta ovisi i o raskoraku između postojećeg stanja sustava za upravljanje spisima i utvrđenih zahtjeva koji opisuju kako bi taj sustav trebao djelovati.

Strategijom za udovoljenje zahtjevima za spisima utvrđuje se način provedbe usvojene spisovodstvene politike i programa upravljanja spisima, mehanizmi i sredstva koji podržavaju i omogućuju taj program te norme i postupci koji će se primjenjivati. Ona treba biti dovoljno jasna i određena tako da se iz nje može oblikovati model sustava, njegova organizacijska i tehnička infrastruktura i poslovna pravila.

Ovaj je korak mjesto za donošenje odluka o tome kako će se konkretno organizirati upravljanje spisima, da li će se i što mijenjati u zatečenom sus-

tavu, kakve će se tehnologije i alati primjenjivati i slično. Zato je dosta važno da u njemu neposredno sudjeluje uprava organizacije koja treba razumjeti razloge za usvajanje baš te strategije, podržati strategiju te uočiti i osigurati ono što je potrebno za njezinu primjenu.

#### **f) Oblikovanje spisovodstvenog sustava**

Ovaj korak podrazumijeva detaljnu specifikaciju sustava, što uključuje modele i opise procesa, sredstva, tehnologiju, osoblje i neposredna zaduženja, pravila i pomagala za rad u sustavu. U pravilu će se raditi o projektu manje ili veće složenosti, ovisno i o mjeri u kojoj sustav i način rada odstupaju od zatečenih.

Oblikovanje sustava može uključivati:

- izradu plana projekta,
- dokumentaciju korisničkih zahtjeva odnosno zahtjeva kojima sustav treba udovoljiti,
- specifikaciju sustava, njegove arhitekture, komponenti i pravila,
- oblikovanje modela podataka,
- odabir i nabavu tehnoloških komponenti i druge potrebne opreme,
- plan migracije ili integracije s postojećim sustavima,
- plan početnog osposobljavanja i ispitivanja,
- plan uvođenja sustava.

#### **g) Primjena spisovodstvenog sustava**

Uvođenje novog sustava ili poboljšanje postojećeg može biti dosta zahtjevno, pa i rizično. Taj se rizik može smanjiti dobrom pripremom i planom uvođenja u kojem su uočeni čimbenici koji mogu utjecati na primjenu.

Zaposlenike treba na vrijeme upoznati s izmjenama i pomoći im da razumiju njihovu svrhu i koristi koje će donijeti organizaciji. Treba ih pripremiti i obučiti za rad s novim alatima i primjenu novih pravila, što će u pravilu zahtijevati i izradu materijala za osposobljavanje, tj. potporne dokumentacije kao što su priručnici i upute. Korisnicima će vjerojatno neko vrijeme biti potrebna i pojačana pomoć i podrška u radu.

Uvođenje sustava ili izmjena valja pratiti i dokumentirati, za što je dobro pripremiti plan praćenja i utvrditi oblik dokumentacije o uvođenju. Ova dokumentacija može biti važna za utvrđivanje pouzdanosti sustava i za njegovo buduće održavanje i razvoj.

#### **h) Provjera nakon uvođenja**

Nakon uvođenja ili izmjena sustava valja provjeriti da li se izmjenama postiglo ono što se htjelo, omogućuje li sustav primjereno obavljanje radnji i

postupaka u upravljanju spisima, ima li kakvih nedostataka i da li bi što trebalo poboljšati. Uvijek je korisno ispitati i da li su korisnici sustava i uprava zadovoljni načinom rada i mogućnostima sustava.

Ova će provjera biti korisna i za utvrđivanje plana održavanja i daljnjeg unapređenja sustava, koji trebaju slijediti po uvođenju. Sustav za upravljanje spisima nije statičan. Ako nema primjerenog praćenja i održavanja, ako se sustav ne razvija i ne prilagođava promjenama u načinu poslovanja, potrebama i očekivanjima korisnika sustava i okruženja u kojem organizacija djeluje, organizacija se izlaže riziku da njezin spisovodstveni sustav s vremenom sve manje udovoljava potrebama poslovanja i zahtjevima korisnika i da se dovedu u pitanje neka njegova bitna svojstva i funkcionalnosti. Metodologija praćenja i održavanja sustava može biti vrlo slična ovdje izloženom postupku njegova oblikovanja.

### *3.3. Određivanje koji spisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju*

Već je više puta naglašeno koliko je važno utvrditi koji spisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju i osigurati da oni doista i nastanu i budu raspoloživi koliko je potrebno. To je vjerojatno i glavni cilj upravljanja spisima u cjelini. Kakav god sustav bio, ako spisa nema, ako je teško snaći se u njima i ako nisu raspoloživi kada su potrebni, a čuvaju se i kada nisu potrebni, teško ćemo ga moći smatrati zadovoljavajućim.

Ako je dakle cilj upravljanja spisima uvijek imati raspoloživu i iskoristivu svu dokumentaciju koja je potrebna u poslovanju, prvi korak jest utvrditi koji spisi trebaju nastati. Odgovor na ovo pitanje nije jednostavan: traži dobro poznavanje poslovanja i okruženja u kojem organizacija djeluje, praćenje promjena u zahtjevima za dokumentacijom i poznavanje vrsta i struktura dokumentacije koja nastaje ili može nastati radom organizacije. Pored toga, često se ista poslovna funkcija može pokriti različitim vrstama i strukturama dokumentacije, što može ovisiti o navikama i praksi, zahtjevima normativnog okruženja ili tehnologijom i alatima koji se koriste za izradu i prosljeđivanje dokumenata i vođenje evidencija.

U okviru ove funkcije organizacija treba utvrditi:

- koje jedinice dokumentacije trebaju ili mogu nastati u pojedinom poslovnom procesu,
- u kojem obliku te jedinice dokumentacije trebaju nastati i koje informacije trebaju sadržavati,
- koje jedinice dokumentacije i informacije trebaju biti dostupne poslovnom procesu,
- koji rizici mogu nastati ako poslovni proces nije primjeren dokumentiran,



- koliko su dugo pojedine informacije i jedinice dokumentacije potrebne u poslovanju,
- kakva je organizacija dokumentacije primjerena potrebama organizacije i njezinih poslovnih procesa.

Prema odgovorima na ova pitanja može se izraditi klasifikacijska shema za samu dokumentaciju odnosno spise, kojom će se utvrditi cjelokupna struktura dokumentacije i iskazati povezanost poslovnih procesa s odgovarajućim jedinicama dokumentacije. Pored toga, poželjni su i detaljniji opisi iz kojih su razvidni izvori zahtjeva (na primjer: propisi, potrebe poslovanja i mogući rizici slijedom kojih treba raspolagati određenom dokumentacijom) te oblik i sadržaj jedinica dokumentacije.

Odluka o tome koji spisi trebaju nastati je odluka organizacije, koja se ne tiče samo upravljanja spisima i osoblja koje tu radi, nego svih poslovnih procesa i osoblja u organizaciji. Nije dovoljno izraditi klasifikacijski plan dokumentacije u kojem će se popisati jedinice i vrste dokumenata i spisa koje se očekuju: treba osigurati da oni koji obavljaju određene poslove znaju koje dokumente i spise trebaju izraditi, na koji način i u kojem obliku, te donijeti pravila, a možda i osigurati alate koji će to podupirati.

### *3.4. Određivanje rokova čuvanja*

Kao što nije dobro nemati dokumentaciju koja je potrebna i koristi u poslovanju, tako nije preporučljivo čuvati dokumentaciju koja više nije potrebna. Da bismo odredili rokove čuvanja valja poznavati razloge za čuvanje i nakon završetka posla radi kojeg je jedinica dokumentacije nastala. Može se identificirati nekoliko izvora ili kriterija za određivanje tih rokova:

a) **Poslovne potrebe same organizacije.** I po okončanju posla tijekom ili radi kojeg je jedinica dokumentacije nastala, organizacija želi imati uvid u to kako je posao obavljen. Ponekad će to biti radi praćenja i nadzora, odnosno osiguranja odgovornosti za izvršenje posla, a ponekad radi osiguranja kontinuiteta poslovanja, podrške u drugim sličnim postupcima i ujednačenosti u obavljanju istih ili sličnih poslova. Mnoge su organizacije svjesne da dokumentirano iskustvo stečeno u ranijem poslovanju može postati vrijedan poslovni resurs koji se može iskoristiti kao svojevrsna baza znanja i potpora odlučivanju u budućem poslovanju. Ova naknadna ili sekundarna vrijednost spisa ne mora biti odmah uočena, pa niti izvjesna. Ako predviđa da neki spisi imaju ili će imati takvu vrijednost, organizacija može u svome klasifikacijskom planu dokumentacije i kroz definiciju zahtjeva za spisima predvidjeti da nastaju i da se oblikuju jedinice dokumentacije koje inače ne bi nastale ili ne bi bile tako oblikovane, da se ne predmnijeva ovakva korist za buduće poslovanje. Mogućnost da se kroz strukturu dokumentacije odnosno odre-

đene stavke klasifikacijskog plana u dovoljnoj mjeri osigura ova vrsta podrške poslovanju, olakšat će u budućnosti pravovremeno i razmjerno jednostavno izlučivanje ostale dokumentacije, bez većeg rizika od pogrešnih odluka. Ako pak struktura dokumentacije ne pruža tu mogućnost - što je često slučaj kod linearno kronološki ili tematski uređenih cjelina koje se strukturiraju preko tekuće uredske evidencije ili djelovodnika - vrednovanje po ovom kriteriju može biti mukotrpno i neizvjesno, jednako kao i mogućnost da se postojeća dokumentacija iskoristi na ovaj način kao potpora u budućem poslovanju i donošenju odluka. Iskustvo koje možda i jest nekako dokumentirano, bit će nedostupno i zaboravljeno.

**b) Zaštita prava i interesa organizacije ili drugih osoba.** Najveća je vjerojatnost da će organizacija dobro skrbiti za one dokumente na kojima se temelje i koji dokumentiraju njezina prava i obveze (ugovori, sporazumi, odobrenja, dokumentacija o izvršenju obveza i sl.). Dok god je ova dokumentacija raspoloživa i u valjanom obliku, organizacija se može zaštititi u slučaju neslaganja i sporova i izbjeći poslovne rizike i štete koji bi mogli nastati ako ne bi bilo vjerodostojnog zapisa. Što se tiče dokumentacije koja je važna za zaštitu prava i interesa drugih osoba (na primjer zaposlenika), obveza da takvi dokumenti nastaju i da se čuvaju određeno vrijeme najčešće je uređena propisima.

**c) Informacijska potpora poslovanju.** Dokumentacija čija je svrha prvenstveno informacijska potpora poslovanju, često nije obuhvaćena organiziranim sustavom za upravljanje spisima, naročito ako se način prikupljanja i obrade razlikuje od uobičajenih postupaka u upravljanju spisima ili uredskom poslovanju i ako je za nju nadležna druga služba. Ako su u nekom području poslovanja u obavljanju poslovnih aktivnosti potrebne određene informacije, organizacija treba odrediti koje će dokumentacijske cjeline ili jedinice pri tome služiti kao informacijska potpora te pod kojim uvjetima takve cjeline i jedinice gube to svojstvo (na primjer zastarijevanjem informacija, oblikovanjem drugog sustava informacijske potpore ili prestankom obavljanja te djelatnosti).

Ovoj vrijednosti pridonose, čak je dobrim dijelom i određuju, lakoća i brzina dohвата informacija onda kada su potrebne, zatim njihova cjelovitost i primjerenost onoj poslovnoj potrebi radi koje se informacije uopće traže. Ista dokumentacija može imati različitu vrijednost kao informacijska potpora poslovanju: ta će vrijednost to više padati što više truda i vremena korisnik treba potrošiti da bi došao do informacija koje su mu potrebne te ih preradio u znanje i zaključke odnosno odluke u poslovanju.

d) **Evidencijska vrijednost.** Pod evidencijskom vrijednošću podrazumijeva se sposobnost jedinice dokumentacije da posluži kao vjerodostojno svjedočanstvo o prošlim aktivnostima i događajima. Evidencijska vrijednost ovisi o odnosu događaja i dokumenata, formalnim svojstvima dokumenata i cjelovitosti dokumentacije. Zapisnik koji je sastavljen tijekom ili odmah nakon događaja i potpisali su ga sami sudionici, bit će u pravilu vjerodostojniji od naknadnog izvješća, mada ne nužno i istinitiji i jasniji. Formalna svojstva koja su ovdje relevantna su ona koja dokument povezuju s kontekstom u kojem je nastao i mogu poslužiti za verifikaciju toga konteksta (npr. tko je i kada izradio dokument, na temelju čega i sl.). Nadalje, evidencijska će vrijednost inače vjerodostojnog dokumenta biti umanjena ako samo djelomično dokumentira predmetni događaj, a ne postoji druga dokumentacija koja to omogućuje u cjelini.

Obvezu čuvanja jedinica dokumentacije radi njihove evidencijske vrijednosti često nameću propisi, poglavito radi vanjskog nadzora nad poslovanjem. Ovaj izvor vrijednosti može biti važan i za samu organizaciju te za istraživače i druge koji mogu biti zainteresirani za mogućnost uvida u poslovanje ili provjeru navoda i činjenica putem dokumentacije koja ima određena svojstva koja se mogu iskoristiti za provjeru i utvrđivanje vjerodostojnosti. Pri određivanju rokova čuvanja organizacija treba imati u vidu tko sve ima pravo ili može računati na očuvanje evidencijske vrijednosti te znati ili odrediti koje jedinice dokumentacije sadrže evidencijsku vrijednost o određenoj aktivnosti ili događaju i koje treba čuvati da bi ta vrijednost bila očuvana u dovoljnoj mjeri (na primjer, ako treba sačuvati evidencijsku vrijednost dokumentacije o svakoj radnji i pojedinosti u nekom postupku, vjerojatno će se čuvati predmetni spis, a ako je dovoljno sačuvati vjerodostojan trag samo o učinku te aktivnosti, možda će biti dovoljno dalje čuvati samo onaj dokument koji proizvodi ili dokumentira taj učinak).

e) **Informacijska vrijednost neovisno o potrebama poslovanja.** Dokumentacija koja je nastala radom neke organizacije može sadržavati informacije korisne i za nekog drugog, a ne ili ne samo za organizaciju čijim je radom nastala. To mogu biti sadašnji ili budući istraživači, organizacije kojima su te informacije korisne i potrebne u njihovu poslovanju, organizacije koje iz tih informacija žele oblikovati novu informacijsku uslugu, stvoriti dodanu vrijednost i sl. Javni arhivi u načelu predstavljaju interes sadašnjih i budućih istraživača i zajednice u cjelini za očuvanjem informacijske vrijednosti i iskoristivosti dokumentacije te im pravni sustav dopušta da odrede i dulje rokove čuvanja, uključujući i trajno čuvanje dokumentacije za koju stvaratelj i druga nadležna tijela više nisu zainteresirani.

Informacijska vrijednost može se izraziti kao potencijalna (koje podatke i informacije dokumentacija sadrži) ili kao očekivana (koje relevantne po-

datke i informacije će korisnik vjerojatno pronaći i iskoristiti uz određeni trud i utrošak vremena).

f) **Simbolička vrijednost.** Neke jedinice dokumentacije s vremenom mogu dobiti određenu simboličku vrijednost. Organizacije koje dugo djeluju, počinju na svoje stare spise gledati ne kao na poslovnu dokumentaciju ili izvor informacija, nego kao na nešto što svjedoči o tradiciji i kontinuitetu poslovanja i o ulozi koju su imale u zajednici u kojoj djeluju.

I šira zajednica razvija takav odnos prema dokumentima vezujući ih za očuvanje svoga identiteta, kulture, tradicije ili nekih temeljnih društvenih vrijednosti. Kada se to desi, dokument postaje **kulturno dobro** i tako se prema njemu počinjemo odnositi. Ovakva vrijednost, uz određene izuzetke, u velikoj mjeri ovisi i o ukupnoj sačuvanosti dokumentacije koja se veže za pojave, događaje i vrijednosti koje neka sredina smatra važnima za svoju kulturu, tradiciju i identitet: ako je sačuvana tek oskudna dokumentacija, i inače manje značajni i efemerni dokumenti mogu postati ključni nositelji simboličke vrijednosti. Stoga u tekućoj produkciji dokumentacije nije jednostavno identificirati vjerojatne buduće nositelje simboličke vrijednosti. Tu može pomoći analiza dokumentacije koja je tek u novije vrijeme ili u uvjetima slične produkcije dokumentacije u prošlosti, nedvojbeno poprimila takvu vrijednost. S druge strane, valja obratiti pozornost na to da isti dokumenti mogu imati različitu simboličku vrijednost za različite zajednice i grupe u društvu: neki će dokumenti imati veliku simboličku vrijednost za pojedino mjesto ili organizaciju, dok za druge zajednice neće imati takav značaj.

g) **Umjetnička vrijednost i reprezentativnost.** Jedinice dokumentacije ponekad imaju i određenu umjetničku vrijednost ili ih se pak doživljava kao nešto što može biti reprezentativno. U nekim se slučajevima i izrađuju dokumenti ili verzije dokumenata s namjerom da budu reprezentativni. Ova je vrijednost najčešće sadržana u vanjskim obilježjima dokumenata.

h) **Materijalna vrijednost.** Dokumentacija može imati i materijalnu vrijednost: neposrednu ili posrednu. Ova se vrijednost može iskazivati i procjenjivati na više načina: kao vrijednost koja se može dobiti prodajom ili ustupanjem prava na korištenje dokumentacije i njezina sadržaja, kao vrijednost koja je uložena u izradu i prikupljanje informacija sadržanih u dokumentaciji, kao visina štete koja bi nastala gubitkom dokumentacije ili gubitkom isključivog nadzora i mogućnosti njezina korištenja ili kao kompetitivna prednost temeljena na dokumentaciji i sadržanim informacijama.

Neki od navedenih aspekata vrijednosti dokumentacije mogu biti poduprti zakonskim i drugim pravnim odredbama. To je slučaj ponajviše s čuva-

njem evidencijske vrijednosti radi vanjskog nadzora te s vrijednošću dokumentacije u zaštiti prava i interesa drugih osoba. Propisi koji određuju rokove čuvanja obično imaju u vidu ova dva aspekta, dok drugi u pravilu nisu relevantni za predmet i svrhu radi koje se donose. Najčešće se radi o propisima iz područja financijskog poslovanja i radnog zakonodavstva, pa su odgovarajuće cjeline dokumentacije i najbolje pokrivena propisima utvrđenim rokovima čuvanja. Treba se, međutim, čuvati toga da se ti rokovi automatski uzmu kao konačni rokovi čuvanja: oni se temelje samo na nekim, ali ne i na svim aspektima vrijednosti dokumentacije.

U vezi s rokovima čuvanja postoji još jedan, više tehnički i organizacijski aspekt: naime, koliko će se dugo gdje u organizaciji čuvati pojedine jedinice dokumentacije. Općenito se primjenjuje pravilo da se dokumentacija koja više nije potrebna u tekućem poslovanju u razmjerno kratkom roku pohranjuje u pismohranu, međuarhiv ili na drugo mjesto koje je namijenjeno čuvanju takve dokumentacije.

Ovo pravilo ima izrazito zaštitnu funkciju: inače se jedinice dokumentacije lako zagube ili nestanu. Dosta je važno da je postupak predaje dokumentacije među osobama i službama stvaratelja uređen i s obzirom na rokove i s obzirom na proceduru te evidencijski praćen.

### *3.5. Oblikovanje metapodataka o spisima i spisovodstvenim funkcijama*

Da bi dokumentacija bila iskoristiva i sigurna i da bi se njome moglo pouzdano upravljati, potrebno je razviti i dosljedno primjenjivati primjeren evidencijski sustav odnosno strukture metapodataka. Strukture metapodataka mogu biti oblikovane kao jedna ili (u pravilu) više klasičnih evidencija, kao baza ili baze podataka ili druge strukturirane elektroničke evidencije.

Pri oblikovanju struktura metapodataka u spisovodstvu valja poći od njihove funkcije ili svrhe. Funkcije struktura metapodataka u spisovodstvu su u pravilu sljedeće:

- **Identifikacija jedinice dokumentacije.** U evidencijskom sustavu mora postojati podatak ili podaci koji jednoznačno identificiraju jedinicu dokumentacije. U evidencijama koje su propisane važećim propisima o uredskom poslovanju, tu funkciju imaju klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj, pri čemu klasifikacijska oznaka identificira predmet i više jedinice udruživanja spisa (dosje, predmetna cjelina kojoj dosje pripada), a klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj (zapravo njegova zadnja numerička sekvenca) zajedno identificiraju dokument. Često se pored toga koriste i drugi identifikatori, bilo za cjelinu, bilo za dio dokumentacije koja nastaje u uredskom poslovanju, npr. jedinstveni brojevi predmeta i dokumenata, dodatno numeriranje ili drugo označavanje predmeta i dokumenata određene vrste i sl.

Treba svakako obratiti pozornost da svaka organizacija ima i druge dokumentacije koje nisu obuhvaćene evidencijskim sustavom uredskog poslovanja (jedinice nepredmetnog tipa, računovodstvena dokumentacija, službene i poslovne evidencije i pomoćna dokumentacija, baze podataka i sl.). Svaka ovakva cjelina može imati vlastiti sustav jednoznačnog označavanja jedinica. Svaki je pak jedinstveni identifikator funkcionalan kao takav u domeni u kojoj se primjenjuje, odnosno za koju vrijede pravila koja mu osiguravaju jedinstvenost. Izvan te domene mora sadržavati drugi podatak, npr. jednoznačan identifikator domene ili drugi metapodatak koji je kao identifikator funkcionalan u široj domeni.

Identifikatori jedinica dokumentacije često se oblikuju tako, da osim te osnovne funkcije u sebi sadrže kodirane i druge podatke (takva je klasifikacijska oznaka koja se koristi u uredskom poslovanju). Takav je identifikator informacijski bogatiji, no treba voditi računa da želja za takvim obogaćivanjem identifikatora ne dovede u pitanje njegovu osnovnu funkciju.

- **Identifikacija mjesta jedinice u strukturi dokumentacije.** Uobičajeni način za informacijski prikaz mjesta jedinice u strukturi dokumentacije su hijerarhijski klasifikacijski planovi. Ponekad se iste jedinice žele prikazati i pronaći u više različitih struktura ili na više mjesta u strukturi, poglavito imajući u vidu informacijske potrebe korisnika. Za to se mogu koristiti različiti tezaursi ili klasifikacijski planovi ili pak mogućnost višestrukog indeksiranja. U takvim slučajevima valja znati koja je struktura relevantna, ne tek za pretraživanje i prikaz, nego i za postupke koji se provode u upravljanju dokumentacijom.

- **Identifikacija mjesta smještaja.** Prema metapodacima odnosno podacima u evidencijama, uvijek bi trebalo biti moguće identificirati mjesto na kojem se jedinica dokumentacije nalazi.

- **Predstavljanje jedinice dokumentacije.** Metapodaci trebaju biti takvi da dovoljno predstavljaju jedinicu dokumentacije i omogućuju njezino razumijevanje i bez uvida u nju. Ako korisniku iz samog opisa nije jasno o čemu se tu radi i što jedinica dokumentacije sadrži, pa je mora naručiti i pogledati da bi utvrdio da li mu je relevantna, metapodaci očitito tu jedinicu ne predstavljaju dobro. Funkciju predstavljanja obično imaju podaci kao što su naziv, vrijeme nastanka, oblik, sadržaj jedinice te podaci o kontekstu nastanka (autor, pošiljatelj, primatelj, poslovna funkcija tijekom koje ili radi koje je jedinica nastala).

- **Pretraživanje i pronalaženje.** Metapodaci o jedinicama dokumentacije mogu podržavati više tehnika pretraživanja: pretraživanje postavljanjem

upita, navigacijom odnosno kretanjem kroz strukturu dokumentacije, „skeniranjem“ popisa ili asocijativnim upućivanjem. Svaka od ovih tehnika pretraživanja postavlja određene zahtjeve za oblikovanje podataka i njihova prikaza.

Da bi pretraživanje postavljanjem upita bilo pouzdano, valja normirati oblik podatka, a ponekad i odrediti dopuštene vrijednosti (liste vrijednosti, tezaursi, datoteke normiranih podataka) ili postaviti pravila koja onemogućuju upis podatka u neispravnom obliku. Pretraživanje na ovaj način neće biti pouzdano ako dio jedinica dokumentacije koje se pretražuju nije analiziran i opisan po obilježju koje podatak opisuje.

Pretraživanje kretanjem kroz strukturu dokumentacije (navigacijom) podrazumijeva da u shemi metapodataka postoje podaci koji definiraju strukturu (npr. klasifikacijski plan), da je ta struktura korisniku jasno predložena (korisnik vidi i razumije stavke klasifikacijskog plana i odnose među njima) te da postoje podaci koji korisniku omogućuju da donosi odluke na koje dijelove strukture da usredotoči daljnje pretraživanje (jedinice dokumentacije su dovoljno dobro predstavljene i razumljive, korisnik nema osobitih dvojbi oko toga što da očekuje u kojoj stavci klasifikacijskog plana i ne mora tražiti dodatne informacije da bi odlučio gdje će nastaviti pretraživanje).

Pretraživanje skeniranjem popisa najčešće se koristi pri pronalaženju određene jedinice u skupu istovrsnih ili sličnih jedinica. Korisnik zna koje je relevantno razlikovno obilježje jedinica na popisu i brzim pregledom uočava da li se na popisu nalazi tražena jedinica. Za uspješnost ove tehnike pretraživanja važne su tri stvari: da korisnik razumije cjelinu čije se jedinice nalaze na popisu, da su jedinice na popisu poredane u jasnoj sekvenci po vrijednosti relevantnog razlikovnog obilježja i da je popis prikazan pregledno i kompaktno.

Za pretraživanje asocijativnim upućivanjem valja dobro analizirati sadržajne i kontekstualne odnose među jedinicama dokumentacije, različite od jednostavne hijerarhijske pripadnosti i prikazati ih određenim diskretnim podacima.

- **Upravljanje.** Metapodaci u spisovodstvu ne sadrže samo podatke o jedinicama dokumentacije. U uređenim spisovodstvenim sustavima naći će se vjerojatno više elemenata metapodataka koji su potrebni za upravljanje dokumentacijom ili nastaju u pojedinim postupcima, negoli podataka o samim jedinicama dokumentacije. U elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentacijom ovakvih će podataka u pravilu biti više, jer ih je potrebno eksplicitno zapisati kako bi se neki postupak s jedinicom mogao izvesti na predviđeni način. Ovamo spadaju dvije osnovne kategorije podataka po fun-

kciji: oni prema kojima se određuju uvjeti izvršenja određene spisovodstvene radnje (npr. tko, kada i na koji način može ili treba izvršiti neku radnju) ili potpomažu izvršenje te radnje (npr. popisi s rokovima čuvanja, tezaursi) te oni koji dokumentiraju izvršenje radnje nad jedinicom dokumentacije (često oblikovani kao pomoćne spisovodstvene evidencije).

Pri oblikovanju sustava metapodataka za spisovodstvo treba odlučiti o više pitanja:

- koje objekte, svojstva, postupke i pravila treba informacijski prikazati,
- kojim će diskretnim elementima podataka oni biti prikazani i kako će se ti elementi odnositi jedni prema drugima (svojstva istog objekta mogu se prikazati različito uređenim skupovima podataka) - **definicija strukture podataka**,
- koja će se vrsta evidencijskog sustava primjenjivati (klasične uredske knjige, baza podataka i dr.), kako će se strukture metapodataka prilagoditi specifičnostima i mogućnostima odabranog evidencijskog sustava - **definicija evidencijskog sustava**,
- koji oblik trebaju imati pojedini podaci - **definicija oblika podataka**,
- koji sadržaj pojedini elementi podataka mogu primiti i što njihov sadržaj zapravo znači - **definicija sadržaja podataka**,
- postoje li kakva ograničenja s obzirom na vrijednosti koje podaci mogu poprimiti - **definicija vrijednosti podataka**,
- na koji način i kada će se podaci upisivati, da li će upis biti podržan kakvim pomoćnim sredstvom.

Odluke o ovim pitanjima trebaju uvijek imati u vidu funkcije koje se očekuju od pojedinog podatka ili grupe elemenata podataka.

Oblikovanje struktura metapodataka traži određene kompetencije koje inače nisu nužne za rutinski rad u već uređenom sustavu za upravljanje dokumentacijom. U prvom redu, potrebne su analitičke kompetencije koje omogućuju da se spisovodstveni sustav i njegov sadržaj raščlane na objekte, njihova svojstva i odnose te pravila koja treba informacijski prikazati, te da se identificiraju zahtjevi pojedinih postupaka u spisovodstvu s obzirom na podatke. S druge strane, više je nego poželjno poznavati načela i barem neku od tehnika oblikovanja podataka

### *3.6. Zaprimanje spisa u sustav za upravljanje spisima*

Jedno od najvažnijih pravila u upravljanju dokumentacijom jest ono koje traži da se evidentira svaki ulazak jedinice dokumentacije u sustav i to odmah čim se to desi. Tek nakon formalnog zaprimanja trebale bi uslijediti ostale radnje: drukčiji pristup može dovesti u pitanje integritet sustava i same dokumentacije kao cjeline.



Jedinice dokumentacije mogu biti zaprimljene iz različitih izvora i na različite načine: kao klasična ili elektronička ulazna ili izlazna pošta, dostavom, internom komunikacijom, kreiranjem i pohranom dokumenata ili zapisa unutar organizacije ili u njezinim informacijskim sustavima. Pravila koja uređuju pravovremeno zaprimanje i registraciju jedinica često bolje funkcioniraju na nekim komunikacijskim kanalima nego na drugima, naročito ako su izvedena iz specifičnosti kojega od njih.

S obzirom na navike i propise u uredskom poslovanju u Hrvatskoj, može se očekivati da će ulazna i izlazna klasična pošta kod većine stvaratelja u pravilu biti formalno zaprimljena i pravovremeno registrirana, za razliku od dokumentacije koja se prosljeđuje drugim komunikacijskim kanalima ili tehnikama.

Kako osigurati da jedinice dokumentacije budu na vrijeme zaprimljene i registrirane u sustavu, bez obzira na to kako se izrađuju i prosljeđuju? Osnovni je preduvjet znati odnosno odrediti koje jedinice, gdje i u kojem obliku trebaju nastati ili se mogu zaprimiti (vidi točku 3.3). Ako to znamo, znamo i gdje možemo očekivati ulazak jedinica dokumentacije u sustav i u kojem obliku to može biti, pa ćemo lakše i utvrditi pravila za zaprimanje i registraciju.

### *3.7. Evidentiranje i opis*

Evidentiranje i opis jedinica dokumentacije često se obavljaju pri zaprimanju u sustav istovremeno s registriranjem. To je i najracionalnije, jer se izbjegava potreba za ponovnom analizom sadržaja, konteksta i drugih svojstava jedinice.

Neki relevantni opisni i naročito transakcijski metapodaci nastaju nakon registriranja, u postupku obrade predmeta ili same dokumentacije, tako da se koncept opisa može proširiti s početnog zahvaćanja i bilježenja osnovnih podataka na kontinuirano zahvaćanje i bilježenje metapodataka, kako nastaju ili postaju potrebni. Za svaku bi radnju u vezi s jedinicama dokumentacije trebalo znati koje podatke treba ili može proizvesti i kako će oni biti zabilježeni.

Evidentiranje i opis nije preporučljivo odgađati za kasnije faze životnog ciklusa, npr. kada cjelina dokumentacije bude zaključena i odložena u pismohranu ili neku dokumentacijsku službu. Vrijeme kada dokumentacija nastaje ili se zaprima, vrijeme njezine aktivne uporabe je ono u kojem joj se, i bez dodatnog poticaja ili dodatnih resursa posvećuje najviše pažnje, tada u pravilu imamo najviše pouzdanih podataka i najlakše dolazimo do njih. Nakanadni je opis uvijek zahtjevniji i traži praktički nedohvatljivo vrijeme i resurse ako se želi postići ista razina informativnosti i pouzdanosti opisa.

### 3.8. Organizacija i klasifikacija spisa

Jedna od najvažnijih zadaća u upravljanju dokumentacijom jest osigurati da ona bude pregledno, jasno i dosljedno strukturirana. Greške i nedorečenosti u organizaciji spisa otežavaju pronalaženje jedinica koje su korisniku potrebne i smanjuju iskoristivost dokumentacije u cjelini. Pored toga, otežavaju i obavljanje drugih spisovodstvenih funkcija, naročito vrednovanje i izlučivanje.

Osnovni alat za to je klasifikacijski plan dokumentacije. Njime se predviđa koje jedinice dokumentacije trebaju ili mogu nastati u poslovanju i gdje je njihovo mjesto u ukupnoj strukturi dokumentacije. Ovaj plan treba pokriti cjelokupno poslovanje organizacije i svu dokumentaciju koja pri tome može nastati. Treba biti dovoljno razrađen tako da je iz naziva i položaja stavke u strukturi jasno što ona sadrži i koji je osnovni kriterij za odluku da se neka jedinica dokumentacije pridruži jednoj, a ne nekoj drugoj stavci klasifikacijskog plana. Ako to nije slučaj, valja uočiti gdje može doći do nejasnoća u tumačenju i primjeni te utvrditi pravila ili dodatno opisati sporne stavke tako da oni koji klasificiraju spise znaju kako postupiti u takvim situacijama.

Klasifikacijski plan dokumentacije treba kontinuirano održavati i skrbiti se za njegovu primjenu. Nije dovoljno samo nadopunjavati ga novim stavkama koje se pokazuju potrebnima: pri tome treba skrbiti i za održanje njegove konzistentnosti te za ujednačenost u primjeni.

Struktura dokumentacije trebala bi biti dobro razrađena, poznata i utvrđena unaprijed, tako da se dokumenti svrstaju na svoje mjesto odmah pri nastanku. Ako nije tako, dokumenti i spisi će pri nastanku biti raspoređivani ad hoc, onako kako se u tom trenutku učini prikladnim ili jednostavnijim. Tako uspostavljene jedinice i strukture dokumentacije kasnije će biti teško ispravljati.

Stvaranje dokumentacije nije jednolično. Organizacija i ljudi u njoj tijekom vremena često mijenjaju navike, pa i pravila za dokumentiranje poslovnih aktivnosti. Ako se promijeni poslovni proces ili način organizacije poslovanja, treba očekivati da će doći do određenih promjena i u vrstama i strukturi dokumentacije koja će nastajati. Važno je da osoba odgovorna za organizaciju dokumentacije na vrijeme uoči takve pojave, prouči njihov utjecaj na strukturiranje dokumentacije u cjelini te po potrebi prilagodi klasifikacijski plan.

Izrada klasifikacijskog plana dokumentacije podrazumijeva temeljito poznavanje nadležnosti i poslovnih funkcija stvaratelja dokumentacije, organizacije poslovanja i tijeka pojedinih poslovnih procesa i aktivnosti. Osoba koja izrađuje i održava klasifikacijski plan trebala bi znati kada i gdje u pojedinom poslovnom procesu treba ili može nastati određeni dokument ili druga jedinica dokumentacije te koji informacijski i dokumentacijski resursi trebaju biti na raspolaganju pojedinoj poslovnoj aktivnosti.

### 3.9. Upravljanje dokumentacijskim ciklusom

Dokumentacijski ciklus obuhvaća niz radnji koje se obavljaju s jedinicom dokumentacije, od njihova nastanka do konačne odluke o uništenju ili predaji drugoj ustanovi. Uobičajeni poslovi u dokumentacijskom ciklusu su:

- oblikovanje i izrada jedinice dokumentacije,
- zaprimanje i registriranje jedinice (prijem, provjera, razvrstavanje, upis u osnovnu evidenciju, klasifikacija),
- upravljanje kretanjem jedinice u obradi (dostava u obradu, prosljeđivanje sukladno tijeku poslovnog procesa, otprema),
- arhiviranje (odlaganje),
- pregled i provjera pohranjene dokumentacije,
- kopiranje, preoblikovanje, migracija (dokumentacija u digitalnom obliku koja se čuva na dulji rok),
- korištenje,
- vrednovanje,
- izlučivanje, uništenje ili predaja drugoj ustanovi.

Navedeni postupci podjednako se odnose na pojedinačne dokumente i na složene jedinice dokumentacije (predmetne spise, dosjee, svežnjeve serijskih spisa, evidencije i njihove sveske, baze podataka i dr.).

Nije nužno da sve jedinice dokumentacije prolaze dokumentacijski ciklus na isti način. Na primjer, jedinice koje pripadaju računovodstvenoj dokumentaciji ili interna pomoćna poslovna dokumentacija vjerojatno će prolaziti nešto drukčiji dokumentacijski ciklus negoli predmetni spisi u upravnom postupku. Zato je potrebno identificirati sve takve različite slučajeve i opisati tijek pripadajućeg dokumentacijskog ciklusa.

Svaki dokumentacijski ciklus sastoji se od slijeda radnji (obveznog i dopuštenog) i pravila koja određuju način ili načine na koji se određena radnja može izvršiti.

Za većinu postupaka u dokumentacijskom ciklusu potrebni su odgovarajući alati: evidencije (elektroničke ili klasične), sustav za prosljeđivanje dokumenata, pomoćni alati za opis i organizaciju (klasifikacijski plan, tezaursi, liste vrijednosti), popisi s rokovima čuvanja i sl.

### 3.10. Pohrana i čuvanje spisa

Sustav čuvanja spisa u cjelini treba odgovoriti na tri zahtjeva:

- kako zaštititi spise od oštećenja, gubitka i nestanka,
- kako spriječiti neovlašten pristup i korištenje,
- kako osigurati da vitalna poslovna dokumentacija i informacije „prežive“ nepogode, nesreće i katastrofe koje se mogu desiti.

Spise treba primjereno zaštititi i u aktivnom dijelu dokumentacijskog ciklusa, dok su još u obradi i koriste se u tekućem poslovanju i nakon toga.

Za zaštitu spisa koji se koriste u tekućem poslovanju važno je da su od početka evidentirani, da se evidencijski prati njihovo kretanje tijekom obrade te da su utvrđena i primjenjuju se pravila rukovanja. Tako znamo koji su sve spisi u obradi, gdje se nalaze i što se s njima može učiniti. Također je izuzetno važno da osobe koje dolaze u dodir sa spisima poznaju i razumiju svoje obveze i pravila rukovanja spisima. Ta pravila trebaju biti jasna i određena tako da se mogu primjenjivati jednostavno i na ujednačen način. Osobe kod kojih se nalaze spisi u obradi, trebaju znati koje konkretne mjere zaštite od neovlaštenog pristupa treba poduzeti, što će ovisiti i o procijenjenom stupnju opasnosti da do toga dođe i procjeni štetnih posljedica ako do toga dođe.

Spisi u obradi u pravilu su izloženi sigurnosnim rizicima. Stoga je uvijek preporučljivo po završetku obrade pohraniti ih na određeno mjesto čuvanja (pismohrana, arhiv) čim prije. Postupak predaje u pismohranu treba biti uređen odgovarajućim pravilima i uvijek dokumentiran i evidentiran.

Pismohrana je posebno usredotočena na zaštitu i dugotrajnije čuvanje spisa, pa su tome prilagođeni i zahtjevi u vezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja. Pismohrana se ne bi smjela koristiti i za druge poslovne potrebe, u njoj se ne bi smjelo nalaziti ništa drugo osim dokumentacije koja je primljena na čuvanje, trebala bi biti osigurana od pristupa neovlaštenih osoba, te organizacijom prostora i opremom za odlaganje spisa omogućiti uredno odlaganje i rukovanje spisima. Uvjeti u pismohrani trebaju biti prilagođeni zahtjevima dugotrajnijeg čuvanja dokumentacije (odgovarajuća temperatura i relativna vlaga, povećana razina sigurnosti odnosno zaštite od požara, poplave, provale i drugih incidenata – usp. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva).

Zadaća pismohrane nije, međutim, samo čuvati pohranjenu dokumentaciju. Pismohrana treba omogućiti i njezinu dostupnost i korištenje. To praktički znači da dokumentaciju treba preuzimati i urediti tako, da je uvijek moguće odgovoriti na zahtjev za korištenjem onoliko pouzdano i kvalitetno koliko je to bilo moguće i prije preuzimanja. Pismohrana ne preuzima samo dokumentaciju, nego i sposobnost njezina korištenja te zadaću i sposobnost upravljanja do konačne odluke o izlučivanju i uništenju odnosno predaji drugoj ustanovi. Stoga s dokumentacijom treba preuzeti i pripadajuće evidencije odnosno podatke koji omogućavaju pretraživanje i pronalaženje jedinica dokumentacije.

Valja imati na umu da je ova zadaća složenija i zahtjevnija u pismohrani negoli u aktivnom dijelu životnog ciklusa dokumenata. Uzroka tomu je više. Organizacija bolje poznaje svoje tekuće poslovne procese i pripadajuće spise, čak i ako uopće nisu evidentirani. Kada su oni zaključeni, to znanje s

vremenom slabi i postaje nepouzđano, ako nije zapisano. Drugo, tekuću dokumentaciju najčešće pretražujemo i pronalazimo prema jednom pomagalu odnosno evidenciji i to u razmjerno ograničenoj cjelini: u pismohrani je cjelina dokumentacije koja se pretražuje u pravilu znatno veća i raznolikija, možda će biti potrebno pretraživati prema većem broju evidencija različite strukture, podrobnosti i pouzđanosti, a često i neće biti primjerenih pomagala. Zato je jedna od osnovnih zadaća pismohrane integrirati i konsolidirati sustav koji se koristi za pretraživanje i identifikaciju pohranjenih jedinica dokumentacije.

### *3.11. Pristup i korištenje spisa*

Ova spisovodstvena funkcija obuhvaća dva različita aspekta korištenja spisa: a) upravljanje pravima pristupa, b) mogućnost pronalaženja i dohvata spisa koji odgovaraju određenom korisničkom zahtjevu.

U upravljanju pravima pristupa spisima sučeljavaju se dva osnovna načela u korištenju spisa. S jedne strane, potiče se što šira dostupnost i korištenje, jer se time ostvaruje svrha čuvanja, a često i nastanka spisa, vrednuje njihov informacijski potencijal i povećava korist koju organizacija ima od čuvanja spisa. U javnom sektoru osobitu važnost ima pravo javnosti na slobodan pristup informacijama o radu javne uprave koje se u demokratskim sustavima smatra važnim mehanizmom nadzora nad radom uprave od strane javnosti. Tu vrijedi opće pravilo: sve što nije izričito nedostupno temeljem odredbi zakona ili propisa donesenih na temelju zakona, trebalo bi biti dostupno svima i pod jednakim uvjetima.

S druge strane, mnogi spisi sadrže podatke čija bi dostupnost neovlaštenim osobama mogla nanijeti štetu organizaciji čiji su to spisi, drugim osobama ili javnim probicima. Takvi se podaci odnosno spisi koji ih sadrže smatraju tajnima ili povjerljivima te se njihova zaštita obično uređuje posebnim propisima. Kategorije tajnih ili povjerljivih podataka su: osobni podaci (podaci o osobama i njihovu privatnom životu, npr. o vjerskoj i nacionalnoj pripadnosti, zdravstvenom i imovinskom stanju, obiteljskom životu, odnosima s drugim osobama i sl, čije bi objavljivanje moglo naškoditi zaštiti privatnosti i osobnih interesa pojedinca), poslovna tajna (podaci u vezi s poslovanjem čije bi objavljivanje moglo naškoditi zakonitim poslovnim interesima organizacije, njezinih poslovnih partnera ili drugih osoba na koje se odnose), službena tajna (podaci čije bi objavljivanje moglo ugroziti odvijanje službene radnje ili postupka i drugi povjerljivi podaci do kojih se došlo u obavljanju službenog postupka), profesionalna tajna (podaci, najčešće osobni, do kojih dolaze članovi određene struke za koje etički kodeks struke priječi objavljivanje) te državna i vojna tajna (podaci čije bi objavljivanje ugrozilo javne probitke ili sigurnost države ili određene zajednice).

Nije uvijek jednostavno odrediti kada se koji podatak i spis koji ga sadrži treba smatrati tajnim i nedostupnim, naročito kod osobnih podataka i poslovne tajne. Organizacije su često sklone vrlo ekstenzivno tumačiti pojam poslovne tajne i time „filtrirati“ pristup gotovo svim informacijama o svome tekućem i nedavnom poslovanju, objavljujući tek ono za što procjenjuju da im odgovara. Ekstenzivno tumačenje bilo koje kategorije tajnosti i povjerljivosti može zapravo staviti van snage spomenuto opće pravilo da su sve informacije i spisi dostupni, ako ne postoji dobar razlog za ograničenje dostupnosti.

Imajući to u vidu, u upravljanju spisima više je nego poželjno za svaku vrstu spisa ili dokumenta po mogućnosti unaprijed odrediti da li se i po kojoj osnovi smatra tajnim i nedostupnim i do kada. Norma *ISO 15489 Upravljanje spisima* preporučuje i tzv. klasifikaciju dostupnosti. Pristup spisima treba ograničiti samo ondje gdje je to točno određeno poslovnim potrebama i propisima i to na određeno vrijeme, do roka u kojem razlog za ograničenje prestane. Potrebno je predvidjeti i postupak za provjeru i produljivanje ili uklanjanje ograničenja i odrediti odgovornost za taj postupak.

Drugi aspekt dostupnosti i korištenja spisa jest sama mogućnost pronalaznja i dohvata spisa koji odgovaraju određenom korisničkom zahtjevu. Ako zaposlenik ili drugi korisnik treba i traži spis o određenoj temi, postupku, osobi i sl., važno je da može, u razmjerno kratkom roku, identificirati i pronaći sve relevantne jedinice dokumentacije, a ne samo neke od njih. Slabosti i nepravilnosti u spisovodstvenim sustavima često dovode do zamorne ili neizvjesne potrage za pojedinim spisima ili dokumentima ili pak traže opsežnije provjere većih cjelina dokumentacije. Što je dokumentacija slabije ili teže pretraživa, to je manja njezina iskoristivost, a troškovi osiguranja dostupnosti veći.

Mogućnosti i pouzdanost pretraživanja ovise o postupku i kakvoći evidentiranja i opisa jedinica dokumentacije, načinu na koji se vode evidencije dokumentacije te o njezinoj središnjosti i načinu na koji je organizirana. Kod oblikovanja kako evidencija o dokumentaciji, tako i nje same, valja uvijek imati u vidu zahtjeve za korištenje na koje treba odgovoriti. Ako je neki od tih zahtjeva osobito važan i učestao, možda će se upravo radi toga oblikovati posebna jedinica ili cjelina dokumentacije koja objedinjuje spise i dokumente koji odgovaraju na tu vrstu zahtjeva.

### *3.12. Postupak sa spisima po isteku roka čuvanja*

Po isteku roka čuvanja (vidi poglavlje *3.4 Određivanje rokova čuvanja*) spise treba ili izlučiti i uništiti ili predati nekom drugom na daljnje čuvanje.

U nekim spisovodstvenim sustavima utvrđuju se samo rokovi čuvanja u organizaciji u cjelini, pa se postupak provodi samo na kraju životnog ciklusa

spisa (npr. u uredskom poslovanju u javnim službama u Hrvatskoj). Ima, međutim, i takvih sustava gdje se utvrđuju i rokovi čuvanja na određenom mjestu ili u određenoj službi unutar organizacije i postupak sa spisima po isteku roka čuvanja na tom mjestu. Tako se, na primjer, može utvrditi rok čuvanja u službi čijim radom spisi nastaju, odrediti da se po isteku toga roka neki od njih tu i izluče i unište (bez predaje pismohrani) ili pak predaju drugoj službi ili pismohrani, gdje je opet utvrđen rok do kojeg će se ti spisi tu čuvati. Ovaj pristup u praksi najčešće omogućuje brže i pravovremenije izlučivanje nepotrebnih spisa i rasterećuje pismohranu, ali je nešto zahtjevniji i može dovesti do prijevremenog gubitka dokumentacije ako utvrđeni rokovi nisu posve sigurni, a postupak do kraja jasan i primjereno proveden.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentacije kojoj je istekao rok čuvanja odnosno predaje drugoj službi unutar organizacije ili drugoj organizaciji ili ustanovi, treba biti uređen pravilima i dokumentiran. U osnovnoj evidenciji dokumentacije valja zabilježiti koje su jedinice izlučene i uništene odnosno predane nekom drugom na daljnje čuvanje.

### *3.13. Dokumentiranje postupaka u upravljanju spisima*

Radnje koje su obavljene nad jedinicama dokumentacije i druge postupke u upravljanju spisima dokumentiramo da bismo mogli provjeriti i utvrditi integritet i vjerodostojnost kako samih jedinica dokumentacije, tako i spisovodstvenog sustava u cjelini, te pratiti i osigurati odgovornost korisnika spisovodstvenog sustava.

Treba dokumentirati i sačuvati sve odluke koje su utjecale na obuhvat i organizaciju spisovodstvenog sustava, kao i one kojima su uređena pravila, postupci i odgovornosti. Iz dokumentacije o spisovodstvenom sustavu i po jedinim postupcima treba biti razvidno kakvi su trebali biti i kako su se odvijali.

Dokumentacija o spisovodstvenom sustavu i radnjama koje su u njemu izvršene te podaci u spisovodstvenim evidencijama trebali bi biti takvi, da je pomoću njih moguće pouzdano zaključivati o integritetu, cjelovitosti i vjerodostojnosti dokumentacije i razumjeti njezino trenutno stanje.

### *3.14. Nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima*

Svrha je nadzora i praćenja spisovodstvenog sustava osigurati da se upravljanje spisima odvija u skladu s politikom i zahtjevima organizacije i da ostvaruje pretpostavljene ciljeve, te poduprijeti njegovo održavanje i daljnji razvoj.

Provjere usklađenosti i prijedlozi za unapređenje sustava trebali bi biti sustavni, redoviti i obavljani prema usvojenoj metodologiji.





## KLASIFIKACIJA I ORGANIZACIJA DOKUMENTACIJE

Organizacija dokumentacije nije unaprijed jednoznačno zadana, niti postoji samo jedan dobar način na koji bi spise određene ustanove trebalo urediti. Struktura dokumentacije, doduše, jest bitno uvjetovana djelatnošću i organizacijom rada njezina stvaratelja - to je i jedno od osnovnih načela upravljanja spisima - ali se iz njih može izvesti više različitih, prihvatljivih sustava po kojima dokumentacija može biti organizirana. Te različite mogućnosti treba uočiti i znati ocijeniti svojstva i prednosti pojedine od njih, kako bi se donijela ispravna i utemeljena odluka o tome kako će dokumentacija biti doista organizirana.

Da bi se razvio primjeren klasifikacijski plan odnosno sustav po kojem će se dokumentacija organizirati, treba temeljito proučiti i znati:

- koje jedinice dokumentacije moraju ili mogu nastati u obavljanju određene djelatnosti, poslovne aktivnosti ili radnog zadatka ili, drugim riječima, treba znati koju sve dokumentaciju treba obuhvatiti klasifikacijskim planom. U protivnom on lako može ostati djelomičan ili neprimjeren dokumentaciji koja doista nastaje.
- kakve su stvarne potrebe za dokumentacijom i informacijskom podrškom pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti. Neke od tih potreba mogu uvjetovati da se u strukturi dokumentacije predvide određene jedinice i cjeline kojih inače ne bi bilo.
- kako je oblikovan i omeđen dokumentacijski ciklus kroz koji pojedine jedinice prolaze. Jedinice koje prolaze kroz isti dokumentacijski ciklus i u istom segmentu organizacije ili ustanove, često se time gotovo spontano udružuju u veće zasebne cjeline u ukupnoj strukturi dokumentacije.
- kako je raspodijeljena odgovornost za dokumentaciju. Ako je za jedan dio dokumentacije odgovorna posebna služba ili odjel, vjerojatno će ta dokumentacija činiti zasebnu cjelinu.
- kako organizacija dokumentacije utječe na obavljanje drugih spisovodstvenih funkcija (pretraživanje i korištenje, vrednovanje i dr.).

## 1. Oblikovanje jedinica dokumentacije

Da bismo mogli organizirati dokumentaciju, treba poznavati vrste i oblike njezinih jedinica, načine na koji se pojedine vrste udružuju u više jedinice ili cjeline dokumentacije te odnose koji se mogu uspostaviti među tako nastalim jedinicama.

Dvije su osnovne vrste zapisa koji nastaju tijekom ili u vezi s poslovnom aktivnošću, na kojima se grade osnovne jedinice i potom više strukture dokumentacije: dokument i upis u evidenciju ili bazu podataka.

**Dokument** je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski i videozapis, elektronički zapis i dr.), koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka, koja se kao takva može prosljeđivati i interpretirati.

**Upis u evidenciju ili bazu** je strukturirani zapis kojim se dokumentira ili utvrđuje određeno stanje ili postupak u vezi s predmetom na koji se taj zapis odnosi. Za razliku od dokumenta, ovi su upisi nedjeljivi od evidencije ili baze u koju su upisani odnosno ne mogu imati svojstva samostalne jedinice dokumentacije.

Dokumenti se udružuju u više jedinice: predmete (predmetne spise), dosjee i serije. Ove se pak mogu raščlaniti u segmente, svežnjeve ili volumene. Da li će se i koji dokumenti udružiti u predmetni spis, dosje ili seriju, ovisi o prirodi i strukturi poslovne aktivnosti tijekom koje su nastali, potrebama za dokumentiranjem i praćenjem poslovanja, zahtjevima za pretraživanjem i dohvatom te pravilima rukovanja s dokumentacijom.

### *1.1. Predmetni spisi i serije predmetnih spisa*

**Predmetni spis** (predmet) je skup dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta. U pravilu postoji inicijalni dokument koji pokreće postupak (zahtjev, molba, prijedlog i sl.) i dokument kojim se postupak zaključuje (rješenje, odluka, odgovor na zahtjev i sl.), a može nastati i više dokumenata o radnjama koje su poduzete tijekom postupka (prepiska sa strankom, pojašnjenja, mišljenja i prijedlozi u vezi s predmetom).

Predmetni spis je zatvorena jedinica dokumentacije. Kriterij udruživanja dokumenata je, naime, takav da mu se dokumenti ne mogu slobodno pridruživati i jednom kada je zaključen ne može primiti nove dokumente (osim ako ne bude ponovo otvoren).

Koja je svrha udruživanja dokumenata u predmetni spis? Dva su osnovna razloga za oblikovanje predmetnog spisa: podrška postupku rješava-

nja odnosno obrade predmeta i dokumentiranje i mogućnost provjere tijekom predmeta i rješenja po predmetu. Osobi koja rješava predmet potrebni su dokumenti koji se odnose na njegovo pokretanje i tijek i vrlo je praktično da su zajedno na jednom mjestu. Isto vrijedi i za kasniju provjeru predmeta.

Na što treba paziti pri oblikovanju predmetnog spisa? Najvažnije je da predmetni spis sadrži sve dokumente koje treba sadržavati i da u njemu nema drugih dokumenata ili zapisa. Dokumenti se u predmetni spis ulažu u jednom primjerku, osim možda u slučajevima kada radna verzija sadrži podatke koji su bitni za razumijevanje tijeka postupka i odluke koja je donesena, pa je i nju potrebno uvrstiti. Tijekom obrade predmeta mogu nastati razni pomoćni zapisi (bilješke kojima je zadužena osoba nastojala olakšati tijek obrade predmeta, obavijesti koje nisu važne za tijek predmeta i sl.). Takvi se zapisi ponekad nađu u spisu, no u pravilu tu ne bi trebali biti, osim u dva slučaja: ako su važni za razumijevanje tijeka i rješenja po predmetu ili ako su uvedeni u uredsku evidenciju.

Nadalje, dokumenti u predmetnom spisu trebaju biti poredani određenim jasnim i uočljivim slijedom i takvim koji je prikladan za korištenje spisa. Kod predmeta u obradi uvriježeno je da osoba koja koristi spis (u pravilu ona koja obrađuje predmet) najprije uoči i ima pred sobom posljednji dokument. Raniji tijek predmeta je, naime, njoj dobro poznat i obično nema potrebe za rekonstrukcijom tijeka predmeta da bi se razumio posljednji dokument. Kod riješenih predmeta obično je primjereniji obrnuti redoslijed.

Unutar predmetnog spisa listovi i prilozi dokumentima ne smiju biti izmiješani, nego ispravno redom složeni i grupirani. Ako neki dokument ili prilog nije na svom mjestu, to u spisu treba biti označeno. Osoba koja dobije u ruke predmetni spis i inače bi tu trebala naći podatke o tome koji sve dokumenti pripadaju spisu (popis dokumenata na omotu spisa i sl.).

Predmetni se spis može razdijeliti na svežnjeve ili volumene, u pravilu kada je preobiman da bi se njime fizički rukovalo kao jednom jedinicom.

Da li se svrha oblikovanja predmetnog spisa može postići i na neki drugi način? Ima slučajeva, naročito u nekim jednostavnijim i slabije uređenim spisovodstvenim sustavima, da iz predmetnog postupka ne nastaje i predmetni spis. Kod jednostavnijih postupaka, gdje u pravilu nastaju samo inicijalni i zaključni dokumenti, ti se dokumenti mogu naći odloženi u seriju (manje ili više uređenu) ulaznih odnosno izlaznih dokumenata, a međusobno se povezuju upisom oznake drugog dokumenta ili preko podataka u evidenciji dokumentacije. Ako u postupku nastaje više dokumenata, a ne oblikuje se predmetni spis, nego se dokumenti odlažu u veće serije, npr. redom zaprimanja ili nastanka, ovakva "rekonstrukcija" predmetnog spisa bit će otežana, a ponekad i praktično nemoguća.

Kako se predmetni spisi organiziraju u veće cjeline dokumentacije? Radom pojedinog stvaratelja nastaje u pravilu mnoštvo različitih predmetnih spisa. Oni se razlikuju po području djelatnosti i poslovnoj funkciji kojoj pripadaju, po vrsti predmeta i po tome na koga ili što se odnose.

Predmetne je spise primjerenije razvrstati prema područjima djelatnosti i poslovnim funkcijama kojima pripadaju, za što je potrebno imati odgovarajući klasifikacijski plan. Često u okviru određene poslovne funkcije nastaju i drugi spisi i jedinice dokumentacije (npr. akti i odluke o načinu na koji se ti poslovi trebaju obavljati, zaduženja, izvješća i pregledi, pomoćna dokumentacija koja služi kao potpora u obavljanju posla i dr.). U takvim slučajevima treba voditi računa da se predmetni spisi ne miješaju s drugom dokumentacijom.

Unutar tako oblikovanih skupina predmetnih spisa treba odrediti prema kojim će se kriterijima spisi grupirati i poredati. Pri tome je važno da se na istoj razini grupiranja uvijek primjenjuje isti kriterij. Dakle, ako smo npr. odlučili da ćemo predmetne spise određene poslovne funkcije grupirati u dosjee prema mjestima, a potom prema objektima na koje se odnose, ne bismo smjeli tako učiniti za jedan dio spisa, a drugi organizirati najprije prema vrsti objekta, a potom prema mjestu.

Kriterij po kojem grupiramo i međusobno redamo predmetne spise treba biti relevantan za vrstu predmeta ili stvari na koje se odnose, po njemu se spisi trebaju jasno međusobno razlikovati, lako odabrati i pretraživati. Bez toga unutarnja struktura serija predmetnih spisa neće biti pregledna.

U mnogim će slučajevima postojati određena "konkurencija" među mogućim kriterijima za unutarnju organizaciju i redanje spisa unutar serije predmetnih spisa određene vrste. Na primjer, spise u vezi s utvrđivanjem i izvršenjem poreznih obveza možemo grupirati kronološki po godinama, a potom abecedno prema nazivu obveznika. Možda ćemo obveznike zbog velikog broja predmeta grupirati prema sjedištu ili još dodatno i prema pravnom položaju. Možda ćemo razmišljati i o tome da u strukturu uključimo i status predmeta i odgovornost za rješavanje.

Možemo izraditi takvu strukturu koja će uzeti u obzir sve takve kriterije, no tada se može desiti da ona bitno izgubi na preglednosti i brzini identifikacije predmeta koji se traži, a da se zauzvrat dobije malo ili ništa. Kod odabira kriterija za grupiranje ključne su dvije stvari: koja će unutarnja struktura najpreglednije i najjasnije predstaviti sadržaj ovakve serije i koliko će se brzo i pouzdano moći identificirati i dohvatiti predmeti koji odgovaraju najčešćim tipovima zahtjeva za pronalaženjem. Dodatno treba uzeti u obzir i količinu dokumentacije i logiku dokumentacijskog ciklusa koja može davati prednost i olakšavati uspostavu određene strukture. Ako pretpostavimo da je u navedenom primjeru najčešći zahtjev tipa "Pronađi predmet ili predmete

koji se odnose na osobu X", što se tiče brzine i pouzdanosti identifikacije i dohvata svih relevantnih predmeta, najbolje bi bilo seriju organizirati plošno (bez dubljeg strukturiranja) abecedno: jedan upit (prema samo jednom kriteriju) i jedna radnja dohvata pouzdano ispunjavaju zahtjev. U praksi će u ovakvim slučajevima spisi vjerojatno biti grupirani najprije kronološki, jer zbog periodičnosti postupka i mnoštva predmeta tako izgleda preglednije, a i sam dokumentacijski ciklus vodi u tom smjeru.

Strukturiranje dokumentacije dobrim je dijelom umijeće podešavanja i procjene koristi i primjerenosti različitih mogućih opcija. Za one opcije i zahtjeve koje ipak nismo ugradili u strukturu dokumentacije, treba procijeniti koliko je taj gubitak prihvatljiv te da li ćemo ga i kako nadoknaditi drugim sredstvima. Postoje dvije vrste sredstava kojima to možemo učiniti: oblikovanje dodatne jedinice dokumentacije (npr. zadržali smo kronološko načelo redanja predmetnih spisa, ali smo za osobe na koje se ti predmeti odnose osnovali abecedno organiziranu seriju dosjea s rješenjima), te opis i indeksiranje spisa po kriterijima koji nisu ušli u strukturu dokumentacije.

Nastaju li u predmetnom postupku osim predmetnih spisa i druge jedinice dokumentacije i kako se predmetni spisi povezuju s njima? Predmetni postupak ponekad mora, a ponekad može proizvesti i drugi zapis ili jedinicu dokumentacije, osim samog predmetnog spisa. Ponekad postupak neće uopće biti dokumentiran predmetnim spisom, nego samo kroz te druge jedinice dokumentacije.

Neki predmetni postupci imaju za cilj upis u određenu službenu evidenciju, pa se i taj upis može smatrati nečim što je nastalo i što dokumentira taj postupak. Često se uz takve evidencije vode i zbirke isprava ili dosjei kojima će se pridružiti određeni dokument čiji je primjerak i u predmetnom spisu.

Primjerci dokumenata iz predmetnog spisa često se odlažu i u određene serije dokumenata ili dosjee dokumenata. Ima i slučajeva kada se izdvajaju pojedini prilozi i odlažu u specifične zbirke dokumentacije. U pravilu se radi o takvim jedinicama koje su nastale u predmetnom postupku, ali dalje služe kao informacijska potpora drugim aktivnostima.

## *1.2. Dosjei i serije dosjea*

Dosje je jedinica dokumentacije koju čine predmetni spisi ili dokumenti što se odnose na istu osobu, stvar, događaj ili pojavu. Za razliku od predmetnih spisa oni u načelu nisu zatvorene jedinice odnosno, novi spisi ili dokumenti mogu im se dodavati dok god postoji interes za stvar, osobu ili događaj na koji se dosje odnosi.

Dosjee koji sadrže predmetne spise obično nazivamo predmetnim dosjeima. Oni su najčešće zapravo jedan od dva načina organizacije serija pre-

dmetnih spisa: predmetne spise određene vrste možemo organizirati u nizu, prema rastućoj ili padajućoj vrijednosti nekog relevantnog obilježja ili tako da ih razdijelimo u skupine prema tome na što ili na koga se odnose.

Ima i takvih predmetnih dosjea u kojima su raznovrsni, a ne istovrsni spisi u vezi s onim na što se dosje odnosi. Slijedom toga ovakvi dosjei sadrže raznovrsnu dokumentaciju (za ulaganje spisa u dosje nije važno kakvi su to spisi, nego na koga se odnose). U takvim slučajevima bez analize sadržaja dosjea ne možemo pouzdano pretpostavljati što bi on mogao sadržavati. Trebalo bi voditi računa da u klasifikacijskom planu dokumentacije iznad razine ovakvih dosjea bude tematski dovoljno određena stavka koja će upućivati na to o kakvim se dosjeima radi.

Dosjei dokumenata su oni dosjei koji sadrže pojedinačne dokumente, a ne cjelovite predmetne spise. Nije preporučljivo imati takve dosjee koji će sadržavati i predmetne spise i pojedinačne dokumente (s time da treba imati u vidu da predmetni spis ponekad sadrži samo jedan dokument). Ipak, ako je predmetni postupak takav da proizvodi samo jedan dokument koji se neposredno odnosi na osobu ili stvar za koju se vodi dosje dokumenata, u takvim se slučajevima ne bi trebalo smatrati greškom ako se taj dokument uloži u dosje (inače bi došlo do nepotrebnog udvajanja jedinica dokumentacije).

Dosjei dokumenata obično nastaju radi informacijske potpore poslovanju. Tako, na primjer, nastaju sveprisutni osobni dosjei zaposlenika, kako bi se na jednom mjestu nalazili svi dokumenti relevantni za odnos poslodavca i zaposlenika.

Dokumenti koji se ulažu u dosjee dokumenata mogu nastati tijekom ili kao rezultat određenih predmetnih postupaka ili biti namjenski prikupljeni ili izrađeni radi upotpunjavanja dosjea za svrhu kojoj služi.

Kada oblikovati dosje predmeta, a kada dosje dokumenata? To ovisi o svrsi dosjea i o složenosti i opsegu predmetnih spisa u kojima nastaju dokumenti koji se ulažu u dosjee. Ako se dosje oblikuje da bi dodatno strukturirao seriju predmetnih spisa, on i ne može biti ništa drugo nego predmetni dosje. Ako je pak osnovna svrha dosjea pružiti informacijsku potporu određenoj poslovnoj funkciji, vjerojatno ćemo imati dosje dokumenata. Staviti u takav dosje cjelovite predmete, naročito ako su oni obimni ili ako sadrže dokumente koji nemaju onaj sadržaj ili informacijsku vrijednost o kojima ovisi svrha dosjea, stvorilo bi nepotreban balast i otežalo korištenje dosjea. U dosjeu poslovnog partnera vjerojatno nećemo držati baš svu dokumentaciju o svim poslovima koje smo imali s njim, nego samo onu koja nam je važna za vođenje i pregled poslovne suradnje.

Na što treba paziti pri oblikovanju dosjea? Dosjei koji se nalaze unutar iste neposredno više jedinice ili cjeline dokumentacije, trebali bi biti iste vrste i sadržavati istovrsnu dokumentaciju. Tada se međusobno razlikuju

samo po tome na koga ili na što se odnose, pa razumjeti svrhu i sadržaj jednoga od njih, znači ujedno razumjeti sadržaj i svrhu svakog dosjea koji se može pojaviti u toj cjelini. Serije koje su sastavljene od takvih dosjea bit će lako pretraživati.

Trebalo bi biti poznato koje dokumente treba, a koje ne treba uložiti u dosje određene vrste. U načelu se može odrediti minimalni sadržaj dosjea: koje dokumente i podatke bi trebao sadržavati da svrha njegova nastanka bude ispunjena. Pri tome je ključno uočiti zbog čega zaposlenici trebaju i traže dosje odnosno koji su im podaci i dokumenti o stvari za koju se dosje vodi potrebni u poslovanju.

Predmetni spisi u dosjeu raspoređuju se obično redom zaključenja ili otvaranja predmeta. Ako se među drugima pojavljuje više istovrsnih predmetnih spisa, može se pokazati preglednijim takve spise posebno grupirati. Ako se to u pravilu događa sa svim ili većinom dosjea određene vrste, može se pokazati primjerenijim za takve spise oblikovati posebne dosjee.

Dokumente u dosjeu treba grupirati i poredati vodeći računa o vrsti dokumenta i o odnosu sadržaja dokumenta prema razlogu nastanka i vođenja dosjea. Primjereno je da osoba koja se prvi put susreće s dosjeom najprije uočava dokumente s osnovnim podacima o stvari za koju se dosje vodi. Ti će joj podaci pomoći u razumijevanju cjeline dosjea i drugih specifičnijih dokumenata.

Kada i kako velike dosjee raščlaniti na svežnjeve ili volumene, kada objediniti male dosjee? Ponekad se desi da pojedini dosje naraste, postane znatno obimniji u odnosu na druge istovrsne dosjee i sadrži dokumentaciju koja inače nije prisutna u dosjeima te vrste. Ima i takvih dosjea za koje se može od početka očekivati da će s vremenom narasti toliko, da će njima biti teško rukovati kao jednom cjelinom ili pak da će postati preobimni s obzirom na svrhu korištenja. Takve se dosjee može raščlaniti na svežnjeve ili volumene. Općenito je poželjno primjenjivati pravilo koje dopušta da je otvoren samo jedan svežanj ili volumen dosjea. Ako se njih više ostavi otvorenima, tako da se novi dokumenti mogu ulagati u različite dijelove dosjea, ovisno npr. o vrsti dokumenta, ne radi se o isključivo fizičkim segmentima dosjea, nego o logičkim ili sadržajnim cjelinama dokumentacije, "poddosjeima", kojima se može pristupati gotovo kao samostalnim dosjeima. Ima, međutim, smjernica za upravljanje spisima koje ne dopuštaju da istovremeno bude otvoreno više svežnjeva ili volumena istog dosjea.

Često se dešava da veći broj dosjea određene vrste sadrži vrlo malo dokumenata, dok su drugi takvi dosjei znatno veći. U takvim se slučajevima (naročito kod klasične dokumentacije) manji dosjei fizički grupiraju u veće zbirne. Time se olakšava fizičko rukovanje dokumentacijom i ona, kako je fizički odložena, izgleda urednije. Može se, međutim, izgubiti na informacij-

skoj preglednosti, pa o tome treba voditi računa kako u oblikovanju evidencija o dokumentaciji, tako i u označavanju fizičkih jedinica (kutija, omota, registratora i sl.) koji sadrže takve dosjee.

Kako organizirati dosjee u većoj cjelini? Kod istovrsnih dosjea osnovni je kriterij za njihovu organizaciju ono razlikovno obilježje koje je bitno za stvari za koje se dosjei vode (osobne ćemo dosjee vjerojatno organizirati abecedno prema prezimenu i imenu onoga na koga se odnose). Ako se dosjei u određenoj cjelini i tematski razlikuju - što uvijek treba nastojati izbjeći - klasifikacijskim planom dokumentacije treba predvidjeti odgovarajuću strukturu. U takvim se slučajevima zapravo radi o više, a ne o samo jednoj seriji dosjea.

Velike serije istovrsnih dosjea najčešće se raščlanjuju u segmente i to ili prema vrijednosti osnovnog razlikovnog obilježja (npr. prema segmentima abecednog niza), prema drugom relevantnom obilježju prema kojem se stvari na koje se dosjei odnose mogu grupirati (npr. prema sjedištu, mjesnoj nadležnosti, vrsti pravnog subjekta), prema vremenskom razdoblju ili pak prema statusu stvari ili osobe na koju se dosje odnosi (npr. odvojene serije dosjea aktivnih i bivših zaposlenika ili važećih i nevažećih normativnih akata).

### *1.3. Serije pojedinačnih dokumenata*

Pojedinačni dokumenti ne moraju se uvijek udruživati u predmetne spise ili dosjee dokumenata, kao osnovne jedinice udruživanja dokumenata. Ponekad se dokumenti naprosto nižu u seriji istovrsnih ili na neki drugi način povezanih dokumenata.

Kada nastaju serije pojedinačnih dokumenata? Najčešće nastaju serije istovrsnih dokumenata odnosno takvih koji dokumentiraju postupke iste vrste. Takve su na primjer zbirke isprava koje je stvaratelj izdao, zbirke ugovora, normativnih akata, zbirke zahtjeva ili molbi određene vrste i sl. Ovakve serije nastaju radi podrške poslovanju, radi uvida i praćenja poslovanja ili nastanka i izvršenja obveza, radi lakšeg korištenja i upravljanja dokumentacijom, a u pojedinim slučajevima mogu biti alternativni način za organizaciju dokumentacije koja nastaje u predmetnim postupcima. Da bismo procijenili potrebu za nastankom neke ovakve serije, treba uočiti i razmotriti način na koji se odvijaju aktivnosti unutar poslovne funkcije kojoj će one koristiti, ali valja imati na umu da jedna serija može podržavati više poslovnih funkcija.

Kada oblikovati seriju pojedinačnih dokumenata radi podrške poslovanju? Dobar primjer za ovaj slučaj su serije ugovora, normativnih akata, odluka koje uređuju način rada, serije uputstava i specifikacija i sl. One na jednom mjestu okupljaju sve i samo one dokumente za koje treba znati i koje



treba imati u vidu pri obavljanju poslovne funkcije koju podupiru. Iako se primjerci tih dokumenata možda nalaze i u odgovarajućim predmetnim spisima ili dosjeima, ovdje će pristup svim relevantnim dokumentima te dohvat i analiza potrebnih informacija biti lakši i brži, a ako smo sigurni da je serija cjelovita - i pouzdaniji. Ako u organizaciji postoji služba ili osoba čija je zadaća da prati i planira izvršenje obveza, koristit će joj da pri ruci uvijek ima ugovore i odluke kojima su te obveze i nastale i to možda samo one koji su na snazi (tako će imati ne samo lakši i brži pristup relevantnim dokumentima, nego će lakše i pouzdanije imati i pregled nad cjelinom obveza).

Kada oblikovati seriju pojedinačnih dokumenata radi praćenja poslovanja? Ima slučajeva kada je, pored serije predmetnih spisa, korisno imati i serije dokumenata koji pokreću i završavaju postupak, na primjer seriju zahtjeva i seriju rješenja i odluka o tim zahtjevima, naročito kada je riječ o mnoštvu istovrsnih predmeta koji obrađuje više izvršitelja. U ovakvim slučajevima obično ćemo imati "prolaznu" seriju zahtjeva, u kojoj se oni zadržavaju do početka obrade, seriju predmetnih spisa i seriju rješenja ili odluka (možda samo onih koji nisu izvršeni). Potreba za oblikovanjem ovakvih serija bit će veća ako evidencija dokumentacije ne sadrži podatke i mogućnosti pregleda dokumentacije koji su materijalizirani serijom. Ako evidencija dokumentacije omogućuje selekciju i dohvat relevantnih dokumenata, vjerojatno neće biti potrebno oblikovati seriju pojedinačnih dokumenata samo iz ovog razloga.

Gotovo svugdje će se naći serije dokumenata koji su namijenjeni praćenju poslovanja (izvješća o radu, planovi rada, statistički pregledi i izvješća, poslovne analize i sl.). Iako se u većini slučajeva i ovdje može govoriti o predmetnom postupku, svrha ovakvih dokumenata je takva, da ih je primjerenije izdvojiti u zasebnu seriju, odvojeno od popratne dokumentacije koja dokumentira postupak njihove izrade (zaduženja, prijedlozi, radne verzije, mišljenja, pomoćni materijali i sl.). Ponekad uopće nije potrebno dokumentirati predmetni postupak (npr. kod izrade statističkih pregleda i izvješća), jer je isti dovoljno razvidan iz općih poslovnih pravila, samoga dokumenta i podataka koji se o njemu vode u evidenciji dokumentacije.

Kada oblikovati seriju pojedinačnih dokumenata radi lakšeg korištenja i upravljanja dokumentacijom? Ako je predmetni postupak takav, da razmjerno brzo prestaje potreba za uvidom u njegovo odvijanje, ali je i nadalje potrebno imati dokumentiranu odluku koja je donesena, možemo se odlučiti da pored serije predmetnih spisa osnujemo i seriju pojedinačnih dokumenata. Kada prestane potreba za uvidom u tijek postupka, možemo jednostavno izlučiti i ukloniti predmetne spise. Isto tako, ako u predmetnom postupku nastaju dokumenti određene vrste ili sadržaja, a u nekom se poslovnom procesu učestalo pojavljuje potreba samo za tim dokumentima, a ne i za cjelo-

vitim spisima, može biti korisno takve dokumente organizirati i u zasebnu seriju. Pri tome treba paziti da se ne dovede u pitanje integritet predmetnog spisa: ako je koji dokument izdvojen, to treba biti razvidno u samome spisu.

Kada predmetni postupak umjesto predmetnim spisom dokumentirati serijama pojedinačnih dokumenata? Kod nekih, najčešće masovnih i tipičnih, postupovno podrobno uređenih postupaka, kod kojih je točno utvrđeno dokumenti kojih vrsta trebaju nastati, umjesto predmetnih spisa mogu se organizirati serije pojedinačnih dokumenata prema vrsti i ulozi dokumenta u postupku. Ovaj je pristup uobičajen kod dokumentacije u vezi s financijskim i materijalnim poslovanjem i u određenim vrstama upravnog postupka (ako je postupak takav da ga je dovoljno dokumentirati inicijalnim i zaključnim dokumentom, ne gubi se ništa bitno ako se umjesto predmetnih spisa osnuju dvije serije pojedinačnih dokumenata). Ovako se češće postupalo u starijim spisovodstvenim sustavima.

Kada ne oblikovati serije pojedinačnih dokumenata? Serija ne bi smjela sadržavati raznovrsne dokumente koji se odnose na različite stvari. Ako je to slučaj, dokumentacija zapravo nije sređena i u njoj se teško snalaziti, to teže što je dokumenata više i što su raznolikiji. Do ove pogreške najčešće dolazi kada se dokumenti ulažu u seriju po nekom isključivo formalnom kriteriju. Među češćim primjerima su (kronološke) serije ulaznih i izlaznih dokumenata, serije dokumenata zaprimljenih ili poslanih istoj organizaciji ili osobi, neovisno o tome koji su to dokumenti i na što se odnose, serije prema načinu dostave (npr. izdvojene serije fax poruka ili poruka proslijeđenih elektroničkom poštom), serije pojedinačnih dokumenata prema redu upisa u osnovnu evidenciju dokumentacije (prema "urudžbenom broju") i serije gdje se propustilo oblikovati predmetne spise ili dosjee.

Ovakve se serije lako pojavljuju ako nema uređenog sustava uredskog poslovanja ili ako se pri nastanku dokumenata i u aktivnoj fazi dokumentacijskog ciklusa ne vodi računa o oblikovanju jedinica dokumentacije. Greške koje tako nastaju teško je kasnije ispraviti.

Serije pojedinačnih dokumenata iz predmetnih postupaka ne treba oblikovati ako nismo u stanju jasno uočiti neku značajnu potrebu za informiranjem ili dokumentiranjem, kojoj ne bismo mogli primjereno udovoljiti samim predmetnim spisima ili mogućnostima pregleda koje nudi evidencija dokumentacije ili neka druga poslovna evidencija.

Kako organizirati dokumente u seriji pojedinačnih dokumenata? Dokumenti unutar serija istovrsnih dokumenata organiziraju se u nekom rastućem ili padajućem nizu, prema vrijednosti relevantnog razlikovnog obilježja. Najčešće su to kronološki ili abecedni red prema nazivu onoga na koga se dokument odnosi.

Ako je svrha nastanka serije praćenje statusa aktivnosti ili obveze, serija se može podijeliti na dio koji sadrži važeće i na dio koji sadrži zaključene ili nevažeće dokumente. Prva je podserija u ovakvim slučajevima samo "prolazna" odnosno dokumenti joj pripadaju samo do određenog trenutka, kada se premještaju u drugu podseriju.

#### *1.4. Specifične dokumentacijske zbirke*

Pored klasičnih spisa koji nastaju u uredskom poslovanju, u mnogim organizacijama postoje i specifične dokumentacijske zbirke. Njihova je svrha u pravilu na sustavan način prikupiti i organizirati dokumentaciju i informacije potrebne u poslovanju, a ne nastaju nužno u obavljanju redovnih poslovnih aktivnosti.

Prikupljanje i obrada ovakve dokumentacije najčešće je izdvojena iz spisovodstvenog sustava u posebne dokumentacijske službe ili u odjele kojima je takva dokumentacija potrebna. Struktura ovakvih zbirki ovisi o prirodi dokumentacije koju sadrže i o svrsi nastanka pojedine zbirke.

Ovakve će zbirke u pravilu imati vlastiti sustav i metodologiju obrade, no važno je da ih se na neki način integrira u cjelinu dokumentacije, jer i one sadrže poslovno relevantnu dokumentaciju, često vrlo velike vrijednosti.

#### *1.5. Službene i poslovne evidencije*

Službene i poslovne evidencije također treba smatrati dijelom poslovne dokumentacije i uklopiti ih u cjelinu. Zbog razlike u fizičkom obliku i u samome dokumentacijskom ciklusu, evidencije se često izdvajaju u zasebnu skupinu u strukturi dokumentacije u cjelini. Ako se evidencija odnosi na jednu poslovnu funkciju, primjerenije ju je u klasifikacijskom planu dokumentacije ipak vezati uz tu funkciju.

Uz evidencije se obično pojavljuju i druge jedinice dokumentacije (dosjei, zbirke isprava, predmetni spisi). Te veze u strukturi dokumentacije trebaju biti jasno prikazane i očuvane.

## **2. Klasifikacija dokumentacije**

Klasifikacijski plan dokumentacije je osnovni alat kojim se uspostavlja struktura cjeline dokumentacije. On pokazuje koje jedinice dokumentacije mogu nastati i kako se pojedine jedinice udružuju u cjeline na višoj razini.

Klasifikacijski plan pokazuje hijerarhijske odnose među jedinicama i višim cjelinama dokumentacije. Hijerarhijski odnosi nisu, međutim, jedini koji postoje. Među jedinicama dokumentacije postoje i različite asocijativne

i procesne veze. Spisovodstveni klasifikacijski planovi obično nisu tako razrađeni da prikazuju i te veze. Asocijativne i slične veze mogu se prikazati uporabom tezaurusa, odgovarajućim opisnim podacima u osnovnoj evidenciji dokumentacije ili kazalima. Postoje i druge, složenije tehnike prikaza odnosa među jedinicama dokumentacije.

U novije se vrijeme može susresti mišljenje da klasična klasifikacija dokumentacije danas više i nije potrebna i da ju je bolje zamijeniti naprednijim i izražajnijim sustavima, tezaursima, facetnim klasifikacijskim sustavima i uređenim pojmovnicima za indeksiranje. Pri tome se kao glavna prednost navode preciznije i potpunije izražavanje i indeksiranje sadržaja, naprednije mogućnosti povezivanja, pretraživanja i navigacije kroz sadržaj dokumentacije i sl. Treba, međutim, imati u vidu da to nije niti jedina niti prvenstvena svrha klasifikacije dokumentacije: minimalna zadaća klasifikacije u spisovodstvu jest definirati strukturu dokumentacije na razinama iznad osnovnih jedinica udruživanja dokumenata i spisa, identificirati i deklarirati te više jedinice ne samo da bi niže jedinice dokumentacije bile pretražive po određenom kriteriju, nego i da bi se moglo upravljati višim jedinicama kao omeđenim dokumentacijskim entitetima.

Dokumentacija se u načelu organizira prema jednom klasifikacijskom planu. Može se, međutim, ukazati potreba za prikazom više različitih struktura zadanih za istu dokumentaciju (reklasifikacija, potreba za različitim pregledima i sl.). Stoga je dobro da evidencija dokumentacije podržava primjenu više od jednog klasifikacijskog plana ili tezaurusa.

Nisu svi klasifikacijski planovi jednako primjereni za organizaciju i klasifikaciju dokumentacije. Na primjer, planovi koji se koriste za klasifikaciju i organizaciju znanja općenito ili najčešće korištene bibliotečne klasifikacije, dali bi bitno drugačiju sliku o sadržaju, strukturi i svrsi određene dokumentacije, u usporedbi s uvriježenim spisovodstvenim klasifikacijama.

### *2.1. Izrada klasifikacijskog plana dokumentacije*

U prethodnom smo poglavlju nešto podrobnije razmotrili vrste i oblike jedinica dokumentacije. To znanje nam je potrebno i pri izradi klasifikacijskog plana, jer on treba biti primjeren dokumentaciji koja će stvarno nastajati. Klasifikacijski plan u spisovodstvu ne služi tek organizaciji i pronalazeњу znanja ili informacija o nekom području, on ujedno uspostavlja i dokumentacijske jedinice na razini višoj od osnovnih jedinica udruživanja spisa.

Prije no što pristupimo oblikovanju klasifikacijskog plana dokumentacije, valja utvrditi domenu nad kojom će se on primjenjivati. Klasifikacijski plan treba obuhvatiti sva područja djelatnosti i sve vrste poslovnih aktivnosti stvaratelja za kojeg se izrađuje odnosno dokumentaciju koja pri tome može nastati ili biti prikupljena. Ako to nije tako, plan neće biti **cjelovit** i pojavlji-

vat će se dokumentacija za koju nećemo moći naći primjereno mjesto u ukupnoj strukturi dokumentacije.

Klasifikacijski plan treba biti **primjeren** dokumentaciji koja će se po njemu organizirati. On treba dati mogućnost raščlambe tamo gdje će to biti potrebno radi preglednosti i bolje iskoristivosti, prema kriterijima koji su relevantni za vrste dokumentacije koje nastaju i za potrebe za informacijskom i dokumentacijskom podrškom u poslovanju. Raščlamba cjeline dokumentacije treba biti jasna, logična i jednoznačna, vođena ujednačenim kriterijima kroz cjelokupnu strukturu klasifikacijskog plana.

Klasifikacijski plan treba podržavati spisovodstvene radnje (upravljanje pravima pristupa, pretraživanje i dohvat, vrednovanje i izlučivanje) i olakšavati njihovo izvođenje.

Izrada klasifikacijskog plana dokumentacije uključuje više postupaka:

a) **Analiza djelatnosti, poslovnih funkcija i procesa stvaratelja dokumentacije.** Svrha je ove analize pouzdano utvrditi što sve klasifikacijski plan treba obuhvatiti. Korisno je izraditi popis ili dijagram poslovnih funkcija i aktivnosti i opisati njihov tijek, vodeći računa o tome gdje treba ili može nastati kakva jedinica dokumentacije. Također valja uočiti kako će se pripadajuće jedinice dokumentacije kretati kroz proces te procijeniti koje će informacije ili dokumenti biti potrebni sudionicima u procesu.

b) **Odluka o tome koje će jedinice dokumentacije biti oblikovane.** Kada smo upoznali poslovnu funkciju, pripadajuće procese i njihove potrebe za dokumentacijom i informacijama, možemo utemeljeno razmotriti mogućnosti za oblikovanje jedinica dokumentacije: hoćemo li proces dokumentirati i podržati samo predmetnim spisom određene vrste ili ćemo predvidjeti i koju drugu jedinicu, kakvim resursom udovoljiti drugim informacijskim potrebama koje se javljaju u toj poslovnoj funkciji, kako grupirati i rasporediti jedinice dokumentacije, tako da pristup i pregled budu što lakši, koja bi organizacija dokumentacije mogla smanjiti vrijeme potrebno za prikupljanje i obradu podataka, koje je rješenje općenito jednostavnije i primjerenije s obzirom na rukovanje i upravljanje dokumentacijom itd. Ponekad neće biti jednostavno odlučiti se za određenu opciju, jer će jedni razlozi govoriti u prilog jednoj, a drugi u prilog drugoj opciji.

Odlučivanje o jedinicama dokumentacije koje će se oblikovati ne treba smatrati zatvorenom fazom pri izradi klasifikacijskog plana. Često ćemo biti u prilici da naknadno, kada razrađujemo klasifikacijski plan, iznova procjenjujemo jesu li jedinice koje smo predvidjeli primjerene logici strukturiranja dokumentacije u cjelini, razmatramo druge opcije i po potrebi revidiramo ranije odluke.

c) **Odluka o kriteriju prema kojem će se cjeline dokumentacije raščlanjivati na cjeline niže razine.** Klasifikacijskim se planom osnovne jedinice udruživanja (predmetni spisi, dosjei, serije pojedinačnih dokumenata, evidencije) organiziraju u hijerarhijsku strukturu. Elementi te strukture nisu sami po sebi zadani: za iste je spise u načelu moguće izraditi više prihvatljivih struktura odnosno klasifikacijskih planova. Prije razrade strukture klasifikacijskog plana treba odlučiti prema kojem će se kriteriju pojedine stavke dalje raščlanjivati. Kao kriteriji najčešće se uzimaju tema (vrsta predmeta ili stvari) na koju se jedinica dokumentacije odnosi ili poslovna funkcija u kojoj ili radi koje je jedinica nastala. U prvom slučaju radi se o predmetnoj, a u drugom o funkcionalnoj klasifikaciji. Danas se općenito primjerenijima za spisovodstvo smatraju funkcionalne klasifikacije. One, naime, više uvažavaju kontekst i način nastanka i korištenja dokumentacije u poslovanju, za razliku od predmetnih klasifikacijskih sustava koji u osnovi tematski sistematiziraju određeno područje ljudske djelatnosti ili znanja.

d) **Razrada strukture klasifikacijskog plana.** O umijeću onoga tko radi klasifikacijski plan, njegovu poznavanju dokumentacije i poslovnih procesa ovisi kakav će klasifikacijski plan biti izrađen. Ako smo se odlučili za klasifikaciju po temi, razrađujemo određeno područje tema, a ako smo se odlučili za funkcionalni pristup, određeno područje djelatnosti ili poslovanja, predstavljajući ga hijerarhijski uređenim skupom pojmova. Nekoliko je osnovnih formalnih pravila kojih se pri tome treba držati.

1. Domena klasifikacije treba biti jasno utvrđena. Ako nam nije jasno koje sve teme ili poslovne funkcije mogu, a koje ne mogu ući u klasifikacijski plan, očito je da domenu klasifikacije nismo dovoljno precizno odredili. Domena klasifikacijskog sustava u uredskom poslovanju kod nas, kako je utvrđen Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, jest cjelina tema i vrsta stvari kojima se može baviti javna uprava u cjelini. Domena univerzalnih klasifikacijskih sustava koji se koriste npr. u knjižničarstvu jest u načelu cjelokupno ljudsko znanje, viđeno iz određene perspektive. I kada se deklariraju kao univerzalni, klasifikacijski su sustavi uvijek obojeni predodžbama svoga autora i određenim područjem primjene kojem su prvenstveno namijenjeni.

2. Stavke klasifikacijskog plana na nižoj razini trebaju u potpunosti iscrpiti opseg neposredno nadređenog pojma i ne smiju podrazumijevati nešto što ne podrazumijeva i nadređeni im pojam. Nije dobro da se nekoj takvoj stavci može pridružiti sadržaj koji teško da pripada i nadređenome pojmu. Isto tako, nije dobro ako ima sadržaja koji očito pripadaju nadređenom pojmu, ali nema pojma niže razine kojem bi bili pridruženi.

3. Pojmovi na istoj razini klasifikacijskog plana, unutar istog višeg pojma, trebaju biti jasno i jednoznačno razgraničeni. Isti se sadržaj ne bi smio moći pridružiti dvama koordiniranim pojmovima, jer bi tako postala upitnom i sama svrha klasifikacije. Ovakve dvojbe ipak neće uvijek biti lako zaobići, pa je klasifikacijski plan preporučljivo popratiti uputama za primjenu i postupanje u ovakvim dvojbjenim slučajevima.

4. Kriterij za raščlambu pojmova u klasifikacijskom planu na pojmove niže razine treba biti relevantan za vrste sadržaja koje se mogu pridružiti tom pojmu. Pri raščlambi se najprije trebamo upitati koje je to obilježje sadržaja koji pripada pojmu prema kojem ga je najkorisnije raščlaniti. Ako raščlamba nije relevantna ili je čak zbunjujuća, vjerojatno će više štetiti nego koristiti.

5. Klasifikacijski plan treba razraditi do one razine ili onoliko podrobno koliko je potrebno da se iz definicija pojmova na najnižoj razini jasno razabire koju i kakvu dokumentaciju im treba pridružiti. U načelu bi za svaku jedinicu dokumentacije, prema njezinoj vrsti, obliku, poslovnom procesu ili stvari na koju se odnosi, u klasifikacijskom planu trebao postojati jedan takav pojam.

6. Struktura klasifikacijskog plana trebala bi biti u cjelini pregledna i lako razumljiva. Osoba koja ga čita, pregledava ili po njemu traži neki sadržaj, ne bi smjela osjećati značajan nedostatak informacija potrebnih za razumijevanje sadržaja stavke koju trenutno uočava i donošenje trenutne ili skoro trenutne odluke o tome kamo dalje usmjeriti svoju pozornost. Ovo svojstvo klasifikacijskog plana nije lako unaprijed definirati, ali ga se može razmjerno lako i brzo provjeriti.

e) **Optimiziranje strukture klasifikacijskog plana.** Često nećemo odmah biti potpuno zadovoljni klasifikacijskim planom koji smo izradili. Tijekom njegova oblikovanja pojavit će se stvari koje u početku nismo dovoljno dobro uočavali, a možda će i neke odluke tražiti reviziju prethodnih. Ponekad će strukturu, koja je inače dobro i logično postavljena, valjati prilagoditi oblicima dokumentacije, načinu na koji se njome upravlja ili određenim organizacijski ili tehnički uvjetovanim zahtjevima.

f) **Izrada uputa.** Sam klasifikacijski plan trebala bi pratiti objašnjenja i upute namijenjene prvenstveno osobama koje će ga primjenjivati.

Za izradu klasifikacijskih planova često se koriste ogledni ili orijentacijski planovi (npr. onaj utvrđen Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama). Da bi izrađeni klasifikacijski plan bio primjeren i relevantan, potrebno ga je lokalizirati odnosno utvrditi gdje u odnosu na stvarno očekivanu dokumentaciju postoji potreba za intervencijama, ispuštanjem ili podrobnijom razradom pojedinih stavki.

## 2.2. Primjena klasifikacijskog plana

Jedinice dokumentacije pridružuju se stavkama klasifikacijskog plana (klasama) u pravilu prilikom registriranja odnosno upisa u osnovnu evidenciju. Osoba koja obavlja upis, dakle, na temelju klasifikacijskog plana gradi stvarnu strukturu dokumentacije. Da bi taj posao obavila kako treba, ona mora iznimno dobro poznavati ne samo klasifikacijski plan, nego i područja i način poslovanja stvaratelja, vrste dokumentacije koje nastaju ili se zaprimaju te načela i pravila za oblikovanje jedinica dokumentacije.

Registriranje i klasifikacija su tekući svakodnevni posao koji treba obaviti u kratkom roku, pouzdano i ujednačeno. Za ispravljanje grešaka i promjene u pristupu rijetko ima mogućnosti. Ono što je ovdje učinjeno prati dokumente i spise kroz čitav dokumentacijski ciklus, pa je osposobljenost za ovaj posao izuzetno značajna za cjelokupni spisovodstveni sustav.

Kada dobije novi dokument, osoba koja obavlja klasifikaciju treba:

1. uočiti ono njegovo svojstvo koje je relevantno za klasifikaciju (tema ili predmet na koji se odnosi, poslovna funkcija i proces kojima pripada, u nekim slučajevima i služba ili tijelo uz čiju je djelatnost dokument vezan, ovisno o tome po kojem je načelu oblikovan klasifikacijski plan),

2. utvrditi postoji li već jedinica dokumentacije kojoj dokument treba pripasti te treba li ga pridružiti većem broju jedinica (npr. jedan primjerak predmetnom spisu, a drugi nekom dosjeu ili seriji pojedinačnih dokumenata),

3. ako se dokument pridružuje većem broju jedinica, ustanoviti u kojim slučajevima to treba učiniti prilikom registracije, a u kojima je to možda ostavljeno drugoj osobi (npr. dokument se prilikom registracije pridružuje predmetnom spisu, a primjerak se dostavlja službi koja vodi zbirku isprava i vlastitu evidenciju za tu zbirku),

4. utvrditi treba li primjerak (ili primjerke) dokumenta dostaviti na uvid nekoj službi ili osobi, ali tako da se taj primjerak ne evidentira i da ne nastaje niti se nadopunjava neka evidentirana jedinica dokumentacije odnosno jedinica predviđena klasifikacijskim planom,

5. kreirati i klasificirati jedinicu dokumentacije kojoj će pridružiti dokument, ako takva već ne postoji,

6. odrediti i označiti mjesto dokumenta u jedinici dokumentacije kojoj je pridružen.

Radeći na klasifikaciji spisa s vremenom ćemo vjerojatno uočiti neke tipove situacija u kojima se pojavljuje dvojba kako klasificirati spis i usvojiti određeni pristup, koji ćemo potom manje ili više dosljedno primjenjivati u slučajevima koje prepoznamo kao slične. Usvojeni pristup ne mora biti i



najprimjereniji, a k tomu i različite osobe, ako ih je više istovremeno ili tijekom vremena radilo ovaj posao, mogu dati prednost različitim rješenjima. Tako i pored dobrog klasifikacijskog plana, nastaju anomalije u organizaciji dokumentacije kojih neko vrijeme možda nećemo biti svjesni. Zato je poželjno izraditi uputstva za klasifikaciju u kojima će se posebna pozornost posvetiti slučajevima koji su podložni tumačenju i gdje se mogu očekivati dvojbe o tome kako klasificirati spis. Ove bi upute trebalo dopunjavati iskustvima koja se razvijaju primjenom klasifikacijskog plana te u njima zabilježiti odluke odnosno pravila po kojima je postupano u spornim situacijama.

Ima spisovodstvenih sustava u kojima se klasifikacija dijelom ili u cjelini obavlja naknadno, ne prilikom registriranja jedinica dokumentacije, nego kasnije kada je određena dokumentacijska cjelina zatvorena. Radi se zapravo o naknadnom sređivanju i uspostavi strukture dokumentacije.

### **3. Najčešće i najznačajnije nepravilnosti u strukturiranju dokumentacije**

I kada je utvrđen primjeren klasifikacijski plan odnosno struktura dokumentacije koju treba uspostaviti, dešava se da su jedinice dokumentacije nesređene ili neujednačeno oblikovane i sređene, da su raznoliko omeđene ili pak tek formalno sređene (npr. redom zaprimanja ili odlaganja). Svrha klasifikacije, koja je inače primjerenom izrađena i provedena, na taj se način kompromitira onime što je zatečeno u pojedinom segmentu dokumentacije. Zato je važno na klasifikaciju i oblikovanje osnovnih jedinica udruživanja spisa gledati kao na dvije usko povezane stvari.

Mogu se pojaviti "konstrukcijske" greške u klasifikacijskom planu (vidi gore navedena pravila). Njegove stavke tada nisu dovoljno distinktivne ili se preklapaju, a to dovodi do razlika u tumačenju što gdje treba pridružiti i do neujednačenog razvrstavanja dokumentacije. U izraženijim slučajevima tako nastale dokumentacijske cjeline mogu postati nejasne i nerazvidne, a pronalaženje spisa otežano.

Jedan od uzroka nepreglednosti i otežanog snalaženja u strukturi dokumentacije jesu i izmjene klasifikacijskog plana ili kriterija za oblikovanje osnovnih jedinica udruživanja spisa. Do ovoga će češće dolaziti ako je prvotni klasifikacijski plan bio necjelovit, nedovoljno primjeren dokumentaciji koja stvarno nastaje ili je zasnovan na nepouzdanom kriteriju (npr. pretpostavilo se da neki odjel obavlja određenu skupinu poslova i da njegova dokumentacija treba činiti cjelinu, no on je uključen i u druge radne procese i njegova dokumentacija sadrži i druge stvari). Promjena organizacije i reklasifikacija dokumentacije u pravilu su dosta zahtjevni i osjetljivi postupci, pa

stoga pri izradi klasifikacijskog plana treba voditi računa da on bude dovoljno obuhvatan i utemeljen na postojećim kriterijima, kako bi se potreba za tim postupcima svela na najmanju moguću mjeru.

Nije uvijek jednostavno procijeniti koliko detaljno treba razraditi klasifikacijski plan. Predimenzionirana struktura će otežati primjenu plana i smanjiti preglednost strukture dokumentacije. Posljedica šturo razrađene strukture bit će pak nedovoljna razgraničenost dokumentacijskih cjelina ili nejasan sadržaj pojedinih od njih.

Napokon, dokumentacijske su strukture često neprimjereno uspostavljene, zbog neujednačene primjene klasifikacijskog plana ili pravila za oblikovanje osnovnih jedinica udruživanja spisa odnosno izostanka potpore u primjeni i analizi nastalih dokumentacijskih cjelina.

#### **4. Zaključak**

Osobit značaj organizacije i klasifikacije dokumentacije jest u tome, što izravno uvjetuju druge spisovodstvene funkcije, iskoristivost dokumentacije i ostvarenje svrhe njezina čuvanja. Loše organizirana dokumentacija je slab informacijski resurs i slabo će se koristiti bez obzira na vrijednost sadržaja. Loše organiziranom dokumentacijom bit će teže upravljati, a vrednovanje će biti ili nepouzđano ili će morati uključiti određenu razinu sređivanja.

Klasifikacija i organizacija dokumentacije nisu tek procesni zadaci koje je dovoljno rutinski obavljati u određenoj točki dokumentacijskog ciklusa, niti je kvaliteta klasifikacijskog plana zajamčena formalnim pravilima. Kao što je već rečeno, predmnijeva se temeljito poznavanje djelatnosti i organizacije rada stvaratelja i vrsta i struktura dokumentacije koje tu mogu nastati. Izrada klasifikacijskog plana traži razmjerno znatan analitički napor, procjenu opcija i podešavanje strukture te se stoga može smatrati jednim od zahtjevnijih poslova u spisovodstvu.

# INFORMATIZACIJA UREDSKOG POSLOVANJA

## 1. Informatička podrška uredskom poslovanju

Kao i u drugim segmentima poslovanja u kojima se primjenjuju informacijske tehnologije, i u uredskom poslovanju pojavljuju se različiti pristupi, mogućnosti i razine informatičke podrške. Uredsko poslovanje jest jedan od segmenata u kojem su koristi od informatizacije jasne i lako uočljive.

Stanje i razvoj tehnologije u proteklih dvadesetak godina, informatička opremljenost organizacija i sposobnost za primjenu i korištenje računalnih sustava i aplikacija, uključujući i ponudu na informatičkom tržištu, uvjetovali su razmjerno predvidljiv slijed u informatizaciji pojedinih postupaka u uredskom poslovanju ili uredskog poslovanja odnosno upravljanju informacijskim i dokumentacijskim resursima i procesima u organizaciji u cjelini. U načelu mogu se razlikovati sljedeće razine ili područja informatičke podrške uredskom poslovanju:

1. Uredsko se poslovanje odvija bez informatičke podrške
2. Elektronički se vode samo osnovne evidencije, po uzoru na klasične (često i elektronički i klasično)
3. Elektronička se evidencija proširuje tako, da zahvaća podatke iz svih ili većine uredskih evidencija te dodatne podatke koji povećavaju iskoristivost evidencije i mogućnosti pretraživanja
4. Elektronički se prati čitav ili veći dio dokumentacijskog ciklusa
5. Poslovna se komunikacija i dokumentacijski ciklus u svim bitnim segmentima odvijaju elektronički.

Postignute razine informatičke podrške u pravilu slijede od jednostavnijih do složenijih, osim ponekad u dinamičnim ili novim organizacijama. Organizacija koja želi sustavno upravljati procesom informatizacije i iskoristiti mogućnosti koje tehnologija nudi, treba razumjeti prirodu i trenutno dostignutu razinu informatizacije svoga uredskog poslovanja te identificirati i razumjeti zahtjeve što ih postavljaju koncepti i tehnologije koji se namjeravaju uvesti. Podizanje informatičke potpore uredskom poslovanju na višu razinu često, međutim, nije nadogradnja na prethodnu: uvođenje novog sustava ne mora podrazumijevati 'glatki' prijelaz s postojećeg. Ozbiljniji zahtjevi često podrazumijevaju i redizajn postupaka kako u uredskom poslovanju, tako i u načinu odvijanja poslovnog procesa, jer uredsko poslovanje,

između ostalog, gledano iz perspektive organizacije i jest jedan od infrastrukturnih mehanizama poslovanja u cjelini.

Informatizacija uredskog poslovanja u načelu ovisi o ukupnoj informatičkoj podržanosti poslovanja: ne samo ili prvenstveno o razini opremljenosti, nego i o sposobnosti organizacije da tehnologije integrira u svoje poslovanje i načinu na koji ih primjenjuje.

Informatizacija bilo kojeg segmenta poslovanja utječe na uredsko poslovanje ako proizvodi ili prosljeđuje sadržaje relevantne za poslovanje, što bi trebao biti slučaj. Stoga je važno imati na umu da svaka poslovna aplikacija koja se uvodi ili koristi jest na neki način zadiranje u barem neki segment uredskog poslovanja. Organizacije obično uvode računalne sustave i aplikacije postupno za određena područja djelatnosti. Vremenom će se tako pojaviti veći broj aplikacija zasnovanih na različitim tehnologijama i konceptima, u pravilu razmjerno autonomnih. Time se i komuniciranje i dokumentiranje poslovanja segmentira po načelu aplikativne podrške, što dovodi do fragmentacije u upravljanju dokumentacijom i dokumentacije same. Ova se činjenica, vrlo važna za integritet i cjelovitost uredskog poslovanja u širem smislu, nažalost često previđa, tako da se iz formalno ustrojenog uredskog poslovanja (gotovo neprimjetno) izdvajaju pojedini segmenti poslovanja i dokumentacije. Organizirano uredsko poslovanje trebalo bi, nasuprot tome, imati integrirajući učinak, što nije lako postići ako su poslovne aplikacije s pripadajućom (elektroničkom) dokumentacijom izdvojene i izvan interesnog područja uredskog poslovanja.

Jedna od ključnih stvari u informatizaciji uredskog poslovanja jest umrežavanje unutar organizacije, a potom i otvaranje i korištenje elektroničkih komunikacijskih kanala prema poslovnoj okolini. Umrežavanje omogućuje komunikaciju i prosljeđivanje sadržaja koji nastaje ili se koristi tijekom poslovnog procesa, a to je ujedno i glavna operativna funkcija uredskog poslovanja. Sustavi koji omogućuju komuniciranje i prosljeđivanje sadržaja tijekom i radi poslovanja, stvaranje zajedničkog sadržaja, informacijskih i dokumentacijskih servisa koji stoje na raspolaganju organizaciji, jesu u nekom smislu alternativni sustavi uredskog poslovanja, jer u osnovi služe istoj svrsi. Svaku novu poslovnu aplikaciju i mrežni komunikacijski sustav treba stoga smatrati zahvatom u uredsko poslovanje. Uredsko poslovanje treba uvijek nastojati integrirati sadržaje i aplikativno izdvojene segmente poslovanja.

Umrežavanje u koje nije ugrađena logika uredskog poslovanja, s druge strane, lako dovodi do 'preduređenog' stanja ili uredskog poslovanja bez inače razvijenih i usvojenih pravila. Mrežne komunikacije i sadržaji koji nisu integrirani u uredsko poslovanje sužavaju i domenu deklariranog uredskog poslovanja.

Uredsko poslovanje ne smije kasniti za općom razinom informatiziranosti organizacije. Uspješna informatizacija uredskog poslovanja ne zasniva se na preslikavanju postojećih evidencija i modela, nego na korištenju onih mogućnosti koje su primjerene raspoloživoj tehnologiji, što ponekad traži rekonceptualizaciju uredskog poslovanja te blisku suradnju i razvoj zajedničkih koncepata spisovoditelja, informatičara i uprave.

Posljednjih se godina u javne službe u Hrvatskoj sve više uvode različite aplikacije i sustavi namijenjeni upravljanju dokumentacijom u širem smislu. Baze podataka i aplikacije koje su služile prvenstveno evidentiranju jedinica dokumentacije (karakteristične za 1990-e godine) zamjenjuju se sustavima koji pokrivaju čitav ili veći dio dokumentacijskog ciklusa i radnog procesa u kojem dokumentacija nastaje: sustavi za upravljanje elektroničkim dokumentima (EDMS), aplikacije za upravljanje radnim procesom (Workflow), elektronički *records management* sustavi (čiji je obuhvat dosta blizak poslovima koji se u našem uredskom poslovanju obično odvijaju u pismohranama i u vezi s neaktivnom ili poluaktivnom dokumentacijom), različiti sustavi za podršku elektroničkom poslovanju i dr. U tom je kontekstu za uredsko poslovanje, shvaćeno kao cjelovit sustav upravljanja informacijskim i dokumentacijskim resursima i procesima u organizaciji, važno voditi računa o integraciji procesa i podataka i implementaciji tzv. spisovodstvenih zahtjeva (kao što su npr. oni definirani u specifikaciji MoReq - *Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima*).

## 2. Elektronički dokumenti

Elektroničke dokumente (i druge oblike elektroničkih informacija koje nastaju ili se koriste u poslovanju) najjednostavnije je definirati kao dokumente nastale ili prosljeđene u elektroničkom obliku. Po razlogu nastanka, funkciji i učinku koji imaju, ne razlikuju se od drugih dokumenata te nema osobita razloga da se izdvajaju iz cjeline dokumentacije. Ipak, tehnički razlozi i činjenica da se nalaze u vlastitom upravljačkom sustavu sa specifičnim alatima i procedurama, uzrokovali su da se u nekim slučajevima formiraju prvenstveno tehnički uvjetovane cjeline unutar dokumentacije stvaratelja, često i u nadležnosti različitih službi.

Osim ovisnosti o određenoj tehnologiji koja je nužna za izradu, čitanje, prosljeđivanje i čuvanje elektroničkih dokumenata, i nekoliko drugih, možda manje uočljivih svojstava utječe na pristup i postupke u upravljanju elektroničkim dokumentima.

Elektronički je dokument definiran svojom logičkom strukturom i sadržajem. Ta struktura i sadržaj načelno su odvojeni od fizičkog zapisa na me-

diju. Stoga identifikacija elektroničkog dokumenta, njegov integritet, valjanost i postojanost u vremenu ne ovise tek o stabilnosti zapisa na mediju i samoga medija, nego o sposobnosti da se očita sadržaj i logička struktura i da pri tome postoji razumno jamstvo da su neizmijenjeni i pouzdani.

Dokumenti i drugi informacijski objekti u elektroničkom obliku u pravilu su ovisniji o podacima o njima (metapodaci) koji postoje u upravljačkom sustavu ili su na drugi način dohvatljivi. Ovisni su također o pouzdanosti kojom ti podaci opisuju i dokumentiraju informacijski objekt na koji se odnose, njegov kontekst, povijest i prethodne radnje uslijed kojih je onakav kakvim se prikazuje.

Nisu svi elektronički zapisi koji se mogu naći u određenom računalnom sustavu ujedno i dokumenti ili zapisi koji jesu ili trebaju biti dijelom službene ili poslovne dokumentacije za koju se skrbi uredsko poslovanje. Gledano iz perspektive uredskog poslovanja, može se postaviti nekoliko pravila ili smjernica koje mogu pomoći u identifikaciji relevantnih elektroničkih zapisa i utvrđivanju politike i postupaka u vezi s njima. Stoga će biti korisno:

1. Utvrditi koje elektroničke zapise treba smatrati elektroničkim dokumentima i uključiti ih u sustav upravljanja dokumentacijom (npr. razlučiti privatne od javnih sadržaja, ustanoviti da li su predmetni poslovni postupci pokriveni i klasičnom dokumentacijom, u kakvom je odnosu klasična i elektronička dokumentacija o istoj stvari i sl.). Organizacije koje smatraju da još nisu sposobne za pouzdano dugoročno upravljanje elektroničkim dokumentima mogu uvesti i pravila koja će tražiti i izradu klasične dokumentacije dok se ne izgradi ta sposobnost.

2. Utvrditi gdje se elektronički dokumenti nalaze, tko je odgovoran za njihov nastanak i za računalni sustav u kojem se nalaze. I ako sustav uredskog poslovanja nije osposobljen za upravljanje elektroničkim dokumentima, bit će korisno, a u nekim slučajevima i dovoljno, locirati mjesto gdje se takvi dokumenti nalaze ili mogu nalaziti, identificirati tko je u organizaciji odgovoran za takve zapise te djelovati prema tim osobama kako bi se osiguralo primjereno upravljanje. Važno je osigurati da onaj tko skrbi za elektroničke dokumente i sustave u kojima se nalaze zna da su to dokumenti koji podliježu određenim pravilima i režimu upravljanja.

3. Analizirati stanje i održivost, rizike i iskoristivost postojećih elektroničkih zapisa. Ako se npr. utvrdi da postoje neprihvatljivi rizici u vezi sa zapisima u elektroničkom obliku, može se uvesti alternativni oblik dokumentiranja predmetnih poslovnih procesa.

4. Steći evidencijski nadzor i redovito pratiti stanje. Uključivanjem elektroničkih sadržaja npr. u klasifikacijski plan dokumentacije stvaratelja i popise dokumentacije u posjedu organizacije, na posredan se način obnavlja

cjelovitost sustava uredskog poslovanja i omogućuje uredno i pouzdano izvršenje određenih spisovodstvenih postupaka (vrednovanje i izlučivanje).

5. Uključiti elektroničke dokumente u spisovodstvene postupke. Bez obzira na to što elektronički dokumenti mogu biti u nadležnosti drugih službi, odgovarajućom suradnjom može se postići da se spisovodstveni postupci podjednako primjenjuju na sve segmente poslovne dokumentacije, neovisno o obliku i tehnologiji izrade ili neposrednoj odgovornosti za čuvanje i upravljanje.

6. Definirati spisovodstvene zahtjeve za aplikacije ili elektroničke komunikacijske i poslovne sustave, nastojati da se od početka definira status podataka koje proizvode ili kojima upravljaju. Na taj će se način najbolje osigurati da elektronički zapisi od nastanka budu pod primjerenim režimom upravljanja.

7. Raditi na upoznavanju, prijenosu i usklađivanju koncepata spisovodstva i koncepata zastupljenih u elektroničkim sustavima koji proizvode ili upravljaju elektroničkim dokumentima.

8. Poticati kretanje prema višoj razini informatičke podrške, naročito ako takva tendencija postoji u pojedinim segmentima poslovanja. Niska razina informatizacije uredskog poslovanja onemogućit će mu da integrira one segmente dokumentacije koji su podržani naprednijim sustavima.

### 3. Dugotrajno čuvanje elektroničkih zapisa

Arhiviranje i dugotrajno čuvanje elektroničkih zapisa zasnivaju se na strategiji dosta različitoj od one koja se uspješno primjenjuje kod klasičnih dokumenata. Dugoročno čuvanje klasičnih dokumenata zasniva se na stabilnosti zapisa na mediju i uvjetima čuvanja medija. Ova strategija ne može biti dugoročno uspješna kod elektroničkih zapisa, kako zbog zastarijevanja tehnologije (zapis i medij su sačuvani, ali ih je teško ili nemoguće pouzdano pročitati raspoloživom tehnologijom), tako i zbog razdvojenosti logičke od fizičke strukture elektroničkog zapisa.

Dugotrajno čuvanje elektroničkih zapisa najbolje se opisuje kao kontinuirana mogućnost pristupa, razumijevanja i korištenja zapisa i to u određeno vrijeme raspoloživom ili uobičajeno dostupnom tehnologijom. Elektronički je zapis sačuvan sve dok je dostupan, razumljiv i pouzdan, ako je neko od tih svojstava izgubljeno ili kompromitirano, pa makar sam fizički zapis na mediju ostao neoštećen, zapis se ne može smatrati sačuvanim.

Arhiviranje elektroničkih zapisa može se opisati kao izdvajanje elektroničkog sadržaja, pripadajućih metapodataka i **relevantnih funkcionalnosti**

iz izvornog u drugi (arhivski) sustav u utvrđenom obliku i prema utvrđenoj proceduri.

Preuzimanje elektroničkih zapisa (npr. u pismohranu radi daljnjeg čuvanja) ne može se svesti na preuzimanje medija sa zapisima. Da bi elektronički zapis bio preuzet, nužno je preuzeti zapis (i provjeriti mogućnost uvida), metapodatke koji ga identificiraju, opisuju, omogućuju pronalaženje i razumijevanje konteksta i sadržaja te dokumentiraju relevantne događaje u povijesti zapisa (npr. migracija, konverzija) te, što je osobito važno, **mogućnosti pristupa, korištenja i upravljanja.**



## **SREĐIVANJE I OPIS ARHIVSKOG GRADIVA**

Sređivanje arhivskog gradiva i njegov opis dva su tipična posla koja se obavljaju u arhivima. Prva asocijacija vezana uz posao arhivista upravo je rad na sređivanju i opisu gradiva odnosno izradi obavijesnih pomagala, kao konačnog proizvoda tog posla, čime se mjeri njegova kvaliteta.

Iako je Zakonom o arhivskome gradivu i arhivima propisana obveza stvaratelja da se gradivo u arhiv predaje sređeno i popisano, to u praksi baš i nije uvijek tako. U protivnom, ta primarna funkcija arhivista - sređivati gradivo, već bi se davno izgubila. Načelno, sređivanje je zadaća djelatnika u pismohranama, posao spisovoditelja i ako se prvo sređivanje (već u pisarnici, a onda i u pismohrani) uredno vodi, u arhivu ne bi trebalo biti većih problema sa sređivanjem gradiva.

Gradivo se može srediti i opisati na različite načine - ovisno o zadanom cilju i sukladno pravilima koja pomažu pri sređivanju, a najčešće se nazivaju načelima sređivanja ili općenito arhivističkim načelima.

Gradivo treba biti sređeno tako, da korisniku struktura bude pregledna i razumljiva, a da se gradivom lako upravlja. Opis pak treba biti takav, da u obavijesnom pomagalu korisnik lako identificira ono što traži i brzo naruči traženu jedinicu.

### **Sređivanje gradiva**

Sređivanje se može definirati kao postupak identifikacije jedinica u strukturi i definiranja veza među tim jedinicama. Kod arhivističkog sređivanja najbitnije su hijerarhijske veze iskazane kroz strukturu cjeline. Ostale veze izražavaju se kroz opis pojedinih jedinica.

Bitno je razlikovati fizičko sređivanje od arhivističkog (intelektualnog, logičnog) odnosno strukturiranja fonda i njegova logičnoga oblikovanja. Fizičko je sređivanje u stvari raspored i oblikovanje fizičkih jedinica i njihovo tehničko opremanje. Fizičke se jedinice mogu, ali i ne moraju podudarati s arhivskim jedinicama, kojima se izražava struktura cjeline gradiva.

U praksi sređivanja, pa onda i pri opisu odnosno izradi obavijesnih pomagala, vrlo se često fizičke jedinice (kutije i knjige) uzimaju kao osnovne arhivske (sadržajne i logične) te glavne opisne jedinice, što nije i ne može biti dobro. Rukovanje takav pristup može učiniti jednostavnijim, no on dovodi do neprimjerenog strukturiranja fonda i bitno osiromašuje opis. Nizanje

fizičkih jedinica kao osnovnih opisnih jedinica u obavijesnom pomagalu, može prikriti strukturu fonda i učiniti je korisniku nedovoljno jasnom.

Kao što kutije i knjige nisu elementi strukture fonda, tako ne bi trebale biti ni predmetom arhivističkoga opisa. Struktura fonda sastavljena je od arhivskih jedinica (serija, podserija, dokumenata), a ne tehničkih (kutije, knjige, fascikli, svežnjevi, registratori), pa njih treba opisivati tako da struktura bude pregledna i jasna.

Fizičkim sređivanjem stvaraju se fizičke jedinice, kojima se manipulira i koje su zaštita od gubitka ili oštećenja dokumenata (najčešće je riječ o arhivskim kutijama).

Arhivističko se sređivanje mora temeljiti na pouzdanoj analizi djelovanja stvaratelja i na strukturi dokumentacije nastale njegovim radom. Tu je temelj za strukturiranje i organizaciju gradiva - u djelatnostima stvaratelja, konkretnim aktivnostima tijekom kojih su dokumenti nastajali. Dakako, i obrnuto. Iz organizacije gradiva koja se sređivanjem uspostavi, trebalo bi biti razvidno koje je djelatnosti stvaratelj obavljao, kako su mu aktivnosti bile organizirane i kako su se reflektirale kroz dokumentaciju proizašlu iz njih.

Dakle, arhivističko sređivanje treba rezultirati strukturom koja će:

1. predočiti djelatnost stvaratelja cjelovito i jasno,
2. preglednom cjelinom gradiva korisniku olakšati pretraživanje i snalaženje,
3. olakšati manipuliranje gradivom.

Iz tih zahtjeva proizlazi nekoliko pravila koja se često nazivaju načelima arhivističkog sređivanja.

## **Provenijencija**

U prvotnoj, užoj i jednostavnijoj interpretaciji načela provenijencije, gradivo nastalo radom jednog stvaratelja treba biti organizirano i čuvati se u jednoj cjelini koja se naziva arhivski fond. Ono se ne smije miješati s gradivom drugog porijekla (provenijencije); u praksi često pomiješano gradivo različitih stvaratelja uvijek valja razdvojiti na pojedinačne fondove, po stvarateljima.

U širem tumačenju načelo provenijencije se odnosi i na pojedine cjeline unutar arhivskog fonda. Gradivo unutar fonda nastalo obavljanjem jedne djelatnosti stvaratelja jest cjelina, koja u strukturi fonda mora biti jasno razgraničena od gradiva nastalog u obavljanju neke druge djelatnosti toga stvaratelja. Svaki je dokument smješten u svoj poslovni kontekst i korisnik pretražuje sadržaj kretanjem po strukturi fonda.

## **Prvobitni red**

Gradivo prilikom nastajanja dobiva neki izvorni red. U njemu bi se trebalo najbolje zrcaliti poslovanje stvaratelja, veze među dokumentima i njihovo grupiranje. Dakako, pod pretpostavkom da je stvaratelj uistinu gradivo prikladno organizirao i ako je takva organizacija barem donekle sačuvana. Pritom treba voditi računa odgovara li zatečeno stanje prvobitnom redu. Ako ne, prvobitni red treba rekonstruirati na temelju saznanja o uredskom poslovanju stvaratelja odnosno izvornoj organizaciji dokumentacije (klasifikacijskoj shemi odnosno razredbenom sustavu). Nerijetko prvobitni red nije najbolja opcija za plan arhivističkog sređivanja: možda klasifikacijski sustav nije izrađen, možda nije primjenjivan ili je to stvaratelj činio nedosljedno i pogrešno. Zato treba voditi računa o razlikovanju stvarnog (fizičkog) prvobitnog reda od organizacije koja bi bila uspostavljena da je gradivo stvaratelja bilo od početka primjereno klasificirano i organizirano. Česta je podjela na povjerljive spise i one koji to nisu (tzv. opći spisi). Takav "prvobitni" red posljedica je režima rukovanja spisima, a ne klasifikacije djelatnosti. Pritom je glavni razlog za oblikovanje serije općih spisa taj, da oni nisu bili izdvojeni u neki poseban režim upravljanja. A najčešće se tu nalaze spisi koji se ni po sadržaju niti po djelatnosti iz koje su proizašli ne mogu odnositi na ono što obično nazivamo opći poslovi.

Zaključno, dobra struktura fonda temelji se na djelatnostima i poslovnim aktivnostima stvaratelja. Podjele ne smiju biti nejasne i nedovoljno definirane. Uvijek se treba propitivati koliko uvođenje nove razine u strukturu (podserije, potpodserije, potpotpodserije itd.) pridonosi preciziranju poslovnoga konteksta odnosno koliko usmjerava korisnika na dio fonda u kojem je odgovor na njegovo pitanje.

## **Dubina sređivanja**

U praksi su najčešće četiri razine na kojima se obavlja sređivanje: fond, serija, predmet (dosje) i pojedinačni dokument.

Fond može biti i složeniji, no veći broj razina obično funkcionira tako, da su određene razine šire od toga okvira prikazane više kao naznaka strukture, negoli kao arhivske jedinice. Intenzivno opisivanje svih razina, koliko god izgledalo logično i dosljedno, može smanjiti preglednost strukture i korisniku ju prikriti. Koju razinu odabрати kao osnovnu opisnu razinu ovisi o strukturi fonda te koliko je ta razina podesna za kvalitetan i informativan opis i indeksiranje. Može se smatrati da je prikladnija ona razina (serija, podserija i sl.) u kojoj sljedeću nižu razinu čine jedinice koje se redaju u

nekom slijedu - abecednom, kronološkom ili po nekom drugom istoznačnom kriteriju koji više nije određeno poslovno područje.

Dakle, viša razina izvodi se prema području djelatnosti, a niža prema vrsti gradiva, statusu dokumenata i sl. Kada se u sređivanju i opisu dođe do razine u kojoj se jedinice organiziraju u nizu prema nekom jednoznačnom kriteriju, može se smatrati da je fond sređen.

Sređivanje na razini osnovnih jedinica udruživanja spisa - dosjea/predmeta - zapravo je provjera sadržaja predmeta: pripadaju li svi dokumenti koji su u njemu toj jedinici odnosno, nedostaju li neki dokumenti. Problematično je gradivo u kojem nisu formirane osnovne jedinice udruživanja, što se odnosi na situacije kada je gradivo odloženo primjerice prema urudžbenom broju, vremenu nastanka ili zaprimanja, korespondentu i sl. Ako dokumenti koji se odnose na istu poslovnu aktivnost odnosno na isti predmet, nisu tako i iskazani, već su sređeni kronološki i prema urudžbenom broju (makar je takvo stanje zatečeno kao nekakav prvobitni red) - gradivo nije sređeno do razine osnovnih jedinica udruživanja.

Sređivanje na razini pojedinoga dokumenta u stvari je provjera njegove cjelovitosti i smještaja unutar neke više razine. Ukoliko ta viša razina ne postoji, pojedinačni je spis osnovna jedinica udruživanja. To je u arhivima najčešće slučaj kod arhivskih zbirki (kod aktualnih stvaratelja pak, takve su situacije uglavnom posljedica lošeg koncepta uredskog poslovanja).

## **Postupak sređivanja**

Na početku postupka sređivanja treba obaviti osnovni uvid u gradivo - njegov sadržaj, porijeklo i stanje. Osim uvidom u samo gradivo, treba proučiti popise, primopredajne zapisnike i drugu dokumentaciju koja sadrži informacije o gradivu. Treći izvor iz kojega se crpe spoznaje su dokumenti koji opisuju djelatnost stvaratelja i način njegova postupanja s gradivom.

Treba vidjeti i odakle potječe gradivo koje se sređuje, koliko ga ima, je li cjelovito, kakva je zatečena struktura, kakve su oznake na gradivu, omotu, kutijama, u popisu, na kojim je razinama sređeno - postoje li serije, kako su organizirane, kako se pojedinačni dokumenti redaju unutar pojedinih serija itd. Cilj je toga posla što konkretnije utvrditi i opisati stanje gradiva, što će olakšati donošenje odluke o načinu i planu sređivanja.

Nadalje, potrebno je istražiti djelatnost i način poslovanja stvaratelja gradiva, kako bi se prikupili podaci za organizaciju i sređivanje gradiva u fondu. Cilj je stvoriti provizornu strukturu (klasifikaciju) djelatnosti odnosno poslovnih aktivnosti stvaratelja.

Analiza povijesti fonda potrebna je pak da bi se utvrdilo kako je gradivo došlo u zatečeno stanje odnosno kako je bilo izvorno organizirano. Utvrđuje se uredsko poslovanje stvaratelja, ali ne tako da se samo utvrde propisi i pravila kojima je bilo uređeno, nego stvarni sustav udruživanja i odlaganja spisa (da li se dosljedno i uvijek primjenjivao, da li se mijenjao i sl.).

Kada se na taj način prikupilo dovoljno podataka o djelatnosti stvaratelja, izvornom i zatečenom stanju gradiva, treba definirati poželjnu strukturu fonda. U idealnoj bi situaciji ona trebala odgovarati izvornoj organizaciji gradiva, no to često neće biti slučaj. Na višim razinama treba iskazati područja djelatnosti stvaratelja, a na nižim razinama navesti serije osnovnih jedinica udruživanja spisa ili pojedinačnih dokumenata unutar određene poslovne aktivnosti. Svakako, ne treba strukturu učiniti previše složenom.

Bitno je da je u odabranoj strukturi djelatnost stvaratelja dobro predstavljena, da je struktura logična i pregledna, da korisnik krećući se po toj strukturi razumije sadržaj i da može identificirati gradivo koje mu je zanimljivo.

Plan sređivanja treba izraditi u pisanom obliku. Tako će se lakše organizirati posao na sređivanju, posebno ako je riječ o većim i složenijim fondovima na kojima radi veći broj djelatnika. Plan sređivanja mora sadržavati i opis zatečenog stanja i povijest fonda, opis djelatnosti stvaratelja, opis uredskog poslovanja stvaratelja (kako je udruživao i odlagao spise), kao i strukturu fonda koja se želi postići.

## **Podaci kojima se iskazuje sređenost**

Kada se iskazuje struktura fonda odnosno kada se prikazuje red koji je uspostavljen u fondu, služimo se jedinstvenom oznakom arhivske jedinice odnosno podatkom koji će upućivati i na višu razinu kojoj svaka jedinica pripada. To su signature - oznake koje su strukturirane tako da označavaju i tu specifičnu arhivsku jedinicu, ali i višu razinu kojoj pripada.

Struktura fonda često se predstavlja i grafičkom organizacijom opisa, iz koje je vidljivo gdje koja jedinica pripada odnosno koji je njezin položaj u strukturi.

Najposlije, potrebno je iskazati i vezu između arhivskih jedinica i pripadajućih fizičkih jedinica koje su oblikovane tijekom fizičkog sređivanja gradiva.

Sve navedeno čini minimalan broj podataka kojima se iskazuje sređenost gradiva, no u pravilu se koristi i naziv jedinice (signatura korisniku ništa ne govori), podatak o vremenu nastanka te podatak o količini.

## Opis gradiva

Opis arhivskog gradiva ima nekoliko funkcija.

### *Identifikacija*

Identifikacija je neophodna kako bi se svaku arhivsku jedinicu jednoznačno identificiralo. Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva - ISAD(G) obvezuje na pet podataka u području identifikacije: identifikacijska oznaka, naziv, vrijeme nastanka, razina opisa, količina i nosač zapisa.

Postoji i poseban standard razvijen za izradu arhivističkih normiranih zapisa koji opisuju pravne i fizičke osobe te obitelji odnosno stvaratelje. Riječ je o Međunarodnoj normi arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji - ISAAR(CPF), koji kroz nekoliko obavijesnih područja potanko opisuje stvaratelja: od naziva te mjesta i vremena djelovanja, nadležnosti i funkcija koje obnaša, njegova administrativnog ustroja dalje.

### *Predstavljanje*

Jedinica treba biti opisana tako, da korisnik iz opisa može pouzdano zaključiti što ona jest i što može očekivati da će u gradivu te jedinice pronaći. Ako je korisniku i bez uvida u samo gradivo iz opisa jasno koje se vrste dokumenata nalaze u opisanoj jedinici, kakve informacije sadržavaju i koja je količina gradiva, može se reći da je opis zadovoljavajući. Opisom se predstavljaju sadržaj, kontekst, oblik, opseg, fizička svojstva i povijest jedinice. Svrha mu je predstavljanje jedinice bez uvida u samo gradivo. Ne treba težiti tomu da se daje potpun i detaljan prikaz, jer svrha opisa i obavijesnih pomagala nije u tome da zamijene gradivo ili da ga analiziraju, nego da korisniku omoguće da arhivsku jedinicu pronađe i razumije što je njezin sadržaj. Korisnika ne treba zamarati preopširnim opisom odnosno tražiti od njega da predugo iščitava obavijesno pomagalo.

### *Pronalaženje*

Osnovna je svrha opisa i obavijesnoga pomagala da omogući pronalaženje jedinice gradiva koja korisniku treba. Opis za koji korisniku treba pomoć arhivista da ga razumije, nije dobar. Treba imati na umu da korisnik često na početku istraživanja i nema jasno preciziran zahtjev koji će ga odmah dovesti do tražene jedinice gradiva, već kroz pregled pomagala postupno precizira svoj upit.

Kod pretraživanja i pronalaženja jedinica gradiva koriste se ključne riječi, pojmovi iz indeksa, kretanje po strukturi gradiva, upućivanje na jedinice gradiva koje su u određenoj vezi.

## *Upravljanje*

Podaci o dostupnosti, načinu korištenja, smještaju i fizičkom stanju jedinica gradiva prvenstveno služe osoblju arhiva odnosno pismohrane, koje rukuje gradivom. Takve podatke nije nužno učiniti dostupnima korisniku, tj. prikazivati ih u obavijesnom pomagalu. Na žalost, mnogi sumarni inventari u arhivima po sadržaju i strukturi više odgovaraju toj funkciji, negoli potrebama korisnika u pretraživanju gradiva.

## **Obavijesna pomagala**

Obavijesna pomagala nastaju kao rezultat sređivanja i opisa arhivskog gradiva i omogućuju njegovo korištenje. Ovisno o dubini opisa (do koje se razine u opisu spustio), intenzitetu i namjeni opisa, u uobičajenoj arhivističkoj terminologiji razlikuju se:

***Pregled arhivskih fondova i zbirki*** sadržava opće podatke o svim arhivskim fondovima i zbirkama jedne zemlje.

***Arhivski vodič*** je opis svih fondova i zbirki jednog arhiva. U uvodnome dijelu sadrži i historijat arhiva, podatke o korištenju gradiva i bibliografiju. Tematski arhivski vodič je popis arhivskih jedinica nekog gradiva značajnog za određenu temu, neko područje ili vremensko razdoblje.

***Arhivski inventar/našastar*** je opis arhivskih jedinica jednog fonda ili zbirke koji omogućuje pretraživanje, pronalaženje i razumijevanje sadržaja i konteksta arhivskih jedinica unutar fonda te pronalaženje pripadajućih tehničkih jedinica. Može biti sumarni ili analitički.

***Regesta*** opisuje pojedinačni dokument s naznakom vremena i mjesta nastanka, sadržaja te vanjskih karakteristika dokumenta.

***Arhivski popis***, bez obzira na razinu opisa, obvezno sadržava signaturu, naziv odnosno sadržaj, vrijeme nastanka i količinu popisne jedinice (u pismohranama najčešće sumarni popis).





# VREDNOVANJE GRADIVA

## 1. Pojam vrednovanja

Pod pojmom vrednovanja gradiva podrazumijevamo cjelokupni proces utvrđivanja te odabiranja onih zapisa koji imaju trajnu vrijednost<sup>1</sup> odnosno zapisa koji su odraz vremena u kojem su nastali i koji najbolje o tom vremenu svjedoče. To može biti vrijednost prije svega u smislu svjedočenja o pojedinim društvenim funkcijama, ali i pojedinačnim institucijama, pokretima, događajima i ličnostima, potom vrijednosti s gledišta povijesnih, ali i drugih znanstvenih istraživanja, a može se raditi i o vrijednost gradiva u smislu osiguravanja prava pojedinaca, raznih društvenih skupina ili same države. Jednako tako, riječ može biti i općenito o vrijednosti gradiva unutar cjeline kulturne baštine nekoga naroda i/ili geopolitičkoga područja.

## 2. Svrha vrednovanja

Iako se danas vrednovanje u stručnoj literaturi najčešće tumači kao jedan od najznačajnijih arhivističkih postupaka, kao takvo se ne javlja od početaka pojave arhivistike kao struke, pa čak ni kasnije u vrijeme kad se ona već konstituirala kao znanost. Ono se početno javlja kao nužan proces zbog posve pragmatičnog razloga: masovne produkcije gradiva, napose zapisa tiskanih na papiru, što vremenski smještamo otprilike na prijelaz 19. u 20. stoljeće. To je vrijeme kad se unutar struke javlja teza **“čuvajući sve, ne čuvamo ništa”**, budući je postalo jasno da se cjelokupno gradivo niti može, niti ga je potrebno trajno pohranjivati. To nisu dozvoljavali ni prostorni ni stručni (kadrovski) kapaciteti arhiva kao ustanova, a osim tih materijalnih razloga, postalo je razvidno da svo gradivo ionako nema vrijednost za trajno čuvanje. Stoga postepeno dolazi do osmišljavanja metoda i postupaka koji će omogućiti da se od cjelokupnoga gradiva odabere ono što će se u za to specijaliziranim ustanovama - arhivima, trajno čuvati.

---

<sup>1</sup> *Trajna vrijednost* je pojam koji se unutar arhivske zajednice (napose u anglosaksonskoj tradiciji) sve češće zamjenjuje izrazom *permanentna vrijednost*, koji ima točnije odnosno preciznije značenje. Naime, i kad gradivo dospije u arhiv - namijenjeno dakle trajnoj pohrani - ipak je povremeno podložno revalorizaciji. Moguće je, dakle, gradivo i prevrednovati i ukoliko test vremena pokaže kako ipak nije riječ o gradivu koje bi bilo trajnoga roka čuvanja, gradivo se izlučuje. *Trajno* je dakle jedna konačna odrednica, dok izraz *permanentan rok* dopušta veću slobodu u tumačenju konačne sudbine zapisa, a opet je u svakom slučaju riječ o čuvanju na neki vrlo dugi rok.

Ovdje je zanimljivo navesti i različite procjene arhivističkih stručnjaka raznih tradicija, koje pokazuju različite stavove: od procjene da od cjelokupne produkcije gradiva **trajno valja sačuvati svega 1-5%** (što je, primjerice, zaključak australske arhivistice Barbare Reed<sup>2</sup>, a ujedno i stav većine pripadnika australske arhivističke zajednice), pa do nešto viših postotaka koji dosižu **vrijednosti 5-8%** (procjena arhivista kanadskog državnog arhiva). Ukoliko u sustavu pohrane postoji institucija tzv. međuarhiva<sup>3</sup>, u njega bi za čuvanje na dulje vremensko razdoblje ušlo oko 50-60% gradiva.

### 3. Vrednovanje u prošlosti

Razlog kasnoj uspostavi sustavne teorije, metodologije, pa ponegdje i samog principa operativnog postupka, nalazimo dijelom i u činjenici što su se arhivisti dugo opirali postupku vrednovanja već u konceptualnome smislu, zauzimajući stajalište da im je kao struci jedina dužnost primjereno skrbiti o gradivu koje je preuzeto u arhiv. U tom smislu ni upliv arhivista u odabir onoga što će se pohraniti, kao ni u stanje gradiva prije toga, nije potreban. Ipak, riječ je zapravo o odbijanju odgovornosti za osobito važan postupak koji određuje što će od gradiva ostati sačuvano za budućnost. Ta se odgovornost u mnogim sredinama nastojala (a ponegdje se nastoji još i danas) ostaviti samim stvarateljima gradiva.

Povijesno promatrano, prvo razdoblje čuvanja gradiva još od razdoblja staroga vijeka, nazivamo **trezorskim** ili **kustodijalnim razdobljem**. Pojam čuvanja gradiva tada je značio čuvanje pojedinačnih dokumenata koji su u sebi sadržavali neka posebna prava (sporazumi, povlastice, politička vlast i uprava, vlasništvo i sl.). Takav je pristup rezultirao time da je do današnjega vremena sačuvano vrlo vrijedno gradivo, ali identičnog karaktera, dok se mnoštvo drugovrsnoga gradiva nije sačuvalo (gradivo važno za ekonomsku povijest, zatim ono koje bi svjedočilo o svakodnevnome životu, kulturnoj povijesti i sl.).

Međutim, arhivistima je važno znanje o ukupnome gradivu koje je nastajalo, bez obzira na sačuvanost, jer bez tih podataka nema vjerodostojne rekonstrukcije onoga što je bilo. Naravno, ponekad je gradivo sačuvano isključivo zahvaljujući slučajnosti, no to je situacija koju bi upravo uređenim postupcima valjalo izbjeći.

---

<sup>2</sup> Reed, B., *Keeping Archives*, Melbourne 1993.

<sup>3</sup> U pojedinim zemljama to su ustanove koje pohranjuju registraturno gradivo duljih rokova čuvanja, u kojima se čuvaju poluaktivni spisi. U hrvatskom slučaju to su zapravo pismohrane samih stvaratelja, budući aktualni arhivski zakon propisuje predaju gradiva nadležnim državnim arhivima tek po isteku 30 godina od nastanka.

Od početka razvoja uredskoga sustava u operativnom političkom životu Europe, otprilike od sredine 16. stoljeća, započinje tzv. **razdoblje upravnoga čuvanja** - vrijeme u kojem kancelarije pojedinih vladara bilo koje razine (možemo ih nazvati stvarateljima u današnjemu smislu) apsolutno upravljaju gradivom u svakom smislu i same odlučuju hoće li i što će predavati arhivu. Praktički, taj period u kojem stvaratelji sami određuju što će završiti u arhivu odnosno, što će ostati za trajno čuvanje, traje sve do 19. st., pa je razumljivo da je naglasak bio na onim zapisima koji imaju dokaznu snagu u očuvanju prava države i pojedinaca. Naravno, tadašnjih povlaštenih pojedinaca.

Nakon Francuske revolucije dolazi do dubokih društvenih promjena, posljedice kojih su i prve zakonske odredbe na državnoj razini o čuvanju cjelokupnog gradiva pojedinih vladarskih kancelarija odnosno gradiva državnih ustanova u arhivima.<sup>4</sup> Time se željela postići demokratizacija prava pojedinaca (ne više samo povlaštenih, već svih), a već spomenutim rastom količine dokumentacije na prijelazu 19. u 20. st. započinju razmišljanja o vrednovanju gradiva kao objektivnoj osnovi za odabir gradiva koje će se čuvati u arhivima.

Već iz navedenoga možemo zaključiti da vrednovanje u praksi rezultira konkretnim postupkom odabiranja gradiva za trajno čuvanje odnosno, postupkom izlučivanja gradiva koje će u konačnici biti uništeno.

Različite teorije vrednovanja zapravo su se posljedično logički razvile iz različitih pogleda prema pitanju vršitelja vrednovanja odnosno subjekta vrednovanja, pri čemu su se iskristalizirala tri dominantna stajališta<sup>5</sup>:

- a) **Stvaratelji (uprava)** određuju što će se čuvati
  - od arhivista se očekuje isključivo uloga čuvara gradiva
  - naglasak je na primarnoj vrijednosti gradiva
  - karakteristično za anglosaksonsku arhivsku teoriju i praksu
  
- b) **Arhivisti** utvrđuju vrijednost zapisa nastalih radom nekog stvaratelja

---

<sup>4</sup> Nacionalni arhivi kao samostalne institucije u modernom smislu javljaju se upravo nakon Francuske revolucije, kada je 1790. dekretom objavljeno osnivanje središnjeg nacionalnog arhiva (zakon je donesen 1794), no većina ostalih arhivskih nacionalnih kuća osnovana je tek u prvoj polovici 20. stoljeća. Među prvima sljedećima osnovan je 1919. godine u Potsdamu njemački Reichsarchiv, kao središnji državni arhiv koji je čuvao cjelokupnu dokumentaciju državne provenijencije od 1867. godine; zatim austrijski arhivi Haus-, Hof- und Staatsarchiv te Archiv der Republik, ujedinjeni u jedan zajednički Austrijski državni arhiv tek nakon Drugog svjetskog rata 1945. godine; u Velikoj Britaniji je 1838. godine osnovan Public Record Office, no tek od 1959. godine on prerasta u suvremenu arhivsku instituciju, a 2003. godine ujedinjuju se Public Record Office i Historical Manuscripts Commission u Britanski nacionalni arhiv.

<sup>5</sup> Kolanović, Josip, Vrednovanje arhivskoga gradiva u teoriji i praksi, *Arhivski vjesnik* (Zagreb), 38/1995, str. 11.

- pretpostavlja se aktivna uloga arhivista
- polazi se prvenstveno od sekundarne vrijednosti gradiva
- tipičan za germansku arhivsku teoriju i praksu

**c) Suradnja uprave i arhivista - jednakomjerni utjecaj stvaratelja i arhivista**

- različiti modeli suradnje

a) Prvi pristup karakterističan je za englesku, točnije anglosaksonsku arhivsku teoriju i praksu. Teorijske je zasade vrednovanju takvoga tipa prvi dao sir Hillary Jenkinson u svom radu "Priručnik arhivske uprave", pri čemu mu je osnovno polazište da stvaratelj sam obavlja odabir gradiva koje će se trajno čuvati, dok je arhivist samo čuvar gradiva. Sukladno tome, arhivist je samo spona između arhivskoga gradiva i istraživača.

b) Za razliku od takvih gledišta, njemačka praksa prednost daje ulozi arhivista, što je dijelom rezultat tradicije i povijesnog razvoja. U tom je smislu povijesno značajan primjer Prusija u kojoj već od 1833. pojedina državna ministarstva sastavljaju svoje popise gradiva s rokovima čuvanja, a 1858. carskim je dekretom naređeno da sva tijela državne uprave o izlučivanju moraju obavještavati arhivsku upravu.

Izrazita uloga arhivske struke te u jednakoj mjeri arhivske službe unutar državne uprave njemačkih zemalja, na tom je području rezultirala i brojnim teorijskim djelima i raspravama.

Tako 1926. Otto Müller razvija teoriju vrednovanja koja polazi od primarne nadležnosti upravnih tijela te u tom smislu razlikuje tri razine nadležnosti: središnja tijela uprave, upravna međutijela, te lokalna samouprava, dodjeljujući konzekventno i njihovu gradivu odgovarajuću vrijednost.

Godine 1937. na državnoj je razini Njemačkoga carstva donijet propis da se izlučivanje kod javnih tijela obavezno provodi svakih 5 godina, ali također da konačnu odluku o sadržaju izlučivanja donose arhivisti.

Temelj za konačno odlučivanje o gradivu koje se izlučuje bili su kriteriji koje je postavio Otto Meisner, a to su:

- starost gradiva
- sadržaj gradiva
- hijerarhijski položaj tijela koje je gradivo proizvelo (stvaratelja gradiva).

Arhivist Hans Booms uvodi pak novinu, tražeći da se u raspravu o vrijednosti zapisa uvedu i predstavnici raznih drugih područja društvenoga života (uprava, znanost, kultura, gospodarstvo) kako bi dali svoje mišljenje o gradivu. Time se na neki način već u prvoj polovici 20. st. u raspravu o vre-

dnovanju gradiva uvodi **interdisciplinarnost**. Bitna Boomsova rečenica, koja je postala svojevrsnim postulatom vrednovanja novijeg doba, glasi: "S minimumom dokumenata osigurati maksimum dokumentarnosti".

c) Treći pristup problematici subjekta vrednovanja temelji se na suradnji arhivista i uprave. Ovaj je pristup zapravo rezultat suvremenog stajališta glede upravljanja arhivskim zapisima uopće. Navedena suradnja može imati najraznovrsnije formalne oblike. Primjerice, u državnim arhivima u Hrvatskoj riječ je o posebnim ustrojbenim jedinicama koje obavljaju nadzor nad stvarateljima/imateljima gradiva, ali uz zakonski definiranu obvezu i savjetodavne djelatnosti, što je nemoguće bez uspostave tješnje suradnje.

U Francuskoj je suradnja uređena kroz tzv. misije arhivista - ekipe odnosno cijele odjele koji su pod nadzorom Uprave za arhive odnosno stručne osobe koja je formalno zaposlenik Uprave za arhive. Misije vode brigu o cjelokupnom postupanju i upravljanju dokumentacijom određenog stvaratelja/imatelja, procjenjujući između ostalog i vrijednost njegova gradiva.

U nekim se pak zemljama suradnja ostvaruje u vidu integriranog obrazovnog sustava koji školuje buduće stručnjake: jednako arhiviste kao i osobe odgovorne za upravljanje dokumentacijom kod pojedinačnih stvaratelja/imatelja. Takav je slučaj, primjerice, u Kanadi, a dijelom i u Italiji te New South Walesu u Australiji. To je možda i najprimjereniji pristup, jer u eksploziji količina dokumentacije, ali također i zbog svojstava elektroničkih medija koji sve više postaju nositeljima poslovanja, nemoguće je održati potpuni nadzor ukoliko odnos prema zapisu ne započne već u fazi njegova nastanka.

Ako teoriju suradnje postavimo na široke osnove, u nju možemo svrstati i razmatranja i teoretske postavke američkog arhivista T.R. Schellenberga, koji se u arhivističkim krugovima druge polovice 20. st. smatrao "ocem teorije vrednovanja". Schellenberg sa svojim djelom "Vrednovanje suvremenih javnih spisa" iz 1956. godine, uvodi novinu koju u svome radu elaborira kao pojmove:

- primarna vrijednost zapisa
- sekundarna vrijednost zapisa.

**Primarna vrijednost** zapisa jest ona vrijednost koju zapis ima za ustanovu čijim je radom nastao.

**Sekundarna vrijednost** zapisa jest ona koju ovaj ima kao povijesni izvor, tj. izvor za razna znanstvena, ali i publicistička, popularna, osobna i druga istraživanja, kao i za ostvarenje nekih osobnih prava pravnih ili privatnih osoba.

Prema tome, Schellenberg svoju teoriju izvodi iz dihotomnog shvaćanja života dokumenta, a engleski jezik upravo u tom smislu za zapise ima dva različita jezična pojma, ovisno o njihovu statusu: *records* - zapisi/dokumenti koji nastaju, zaprimaju se ili kreiraju te koriste kod stvaratelja (aktivni zapisi) i *archives* - zapisi trajnoga značaja koji su završili u arhivu (pasivni zapisi).

Daljnja specifikacija koju uvodi Schellenberg jest posljedica gledišta da zapis ima vrijednost "sam po sebi" te upravo po toj njegovoj unutarnjoj vrijednosti razlikujemo:

- evidencijsku vrijednost (zapisa)
- informacijsku vrijednost.

**Evidencijsku vrijednost** čine one obavijesti koje zapis sadržava, a koje omogućavaju pouzdan, cjelovit i autentičan uvid u način odvijanja djelatnosti tijekom koje je gradivo nastalo u jasnom i preglednom obliku. Najčešće su to implicitne obavijesti koje zapis sadržava o svome stvaratelju, npr. o povijesti institucije, njenom ustroju, njenoj djelatnosti i sl. te nekom konkretnom poslovnom procesu. Evidencijska vrijednost zapisa ne iščitava se eksplicitno, već najčešće iz formalnih karakteristika zapisa (zaglavlje, potpis, pečat, kontrolni paraf, signatura, navodi o priložima, otporcima i dr.).

**Informacijsku vrijednost** čine eksplicitne obavijesti koje zapis sadrži o osobama, mjestima, događajima, predmetima, društvenim prilikama, pokretima.

S obzirom na veliku količinu gradiva koje nastaje, danas zapravo govorimo o ekologiji ne samo gradiva, već uopće informacija kao takvih. Stoga je pitanje što od cjelokupne dokumentacije nekog stvaratelja preuzeti u arhiv, tj. trajno sačuvati, još značajnije. U tom smislu se i Međunarodno arhivsko vijeće<sup>6</sup> već dulje vrijeme intenzivno bavi ovim segmentom arhivske problematike, pa je tako ustanovljen i poseban Odbor za vrednovanje, koji je izdao nekoliko dokumenata u cilju ustanovljavanja bolje teoretske podloge, kao pomoći za praktično djelovanje. Neki od tih tekstova su *Vrednovanje i odabiranje zapisa: Međunarodni pregled stanja*, nastao 2003<sup>7</sup>, potom *Odluke* nastale kao rezultat sastanka istoga Odbora za vrijeme održavanja 14. međunarodnog arhivističkog kongresa u Beču 2004<sup>8</sup>, a kao operativno najpraktičniji rad s toga polja smatra se *Manual on Appraisal*<sup>9</sup>, još uvijek u formi nacrtu, kojega su sastavili vrsni teoretičari, ali i praktični stručnjaci, redom članovi spomenutog Odbora.

---

<sup>6</sup> International council on archives - ICA (v. [www.ica.org](http://www.ica.org)).

<sup>7</sup> <http://www.ica.org/en/node/639>.

<sup>8</sup> [http://www.ica.org/sites/default/files/CAPviennaDecisionsENG\\_2.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/CAPviennaDecisionsENG_2.pdf)

<sup>9</sup> <http://www.ica.org/en/node/30417>

## 4. Predmet vrednovanja

Cilj je svakog arhivističkog vrednovanja prema ranije navedenom načelu "*s minimumom dokumenata osigurati maksimum dokumentarnosti*", stoga da bismo taj cilj dosegli, postupak vrednovanja provodimo s obzirom na predmet, tj. objekt na kojega je vrednovanje usmjereno, na dvije razine:

- vrednovanje stvaratelja gradiva
- vrednovanje gradiva.

### a) Vrednovanje stvaratelja gradiva

Dva su osnovna kriterija na koja prilikom vrednovanja stvaratelja valja obratiti pažnju:

1. **Akvizijska politika arhiva** - najjednostavnije rečeno, ta politika uglavnom odgovara na izazov stalnog dopunjavanja fondova koji se već nalaze u arhivu, kako bi se postigao njihov kontinuitet i cjelovitost. Prioritet među njima određuje se pak kategorizacijom samih stvaratelja gradiva.

Zašto je tome tako?

Činjenica jest da arhivisti kontinuiranim radom i djelovanjem kroz generacije već prepoznaju stvaratelje odnosno ustrojbenu razinu one funkcije u društvu koji/a potencijalno proizvode najznačajnije gradivo te ih svrstavaju u prvu ili drugu kategoriju stvaratelja<sup>10</sup>.

2. **Hijerarhijski položaj, ustrojbeni struktura i funkcijska analiza stvaratelja gradiva** - ovaj kriterij znači da je potrebno obaviti raščlambu funkcija djelatnosti i nadležnosti stvaratelja, kao i njegovih hijerarhijskih veza s nadređenim ili podređenim tijelima/pravnim subjektima (vertikalne veze), ali i s drugim tijelima i ustanovama jednake razine (horizontalne

---

<sup>10</sup> Pravilnik o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), definira u čl. 5, st. 2 stvaratelje prve kategorije kao "nadležne za utvrđivanje politike, ciljeva i načina obavljanja pojedine djelatnosti te stvaratelji čije gradivo pruža uvid u način, opseg i uvjete obavljanja pojedinih funkcija u okviru iste djelatnosti. Imaju visok ili nadređen položaj na području svoje nadležnosti. Donose ili provode strategije razvoja gospodarskih, društvenih i kulturnih djelatnosti te imaju veliki utjecaj na društvena zbivanja na području svoje nadležnosti." Druga se kategorija definira kao "stvaratelji koji su na području određene djelatnosti nadležni za provođenje utvrđene politike i obavljanje tekućih i operativnih poslova, a čiji način i opseg djelovanja nisu dostatno dokumentirani gradivom stvaratelja prve kategorije. To su ustanove manjeg opsega ili nižeg ranga, ograničenijeg područja i funkcionalnog opsega od onih u prvoj kategoriji, ali reprezentativne za pojedina važna područja gospodarskoga, društvenog i kulturnog života. U drugoj kategoriji su i stvaratelji čije gradivo se čuva po načelu reprezentativnog uzorka za stvaratelje jednakoga djelokruga. Izbor se obavlja po načelu podjednake zastupljenosti stvaratelja javnoga gradiva različitih sredina i krajeva."

veze), što će nas konačno dovesti do određivanja stupnja značenja gradiva koje pri nekom stvaratelju nastaje.

Zbog čega je kategorizacija važna i je li uopće važna za stvaratelje? Formalno i donekle površno promatrano može se odgovoriti negativno, budući da Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ne poznaje izuzeće od odredbi Zakona. No, rješenjima koja propisuje Pravilnik o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja gradiva<sup>11</sup> u prvostupanjskom upravnom postupku o svrstavanju stvaratelja u određenu kategoriju, dodatno se naglašava obveza stvaratelja/imatelja prema gradivu koje posjeduju, a ujedno ih se i dodatno senzibilizira za vrijednosti koje stvaraju, posjeduju i njima rukuju.

Kategorizacijom se ostvaruje prethodni izbor fondova za buduće vrednovanje gradiva, jer se gradivo I. i II. kategorije stvaratelja obavezno po službenoj dužnosti preuzima u arhivske ustanove.

#### *b) Vrednovanje gradiva*

Kad govorimo o vrednovanju gradiva - kao što je rezultat vrednovanja stvaratelja gradiva njihova *kategorizacija*, tako će rezultat vrednovanja gradiva biti *popisi vrsta gradiva (zapisa) s rokovima čuvanja*.

Vrednovanje stvaratelja - rezultat: kategorizacija stvaratelja

Vrednovanje gradiva - rezultat: popis gradiva s rokovima čuvanja.

Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja definira tri vrste ovih popisa:

a) opći popis - popis s rokovima čuvanja onih vrsta zapisa koji svjedoče o administrativnim poslovima svakoga stvaratelja; riječ je o područjima koja dokumentiraju procese potpore poslovanju, kao što su organizacijska funkcija, normativno područje, rad i radni odnosi, financije, imovina, oprema, sigurnosni poslovi i sl.;

b) granski popis - popis dokumentacije s rokovima čuvanja specifične za neko područje djelatnosti (bankarstvo, pravosuđe, znanost, obrazovanje - predškolsko, školsko, fakultetsko, zdravstvo), ali se radi samo o zapisima specifičnima za pojedinu konkretnu djelatnost;

c) poseban popis gradiva s rokovima čuvanja - popis što ga pojedinačno donosi svaki pravni subjekt/stvaratelj/imatelj gradiva, a obuhvaća sve vrste gradiva koje pohranjuje/posjeduje (vlastitim stvaranjem ili zaprimanjem); poseban se popis treba temeljiti i obuhvaćati također stavke općega i granskoga popisa koje stvaratelj posjeduje.

---

<sup>11</sup> Čl. 6, st. 1 navedenog Pravilnika (NN 90/2002).



- Sve tri vrste popisa mogu po svom karakteru biti:
- a) pozitivne - one koje utvrđuju samo trajno gradivo;
  - b) negativne - one koje utvrđuju samo gradivo namijenjeno izlučivanju te mu dodjeljuju neki rok;
  - c) mješovite - koje utvrđuju i trajno i gradivo ograničenih rokova čuvanja.

## 5. Izrada i primjena popisa gradiva s rokovima čuvanja

### a) Metodološki pristup

Općeprihvaćeno načelo u suvremenome postupanju s dokumentacijom govori da je gradivo nemoguće vrednovati **dokument po dokument**, što je u povijesti arhivske struke bila početna metoda odabiranja i izlučivanja, već se **vrednovanje provodi na razini određene skupine**. Nekad je vrednovanje moguće provesti na dosta visokoj razini, nekad na nižoj, ali pojedinačnog vrednovanja uglavnom nema, osim u iznimnim slučajevima i gotovo isključivo u arhivskim ustanovama. To znači da se vrijednost, dakle procjena duljine roka čuvanja, ne pridaje pojedinačnom zapisu, već nekoj užoj ili široj skupini dokumentacije. Primjerice, seriji zapisnika stručnih tijela i tijela upravljanja, godišnjim planovima rada, godišnjim izvješćima, personalnim dosjeima, predmetima katastarske izmjere, dodjelama građevinskih dozvola, zbirci građevinskih nacрта.

Kad bi postojeći propisani klasifikacijski sustav<sup>12</sup> bio primjereniji potrebama društvenog i upravnog sustava, poseban bi se popis s rokovima čuvanja sastavljao upravo na toj osnovi - temeljem rastućeg broja klasifikacijske oznake<sup>13</sup> i njenih dosjea, jer upravo bi oni trebali definirati takve izdvojene dokumentacijske segmente, tj. najniže moguće jedinice kojima bi se dodao broj godina potrebnoga čuvanja. U tom su smjeru išla i razmišljanja zakonodavca prilikom izrade Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja, no praksa je pokazala da se već prilikom sastavljanja godišnjih klasifikacijskih planova pojedinih pravnih subjekata klasificiranje kod stvaratelja provodi na vrlo niskoj stručnoj razini, a napose je postupak klasificiranja subjektivan prilikom dodjeljivanja pojedinačne klasifikacijske oznake. Stoga stručni djelatnici Hrvatskog državnog arhiva predlažu način izrade

---

<sup>12</sup> U Republici Hrvatskoj na snazi su još uvijek propisi iz prethodnoga društveno-političkoga sustava, te je već samim time njihova primjena dvojbena. Riječ je o sljedećim propisima: Uredba o uredskom poslovanju (NN 38 /87, 42/88); podzakonski akti: Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87, 38/88) te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim i brojevanim oznakama stvaraoaca i primalaca akata (NN 38/88). Sama Uredba i postupci koje ona definira manje je upitna od generalnoga klasifikacijskoga plana, koji ne odgovara niti konceptom, niti ju je više moguće sadržajno primjenjivati bez većih zahvata.

<sup>13</sup> Čl. 7, st. 2 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja.

popisa tek nakon promišljanja ili potrebne raščlambe i ocjenjivanja stanja u svakom pojedinom slučaju, tj. kod svakog pojedinoga stvaratelja.

U posljednje vrijeme, kako bi se izbjegle kobne pogreške koje tako mogu nastati, Hrvatski državni arhiv uglavnom traži od stvaratelja pod svojim nadzorom izradu popisa prema razrađenim poslovnim područjima (funkcijama), u kojima će podgrupe opet biti različiti postupci nekog poslovnog područja (zadace), a unutar njih bit će definirane pojedinačne akcije (transakcije) koje se tiču neke grupe poslova.

Mogući primjer razrade administrativnih područja te pojedinih vrsta poslova unutar njih, može izgledati na način prikazan u sljedećoj shemi:

### **ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**

- osnivanje, djelatnost i prestanak s radom
- organizacija
- upravljanje
- nadzor nad poslovanjem
- poslovna suradnja
- planovi i programi
- izvršenje i izvješćivanje
- stručna tijela

### **OPĆI I PRAVNI POSLOVI**

- propisi i normativni akti
- zahtjevi, predstavke i pritužbe
- informiranje i odnosi s javnošću
- nagrade, priznanja i darovi
- stručni i znanstveni skupovi
- žigovi i potpisi
- izumi i autorska prava
- sigurnost i zaštita
- komunikacijski sustav
- prijevoz, putovanja

### **INFORMACIJSKE SLUŽBE I DOKUMENTACIJA**

- dostupnost i korištenje podataka
- propisi i normativni akti
- informacijska i komunikacijska tehnologija
- uredsko poslovanje
- dokumentacijska služba
- knjige i publikacije

## **NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA**

- identificiranje resursa
- zemljište
- zgrade
- stambeni objekti
- postrojenja i oprema
- infrastruktura i opskrba
- zalihe, sitni inventar i potrošni materijal

## **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**

- planiranje
- financijska izvješća i statistika
- računovodstvo i knjigovodstvo
- platni promet i novčano poslovanje
- kreditna dokumentacija
- financijska inspekcija

## **LJUDSKI RESURSI**

- planiranje
- rad i radni odnosi
- zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- zaštita na radu
- stručno obrazovanje
- disciplinska i materijalna odgovornost

Unutar svake vrste postupaka potrebno je razraditi i pojedine akcije koje određeno postupanje prate, primjerice:

## **ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**

- **osnivanje, djelatnost i prestanak s radom**
  - općenito
  - politika i postupci
  - rješenja i odluke
  - predmetni spisi
- **organizacija**
  - općenito
  - politika i postupci
  - rješenja i odluke
  - predmetni spisi

Naravno da unutar pojedine vrste postupaka nije nužno razraditi dokumentaciju upravo na način predstavljen u gornjoj shemi, već dokumentacija mora biti strukturirana na onaj način kako se i producira, bolje reći na onaj

način kako bi se unutar pojedinih funkcija pravnoga subjekta, tj. unutar pojedinačnih zadataka određene funkcije, trebala producirati. Kreiranje dokumentarnog sustava svakako se preporuča čim su poznati poslovi u nekoj propisanoj nadležnosti te način njihova ostvarivanja.

#### *b) Kriteriji*

Pri izradi posebnih popisa, prije dodjele roka čuvanja, tj. odlučivanja o konačnom zbivanju sa zapisom, valja se rukovoditi sljedećim kriterijima odnosno, valja provesti sljedeće prethodne korake:

- Funkcijska analiza stvaratelja - određivanje značenja svake funkcije koja se odvija kod stvaratelja, čime dolazimo do obrisa značenja gradiva; ta će analiza odraziti zapravo najviše evidencijsku, ali donekle i informacijsku vrijednost gradiva.
- Utvrđivanje već postojećih rokova temeljem drugih pravnih propisa.
- Utvrđivanje potrebe za gradivom u poslovanju stvaratelja, a također i potrebe za gradivom u postupcima nadzora nad stvarateljevim poslovanjem.
- Osiguranje zaštite prava i interesa pojedinaca ili skupina na koje se gradivo odnosi.
- Utvrđivanje evidencijske vrijednosti gradiva - koliko jasno, pregledno i cjelovito svjedoči o radu stvaratelja (drugim riječima, da li je gradivo reprezentativno za stvaratelja).
- Provođenje sadržajne raščlambe gradiva (dokumentacije) - čime se u potpunosti utvrđuje informacijska vrijednost dokumentacije.
- Provođenje analize konteksta gradiva - koliko je gradivo vertikalno ili horizontalno povezano s drugim zapisima istoga stvaratelja, koliko je po tome unikatno, a koliko do određene mjere duplicirano odnosno sadržano u nekoj višoj evidenciji, izvješću. Isto to treba utvrditi i u odnosu na druge stvaratelje (nadređena ili podređena tijela, srodna tijela iste razine i sl.).
- Raščlamba upotrebljivosti i dostupnosti zapisa - otprilike utvrditi ima li potencijalnih korisnika za to gradivo i tko su oni, nosi li ono rezervatnu oznaku (pov., strogo pov., tajno), pa stoga neće moći biti skoro korišteno, a trošak smještaja, obrade i zaštite mora se snositi.
- Određivanje dostupnosti i mogućnost korištenja važno je posebno kod gradiva na nekonvencionalnim nosačima.
- Provođenje raščlambe stupnja sačuvanosti gradiva.
- Utvrđivanje postojanja posebnog interesa javnosti za uvid u podatke koje gradivo sadrži.
- Utvrđivanje značenja gradiva za kulturu, povijest ili druge znanosti - dakle, utvrđivanje vrijednosti gradiva kao kulturnoga dobra.

- Utvrđivanje posebne vrijednosti gradiva - npr. umjetničke, biografsko-faktografske; zatim potencijalne atraktivnosti gradiva za izložbene aktivnosti i dr.

## 6. Svrha, oblik i sadržaj popisa s rokovima čuvanja

Sve navedeno u prethodnom poglavlju zapravo su teoretske postavke koje određuju praktičan postupak, a to je dodjela roka čuvanja svakom pojedinom zapisu<sup>14</sup>, kojega mora načiniti svaki stvaratelj za zapise koji nastaju u obavljanju njegovih svakodnevnih radnih postupaka. Konačni produkt, tj. tako izrađen popis, zovemo *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja*, a izrađuje ga (i odnosi se na) svaki pojedinačni pravni subjekt. O važnosti toga posla ponešto nam govori i činjenica da posebne popise u pojedinim zemljama odobravaju isključivo resorni ministri.

### Svrha

Dobro načinjeni popisi predstavljaju temelj za politiku rada sa spisima, jer omogućuju da se definira i racionalizira rad na čuvanju i upravljanju dokumentacijskom masom. Važno je naglasiti da taj popis ne služi samo za postupak izlučivanja gradiva, već predstavlja i određeno mjerilo za administrativno, zakonsko i povijesno vrednovanje spisa, pa osim za izlučivanje služi i za ukupno bolje stanje zaštite i smanjenje troškova pohrane gradiva, povećanje administrativne djelotvornosti ustanove, i dr.

### Oblik

Kao što je ranije navedeno, oblik posebnog popisa takav je, da slijedi (ili bi trebao slijediti) osnovna poslovna područja stvaratelja - možemo ih nazvati i funkcijama - unutar kojih se definiraju pojedine zadaće (npr. općenito, politika i postupci, normativni akti, predmetno gradivo određenoga postupka, rješenja i odobrenja), a na još nižoj razini popis mora zahvatiti pojedine konkretne poslovne transakcije unutar neke zadaće.

## 7. Postupak izrade i odobrenje

Izrada posebnih popisa s rokovima čuvanja još uvijek najčešće započinje na upit nadzorne službe nadležnog državnog arhiva i tada se pristupa

---

<sup>14</sup> Izraz "svakom pojedinom zapisu" je svojevrsna metafora, jer zapravo se na najnižoj razini radi o definiranju pojedinih poslovnih transakcija koje mogu sadržavati više tipova zapisa. No, važno je da ti zapisi, iako ne zasebno identificirani i opisani, budu jednoznačno prepoznati kao dio specifično definirane transakcije.

konkretnoj izradi. U nekim slučajevima novoosnovani stvaratelji javljaju se sami neposredno nakon osnutka ili pak u trenutku potrebe za izmjenama i dopunama pravilnika i/ili posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Dosadašnja je praksa pokazala da je najčešće početan pristup pogrešan, jer se slijepo prepisuje obrazac tzv. općega popisa koji obuhvaća administrativne funkcije, to jest one koje su zajedničke svim stvarateljima i predstavljaju zapise koji svjedoče potpori poslovanju. Taj obrazac koji kruži među stvarateljima/imateljima, prije svega je zastario (razrađen je više po principu pojedinačnih dokumenta negoli predmeta koji svjedoče o pojedinim transakcijama), a ujedno je razrađen na način da najšire moguće predviđa sve slučajeve unutar nekog administrativnog polja djelatnosti. No, posebni popis nije dobro opterećivati vrstama gradiva koje stvaratelj ne producira i ne susreće u svom radu.

Kako olako stvaratelji pristupaju izradi posebnih popisa, najčešće se vidi po tome što je popis administrativnih poslova znatno dulji i razrađeniji od popisa specifičnoga gradiva određenoga stvaratelja, kao da je svrha postojanja nekog pravnog subjekta u tome, da ima zaposlenike, neku imovinu, opremu i da prima neku poštu!

Stvaratelji sami najbolje poznaju područje svoga rada, pa ga najlakše mogu iščitati iz matičnog zakona o svojoj djelatnosti, zakona o osnutku jedinog tijela, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, pravilnika o vođenju dokumentacije u svojoj djelatnosti te iz drugih normativnih akata. Za očekivati je stoga, da prijedlog koji dođe od pojedinog tijela/ustanove, upravo u specifičnom dijelu bude najbolje i najpreciznije razrađen.

Također valja nastojati da popis sadrži i lokacijske (u smislu ustrojbene) odrednice, tj. sva administrativna mjesta gdje se pojedina vrsta gradiva može naći u nekom razdoblju svoga postojanja. Za svako takvo administrativno mjesto valja odrediti poseban rok čuvanja. Važno je također navesti čuva li se gradivo (zapisi) u izvorniku, na kojem je mediju taj izvornik i postoje li inačice na alternativnom nosaču. Dobro je navesti i načine uništenja za pojedine vrste gradiva, napose one koji sadržavaju posebno osjetljive podatke osobne naravi ili kad se radi o klasificiranom gradivu određenog stupnja tajnosti.

Kako utvrditi rokove čuvanja? Prije svega voditi brigu o svim gore navedenim kriterijima, ali i mogućim posebnostima. Primjerice, osim što pri utvrđivanju rokova valja brinuti o pozitivnim zakonskim propisima, potrebama poslovanja stvaratelja, pravne zaštite interesa ustanove ili zaposlenika i dr., određeno gradivo valja sačuvati i zbog drugih, možemo ih nazvati sekundarnih razloga, npr. promidžbenih, edukacijskih, simboličkih, tradicijskih, reprezentativnih.

## ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Postupak odabiranja i izlučivanja usko je vezan uz problem vrednovanja, koji se počinje javljati krajem 19. stoljeća s razvojem moderne administracije odnosno s pojavom masovne produkcije dokumenata. S vremenom je postalo jasno da se sve ne može čuvati. Čuvati sve, značilo bi potrebu osiguranja velikog prostora za tu namjenu, osoblje koje bi se snalazilo u toj dokumentaciji, a također velike i u biti nepotrebne troškove. Također, masovna produkcija dokumenata donosi i problem sve težeg i sporijeg pretraživanja gradiva, što nije zanemarivo. Prema tome, čuvati se treba samo ono što je uistinu vrijedno. Ono što nije vrijedno niti potrebno, može se izlučiti odnosno uništiti. Zbog svega toga u arhivistici vrijede dvije izreke:

- **čuvati sve, znači ne čuvati ništa** (radi se o tome da se u velikim količinama gradiva sve teže snalaziti)
- **čuvati, znači pravilno izlučiti.**

Odabiranje arhivskoga gradiva je prema definiciji postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002), kao i popisa gradiva s rokovima čuvanja. Postoje tri vrste popisa i to:

- opći popis
- granski popis
- posebni popis.

**Opći popis** s rokovima čuvanja je popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih odnosno općih poslova. Opći popis donosi Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva. U ovom kontekstu opći popis znači da se odnosi na sve pravne subjekte (stvaratelje) i dosljedno tome odnosi se na one vrste gradiva koje je zajedničko svim stvarateljima (npr. računovodstvena, personalna dokumentacija i dr.).

**Granski popis** je popis s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem pojedine vrste djelatnosti. Granske po-

pise donosi Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva. Granski popis služi kao uputa za sastavljanje posebnih popisa obuhvaćajući sve što je zajedničko za taj djelokrug.

**Posebni popis** je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja, a izrađuje se sukladno razredbenom nacrtu. Izrada posebnog popisa obveza je svakog stvaratelja gradiva. Posebni popisi sadržavaju sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja pojedini stvaratelj. Također, dobro je da sadrže vrstu nosača na kojem se zapis čuva te naznaku o postupku s gradivom po isteku roka čuvanja. Posebni popis je od svih popisa najoperativniji.

Osim navedene podjele, postoji i podjela na pozitivne, negativne i mješovite popise. Pozitivni popisi sadrže onu vrstu dokumenata za koje se predviđa trajno čuvanje i oni su uglavnom orijentacijski. U njima se radi orijentacije navode one vrste gradiva koje se moraju čuvati.

Negativni popisi sadrže samo vrste dokumenata za koje nije predviđeno trajno čuvanje, nego su ograničenih rokova čuvanja. Negativni popisi uglavnom imaju opći karakter, jer se odnose na opću odnosno administrativnu dokumentaciju (računovodstvo, personalna dokumentacija i sl.). Izrađeni su na temelju općih propisa, kako bi kao orijentacija mogli poslužiti u pitanju određivanja pojedinih rokova.

Mješoviti popisi kombinacija su jednih i drugih popisa. U praksi se najviše primjenjuju i u pravilu najbolje odgovaraju strukturi jedne pismohrane. Posebni popisi pojedinih ustanova uglavnom su mješoviti popisi.

U praksi se koriste dva načina izrade posebnog popisa. One institucije koje su obvezne svoje uredsko poslovanje voditi u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/2009), izrađuju popis sukladno klasifikacijskom/razredbenom nacrtu, a za svaku stavku određuju i rok čuvanja. U drugom slučaju stavke čine vrste dokumenata (u pravilu osnovne), gdje se za svaku od njih također određuju rokovi čuvanja.



## Primjeri načina izrade u oba navedena slučaja

### Primjer 1.

Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Rok čuvanja godina
<b>SINDIKAT</b>			
1.	006-04	01 Sindikat	5
<b>UDRUŽENJE GRAĐANA</b>			
2.	007-01	01 Općenito	5
3.		02 ZATOČENI I NESTALI Udruženja obitelji zatočenih i nestalih (općenito)	5
4.	007-02	01 Udruge na lokalnoj razini	trajno
5.	007-03	01 Republičke udruge - skupno (zahtjevi i izvješća)	trajno
6.		02 Republičke udruge, savezi ili zajednice (pojedinačni dopisi)	5
7.		03 Sastanci koordinacije udruga	5
8.		04 Zajednički tematski okrugli stolovi	5
9.	007-04	01 Povjerenstvo za programe udruga (pozivi i zapisnici)	trajno
10.		02 Odluke Povjerenstva	trajno
11.		03 Ugovori o financijskoj potpori za odobrene programe	trajno
<b>DRUŠTVENO INFORMIRANJE</b>			
12.	008-01	01 Općenito	5
13.	008-02	01 Javno informiranje	5
14.		02 ZATOČENI I NESTALI Javno informiranje	5
<b>DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA</b>			
15.	011-01	01 Općenito	5
16.	011-02	01 Postupak donošenja propisa	trajno
17.		02 Donošenje pravilnika	trajno
18.		03 Donošenje naredbe	trajno
19.		04 Donošenje napatka	trajno
20.	011-03	01 Objavljivanje propisa	2
21.	011-04	01 Ostalo	5
itd...			

*Primjer 2.*

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	<b>I. OSNIVANJE</b>	
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija društva)	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Udruživanje i dioba	trajno
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	trajno
7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	trajno
	<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>	
8.	Statuti	trajno
9.	Ostali normativni akti	trajno
	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
12.	Programi rada i projekti	trajno
13.	Izveštaji tijela upravljanja	trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
15.	Odluke i rješenja	trajno
itd...		

Stvaratelj gradiva obvezan je prijedlog posebnoga popisa s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje. Nadležni državni arhiv obvezan je izdati rješenje o odobrenju posebnoga popisa najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa. Rokovi čuvanja gradiva u odobrenom posebnom popisu primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, stvaratelji gradiva bili su obvezni izraditi posebne po-

pise u roku od godine dana od njegova stupanja na snagu. Odredbe navedenog Pravilnika odnose se na sve stvaratelje i imatelje javnog arhivskog gradiva, kao i na stvaratelje i imatelje privatnog arhivskog gradiva upisane u Upisnik vlasnika i imatelja privatnog arhivskog gradiva. Podsjetimo da se javnim arhivskim gradivom smatra gradivo nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća, javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti.

Privatnim arhivskim gradivom 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.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, stvaratelj gradiva obvezan je provoditi izlučivanje onog dijela gradiva kojim je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja. Time se u pismohrani pravovremeno oslobađa prostor za prirast novoga gradiva.

Za postupak izlučivanja važno je spomenuti i tzv. makrovrednovanje kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u tri kategorije.

Prvu kategoriju čine stvaratelji nadležni za utvrđivanje politike, ciljeva i načina obavljanja pojedine djelatnosti te stvaratelji čije gradivo pruža uvid u način, opseg i uvjete obavljanja pojedinih funkcija u okviru iste djelatnosti. Ovi stvaratelji imaju visok ili nadređen položaj na području svoje nadležnosti. Donose ili provode strategije razvoja gospodarskih, društvenih i kulturnih djelatnosti te imaju veliki utjecaj na društvena zbivanja na području svoje nadležnosti.

Drugu kategoriju čine stvaratelji koji su na području određene djelatnosti nadležni za provođenje utvrđene politike i obavljanje tekućih i operativnih poslova, a čiji način i opseg djelovanja nisu dostatno dokumentirani gradivom stvaratelja prve kategorije. To su ustanove manjeg opsega ili nižeg ranga, ograničenijeg područja i funkcionalnog opsega od onih u prvoj kategoriji, ali reprezentativne za pojedina važna područja gospodarskog, društvenog i kulturnog života. U drugoj kategoriji su i stvaratelji čije gradivo se čuva po načelu reprezentativnog uzorka za stvaratelje jednakog djelokruga. Izbor se obavlja po načelu podjednake zastupljenosti stvaratelja javnoga gradiva različitih sredina i krajeva.

Treću kategoriju čine stvaratelji čiji su način i opseg djelovanja dokumentirani gradivom stvaratelja prve i druge kategorije. To su manje ustanove ograničenog opsega i nižeg ranga koje podupiru, a ne utvrđuju ili nadziru funkcije stvaratelja prve i druge kategorije. Informacije o njima u pravilu se nalaze u gradivu većih, nadređenih odnosno matičnih ustanova prve ili druge kategorije.

Stvaratelji gradiva prve i druge kategorije obvezni su za svako izlučivanje odnosno odabiranje ishoditi prethodno pismeno odobrenje nadležnog državnog arhiva. Stvarateljima gradiva treće kategorije nadležni državni arhiv može izdati odobrenje za izlučivanje određenih dijelova gradiva na određeno vrijeme prema odobrenom popisu, bez obveze da ishodi odobrenje za svako pojedino izlučivanje.

Prilikom izlučivanja važno je upozoriti i na način određivanja isteka rokova čuvanja:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka i akcija - od kraja godine u kojoj su postupak odnosno akcija dovršeni,
- 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 računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi,
- kod personalnih dosjea - od godine otvaranja personalnog dosjea,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva obavlja se samo ukoliko je cjelokupno gradivo sređeno i popisano. Također, postupak se obvezno provodi prije predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

Postupak izlučivanja gradiva pokreće odgovorna osoba stvaratelja. Stvaratelji gradiva prigodom izlučivanja obvezni su nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog za izlučivanje potpisan od odgovorne osobe stvaratelja. Prijedlog sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlog se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz posebnog popisa gradiva/razredbeni (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti ukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Objašnjenja radi, 10 registratora jednako je otprilike 1 d/m. Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva potrebno je ukratko obrazložiti zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno posebnom popisu gradiva, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

**Primjeri načina izrade popisa gradiva za izlučivanje u kojemu su namjerno izostavljeni nazivi stvaratelja i ustrojstvene jedinice u kojima je gradivo nastalo.**

*Primjer 1.*

Redni broj	Vrsta gradiva	Redni broj u posebnom popisu	Klasa	Godina nastanka	Količina	Razlog izlučivanja
1.	Glavna financijska knjiga	4.	401-02	1993.	2 knjige	Istek roka od 11 godina
2.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	23.	401-02	1994-1996.	26 registratora	Istek roka od 7 godina
3.	Izveštaji banke o kretanju prometa (izvadci)	28.	401-02	1991-1995.	255 registratora	Istek roka od 7 godina
itd...						

*Primjer 2.*

Redni broj	Vrsta gradiva	Redni broj u posebnom popisu	Godina nastanka	Količina	Razlog izlučivanja
1.	Knjige primljenih vrijednosti	449.	1980-1995.	9 knjiga	Istek roka od 10 godina
2.	Knjige poslanih vrijednosti	450.	1960-1994.	4 knjige	Istek roka od 10 godina
3.	Nalozi za izdavanje vrijednosti	451.	1979-1995.	23 registratora	Istek roka od 10 godina
itd...					

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti. Rješenje o odobrenju izlučivanja nadležni državni arhiv obvezan je izdati najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje. Ako se ovim rješenjem odbija odobrenje za izlučivanje, ono obvezno mora sadržavati obrazloženje odnosno uputu za ispravljanje nedostataka radi kojih je prijedlog odbijen.

Važno je napomenuti, da nadležni državni arhiv ima diskrecijsko pravo (slobodna ocjena) da u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod stvaratelja odredi i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u posebnom popisu. Razlog tome može biti npr. naknadno vrednovanje zbog malobrojnosti sačuvanih dokumenata i sl.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, odgovorna osoba stvaratelja donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništavanja dotičnoga gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni državni arhiv.

O svakom provedenom postupku uništavanja izlučenoga gradiva stvaratelj sastavlja zapisnik s popisom izlučenoga gradiva. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu zbog vođenja službene evidencije o tome koje gradivo je uistinu uništeno. Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja gradiva čuva se trajno.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke koji bi mogli povrijediti javni interes ili interes građana, uništavanje se obvezno provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Uništavanje gradiva može provesti ili sam stvaratelj gradiva u svojoj režiji ili specijalizirano trgovačko društvo u čiju nadležnost spadaju ti poslovi. Za uništavanje gore navedenog gradiva koje sadrži povjerljive podatke, poduzeća za recikliranje provode poseban postupak.

Izlučivanje gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

## PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA ARHIVIMA

### Predaja gradiva kao završni čin zajedničkog djelovanja i suradnje na relaciji stvaratelj - arhiv

Klasičan pristup predaji arhivskog gradiva predmnijeva da je to trenutak kad se stvaratelj odnosno imatelj gradiva „rješava“ dokumentacije koja mu ne koristi, a daljnju odgovornost za nju predaje nadležnom arhivu. Uobičajeno, to je trenutak kad bi arhiv trebao, utemeljenom metodom vrednovanja, odabrati ono što smatra vrijednim za trajno čuvanje. Suprotno tome, predavatelji najčešće nastoje predati što veću količinu dokumentacije, kako bi izbjegli potrebne postupke odabiranja i izlučivanja koje je nemoguće provesti na nesređenomu gradivu, a ujedno oslobodili prostor svoje pismohrane ili se pak oslobodili odgovornosti i troška održavanja elektroničkih zapisa.

U ovakvom scenariju stvaratelji na buduće zahtjeve građana ili pravnih tijela za podacima elegantno odgovaraju da je gradivo predano arhivu, a na njegovim je djelatnicima da se snađu kako znaju i umiju.

Ako se promatra cjelovit put dokumenta - od njegova oblikovanja i stvaranja, upravljanja njime, do odabiranja poradi njegove konačne uporabe u kontekstu pravne, povijesne, administrativne ili informacijske koristi, uočljivo je da krajnja funkcija dokumenta mora biti jasna već i prije nastanka zapisa. To znači, da je težište odgovornosti za zapise na mjestu gdje nastaju - kod stvaratelja i da se jedino u najbližoj suradnji s institucijom arhiva može ostvariti očuvanje i mogućnost pretraživanja podataka i konteksta u kojima su nastali. Fizički je smještaj gradiva naposljetku najmanje bitan, osobito u doba sveopćih komunikacija. Ono može biti iz više razloga smješteno kod stvaratelja, u arhivskoj ustanovi ili kod nekog od imatelja. Važna je njegova intelektualna dostupnost odnosno evidencija kod stvaratelja/imatelja ili pak u arhivu.

Važno je, dakle, da se **istodobno** s nastankom zapisa promišlja način njegove identifikacije, evidentiranja, logičke klasifikacije, da se zatim pretpostavi vrijednost za moguće odabiranje ili izlučivanje, odrede uvjeti postojanosti i dostupnosti te dobro osmisli organizacija pohrane. To je jedina mogućnost da se podaci optimalno sačuvaju. Svaki drugi oblik razmišljanja i nedjelotvornosti zahtijeva kasnije ogroman trud na sređivanju gradiva, s neizbježno slabijim ishodom.

Pismovoditelji i arhivisti bi trebali prihvatiti činjenicu da upravljanje informacijama bitno utječe na poslovnu politiku i ostvarivanje društvenih pot-

reba. Identična metodologija rada ne smije biti samo formalnom pravnom obvezom, već i zajedničkim interesom.

Razlika između smještaja kod stvaratelja ili u arhivima trebala bi biti samo u tome, što stvaratelj ima izravni kontakt s gradivom u nastajanju te oblicima njegova manifestiranja i slijedom toga najbolje ga poznaje. Arhivi, s druge strane, kao referalne institucije koje sažimaju rad brojnih stvaratelja, integriraju informacije o gradivu na višoj razini, povezujući ih međusobno te se tako trude odgovoriti potrebi očuvanja memorije društva za sadašnjost i za daleku budućnost.

### **Osnovni preduvjeti ostvarivanja odgovarajuće strukture gradiva i „bezbolne“ primopredaje!**

Predaja gradiva arhivu često je noćna mora za predavatelja, koji u želji da ga se što prije oslobodi, čini sve kako bi ga nadležna arhivska ustanova preuzela. Djelatnici arhiva, pak, koji rade s gradivom, jedva mogu reći da su ikad bili zadovoljni stanjem primljenog gradiva.

Jedan od problema jest fizičko stanje gradiva. Slučajevi preuzimanja dokumentacije iz podruma poplavljenih kanalizacijskim vodama, garaža u kojima je papir napadnut nametnicima, a spajalice rđom, kad dio papira ostaje zalijepljen na podu, a dio ispada iz svežnjeva - do nekoliko godina unatrag nisu bili tako rijetki.

Drugi je problem stupanj sređenosti ili strukture gradiva. Najčešće je gradivo strukturirano samo po jednoj od mogućih odrednica: kronološki, organizacijski, a u najboljem slučaju sadržajno. No, zapravo ni jedan od ovih isključivih oblika nije opravdan.

Budući je stanje gradiva koje se predaje propisano Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima, arhivske ustanove odbijaju preuzeti gradivo prije njegova sređivanja odnosno dovođenja u stanje tražene strukture. Vlasnik gradiva tada se izlaže velikom trošku kako bi se gradivo koliko-toliko dovelo u red, umjesto da to, spoznajom o vlastitu interesu, učini unaprijed s puno više uspješnosti, ali i vlastite poslovne koristi te s mnogo manje izdataka. To je najbolje i najbezbolnije postići u poslovnoj suradnji s nadležnim arhivom.

- Uvjet je uspješnosti *tehnika upravljanja spisima* odnosno spisovodstvo - poslovni i informacijski sustav koji će udovoljavati funkcionalnim zahtjevima institucije stvaratelja, ali i kasnijih korisnika.



Jasno i cjelovito, logično i fizičko klasificiranje cjelokupnih poslovnih funkcija i aktivnosti, kontekstualno popraćeno, omogućava lako pretraživu hijerarhijsku i relacijsku strukturu.

Imperativ unaprijed ustanovljenih kategorija i elemenata opisa vidljiv je kod konvencionalnih medija, a kod elektroničkih je jedini moguć.

Akt koji mora regulirati ovo postupanje interni je pravilnik svakoga stvaratelja, koji definira zaštitu gradiva, a u privitku mu je posebni popis gradiva s rokovima čuvanja i razredbena shema.

- Postupak **vrednovanja** je pravi primjer zajedničke odgovornosti stvaratelja gradiva i nadležnog arhiva.

Unaprijed ustanovljeni funkcionalni kriteriji vrednovanja, što udovoljavaju poslovnim potrebama, zakonskim odredbama i općem društvenom interesu - racionaliziraju potrebne radne osobne i materijalne resurse, tj. omogućuju izlučivanje nepotrebnog gradiva i usmjera-vaju snage i sredstva na ono koje će „vječno“ služiti.

Osnove su ovoga postupka opći, granski i posebni popisi gradiva s rokovima čuvanja.

Dakako, prije svega mora biti zadovoljen uvjet da je općom politikom preuzimanja nadležni arhiv kategorizirao stvaratelja kao subjekta, čije je gradivo važno za povijest i kulturu šire društvene zajednice, tj. kao subjekta koji dokumentira stanovitu društvenu djelatnost ili omogućuje njezinu provedbu.

Ni spisovodstveni, a ni vrijednosni sustav nikad nisu idealni, pa ih je potrebno stalno prilagođavati stvarnim potrebama i promjenama organizacije poslovanja.

*Ako je udovoljeno ovim kriterijima, primopredaja gradiva postaje samo formalno-pravnom transakcijom* prijenosa intelektualne i fizičke skrbi o gradivu, u svojstvu kulturnoga dobra, sa stvaratelja na nadležni arhiv.

## **Opći uvjeti primopredaje**

### *Vlasništvo*

Predajom gradiva u nadležni arhiv dolazi do promjene nositelja vlasništva i nadležnosti. Time gradivo postaje predmetom na koji se odnose sve relevantne arhivske zakonske odredbe. Suprotno je jedino u slučaju deponiranja gradiva, u kojem vlasnikom gradiva ostaje deponent.

### *Načini primopredaje:*

- prijenos nadležnosti poslova na drugu ustanovu
- ukidanje, stečaj, likvidacija javnopravnih osoba (samo kategoriziranih)
- promjene vlasničke strukture stvaratelja (npr. privatizacija)
- predaja nadležnome arhivu po službenoj dužnosti - nakon isteka zakonskoga roka čuvanja
- prisilno preuzimanje radi zaštite gradiva
- prisilno preuzimanje od nelegitimnih imatelja gradiva
- eventualni prijenos u međuarhiv
- razgraničenje gradiva s arhivskim institucijama i razmjena s drugim srodnim institucijama
- dobivanje gradiva na temelju međunarodnih sporazuma (restitucija, sukcesija).

Važno je zaključiti, da predaja gradiva ne ometa poslovanje predavatelja gradiva odnosno njegova sljednika, tj. da je gradivo upravno i poslovno završeno.

No, nije cjelokupna dokumentacija odabrana za trajno čuvanje arhivsko gradivo. Arhivi npr. u načelu nisu zainteresirani za spise o ljudskim resursima ustanove čije gradivo preuzimaju. Smatra se da takvo gradivo ima trajno značenje za tijelo pri kojem je nastalo i zato je ono dužno trajno ga čuvati.

U pravilu se sve primopredaje, radi osiguranja uvjeta i određivanja prioriteta, planiraju. Prioriteti se dobivaju odabirom kategoriziranih stvaratelja odnosno funkcionalnim vrednovanjem gradiva što su ga oni stvorili.

### *Pravni oblici preuzimanja gradiva:*

- po službenoj dužnosti (u pravilu najkasnije 30 godina od nastanka gradiva)
- otkupom (arhiv ima pravo prvokupa)
- darovanjem
- pohranom (depozitom).

Po službenoj se dužnosti preuzima javno arhivsko gradivo, a kupnjom, darovanjem i pohranom privatno arhivsko gradivo. Vlasnik koji pohranjuje gradivo zadržava pravo vlasništva, ako ugovorom nije drugačije određeno.

Ako je javno arhivsko gradivo i nakon proteka roka od 30 godina potrebno stvaratelju/imatelju, mora se načiniti njegov popis te odrediti naknadni rok predaje nadležnom arhivu.

Pod javnim arhivskim gradivom podrazumijeva se i dokumentacija koja je nakon uspostave Republike Hrvatske i promjene društveno-političkog sustava postala privatno arhivsko gradivo i to zaključno s 31. prosincem 1990. Nakon toga, ako su se pravni subjekti privatizirali, dužni su skrbiti se o gradivu te ga predati najkasnije 10 godina nakon isteka kalendarske godine u kojoj je nastala pretvorba. Iznimka je moguća ukoliko je gradivo i nadalje potrebno novom vlasniku za obavljanje djelatnosti, ali ga je u tom slučaju dužan popisati te popis predati nadležnom arhivu. Ukoliko arhiv nije u mogućnosti preuzeti dospjelo gradivo (30 godina od njegova nastanka), pravna ga je osoba dužna i nadalje čuvati u sređenom stanju.

### *Mjesta primopredaje*

Gradivo se predaje:

- prema teritorijalnoj nadležnosti - područnim državnim arhivima
- prema stvarnoj nadležnosti - središnjemu državnom arhivu ili specijaliziranim arhivima (sveučilišni, gospodarski, stranački, arhivi vjerskih zajednica i dr.).

### *Rokovi predaje/preuzimanja gradiva:*

- za javno arhivsko gradivo u pravilu 30 godina nakon nastanka zapisa
- prije zakonskoga roka u slučaju
  - izvanrednih okolnosti sa svrhom njegove zaštite
  - sporazumom između imatelja i nadležnoga arhiva.

Važno je napomenuti da se primopredajom preuzima odgovornost za zapise, ali ne i za medij pohrane kod elektroničkoga gradiva. Konverzijom i migracijom podataka može doći do njegove promjene.

## **Postupovnik primopredaje**

### *Zakonske odredbe*

Predaja je pravovaljana ako je udovoljeno:

- Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997)
- Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/2002).

Najnovijim je Pravilnikom, osim koncepta javnog gradiva, naglašen i pojam privatnog arhivskog gradiva pravnih i fizičkih osoba.

### *Temeljni uvjeti primopredaje*

Gradivo se predaje:

- ako je administrativno dovršeno, tj. ako se nad njim neće provoditi nikakva poslovna aktivnost kojom bi se mijenjao sadržajni kontekst ili redosljed dokumentacije,
- u izvorniku, tj. prvotnom zapisu s oznakama pravne valjanosti, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa,
- nakon obavljenog postupka izlučivanja,
- sređeno - sređenim se smatra gradivo u kojemu se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja nalaze na mjestu određenom načinom upravljanja spisima te njihova odlaganja,
- popisano,
- tehnički opremljeno (separatorima - papirnim ovicima i tehničkim jedinicama - arhivskim kutijama, mapama, bez metalnih i plastičnih dijelova),
- jasno obilježenih tehničkih jedinica - nazivom stvaratelja, ustrojbenom jedinicom, oznakom i opisom sadržaja, vremenskim rasponom i rednim brojem tehničke jedinice,
- u načelu, u zaokruženim vremenskim ili nekim drugim logičkim cjelinama (jedan sustav odlaganja, jedna zakonska regulativa postupanja).

### *Popis*

Osim osnovnih podataka o nazivu stvaratelja, vremenu nastanka gradiva obuhvaćenog popisom, ukupnoj količini gradiva, sastavljaču i vremenu izrade popisa, predavatelj gradiva dužan je predati i popis sređenog konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva. Popis mora biti logički strukturiran.

Minimalna struktura popisa mora sadržavati:

- redni broj,
- naziv popisne jedinice,
- sadržaj gradiva u jedinici,
- vrijeme nastanka gradiva,
- količinu gradiva.

Registraturna se pomagala također smatraju arhivskim gradivom.

U slučaju da je gradivo označavano sustavom stvarateljnih internih oznaka (zaporki), potrebno je predati i ključ za njihovo razumijevanje.

U pravilu se gradivo preuzima cjelovito, a ukoliko to nije slučaj, valja naglasiti koji dio gradiva ostaje kod stvaratelja te izraditi i njegov popis.

U slučaju da je predmet primopredaje dokumentacija većeg broja stvaratelja, potrebno je izraditi i odgovarajući broj popisa.

### *Primopredajna dokumentacija*

Primopredajni dokumenti, ovisno o pravnoj transakciji, jesu:

- primopredajni zapisnik, ako je gradivo preuzeto po službenoj dužnosti,
- kupoprodajni ugovor, ako je otkupljeno,
- darovni ugovor, ako je darovano,
- ugovor o pohrani, ako je deponirano.

Primopredajni zapisnik sadrži podatke o:

- vremenu primopredaje,
- subjektu predaje,
- subjektu primanja,
- osobama koje su obavile primopredaju,
- zakonskoj osnovi primopredaje,
- nazivu, sjedištu i vremenu djelovanja stvaratelja,
- sadržaju gradiva,
- vremenu nastanka gradiva,
- količini gradiva (tehničke jedinice ili dužni metri),
- sačuvanosti gradiva odnosno bilješku o gradivu koje nije preuzeto,
- dostupnosti gradiva,
- stanju gradiva,
- priloženome popisu gradiva,
- priloženome popisu gradiva koje privremeno ostaje kod imatelja, s određenim naknadnim rokom predaje arhivu.

Zapisnik se sastavlja u pet primjeraka, dva za predavatelja, tri za arhiv. Potpisuju ga odgovorne osobe predavatelja i primatelja, tj. ravnatelj ili drugi čelnici ustanova. Primjerak zapisnika dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu, kao središnjem informacijskom sustavu za arhivsko gradivo u Republici Hrvatskoj.

Nakon prestanka djelatnosti stvaratelja, ukoliko pravni sljednik ne postoji ili nije poznat, pravna osoba koja provodi statusnu promjenu mora o

tome prije početka postupka obavijestiti nadležni arhiv, izlučiti gradivo i predati ga sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o vrednovanju arhivskog gradiva.

U slučaju napuštenoga gradiva, zapisnik supotpisuju vlasnici objekta u kojem je ono nađeno. Ako takvih osoba nema, sastavlja se samo službena bilješka o preuzetom gradivu.

U kupoprodajnome i darovnome ugovoru te u ugovoru o pohrani, također se moraju navesti ugovorne strane, predmet ugovora izražen sadržajem gradiva, vremenskom odrednicom i količinom gradiva, kao i podatak o vlasništvu, autorskim pravima, sjedištu arhiva u kojem će se gradivo čuvati, uvjetima dostupnosti te obvezama ugovornih strana prema trećim osobama. Kao i kod primopredajnoga zapisnika, dijelom je ugovora i popis preuzetoga gradiva (sadržaj, razdoblje nastanka, količina gradiva). Kod kupoprodaje i darovanja ugovori sadrže i navod o prijenosu vlasništva, a kupoprodajni ugovor i utvrđenu cijenu.

Uvjeti i rokovi deponiranja gradiva te mogućnost obnove ugovora vrlo su važne odrednice pri preuzimanju gradiva otkupom i deponiranjem.

Poseban slučaj predaje gradiva jest iznošenje arhivskog gradiva u inozemstvo u svrhu izlaganja, stručne procjene ili zaštite, za što je potrebno odobrenje ministra kulture. Osim drugih uvjeta, obvezno se navodi rok vraćanja u zemlju, a preduvjet iznošenja je obvezatno zaštitno snimanje gradiva.

### *Dostupnost gradiva*

Prigodom preuzimanja gradivo treba zaštititi od zlorabe, tj. mora se ustanoviti pravni aspekt pristupa podacima - kako građanstvu tako i javnim tijelima.

Posebna se pozornost mora obratiti povjerljivim spisima u vezi sa zaštitom tajnosti - od osobnih podataka, službene dokumentacije koja je već kod stvaratelja klasificirana u nekom stupnju tajnosti, pa do podataka vezanih za nacionalnu sigurnost. Treba predvidjeti i mogući postupak skidanja oznake tajnosti - deklasifikacije.

U slučaju privatnoga arhivskog gradiva posebno se moraju poštivati autorska, izdavačka, izvodačka i druga vlasnička prava definirana odgovarajućim zakonskim aktima. Ona se mogu ustupiti, djelomično ustupiti ili zadržati s jasnim vremenskim i teritorijalnim ograničenjima.

Važno je razlikovati vlasnička i eventualna autorska prava predavatelja od autorskih prava trećih osoba čije se gradivo predaje.

Uvjeti dostupnosti moraju se posebno naglasiti prigodom preuzimanja gradiva u pohranu (depozit).

Ako ne postoji ugovor o preuzimanju, gradivo je npr. napušteno, arhiv temeljem važećih pozitivnih propisa određuje rok dostupnosti.

#### *Elektronički dokumenti (tehnologija višega rizika)*

Osobitu pozornost prigodom predaje elektroničkih dokumenata treba obratiti na cjelokupno informacijsko okruženje - kontekstualne informacije, kontrolni trag, standardiziranost aplikacija i strukturu pohranjenih podataka. Sve to treba biti osigurano sukladno minimalnim zahtjevima koje će arhivska institucija ustanoviti prije primopredaje.

Naime, prilikom predavanja takvoga gradiva potrebno je zajamčiti čitljivost, autentičnost i mogućnost sigurnosne zaštite podataka. Samo je tako moguće osigurati njihovu vjerodostojnost i pravnu valjanost. Dakako, radi sigurnosti je nužno čuvati i zaštitne kopije predanoga gradiva.

U slučaju elektroničkih podataka, zbog lake mogućnosti preslikavanja i prijenosa - naglašena je mogućnost razdvajanja dviju vrsta preuzimanja:

- fizičkoga preuzimanja
- preuzimanja odgovornosti.

To bi omogućilo pristup gradivu u arhivu, dok bi njegov fizički smještaj bio kod stvaratelja. Arhiv bi u tom slučaju trebao biti jamcem autentičnosti.

#### *Troškovi primopredaje*

Troškove predaje i prijevoza gradiva te, ako je potrebno, njegova odabiranja, sređivanja, opisivanja i tehničkog opremanja snosi imatelj arhivskog gradiva.

Na kraju, nije naodmet spomenuti da stvaratelji/imatelji, ali i arhiv, koji ne postupaju po zakonskoj proceduri primopredaje, mogu biti prekršajno novčano kažnjeni iznosom od 5.000,00 do 20.000,00 kuna (čl. 66 Zakona o arhivskome gradivu i arhivima, NN 105/97).





# ZAKONODAVNI OKVIR PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA

## Uvod

Zakon o pravu na pristup informacijama<sup>1</sup> usvojen je na sjednici Hrvatskog sabora 15. listopada 2003. godine i objavljen u *Narodnim novinama* 172/2003. Ovim zakonom se uređuje pristup građana informacijama od javnog značaja odnosno informacijama koje je prikupila, obradila i sada posjeduje, njima raspolaže ili ih nadzire javna vlast.

Zakon o pravu pristupa informacijama nije jedini izvor u hrvatskom pravnom sustavu koji se bavi dostupnošću informacija. Već Ustav Republike Hrvatske zabranjuje cenzuru i novinarima daje pravo na slobodu izvještavanja i pristupa informaciji. Također, pitanja javnosti rada uprave nalaze se u odredbama raznih zakona, kao i provedbenih podzakonskih akata kojima se odredbe zakona ostvaruju. To se odnosi na uređenje sudskih postupaka, općeg upravnog postupka, upravnog spora i slično te na uređenje sustava državne uprave, odvjetništva, rada sudova, rada pučkog pravobranitelja, rada istražnih povjerenstava, skupine medijskih zakona, a uređenje postoji i u zakonima koji pokrivaju određene djelatnosti. Sve ove uredbe, uključujući i

---

<sup>1</sup> I u arhivskoj službi je zakonski regulirano pravo na dostupnost informacija u arhivskom gradivu Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997) i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/1999). Prema Zakonu, pravo na korištenje javnog arhivskoga gradiva imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima. Zakon utvrđuje i rokove dostupnosti. U pravilu je javno arhivsko gradivo dostupno za korištenje 30 godina od svoga nastanka. Iznimno može biti dostupno i ranije, ako je od nastanka namijenjeno javnosti ili ako to odobri stvaratelj.

Arhivsko i registraturno gradivo koje sadrži podatke što se odnose na obranu, međunarodne odnose i poslove nacionalne sigurnosti te na gospodarske interese države, a čijim bi objavlivanjem nastupile štetne posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes Republike Hrvatske, dostupno je u pravilu 50 godina od nastanka. Javno arhivsko gradivo koje sadrži osobne podatke dostupno je za korištenje 70 godina od svog nastanka odnosno 100 godina od rođenja osobe na koju se odnosi.

Zakon također utvrđuje korištenje arhivskog gradiva prije isteka utvrđenog roka za znanstvena istraživanja. Odobrenje za prijevremeno korištenje (i za svako korištenje) izdaje ravnatelj arhiva, uz prethodno pribavljeno mišljenje Hrvatskog arhivskog vijeća, dok stvaratelji mogu arhivsko gradivo koristiti bez ograničenja u svrhe radi kojih je nastalo odnosno kojima je služilo. Važno je napomenuti da je korištenje arhivskoga gradiva besplatno, dok se za izradu preslika i druge usluge plaća naknada.

uredbe o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti privatnosti, čine cjelinu standarda o javnosti postupanja tijela u sve tri grane vlasti.

Prvo, važno je naglasiti da su ovim Zakonom ograničenja prava na pristup informacijama (kao što su na primjer zaštita tajnih podataka ili privatnosti drugih osoba) iznimke koje moraju biti utvrđene isključivo zakonski i drugo, da pravo na pristup informacijama predstavlja opće pravo i da se njime mogu koristiti svi bez ikakvog ograničenja, a ne kao dosada kad je pristup informacijama bio ograničen na poseban krug ovlaštenika, kao što su novinari i predstavnici medija.

## **Zakon o pravu na pristup informacijama**

Zakon o pravu na pristup informacijama ima samo 30 članaka, što je i razumljivo, jer se radi o općem aktu koji je *lex specialis* na području dostupnosti informacija, uz predviđenu drugostupanjsku primjenu Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima.

Osnovno načelo zakona leži u pretpostavci o javnosti informacija koje posjeduju, kojima raspolažu ili koje nadziru tijela javne vlasti, dok su ograničenja dostupnosti izuzetna i strogo propisana.

Zakon o pravu na pristup informacijama sadrži sljedeća poglavlja:

1. Opće odredbe
2. Načela prava na pristup informacijama
3. Izuzeci od prava na pristup informacijama
4. Postupovne odredbe
5. Posebne odredbe o tijelima javne vlasti
6. Kaznene odredbe
7. Prijelazne i završne odredbe

### **1. Opće odredbe**

U uvodnom dijelu Zakona uređuje se pravo na pristup informacijama, definira sadržaj koji se pravno uređuje, utvrđuje njegov cilj te definiraju pojedini pojmovi koji se u njemu koriste.

Cilj Zakona o pravu na pristup informacijama utvrđen je u članku 2:

"Cilj ovog Zakona je omogućiti i osigurati ostvarivanje prava na pristup informacijama fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti, sukladno ovim i drugima zakonima."

Ovakvom formulacijom ukazuje se na potrebu i pravo javnosti da sazna informacije tijela javne vlasti, sve u svrhu ostvarivanja slobodnog i demokratskog društva te jasnog i otvorenog sustava vlasti.

S pravne točke gledišta, pravo na pristup informacijama sastavni je dio općeg pravnog odnosa između subjekata koji imaju pravo uvida u informacije (ovlaštenici prava na informacije) te subjekata koji imaju obvezu dati informacije na uvid (tijela javne vlasti).

### *1.1. Ovlaštenici prava na informaciju*

U Zakonu o pravu na pristup informacijama "Ovlaštenik prava na informaciju" je svaka domaća ili strana fizička osoba koja zahtijeva pristup informaciji" (čl. 3, stavak 1, toč. 1).

Smatra se da ovakvo rješenje uzima u obzir sve potencijalne interese za ostvarenje prava na pristup informacijama, a također da je dobro i zbog nužnog usklađivanja domaćega zakonodavstva u procesima udruživanja u europske integracije za koje je Republika Hrvatska istaknula kandidaturu.

### *1.2. Obveznici prava na informaciju (tijela javne vlasti)*

Na drugoj strani su tijela javne vlasti koja su obvezna davati i od kojih se može tražiti informacija na uvid temeljem pojedinačnog zahtjeva ili bez njega, tj. putem redovitog objavlivanja informacija.

Kao obveznici prava na informaciju, Zakonom su obuhvaćene sve tri grane vlasti u državi (zakonodavna, izvršna i sudska), kao i sva tijela jedinica lokalne i područne samouprave te ostale osobe na koje su prenesene javne ovlasti (čl. 3, stavak 1, točka 2): "Tijela javne vlasti su tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su te ovlasti prenesene".

Vlada Republike Hrvatske je obvezna svake godine do 31. siječnja objaviti u *Narodnim novinama* popis tijela javne vlasti.

### *1.3. Pojam informacije*

Pojam informacije je u Zakonu definiran u čl. 3, stavak 1, točka 3: "Informacija je podatak, fotografija, crtež, film, izvješće, akt, tablica, grafikon, nacrt ili drugi prilog koje posjeduju, raspolazu ili nadziru tijela javne vlasti, bez obzira na to je li pohranjena na nekom dokumentu ili nije, te bez obzira na izvor, vrijeme nastanka, mjesto pohranjivanja, na način saznavanja, na to po čijem nalogu, u čije ime i za čiji račun je informacija pohranjena ili drugo svojstvo informacije".

Definicija informacije u ovom Zakonu postavljena je vrlo široko kako bi se izbjegle sve vrste tumačenja koje bi ograničavale pristup informaci-

jama. Ovaj Zakon ne vezuje postojanje informacije uz postojanje određenog dokumenta na kojem bi ona morala biti pohranjena. Također su u pojam informacije uključene i one informacije koje su nastale usmenim putem, kao i one koje nisu nastale djelovanjem javne vlasti, ali su u njihovom posjedu ili ih tijela javne vlasti nadziru.

#### *1.4. Pravo na pristup informacijama*

Zakon u čl. 3, stavak 1, točka 5, jasno definira što konkretno znači imati pravo na pristup informacijama: "Pravo na pristup informacijama obuhvaća pravo ovlaštenika na traženje i dobivanje informacije, kao i obvezu tijela javne vlasti da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije kada za to i ne postoji poseban zahtjev već takvo objavljivanje predstavlja njihovu obvezu određenu zakonom ili drugim općim propisom" (u daljem tekstu: redovito objavljivanje informacija).

Iz definicije "pravo na pristup informacijama" proizlazi da tijela javne vlasti imaju dvostruku obvezu: rješavati konkretno postavljene zahtjeve koje im molitelj uputi, ali i objavljivati određene informacije čak i kada konkretan zahtjev ne postoji.

## **2. Načela prava na pristup informacijama**

Načela prava na pristup informacijama nadopunjuju uvodno naveden cilj zakona da omogući i osigura ostvarivanje prava na pristup informacijama fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja javne vlasti. Drugo, načela predstavljaju bitne smjernice u tumačenjima odredbi Zakona te imaju dalekosežno praktično značenje. U Zakonu se navode ova načela:

### *2.1. Načelo javnosti, slobodnog pristupa i ograničenja*

Bitna pretpostavka učinkovitog uređenja prava na pristup informacijama jest pretpostavka javnosti i slobodnog pristupa odnosno stajalište da su sve informacije koje posjeduju, nadziru ili kojima raspolažu tijela javne vlasti u biti objekt općeg interesa te kao takve trebaju biti javne, a ovlaštenik ima pravo saznati sve o njima. Zbog toga se samo iznimno može ograničiti pravo na pristup informacijama na način propisan zakonom (čl. 5).

### *2.2. Načelo potpunosti i točnost*

"Informacija koju tijela javne vlasti daju odnosno objavljuju, mora biti potpuna i točna" (čl. 5). Ovo načelo dopunjuje samu definiciju informacije te

kao takvo služi u konkretnim slučajevima rješavanja pojedinih zahtjeva za ostvarenje prava na pristup informacijama.

### *2.3. Načelo jednakosti*

Zakon naglašava da su svi ovlaštenici prava na pristup informacijama ravnopravni u ostvarivanju tog prava (čl. 6), za razliku od Ustava RH, prema kojem su novinari u povlaštenijem položaju.

### *2.4. Načelo raspolaganja informacijom*

Ovlaštenik koji raspolaže informacijom ima pravo dobivenu informaciju javno iznositi (čl. 7). Posebno uvrštavanje ovog načela nameće se stoga, što činjenica da je svaka informacija kojom raspolažu tijela javne vlasti opće dobro, ukazuje i na mogućnost njenog daljnjeg iznošenja.

## **3. Izuzeci od prava na pristup informacijama**

Tijela javne vlasti u okviru svoje djelatnosti raspolažu značajnim brojem informacija koje zbog različitih razloga ne smiju biti dostupne javnosti. U čl. 8 Zakona navode se izuzeci ili ograničenja prava na pristup informacijama i njihovo trajanje.

### *3.1. Zaštita tajnih i osobnih podataka*

Prvoj skupini izuzetaka pripadaju informacije koje su zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašene državnom, vojnom, službenom ili poslovnom tajnom te informacije koje sadrže osobne podatke. Ova dva područja uređena su Zakonom o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96) i Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03).

Ukoliko informacija koja se traži spada u neku od kategorija navedenih u ovim zakonima, tijelo javne vlasti mora uskratiti pristup informaciji (čl. 8, stavak 1).

### *3.2. Ostali izuzeci*

U drugoj skupini izuzetaka nalaze se sve one informacije čije bi objavljivanje u određenim situacijama moglo dovesti do povrede drugih legitimnih interesa, stoga tijelo javne vlasti koje bi ih trebalo objaviti ima pravo odlučiti o tome postoje li takve situacije ili ne. Zakon koristi formulacije koje su uobičajene u usporednom pravu, pa ih taksativno navodi (čl. 8, stavak 2):

"Tijela javne vlasti mogu uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnovane sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi sprečavanja i otkrivanja kažnjivih djela ili radi progona počinitelja kažnjivih djela,
- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- izazvalo štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi ili za okoliš,
- onemogućilo provođenje gospodarske ili monetarne politike,
- ugrozilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika."

### *3.3. Obveza djelomičnog objavljivanja informacije*

U čl. 4, stavak 4 Zakona navodi se da će tijela javne vlasti odobriti pristup u one dijelove informacije koji se s obzirom na prirodu svog sadržaja mogu objaviti. Smisao postojanja ove odredbe je u postizanju što veće jasnoće, tj. u izbjegavanju prohibitivnih rješenja koja bi u krajnjim slučajevima mogla onemogućiti objavu informacije uz opravdanje da se štiti neka kategorija izuzetka.

## **4. Postupovne odredbe**

Postupak ostvarivanja prava na informaciju kakav je uveden Zakonom, određen je ponajprije bitnom činjenicom da je Zakon po svojoj pravnoj prirodi specijalni zakon, što znači da posebno uređuje samo postupovna pitanja koja nisu uređena odredbama Zakona o upravnom postupku.

Zakon o pravu na pristup informacijama uređuje:

- načine ostvarivanja prava na informaciju,
- formu zahtjeva,
- određene rokove i pitanje njihovog produženja,
- ustupanje zahtjeva,
- donošenje posebnog rješenja,
- popunu i ispravak informacije,
- pravnu zaštitu,
- evidenciju,
- pitanje naknade.

#### *4.1. Mogući načini ostvarivanja prava na informaciju*

U ovom se poglavlju objašnjavaju mogući načini pristupa informacijama kao i sam postupak za podnošenje zahtjeva. Zakon navodi sljedeće mogućnosti pristupa informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti: redovito objavljivanje određenih informacija, neposredno pružanje informacije osobi koja je podnijela zahtjev, uvid u dokumente ili izrada preslika dokumenata, dostavljanje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju (čl. 10).

#### *4.2. Forma zahtjeva za pristup i nepostojanje obveze iskazivanja pravnog interesa*

Zakon pruža mogućnost da se zahtjev podnese usmeno ili pismeno, pri čemu nema razlike u postupanju prema jednoj ili drugoj formi zahtjeva.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime te adresa fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtka odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Podnositelj nije dužan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji. Ova odredba sadrži jedno od temeljnih jamstava legitimnosti i demokratičnosti Zakona (čl. 11).

#### *4.3. Posebni rokovi i pitanje njihova produženja*

Tijelo javne vlasti obvezno je riješiti zahtjev najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. U slučaju da se radi o nerazumljivom ili nepotpunom zahtjevu, tijelo javne vlasti pozvat će u roku od 3 dana podnositelja da ga ispravi. Ukoliko zahtjev ostane neispravljen, tijelo javne vlasti će ga rješenjem odbaciti. Rok od 15 dana može se produžiti do 30 dana ukoliko se informacija mora tražiti izvan sjedišta javne vlasti ili ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija, o čemu će podnositelj biti obaviješten najkasnije u roku od 8 dana (čl. 12 i 14 Zakona).

#### *4.4. Ustupanje zahtjeva*

U slučaju da tijelo javne vlasti ne posjeduje traženu informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode će, a najkasnije u roku 8 dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev drugom tijelu o čemu će obavijestiti podnositelja.

Ovim se rješenjem izbjegava mogućnost odbacivanja zahtjeva zbog nenadležnosti te pomaže podnositelju da ostvari svoje pravo (čl. 13).

#### *4.5. Donošenje posebnog rješenja*

Tijelo javne vlasti ne donosi posebno rješenje o prihvaćanju zahtjeva, već će o tom slučaju sastaviti bilješku. Tijelo javne vlasti obvezno je donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva ako se radi o ograničenjima pristupa informacijama utvrđenim u Zakonu, ukoliko tijelo javne vlasti ne raspolaže, ne nadzire, niti ima saznanja o traženoj informaciji i ukoliko je istom podnositelju zahtjeva omogućen pristup toj informaciji u roku od 60 dana od podnošenja zahtjeva.

Ako je tražena informacija već objavljena, tijelo javne vlasti obvezno je bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako ta informacija objavljena (čl. 15).

#### *4.6. Dopuna i ispravak informacije*

Ukoliko podnositelj zahtjeva na osnovi dokaza kojima raspolaže smatra da informacija koju je dobio nije točna ili potpuna, može tražiti njen ispravak odnosno dopunu. Tijelo javne vlasti obvezno je donijeti posebno rješenje o odbijanju zahtjeva, ukoliko smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak te informacije (čl. 16).

#### *4.7. Pravna zaštita*

Zakon o pravu na pristup informacijama predviđa redovitu pravnu zaštitu putem žalbe čelniku nadležnog tijela javne vlasti i to u roku od 8 dana od dana dostavljanja rješenja.

Drugostupanjska odluka po žalbi mora se donijeti i dostaviti bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

Protiv drugostupanjske odluke odnosno konačnog prvostupanjskog rješenja tijela javne vlasti kojim se zahtjev odbija, podnositelj zahtjeva može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom, u skladu s odredbama Zakona o upravnim sporovima. Postupak po tužbi je hitan (čl. 17).

Pored toga, pravo na pristup informacijama moći će se štititi i kroz instituciju pučkog pravobranitelja (čl. 5 Zakona o pučkom pravobranitelju), ali i putem ustavne tužbe kod Ustavnog suda Republike Hrvatske.

#### *4.8. Evidencije*

Zakon u čl. 18 predviđa obvezu tijela javne vlasti da vode "poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama", dok su ustroj, sadržaj i način vođenja upisnika utvrđeni Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama (NN 137/2004).



#### *4.9. Naknada*

Pitanje naknade je vrlo važno radi jamstva slobodnog i jednakog ostvarenja prava na pristup informacijama. Člankom 19 ovoga Zakona propisuje se da naknada mora odgovarati stvarnim materijalnim troškovima, kao što je npr. izrada preslika nekih dokumenata, pribavljanje prijepisa, utrošeno vrijeme za obradu zahtjeva i slično. Zakonom se, međutim, ne propisuje tko će utvrditi kriterije za određivanje visine naknade, što može dovesti do neujednačenosti naknada.

### **5. Posebne odredbe**

#### *5.1. Objavljivanje informacija*

U ovom poglavlju navode se neke dopunske obveze tijela javne vlasti vezane uz objavljivanje njihovih informacija. Navodi se da su neovisno o pojedinačnim zahtjevima za informacijama, dužna na prikladan način objaviti svoje:

- odluke i mjere kojima se utječe na javnost, s razlozima za njihovo donošenje,
- informacije o svom radu, uključujući podatke o aktivnostima, organizaciji, troškovima rada i izvorima financiranja,
- informacije o podnesenim zahtjevima, predstavkama i slično koje su korisnici poduzeli prema tijelu javne vlasti,
- informacije o natječaju i natječajnoj dokumentaciji za javne nabave.

Tijela javne vlasti u čijoj je nadležnosti izrada zakonskih nacрта i podzakonskih akata dužna su objavljivati nacрте tih akata te omogućiti javnosti da se u primjerenom roku o njima očituje.

#### *5.2. Javnost rada tijela javne vlasti*

Kako bi se osigurala javnost rada, Zakon obvezuje tijela javne vlasti da u svojim općim aktima utvrde uvjete pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u njihov rad.

Pored toga, Zakonom se utvrđuje da su tijela javne vlasti dužna informirati javnost o dnevnom redu zasjedanja ili sastanaka i vremenu njihova održavanja, načinu rada i mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad te o broju osoba kojima se istovremeno može osigurati taj uvid.

Međutim, tijela javne vlasti nisu dužna osigurati neposredan uvid u svoj rad ako je riječ o pitanjima o kojima se po zakonu javnost mora isključiti

odnosno ako se radi o informacijama izuzetim od prava na pristup informacijama (čl. 21).

### 5.3. Službenik za informiranje

Zakon (čl. 22) uvodi i posebnu instituciju *službenika za informiranje*, čija je zadaća tehnička provedba Zakona. Službenik za informiranje je osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama na način, da će osobno pribavljati informacije ili će uputiti stranku na relevantna mjesta na kojima može tražiti i dobiti informacije.

U zadaće službenika za informiranje spada i uredno vođenje kataloga informacija, što ga je tijelo javne vlasti dužno ustrojiti.

U vezi sa službenikom za informiranje važna je i odredba o isključivanju njegove odgovornosti ako "u dobroj vjeri, a radi točnog i potpunog obavješćivanja javnosti, izvan granica svojih ovlasti omogući pristup određenoj informaciji".

### 5.4. Nadzor nad provođenjem zakona

Nadzor nad provođenjem Zakona obavlja ministarstvo nadležno za poslove opće uprave odnosno Središnji državni ured Vlade Republike Hrvatske, kao tijelo nadležno za opću upravu. Tijela javne vlasti dužna su dostavljati izvješća o provedbi Zakona na temelju podataka sadržanih u katalogu informacija iz čl. 22, stavka 4 za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja. Ministarstvo pak podnosi objedinjeno izvješće Vladi RH najkasnije do 28. veljače za prethodnu godinu. Nadalje, Vlada Republike Hrvatske dužna je podnijeti izvješće o provedbi Zakona Saboru RH radi prihvatanja do 31. ožujka za prethodnu godinu, koje se nakon prihvatanja objavljuje u *Narodnim novinama* (čl. 24 i 25).

## 6. Kaznene odredbe

U ovom dijelu Zakon utvrđuje prekršajnu odgovornost ne samo za pravne osobe s javnim ovlastima, već i za odgovorne osobe u tijelima javne vlasti te za svaku fizičku osobu koja "ošteti, uništi, sakrije ili na drugi način učini nedostupnim dokument koji sadrži informaciju u namjeri da onemogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama" (čl. 26).

Ono što je još važnije, jest odredba po kojoj tijela javne vlasti u svakom slučaju utvrđene neopravdane uskrate ili ograničenja ostvarivanja prava na pristup informaciji, imaju obvezu omogućiti ostvarivanje tog prava te potpuno ispunjenje obveze (čl. 27).

## **7. Prijelazne i završne odredbe**

Završne odredbe Zakona obvezuju tijela javne vlasti da osiguraju organizacijske, materijalne, tehničke i druge uvjete za provođenje u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu (čl. 28).

Također se navodi da će podzakonske propise glede vođenja službenog upisnika nadležni ministar donijeti najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona (čl. 29).

## **8. Zaključak**

Zakon o pravu na pristup informacijama donesen je 2003. godine. Pri njegovoj izradi korišteni su međunarodni standardi, a pravni stručnjaci ga smatraju relativno dobrim zakonom. Međutim, tek će njegova primjena pokazati i njegove kvalitete i nedostatke. Za sada je sudska praksa primjene ovog Zakona vrlo skromna.



## ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Zaštita je osmišljena politika koja se temelji na okupljanju, organizaciji i razdiobi resursa - ljudskih, tehničkih i financijskih, sa svrhom optimalnoga čuvanja i produljenja trajnosti ukupnoga fundusa kulturnih informacija svakog naroda, a šire i čitavog čovječanstva, koje imaju trajnu vrijednost.

Prva je zadaća arhivista sačuvati arhivsko gradivo od propadanja, a njegova je druga zadaća učiniti ga dostupnim korisnicima i istraživačima. Na prvi pogled izgleda da bi redosljed morao biti obrnut te da bi arhivist trebao posvetiti veću pozornost osiguravanju boljih uvjeta rada istraživačima i izradi što iscrpnijih obavijesnih pomagala. Ovo jest djelomice tako ... "tamo" ... gdje veća količina srednjovjekovnih i starijih dokumenata traži posebna pomagala za njihovo proučavanje. Dobro očuvani dokumenti neće biti dostupni ako nema popisa i kazala što su ih izradili školovani i iskusni arhivisti. Međutim, takva se pomagala ne mogu niti izraditi, a niti koristiti ako dokumenti uopće ne postoje ili su u takvom stanju da se njima ne može rukovati. Prema tome, arhivist snosi odgovornost za provođenje odgovarajućih mjera zaštite i fizičku očuvanost arhivskog gradiva koje mu je povjereno na čuvanje.<sup>1</sup>

Arhivsko se gradivo mora čuvati u optimalnim uvjetima, koji znače isključivanje svih štetnih utjecaja, pravilan odabir zaštitne ambalaže, pravilno rukovanje gradivom, zaštitu tijekom uporabe u čitaonici, prijevoza izvan arhiva i izložaba, zaštitu izvornog arhivskog gradiva kopiranjem na druge medije, konzerviranje i restauriranje već oštećenog arhivskog gradiva te posebno, poduzimanje odgovarajućih preventivnih mjera za slučaj katastrofa.

Optimalni uvjeti čuvanja i pohrane različiti su za različite vrste arhivskog gradiva, a da bi se mogli odrediti, treba dobro poznavati materijale od kojih se gradivo sastoji, uzroke oštećenja te kako svaki pojedini uzrok oštećenja djeluje na materijal koji ulazi u sastav gradiva. Preporuke za zaštitu arhivskog gradiva moraju uzeti u obzir sve specifičnosti i svojstva materijala na kojima je gradivo pisano te osobine sredstava kojima je pisano.

---

<sup>1</sup> Ellis, R.H., The Archivist as a Technician, *Journal of the Society of Archivists* 5 (1957), str. 146-147.

## 1. Materijali na kojima je pisano arhivsko gradivo

Dokumenti su u prošlosti pisani na različitim podlogama: kamenu, glini, kovinama, vosku, palminu lišću, kori drveta, papirusu, pergameni, svili, papiru i dr. Materijal na kojem je pisana većina arhivskog gradiva su različite vrste papira i pergamene.

### 1.1. Papir

Papir je tanak sloj isprepletenih biljnih vlakana koja su prethodnim postupcima na određen način usitnjena i slijepljena; tkivo sastavljeno od isprepletenih vlakana biljnoga podrijetla, u manjoj ili većoj mjeri oslobođenih od neceluloznih sastojaka.

Povijest papira usko je povezana s razvojem pisma. Ime je dobio prema papirusu, iako nije riječ o istoj vrsti materijala.

Točan datum pronalaska papira nije poznat, ali se najčešće navodi da ga je prvi izradio 105. godine n.e. kineski ministar poljoprivrede mandarin Ts'ai Lun (Sai Lin). Međutim, neka novija istraživanja vrijeme pronalaska papira pomiču nešto unatrag, u 12. godinu n.e., jer su pronađene knjige pisane na papiru 76. godine n.e. u kojima su navedeni takvi podaci.

Kinezi su stoljećima uspješno čuvali tajnu proizvodnje papira. Tek u 7. stoljeću tu tajnu otkrivaju te počinju s proizvodnjom papira u Koreji, potom u Japanu, a Arapi ga tijekom svojih osvajanja šire svijetom. U Europu je papir stigao preko Španjolske 950. godine n.e. U našim se krajevima počeo rabiti u 13. st., a proizvoditi polovicom 16. stoljeća.

Taj najstariji papir nazivamo *papirom ručne izrade*, jer se proizvodio ručno iz starih krpa<sup>2</sup>. Prva se promjena dogodila u 13. stoljeću kad je u proizvodnju papira uveden vodeni znak, a za usitnjavanje starih krpa se počela koristiti vodena energija. Ovaj se način proizvodnje zadržao praktički sve do 19. stoljeća.

Od konca 15. stoljeća kad je otkrivena tiskarska preša, potražnja za papirom počinje naglo rasti. No, način proizvodnje se bitno ne mijenja. U 17. stoljeću se za usitnjavanje starih krpa počinju rabiti *holenderi*, strojevi koji su znatno ubrzali tu fazu postupka. Koncem 18. stoljeća konstruiran je stroj

---

<sup>2</sup> Stare lanene, pamučne i konopljane krpe usitnjavale su se i kuhale u vapnenom lugu uz stalno miješanje. Razvlaknjivale su se potom u drvenim mužarima dok ne bi nastala homogena masa koja se razrjeđivala vodom do željene gustoće. Dobivena papirna masa nalijevala se potom na sita s drvenim okvirom o čijoj je visini ovisila debljina lista. Protresanjem sita ispreplitala su se vlakanca papira i cijedila se voda. Tako nastali sirovi list papira sušio se najprije na pustu, a potom na zraku. Slijedilo je prešanje i premazivanje ljepljivom, a na kraju i poliranje s drvom ili kosti.

za proizvodnju papira u traci, ali se površinsko lijepljenje papira zadržalo sve do 1807. godine, kad je otkriven postupak lijepljenja papira u masi. Tad su prirodna ljepljiva kojima se papir do tada površinski premazivao zamijenjena stipsom i kolofonijem. Od tog trenutka počinju opadati kakvoća i trajnost papira.

Stare su krpe zbog sve veće potražnje za papirom postale ograničavajući čimbenik u proizvodnji papira. Preokret se dogodio 1840. godine kad je konstruiran prvi stroj za fino usitnjavanje drveta. Tako dobivena drvena masa - drvenjača, počela se odmah upotrebljavati u proizvodnji papira.

Osnovne sirovine koje rabi suvremena industrija papira su drvenjača<sup>3</sup>, celuloza drvnoga podrijetla, stare krpe, stari papir, a u nekim slučajevima i neka sintetska i mineralna vlakna koja se dodaju nekim vrstama papira kako bi im se povećala trajnost.<sup>4</sup> Osim toga, papiru se dodaju ljepljiva i punila te još neki dodaci koji mu osiguravaju specifična svojstva.

Uvođenjem drvenjače u proizvodnju papira dolazi do naglog pogoršanja njegovih svojstava, a time i trajnosti. Stari papiri ručne izrade koji su izrađivani iz lanenih i pamučnih krpa i praktički bez dodavanja kemikalija bili su izuzetno kvalitetni i trajni.<sup>5</sup> Iako je utvrđeno da drvenjača ima izrazito loša svojstva, ona se zbog svoje niske cijene i dalje rabi u industriji papira i dodaje se različitim vrstama papira u određenim postocima. Npr. novinski papir sadrži 80-85% drvenjače, dok se papir za novčanice u cijelosti izrađuje od lana i pamuka<sup>6</sup>. Od sredine 19. stoljeća milijuni su knjiga i milijarde dokumenata napisani i/ili tiskani na papiru izrađenom od drvenjače ili s visokim postotkom drvenjače. Kako se takvi dokumenti u vrlo kratkom vremenu (oko 50 godina), doslovce mogu pretvoriti u prašinu, osobito ako se čuvaju u lošim mikroklimatskim uvjetima, to ovaj problem čini toliko ozbiljnim. Nažalost, ni optimalni uvjeti čuvanja ne mogu bitno produljiti trajnost ovoga papira.

---

<sup>3</sup> Najčešće se dobiva mehaničkim usitnjavanjem četinjača. Dobivene se strugotine čiste od nečistoća iskuhavanjem u vodi. Nakon što se filtriranjem uklone veći komadi, slijedi sušenje. Tako dobivena drvenjača ima žutu do svjetlosmeđu boju. Po potrebi se izbjeljuje različitim, uglavnom, klornim preparatima.

<sup>4</sup> Papir iz umjetnih vlaknaca - papir izrađen ili isključivo iz umjetnih vlaknaca ili uz dodatak umjetnih vlaknaca (najlona, dakrona ili orlona) na uobičajenom stroju za izradu papira. Služi za izradu zemljovida, katastarskih karata, specijalnih crtaćih papira i dr.

<sup>5</sup> Tajna različite kakvoće starih i suvremenih papira leži u duljini celulozne makromolekule, temeljnog sastojka papira.

<sup>6</sup> U najnovije vrijeme počelo se s izradom novčanica od sintetskih vlakana i u nekim su zemljama takve novčanice već u uporabi.

Drvenjača u sebi sadrži 50% celuloze, 30% lignina, 16% hemiceluloza, te 4% smola, masti, voska i pepela. Lignin<sup>7</sup> koji u živom stablu učvršćuje stanične stijenke, a time i ojačava samo drvo, u drvenjači je glavni uzrok nestabilnosti. Na njegovu razgradnju ne utječu samo vanjski čimbenici (kisik, svjetlo, vlaga i toplina), već i kemijske reakcije s ljepilima, punilima, sredstvima za izbjeljivanje i drugim sastojcima papira. Proces razgradnje teče nešto sporije u tami i bez prisutnosti kisika. Papir proizveden od čiste drvenjače ima vrlo malu čvrstoću, kiseo je i vrlo nepostojan na svjetlu i zraku, osobito kod povećane vlage i topline.

Tijekom same proizvodnje papira unose se tvari koje će biti sastavnim dijelom konačnoga proizvoda - lista papira, a ujedno će biti uzrokom njegove brze razgradnje i propadanja.

Mnogi su dokumenti pisani, a i danas se nažalost pišu na papiru najlošije kakvoće, pa se njihovo čuvanje i zaštita postavlja kao izuzetan problem. Zbog toga u mnogim zemljama nastoje da se dokumenti za koje se pretpostavlja da su namijenjeni trajnom čuvanju, pišu/tiskaju na papiru dobre kakvoće izrađenom prema ISO standardu 9706.<sup>8</sup>

## 1.2. Pergamena

Dokumenata pisanih na pergameni u usporedbi s onima na papiru ima relativno malo, no to su najstariji i često najvredniji dokumenti.

Pergamena je materijal životinjskoga podrijetla. Izrađuje<sup>9</sup> se od koža raznih životinja koje se obrađuju na poseban način kako bi mogle biti dobra podloga za pisanje.

Sve do 14. stoljeća većina je dokumenata pisana na pergameni. I kasnije, sve do naših dana, svi se važniji dokumenti pišu na pergameni (diplome, povelje, grbovnice i dr.).

---

<sup>7</sup> Lignin ( $C_{10}H_{13}O_3$ )<sub>n</sub> je u strukturi drveta isprepleten s celulozom, nije ugljikohidrat i ne može se mehanički odijeliti od celuloze. U sastav molekule ulaze metoksil-, acetil- i formilskupine.

<sup>8</sup> ISO 9706:1994 - Information and Documentation - Paper for Documents - Requirements for Permanence.

<sup>9</sup> O pronalasku i izradi pergamene u literaturi se mogu naći različiti podaci. Jedan od najčešće spominjanih povezan je s Aleksandrijskom knjižnicom koju je utemeljio faraon Ptolemej II. Filadelf (284-246. godine pr. n. e.), a smatrana je najvećom na svijetu. Kad se proširio glas da je carska knjižnica u Pergamu (Mala Azija) u vrijeme cara Eumena II. veća, faraon Ptolemej je zabranio izvoz papirusa u Malu Aziju. Tražeći novu podlogu za pisanje, u gradu Pergamu su došli do otkrića da i kože životinja obrađene na poseban način, mogu poslužiti kao podloga za pisanje. Po gradu Pergamu ta je nova podloga za pisanje nazvana pergamenom.



Pergamena je bila skupa, a potražnja za njom sve veća, pa su neki pisari, posebno početkom srednjeg vijeka, počeli strugati stare tekstove na pergameni i ponovno na njoj pisati.<sup>10</sup>

Postoji više vrsta pergamene, a njihova kakvoća ovisi o vrsti i starosti životinje od čije su kože izrađene. Najkvalitetnije su pergamene izrađene od kože životinjskih fetusa. Danas se pergamena izrađuje industrijski, ali kvalitetnu pergamenu još uvijek izrađuju obrtnici prema starim receptima.

Pergamena je neštavljena koža, a bjelančevina kolagen je njezin osnovni sastojak. On u hladnoj vodi bubri i u tom je stanju odlična podloga za razvoj mikrobioloških uzročnika oštećenja. U toploj vodi kolagen prelazi u želatinu i taj je proces ireverzibilan. Do prijelaza kolagena u želatinu može doći i djelovanjem enzima nekih bakterija i plijesni. Štavljenjem sirove kože sprječava se razgradnja kolagena do želatine, ali valja imati na umu da je pergamena neštavljena koža.

Pergamena je vrlo higroskopna. Izuzetno je kvalitetna i trajna podloga za pisanje ukoliko se čuva u optimalnim uvjetima. U prevlažnim se uvjetima lako upljesnivi, a presuhi zrak izaziva krtost i lomljivost pergamene.

## 2. Sredstva kojima je pisano arhivsko gradivo

Tekst je integralni dio arhivskog dokumenta. Može biti pisan, crtan ili tiskan. Idealno sredstvo za pisanje do danas nije pronađeno. Sva sredstva za pisanje koja su korištena u prošlosti ili koja se danas koriste, imaju uz dobra svojstva i nedostatke koji mogu stvarati određene probleme u zaštiti.

Sredstva kojima je pisano arhivsko gradivo različite su vrste tuševa, crnila, olovaka te organskih i anorganskih pigmenata kojima su iluminirane stare rukopisne i tiskane knjige. Mnogo je arhivskog gradiva tipkano strojem ili tiskano tiskarskim bojama, a u najnovije se vrijeme ispisuje iz računala u različitim vrstama pisača, šalje telefaksom ili kopira u fotokopirnim uređajima.

*Kineski i indijski tuševi* najstarije su poznate vrste crnila. Izrađivali su se od čađe, vode te ljepila. Kao ljepila rabljene su prirodne gume i riblje ljepilo. Čađa je vrlo trajan materijal, otporan na svjetlo. Čestice čađe suspendirane su u otopini ljepila i vode i samo se površinski drže za podlogu. S obzirom na vodotopljivost ljepila, tuševi su neotporni prema vlazi i vodi, razlijevaju se i mogu se potpuno isprati s podloge.

---

<sup>10</sup> Takvi se dokumenti nazivaju palimpsestima. Stari, ostrugani tekst može se, iako nevidljiv golim okom, identificirati s pomoću UV svjetla.

*Željezno-galna crnila* počela su se koristiti početkom 12. stoljeća. Izrađivao ih je svaki pisar za svoje potrebe iz ekstrakta hrastovih šiški i željeznih strugotina koje su držane u octu, kvasu ili vinu. Otopine su se miješale u određenom omjeru i dodavala im se biljna guma. Priređena u pravilnim omjerima svojih sastojaka, željezno-galna su crnila vrlo stabilna i trajna. No, kad su kisela, izazivaju teška oštećenja podloge na kojoj je ispisan tekst takvim crnilom. Netopljiva su u vodi, a u slučaju da izbljede do nečitljivosti golim okom, moguće ih je raspoznati optičko-fizikalnim metodama. Zadržala su se u uporabi sve do prve četvrtine 20. stoljeća kad su ih potpuno istisnula anilinska crnila.

*Alizarinska crnila* i *indigo crnila* počela su se rabiti oko 1855. godine. Crnila priređena na bazi alizarinskih pigmenata izrađivana su na sličan način kao i željezno-galna crnila. Prednost pred željezno-galnim crnilima im je u tome, što su im boje ljepše i nešto postojanije.

*Anilinska crnila* počela su se upotrebljavati 1870. godine. Uglavnom su neutralna, pa zato ne oštećuju papir ni pera. Lagano teku s pera, jeftina su i vrlo lijepih boja. Nedostatak ovih crnila jest izuzetna nestabilnost na svjetlu - ona pritom blijede, a ako su dulje izložena svjetlu i vlazi potpuno nestaju s papira. Osim toga, anilinska su crnila topiva u vodi i organskim otapalima, alkoholu posebno, a neka su osjetljiva na djelovanje klora čak i u tragovima, koji može zaostati u papiru jer se klorni preparati rabe za bijeljenje papira u samom postupku izrade.

*Grafitna olovka* ima minu od grafita koji je vrlo stabilan prema djelovanju svjetla, topline i različitih kemikalija. Međutim, nedostatak tekstova pisanih grafitnom olovkom jest u tome, što se lagano brišu, ne samo gumaticom, već i kad se preko njih prelazi prstima. Ukoliko su takvi zapisi onečišćeni prašinom, potrebno je izuzetno strpljenje i mnogo vremena za njihovo čišćenje. Uspjeh čišćenja je to skromniji što je naslaga prašine na zapisu veća.

*Olovke u boji* imaju mekanu minu koja je izrađena od smjese kaolina i nekog mineralnog pigmenta. Trag olovaka u boji lagano se briše, razlijeva se u vlažnoj sredini, a u doticaju s većim količinama vode može se u potpunosti isprati s papira. Isto se događa u prisutnosti alkohola i acetona.

*Kopirna olovka* (tintana olovka) ima minu koja uz grafit i glinu sadrži i neko bojilo, najčešće ljubičaste boje. Trag kopirne olovke vrlo se teško briše, za razliku od traga grafitne olovke. Međutim, tekstovi pisani kopirnom olovkom izuzetno su osjetljivi na djelovanje vlage. U vlažnoj se sredini bojilo razlijeva, što znatno pogoršava estetski izgled zapisa, a u slučaju dugotrajnog djelovanja vlage ili vode bojilo probija na suprotnu stranu lista i istodobno oboji susjedne listove.

*Kemijska olovka* u svojem punjenju sadrži organska bojila, organske smole kao vezivo i otapalo. Trag kemijskih olovaka osjetljiv je prema djelo-

vanju svjetla i organskih otapala (alkohol, aceton i dr.). Prema vodi je manje osjetljiv.

*Suvremeni tuševi* su tinte priređene od fine čađe kojoj se kao vezivo dodaju različita ljepljiva. Netopivi su u vodi zato što se kao vezivo rabe sredstva netopiva u vodi. Stabilni su na djelovanje svjetla.

*Vrpce pisacih strojeva* - brojni su arhivski dokumenti tipkani pisacim strojem. Tijekom tipkanja uz izvornik istodobno nastaje jedna ili više kopija. Trajnost, boja i osobine izvornika tipkanog strojem ovise prvenstveno o pigmentu kojim je impregnirana vrpca pisacjeg stroja. Prema svjetlu su najstabilniji tekstovi pisani crnim vrpcoma koje sadrže čađu. Vrpce ostalih boja sadrže uglavnom organske pigmente, pa stoga imaju sve nedostatke opisane kod anilinskih tinta.

Kakvoća i trajnost kopija puno je manja od izvornika tipkanih strojem, a ovisna je također o pigmentima i vezivima koje sadrže kopirni papiri. Osim toga, kopije su, za razliku od izvornika tipkanih na papirima bolje kakvoće i boljih mehaničkih svojstava (bank-post, bond papir i dr.), tipkane na papiru lošijih mehaničkih svojstava (pelir papir i sl.), pa su već i zbog toga mnogo osjetljivije.

*Tiskarske boje* - boje koje su zbog svoga sastava te fizikalnih i kemijskih svojstava prikladne za određeni tiskovni postupak. Sastavljene su uglavnom od dviju komponenata, pigmenta i veziva, kojima se dodaju još i sušila. Dije se na *crne* i *šarene* tiskarske boje. Najčešći su pigmenti čađa, a od obojenih spojevi kroma i željeza. Organski se pigmenti rabe isključivo u višebojnom tisku.

Tekstovi tiskani tiskarskim bojama vrlo su stabilni, ali i među tiskarskim bojama najstabilnije su one načinjene na bazi čađe.

*Anorganski i organski pigmenti* - osim tuševa i crnila za pisanje, a osobito za ukrašavanje srednjovjekovnih rukopisa, upotrebljavani su i neki drugi pigmenti. Najčešće su to bili crveni pigmenti (cinober, minij, karmin, alizarin), plavi pigmenti (ultramarin, azurit, indigo), zeleni pigmenti (malahit, kromov oksid, sokovi raznih biljaka, bazični bakreni karbonat), bijeli pigmenti (kreda, olovno bjelilo) te srebro i zlato.

Od navedenih se pigmentata ističu cinober i minij kojima su načešće pisani inicijali te zeleni pigmenti na bazi bakrenog acetata koji su se mnogo koristili, a nanijeli su velike štete dokumentima i knjigama, kao i kisela željezno-galna crnila.

### 3. Uzroci oštećivanja arhivskog gradiva

Oštećivanje arhivskog gradiva mogu izazvati vanjski čimbenici, nepovoljni uvjeti čuvanja i uporabe te unutarnji uzroci, prvenstveno loša kakvoća materijala od kojih je načinjeno.

Pod uvjetom da su dokumenti i knjige pisani ili tiskani na materijalu dobre ili barem prosječne kakvoće, uvjeti čuvanja i uporabe mogu bitno utjecati na njihovu trajnost. Međutim, dokumentima izrađenim od materijala loše i vrlo loše kakvoće obično ni optimalni uvjeti pohrane i čuvanja ne mogu osigurati veću trajnost. Najbolji su primjer novine, potom veliki broj knjiga tiskanih u drugoj polovici 19. stoljeća i neposredno nakon Drugog svjetskog rata.

#### 3.1. Unutarnji uzroci oštećenja

Tijekom vremena svi materijali u prirodi, pa tako i arhivsko gradivo, podliježu promjenama. Riječ je zapravo o brojnim i različitim fizikalno-kemijskim reakcijama koje se odvijaju u svakom materijalu i nazivaju se *prirodnim starenjem*. Brzina odvijanja tih reakcija određuje kakvoću i trajnost nekog materijala. Što su one sporije, kakvoća i trajnost su mu veći i obratno.

Starenje je, dakle, prirodan proces. Njegova je brzina različita za svaki materijal, a ovisi o njegovim svojstvima i strukturi, svojstvima sirovina od kojih je načinjen te o uvjetima u kojima se čuva.

Loša ili nepropisna izrada i uporaba sirovina slabe kakvoće izaziva najteže vrste oštećenja koja se teško mogu spriječiti, jer leže u biti samog materijala. Međutim, loši uvjeti pohrane, čuvanja i uporabe pisanog gradiva mogu ubrzati proces prirodnog starenja, osobito ako je ono izrađeno od nekvalitetnih sirovina.

Primjer jednog od najtežih unutarnjih uzroka oštećivanja arhivskog gradiva zabilježenoga na papiru jest onaj, kad se za pisanje ili tiskanje dokumenata i knjiga upotrebljavao papir od drvenjače ili s visokim sadržajem drvenjače.

#### 3.2. Vanjski uzroci oštećenja

##### 3.2.1. Fizikalno-kemijski uzroci oštećenja

###### 3.2.1.1. Vlaga

Voda se u prirodi nalazi u tri agregatna stanja: plinovitom, tekućem i krutom. Pod pojmom vlage podrazumijeva se voda u plinovitom stanju odnosno vodena para koja se nalazi u zraku.

Da bi se shvatilo djelovanje vlage, moraju se poznavati dva temeljna pojma: *apsolutna i relativna vlaga*.

*Apsolutna vlaga* je količina vodene pare sadržana u zraku, a izražava se u gramima po prostornom metru zraka ( $\text{g/m}^3$ ).

Međutim, količina vodene pare u zraku ovisna je o temperaturi. Što je zrak topliji, to više vodene pare može primiti i obrnuto. Pri određenoj temperaturi zrak može biti zasićen ili nezasićen vodenom parom. Hlađenjem zraka koji nije zasićen vodenom parom postupno se dolazi do temperature kad on postaje zasićen. Ta se temperatura naziva *rosištem*. Snižavanjem temperature ispod točke rosišta dolazi do kondenzacije - vodena para iz plinovitog stanja prelazi u tekuće.

*Relativna vlaga* je omjer apsolutne vlage u zraku kod određene temperature i količine vodene pare koja je potrebna da se kod te iste temperature postigne rosište, izražen u postocima.

Vlaga i temperatura se ne mogu promatrati odvojeno. Obje imaju vrlo značajan utjecaj na većinu materijala koji ulaze u sastav arhivskog gradiva. Pod utjecajem vlage na materijalu se događaju tri različite vrste promjena:

- promjene veličine i oblika,
- kemijske reakcije,
- biorazgradnja.

Papir kojega ima najviše u spremištima djelovanjem vlage bubri, povećavajući svoje dimenzije više u okomitom smjeru negoli usporednom na smjer vlakancina<sup>11</sup>. Rezultat su deformacije listova. Kod uvezanih knjiga više se deformiraju uvezi zato što koža, drvo odnosno ljepenka i ljepilo iz korica jače upijaju vlagu. Prodiranjem većih količina vode među listove nastaju teža oštećenja zbog popuštanja veza među vlakancima papira, pa on uslijed toga gubi mehaničku čvrstoću. Bubrenje papira ovisno je o količini apsorbirane vode. U slučajevima jako namočenog gradiva kojim su pretrpane police, papir može povećati svoj obujam u tolikoj mjeri da deformira čak i metalnu konstrukciju polica.

Biljna i životinjska ljepila u vodi bubri i postupno se otapaju gubeći ljepljivost. Uslijed toga smanjuje se mehanička čvrstoća papira, a uvezi na knjigama počinju popuštati. Nabubreno ljepilo može slijepiti listove dokumenata i knjiga u homogeni blok.

Suvremene se tinte najvećim dijelom također otapaju u vodi. Isto se događa s različitim organskim i anorganskim pigmentima kojima su iluminirani stari rukopisi.

---

<sup>11</sup> Tijekom oblikovanja papirne trake na stroju za izradu papira, vlakancina se pretežno orijentiraju u smjeru usporednom na smjer kretanja sita. U smjeru vlakancina papir je manje otporan prema savijanju i kidanju.

Zajedno s vlagom među vlakanca papira prodiru i čestice prašine te drugih nečistoća s njegove površine, čime nastaju nepopravljive štete.

Kod povišenih vrijednosti relativne vlage i temperature zraka te u prisutnosti kisika odvijaju se različite kemijske reakcije koje kod uobičajenih vrijednosti nisu moguće. Metalne zakovice kojima su spajane neke arhivske kutije korodiraju, dodatno oštećujući gradivo. Zato se od metala koji se upotrebljavaju u arhivima zahtijeva da budu dobro pasivizirani. Neka crnila i pigmenti kojima je gradivo pisano blijede i mogu potpuno nestati s dokumenta.

Na mokrom se materijalu pri odgovarajućoj temperaturi razvijaju i biološki uzročnici oštećenja.

### 3.2.1.2. Toplina

Pojmovi topline i temperature često se miješaju, pa je stoga korisno definirati oba pojma.

*Toplina* je oblik energije vezan za posebno, kaotično gibanje molekula nekoga tijela, a *temperatura* je veličina koja karakterizira njegovo toplinsko stanje. Za objektivno mjerenje i uspoređivanje toplinskoga stanja dvaju različitih tijela upotrebljavaju se posebni uređaji - termometri.

U prirodi postoji stalna težnja za uspostavom ravnoteže, koja se u slučaju topline sastoji u težnji za izjednačavanjem temperature, pa tako postoji neprestana izmjena topline od mjesta više prema mjestu niže temperature.

Toplina vrlo raznoliko djeluje na arhivsko gradivo:

- promjene temperature izazivaju širenje i skupljanje materijala što može dovesti do privremenih ili stalnih deformacija, a konačno i do pucanja;
- djelovanjem topline isparava voda iz materijala. Do određenih granica to je vrlo korisno, jer se grijanjem može osušiti vlažan prostor ili vlažan materijal, ali pretjeranim isušivanjem gubi se vlastita voda i razni plastifikatori iz materijala na kojima je zabilježeno gradivo (u našem slučaju papir, koža, pergamena i dr.), pa oni postaju tvrdi, kruti i na kraju lomljivi;
- toplina ubrzava većinu kemijskih reakcija u materijalu i takve se promjene obično nazivaju prirodnim i ubrzanim starenjem materijala;
- toplina ubrzava i pogoduje razvoju bakterija, plijesni, kukaca i glodavaca, osobito ako se to sve događa u vlažnoj sredini.

### 3.2.1.3. Svjetlo

Često se ističe kako je svjetlo jedan od bitnih uzroka oštećivanja dokumenata i knjiga. Njegovim djelovanjem papir žuti, postaje krhak i lomljiv, pergamena i koža postaju tvrde i pucaju, a tekst blijedi u većoj ili manjoj mjeri. Razlikujemo prirodne i umjetne izvore svjetla.

Sunce je prirodni izvor svjetla. Ono što se podrazumijeva pod izrazom sunčevo svjetlo zapravo je elektromagnetno sunčevo zračenje koje se sastoji od vidljivog, toplinskog (IC) i ultraljubičastog (UV) zračenja. Ta se zračenja razlikuju prema valnim dužinama.

O oštećenjima koja nanosi toplinsko zračenje bilo je govora u prethodnom odjeljku. Valja, međutim, naglasiti da se predmeti ili dijelovi predmeta koji su duže izloženi sunčevoj toplini brže oštećuju (stare) od onih koji su zaštićeni, npr. hrptovi knjiga na policama, nezaštićeni dokumenti na izložbama i sl. Toplina od izravna sunčeva zračenja manje pogoduje razvoju plijesni i kukaca negoli toplina iz nekog drugog izvora, jer se njegovo zračenje sastoji i od ultraljubičastog dijela koji u određenoj mjeri djeluje baktericidno odnosno insekticidno.

Vidljiva svjetlost, pogotovo dulje valne dužine (od crvene do zelene) ne izaziva natprosječna oštećenja (starenje) dokumenata i knjiga. No, ona kraćih valnih dužina (od modre do ljubičaste) već ubrzava starenje.

Osobito štetno djeluje ultraljubičasti dio ne samo sunčeva spektra, već i onoga koji dolazi iz umjetnih izvora i to jače što mu je kraća valna dužina. Posljedice su vrlo teške, iako u prvi trenutak nevidljive golim okom - razgradnja celuloznih vlakana, izbljeđivanje (djelomično ili potpuno) crnila i pigmenta na zapisima i dr. Fotokemijskim reakcijama, primarnim i sekundarnim, izloženi su svi materijali koji ulaze u sastav arhivskog gradiva.

Valja upozoriti da su danas oštećenja od svjetla daleko učestalija i teža zbog ozonskih rupa u Zemljinoj atmosferi, uslijed čega je omogućeno jače prodiranje zraka kraćih valnih dužina.

Neki od umjetnih izvora svjetla - obične žarulje, halogene žarulje, fluorescentne žarulje, HID žarulje, optička vlakna i žarulje bez elektroda, koje proizvode svjetlo na drugačijem principu od žarulja s volframovom žarnom niti<sup>12</sup>, također emitiraju UV i toplinske zrake. Zbog toga moraju biti obloženi folijama s UV i IC filtrima.

---

<sup>12</sup> *Obične žarulje* najpoznatija su vrsta električne rasvjete. Svjetlost nastaje prolaskom električne struje kroz tanku volframovu žarnu nit. Zrače manje UV zraka od fluorescentnih svjetiljki, ali jače griju zbog većeg IC zračenja. U novije se vrijeme sve više izbacuju iz uporabe zbog štednje električne energije.

*Halogene volframove žarulje* (poznate kao kvarc halogene ili samo halogene žarulje) također proizvode svjetlo prolaskom električne struje kroz tanku volframovu žarnu nit, ali uz

#### 3.2.1.4. Onečišćeni zrak

Zrak je po svojem sastavu smjesa plinova. U prirodi on obvezno sadrži i određeni postotak vodene pare, a sastav mu se mijenja ovisno o zemljopisnom položaju. U većim mjestima, a osobito u industrijskim središtima, uz uobičajene plinove zrak može sadržavati još i neke druge plinovite i krute tvari koje nazivamo zajedničkim imenom *atmosferska onečišćenja*. Zrak može biti zagađen plinovima kao što su sumporni i dušikovi oksidi, ugljični monoksid i dioksid, klor i neki drugi. Može također sadržavati veće količine vodene pare, dim različita podrijetla te prašinu. Dim u zraku može potjecati od nepotpunog sagorijevanja drveta, zemnoga plina i naftnih derivata ili ugljena. On sadrži katranske tvari koje se tijekom vremena talože na površini različitih predmeta tvoreći ljepljivu masu smeđecrne boje.

Djelovanje onečišćenoga zraka na arhivsko gradivo očituje se kao kemijska i biološka oštećenja koja za konačnu posljednicu mogu imati izbljeđivanje pigmentata kojima su dokumenti napisani ili iluminirani te mehaničkim oštećenjima. Treba naglasiti da sve štetne tvari iz zraka nisu jednako štetne za arhivsko gradivo. Npr. ugljični monoksid i dioksid, kojih također može biti u većim količinama, više štete čovjeku i drugim živim bićima negoli arhivskom gradivu.

S druge strane, kisik koji je čovjeku koristan, za gradivo može biti štetan. Posebno je štetna njegova alotropska modifikacija ozon<sup>13</sup>. Kao jaki oksidans ozon izuzetno štetno djeluje na sve organske materijale. Nastaje djelovanjem sunčeva svjetla i dušikova dioksida iz ispušnih cijevi automobila.

---

Dodatak halogenog plina, što omogućava da nit radi na višim temperaturama i daje jače svjetlo. Halogene su žarulje 3 do 5 puta trajnije i emitiraju isto toliko puta više UV zraka od običnih žarulja.

*Fluorescentne žarulje* su niskotlačne živom punjene cijevi koje proizvode UV zračenje koje ima sposobnost pobuđivanja fosforescentnog premaza na emitiranje vidljivog svjetla. Iako fluorescentna rasvjeta sadrži visoku razinu UV zračenja, često se postavlja u spremišta s pisanom baštinom, jer je ekonomičnija i proizvodi manje topline.

*HID (High intensity discharge) žarulje*, kao i fluorescentne žarulje sadrže živine pare unutar staklenih cijevi presvučenih fluorescentnim slojem, samo što je intenzitet njihova sjaja mnogo veći.

*Optička vlakna* su s energetske strane vrlo učinkovit način osvjetljavanja izloženih materijala. U sustavu optičkih vlakana svjetlost se prenosi od svjetlosnog izvora kroz staklene ili akrilne niti koje ne provode IC i UV zrake i ne uzrokuju dodatno zagrijavanje unutar optičkoga vlakna.

*Žarulje bez elektroda* su najnoviji izvori svjetla. Svjetlo proizvode sasvim drugačijim načinom od žarulja s volframovom žarnom niti. Princip se zasniva na uporabi radiofrekvencija za pobuđivanje zavojnice ili usmjeravanja mikrovalova na sumporni element koji nakon toga emitira vidljivo svjetlo s niskim udjelom UV i IC zračenja. No, prejake su i zasada se upotrebljavaju samo za rasvjetljavanje velikih prostora.

<sup>13</sup> Molekula ozona sastoji se od tri atoma kisika. Jaki je oksidans koji se lako raspada. U prirodi nastaje pri električnom pražnjenju i djelovanjem UV zraka na kisik.



Može nastati i u elektrostatičkim sustavima za filtriranje koje imaju neki klima-uređaji, kao i u elektrostatskim uređajima za kopiranje.

Kad se govori o štetnim tvarima u zraku, onda se u slučaju arhivskog gradiva prvotno misli na sumporne i dušikove okside, klor, vodikov peroksid i sumporovodik. U industrijskim se zonama mogu naći još i neki drugi plinovi.

Atmosferska onečišćenja ne djeluju samo na nositelje zapisa, već i na sam tekst. Posebno su prema njihovu utjecaju osjetljivi zapisi pisani suvremenim crnilima na bazi organskih pigmenata, ali i stariji zapisi iluminirani pigmentima na bazi organskih spojeva.

U papiru postoji mreža kapilara kroz koje u njega prodiru zrak, vodena para te u njoj otopljene krute čestice koje se lagano prenose zrakom, a nazivaju se zajedničkim imenom *prašina*. Njezin je sastav vrlo raznolik - od čestica čađe, pepela, zemlje, ugljena, građevnog materijala, raznih drugih čestica organskog i anorganskog podrijetla, zatim spora bakterija i plijesni, pa do raznih sitnih kukaca i njihovih jajašca. Prašina u spremištima može nastati ljuštenjem žbuke i boje sa stropova i zidova, zatim od samoga gradiva, a može je unijeti i osoblje na svojoj obući i odjeći.

Bez obzira na koji je način unesena, prašina se s vremenom taloži na gradivu, a potom svaka od čestica prašine djeluje u određenim okolnostima na svoj specifičan način. Papir, pergamena, knjige i drugi materijali pokri-veni prašinom, koja se dijelom uklapa i u samu njihovu strukturu, s vremenom dobivaju sivkastu prevlaku. Ona ne kvari samo estetski izgled gradiva, nego mu s vremenom smanjuje i elastičnost. Treba istaknuti osjetljivost tekstova i crteža grafitnom olovkom prema prašini.

Prašina je posebno štetna u prisutnosti vlage, jer se mrežom kapilara širi zajedno s vodom kroz papir stvarajući mrlje koje je kasnije vrlo teško, a ponekad i nemoguće očistiti.

Spore plijesni i bakterija, manji kukci i njihova jajašca vrlo su lagani, pa se zbog toga jednostavno i brzo prenose zrakom na velike udaljenosti. Spore i jajašca mogu godinama očuvati svoju životnu aktivnost, čak i u vrlo nepovoljnim uvjetima. U za njih povoljnim mikroklimatskim uvjetima (optimalna relativna vlaga i temperatura zraka), iz njih se ponovno počinju razvijati novi organizmi.

### 3.2.2. *Biološki uzroci oštećenja*

#### 3.2.2.1. *Bakterije*

Bakterije pripadaju najnižim organizmima biljnoga podrijetla. Njihova se veličina kreće od jednog do nekolikom mikrona<sup>14</sup>. U povoljnim uvjetima

---

<sup>14</sup> Mikron ( $\mu$ ) - tisućiti dio milimetra.

iz jedne bakterije u roku od 24 sata može nastati potomstvo od  $1 \text{ cm}^3$  bakterijske mase. U nepovoljnim uvjetima bakterije stvaraju posebne, vrlo otporne tvorbe - spore, s pomoću kojih se također mogu razmnažati. Spore su vrlo otporne, podnose dugotrajnu sušu, razne kemikalije te visoke i niske temperature.

Bakterije s pomoću enzima razgrađuju ili samo cijepaju određene organske tvari koje im služe kao hrana. Za arhivsko su gradivo najopasnije one bakterije koje za hranu koriste materijale koji ulaze u njegov sastav. Proces razgradnje može biti vrlo intenzivan, pa tako bakterije mogu manji list filter papira razgraditi u roku tri dana.

Osim bakterija koje oštećuju dokumente i knjige, na gradivu se mogu održati i neke vrste koje su opasne po zdravlje i život čovjeka. To su patogene bakterije, pa ako sumnjamo da je nekim materijalom rukovao bolestan čovjek, dobro ga je dezinficirati.

#### 3.2.2.2. *Plijesni*

Plijesni su višestanični mikroorganizmi biljnoga podrijetla na višem stupnju razvoja od bakterija. Tijelo plijesni - micelij sastavljeno je od tankih niti koje se nazivaju hifama, čija debljina varira od 1 do  $10 \mu$ , a duljina im može biti i preko 10 cm. Hife mogu prorasti podlogu na kojoj se razvijaju, a mogu se dizati i iznad podloge kao paučina. Micelij je obično bijele boje, ali kod nekih vrsta plijesni može biti i obojen. Plijesni se razmnažaju fragmentacijom micelija ili s pomoću spora koje se stvaraju u posebnim sporonosnim organima na hifama. Spore plijesni stvaraju se brzo - jedan sporonosni organ daje nekoliko tisuća spora, a sporonosnih organa na  $1 \text{ cm}^2$  površine micelija može biti nekoliko tisuća. Iz spora se u povoljnim uvjetima mogu razviti novi organizmi u roku od 4 do 7 dana, naravno i s jednakim sporonosnim organima.

Spore plijesni (kao i bakterija) vrlo su lagane i mogu se prenositi zrakom na vrlo velike udaljenosti. Svoju aktivnost zadržavaju godinama i u vrlo nepovoljnim uvjetima, a u povoljnim se uvjetima vrlo brzo aktiviraju. Za razliku od micelija plijesni (ili tijela bakterije) koji u nepovoljnim uvjetima vrlo brzo ugibaju, spore preživljavaju. Za njihovo su uništavanje potrebne vrlo visoke temperature ili vrlo snažna dezinfekcijska sredstva.

Plijesni s pomoću enzima mogu cijepati i razgrađivati visokomolekularne spojeve (škrob, celulozu, bjelančevine i dr.) od kojih se sastoji gradivo, do jednostavnih spojeva (šećera i kiselina) koje mogu koristiti za hranu, nanoseći pritom dokumentima i knjigama ogromne štete.

Ispitivanja su pokazala da u spremištima u kojima se čuva arhivsko gradivo ima oko 200 različitih vrsta plijesni i bakterija. Međutim, taj je broj u jednom spremištu sveden na oko 60-80 vrsta.

Plijesni u spremišta mogu dospjeti na dva načina:

- primarnom infekcijom - kad je inficiran sam materijal na kojem će kasnije nastati dokumenti i knjige,
- sekundarnom infekcijom - putem zraka.

Plijesni za hranu mogu koristiti papir, ljepila, tkanine, konac, pergamentu, kožu, drvo, pa čak i nečistoće na površini dokumenata. Najveću opasnost predstavljaju plijesni koje za hranu koriste celulozu. Ispitivanja su pokazala da te vrste plijesni mogu u razdoblju od tri mjeseca uništiti 10-60% vlakana u papiru. Konačni rezultat djelovanja plijesni može biti pretvaranje podloge na kojoj su se razvile u prašinu. Pri tome naglo raste i kiselost podloge. Plijesni mogu dovesti i do sljepljivanja listova, a pojava plijesni na gradivu gotovo je uvijek praćena i pojavom mrlja različitih boja.

### 3.2.2.3. Kukci

U današnje vrijeme kad se posvećuje mnogo veća pažnja urednosti spremišta, pojava kukaca mnogo je rjeđa negoli u prošlosti. No, oni se i danas pojavljuju, osobito u toplijim krajevima. Ispitivanja su pokazala da štete koje oni nanose ne ovise toliko o njihovoj raznolikosti u nekom spremištu, već o rasprostranjenosti jedne jedine vrste koja u tom spremištu pronađe optimalne uvjete za svoj razvoj i širenje.

Ima kukaca koji se mogu namnožiti u spremištima s gradivom i ne nanose mu nikakvu štetu, ali mogu biti vrlo neugodni za ljude koji rade u spremištu (buhe, mravi). Ima i kukaca koji nisu karakteristični za spremišta s dokumentima i knjigama, no ako se namnože u velikom broju, mogu nanijeti znatne štete (žohari). Kao i kod ostalih bioloških uzroka oštećenja i u ovom su slučaju najopasniji oni kukci koji se hrane materijalima od kojih je načinjeno arhivsko gradivo.

Razvoju kukaca pogoduju temperature iznad 20°C (iako ima vrsta koje se mogu razvijati i pri nižim temperaturama), vlaga iznad 60-70% RV, mir i mrak. Upravo takve uvjete nalaze u mračnim, neprovjetravanim i vlažnim spremištima u koja se rijetko ulazi, a gradivo ne pregledava.

Kukci dolaze u spremišta na različite načine: ljeti kroz otvorene prozore, potom na odjeći i obući osoblja koje radi u spremištu ili putem novih akvizicija gradiva koje može biti zaraženo kukcima. Zato svo gradivo koje se preuzima u arhiv treba biti pregledano, a po potrebi i dezinficirano.

Jajašca kukaca vrlo su lagana, pa se lako prenose zrakom na velike udaljenosti, a mogu preživjeti i lošije uvjete, pa se razviti kad se nađu u uvjetima optimalnim za svoj razvoj.

#### 3.2.2.4. *Glodavci*

Za razliku od već opisanih bioloških uzročnika oštećenja, miševi i štakori obično ne koriste papir i pergamenu za hranu, ali ih nagrizzaju i od otpadaka prave svoja gnijezda. Uz to, na dokumentima i knjigama ostavljaju vrlo neugodne mrlje od urina koje se teško ili nikako ne mogu očistiti, a koji je uz to i kiseo, pa dodatno oštećuje gradivo.

U urednim i održanim spremištima obično ne nailazimo niti na miševe niti na štakore, ali u podrumskim i suterenskim spremištima možemo i njih sresti. Međutim, u određenim okolnostima i u uredna spremišta mogu doći glodavci. Borba s glodavcima je teška, jer se skrivaju na tamnim i teško dostupnim mjestima i često se teže zapaze. Osim toga, vrlo se brzo razmnažaju.

Protiv glodavaca, kao i protiv ostalih uzroka oštećenja, najvažnije je poduzimati pravodobne preventivne mjere. Manje najezde glodavaca može riješiti osoblje arhiva, no pojave li se u velikom broju, njihovo uništavanje valja prepustiti specijaliziranim službama.

#### 3.2.3. *Mehanička oštećenja*

Mehanička oštećenja nastaju najčešće zbog nepažljivog rukovanja i uporabe (pad, udarac, gužvanje, zaderavanje, višekratno presavijanje dokumenata velikih dimenzija - nacrti, karte, plakati i dr.) ili čuvanja dokumenata u kutijama neodgovarajuće veličine (nisu dobre premalene, ali ni prevelike kutije).

Mehanička se oštećenja mogu uglavnom pripisati čovjeku, a valja istaknuti da djelovanje ostalih uzroka oštećenja slabi otpornost dokumenata i knjiga prema mehaničkim utjecajima.

#### 3.2.4. *Čovjek*

Iako spada u skupinu bioloških uzročnika oštećenja, čovjek se uvijek ističe zasebno, jer od svih živih bića koja oštećuju i uništavaju dokumente i knjige najveće im štete nanosi upravo on koji bi ih zapravo trebao štititi od propadanja. U povijesti nalazimo niz primjera manje-više masovnog uništavanja knjiga iz vjerskih, fanatičkih ili političkih razloga.

Osim masovnih uništavanja ima i slučajeva oštećivanja i uništavanja knjiga izazvanih nemarom i nepažnjom onih koji njima rukuju ili ih koriste. Često se nailazi i na primjere namjernog oštećivanja: izrezivanje pojedinih listova, slika ili minijatura, podrtavanje teksta i sl.

Čovjek, dakle, može svjesno ako ne poduzima ništa po pitanju zaštite arhivskog gradiva ili nesvjesno, iz neznanja, nanijeti najveće štete.

U današnje vrijeme kad se provode odgovarajuće preventivne mjere zaštite u spremištima, oštećenja zbog nemarnog i nepažljivog rukovanja ili prečeste uporabe izbijaju u prvi plan. Stoga su skupovi arhivista često bili i jesu posvećeni zaštiti od mehaničkih oštećenja odnosno od *čovjeka*. Zaključci tih sastanaka bili su: smještanje gradiva u prikladne kutije te uporaba mikrofilma i/ili digitalnih kopija umjesto izvornika. Kako gradiva koje treba zaštitu ima daleko više nego ljudi koji na tim poslovima rade, treba izraditi prioritete za zaštitu u kojima prednost valja dati najvrednijim dokumentima i knjigama te gradivu koje se najviše traži u čitaonici.

### 3.2.5. Katastrofe

<i>Prirodne</i>	<i>Izazvane od strane čovjeka</i>
Orkani	Rat i terorizam
Poplave	Požari
Požari	Voda (puknuće instalacija, krovovi koji prokišnjavaju itd.)
Potresi	Eksplozije
Vulkanske erupcije	Vandalizam
Pješčane oluje	

S konzervatorsko-restauratorskoga stajališta katastrofe nisu neka posebna vrsta oštećenja, no ističu se posebno zato što u tim situacijama dolazi do masovnih oštećenja ogromnih količina gradiva djelovanjem iznimno visokih temperatura (požari), vode (poplave) i mehaničkih utjecaja (potresi), koja treba sanirati u izuzetno kratkom roku, a za to je potrebno jako puno ljudi, prostora i novaca. Za razliku od uobičajenih oštećenja s kojima se susrećemo svakodnevno, ova nastala u katastrofama osim količine, karakterizira i puno veći stupanj oštećenja.

Za ratove vrijedi isto, no u ratnim se situacijama uz masovna i teška oštećenja susrećemo još i s namjernim otuđivanjima gradiva. Kod ove vrste oštećenja, preventivna zaštita, a u okviru nje preformatiranje, posebno je važna za arhivsko gradivo, ne samo zato što se na taj način mogu izbjeći ili ublažiti posljedice, već i u slučaju kad gradivo nestane, informacije koje su u njemu zabilježene sačuvane su na nekom drugom mediju.

#### 4. Preventivna zaštita (preventivna ili pasivna konzervacija)

Preventivna zaštita ili pasivna konzervacija pretpostavlja mjere koje se poduzimaju sa svrhom sprječavanja ili usporavanja oštećivanja zbirke u budućnosti, npr. kroz zdravo okruženje i sigurnu pohranu, postavljanje dojavnih uređaja za različite štetne utjecaje te izuzeće, zabranu uporabe ili kopiranja osjetljivoga gradiva. Ove se mjere nazivaju još i makro-konzervacijom.

Temeljnu svrhu zaštite arhivskog gradiva, a to znači produljenje trajnosti kako bi moglo biti sačuvano i za buduće naraštaje, nemoguće je ispuniti bez poduzimanja pravodobnih preventivnih mjera. Preventivnim se mjerama osiguravaju optimalni uvjeti čuvanja koji usporavaju procese prirodnoga starenja materijala od kojih je gradivo sastavljeno.

Optimalne je uvjete pohrane moguće postići samo u odgovarajućoj zgradi koja treba osiguravati:

- čuvanje gradiva u potpunoj sigurnosti,
- njegovu dostupnost kako korisnicima, tako i djelatnicima.

Zgrada ne smije biti:

- na poplavnim područjima i klizištima,
- seizmički nestabilnim područjima,
- na područjima zaraženima kukcima, glodavcima i drugim štetočinama,
- u područjima s onečišćenim zrakom (blizina industrijskih zona, prometnih čvorišta i cesta opterećenih prometom),
- u blizini objekata koji mogu biti uzrokom požara ili eksplozija te u blizini strateških objekata (vojarne, zračne luke, kolodvori i dr.) koji mogu biti ciljevi napada u ratnim okolnostima.

Najvažniji prostori u svakoj zgradi su spremišta. Ona nisu stalna mjesta rada i trebaju biti:

- posebne zgrade građene s namjenom pohrane arhivskog gradiva ili samostalne cjeline unutar zgrade arhiva odijeljene od drugih prostora i međusobno vatrootpornim i vodonepropusnim zidovima i vratima,
- sigurna od provale i krađe te s mogućnošću kontroliranog ulaza/izlaza,
- propisno udaljena od plinskih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te glavnih električnih vodova i vodova centralnog grijanja,
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama s glavnom sklopkom koja omogućava iskapčanje struje izvan spremišta,

- zaštićena od groma, vlage, topline, štetnih plinova, UV zračenja i ostalih štetnih utjecaja,
- konstruirana tako da osiguravaju stabilnu mikroklimu u svojoj unutrašnjosti, što manje ovisnu o različitim uređajima,
- imati odgovarajuću statiku.

Instalacije koje prolaze kroz spremišta moraju biti posebno osigurane, a police tako raspoređene da se ne nalaze ispod instalacija. Sve instalacije i uređaji moraju se redovito održavati i kontrolirati u zakonom propisanim rokovima.

Zidovi i stropovi spremišta trebaju biti obojeni svijetlim, vatrootpornim, bojama. Podovi trebaju biti zaštićeni vatrootpornim premazima koji imaju i antistatička svojstva. Na podovima ne smiju biti nikakve prostirke ni pragovi. Vrata spremišta trebaju se otvarati samo iznutra, a izvana samo ključem. Poželjno je da se automatski zatvaraju kod izlaska. Za grijanje arhivskih spremišta ne smiju se koristiti izvori topline koji mogu izazvati požar niti oni koji zagađuju zrak čađom, dušikovim ili sumpornim oksidima.

Ovisno o veličini ustanove te vrijednosti i količini gradiva, treba osigurati trezorski prostor za najvredniji materijal. Manje ustanove mogu upotrebljavati trezorske ormare s mogućnošću provjetravanja.

Spremišta trebaju biti opremljena tako da osiguravaju:

- optimalne uvjete čuvanja arhivskog gradiva,
- zaštitu od nepovoljnih vanjskih utjecaja,
- klimatizaciju (kao poseban uređaj) ili mogućnost valjanog provjetravanja,
- kontrolirani dovod zraka.

Oprema spremišta sastoji se od:

- uređaja za kontrolu mikroklimе - termohigrometri, u najnovije vrijeme higrolozi,
- uređaja za održavanje mikroklimе - klima-uređaji, odvlaživači i ovlaživači,
- uređaja za filtriranje zraka,
- rasvjetnih tijela,
- senzora za vlagu i vodu,
- protuprovalnih uređaja,
- vatrodojavnih uređaja,
- odgovarajućih uređaja za gašenje požara,

- odgovarajuće opreme za pohranu gradiva (police, trezorski ormari, druge vrste ormara i namještaja).

Umjetna rasvjeta u spremištima ne smije biti odviše jaka, dovoljno je 50-200 luksa. Između svaka dva reda polica treba staviti po jednu žarulju, a u hodnike između polica po jednu žarulju na svakih 4-5 m. Fluorescentna rasvjetna tijela koja emitiraju više UV zraka od običnih žarulja trebaju biti omotana folijama s UV filtrima. Rasvjetna tijela ne smiju biti postavljena iznad polica s gradivom i trebaju biti zaštićena odgovarajućim kućištem.

Jačina rasvjete u čitaonicama treba biti između 200 i 300 luksa. Gradivo za vrijeme izložbe smije biti izloženo rasvjeti maksimalne jačine 50-70 luksa tijekom 8 sati dnevno u razdoblju 60-90 dana. Posebno osjetljivi dokumenti i knjige, poput onih oslikanih organskim pigmentima, zahtijevaju rasvjetnu jačinu i manju od 50 luksa.

Rasvjeta u muzejima, galerijama i izložbenim dvoranama najčešće se prepušta stručnjacima. Tako bi trebalo biti i s čitaonicama i spremištima u arhivima. Dok je 200-300 luksa prihvatljivo za čitaonice, postizanje vrijednosti koje će zadovoljiti namještenike i istraživače teško je provesti kombiniranjem prirodne i umjetne rasvjete.

Police i ormari trebaju biti izrađeni od metala koji je dobro zaštićen od korozije. Zaštitni premazi ne smiju biti izrađeni na bazi nitro spojeva ili spojeva klora. Police trebaju imati odgovarajuću nosivost te biti odmaknute od zidova i to više od vanjskih negoli unutarnjih. Pregrade na policama trebaju biti pomične, a najniža pregrada na polici treba biti udaljena od poda najmanje 0,15 m. Optimalan broj pregrada na policama je pet. Police trebaju biti pravilno raspoređene. Razmak između dviju polica treba biti najmanje 0,80 m, a hodnici između nizova polica trebaju biti široki najmanje 1,20 m.

Sa svim vrstama arhivskog gradiva mora se pažljivo rukovati. Samoljepljive i gumene vrpce te metalne spojnice ne smiju se upotrebljavati za bilo koju vrstu gradiva. Za paginiranje izvornika mogu se koristiti samo mekane grafitne olovke. Arhivsko gradivo na tradicionalnim medijima čuva se odvojeno od gradiva na novim medijima.

Sve vrste arhivskog gradiva čuvaju se u optimalnim mikroklimatskim uvjetima ili što bliže njima. Znatnije i nagle promjene relativne vlage i temperature zraka treba izbjegavati. Optimalni mikroklimatski uvjeti za gradivo na papiru i pergameni su prema britanskim standardima iz 1989. bili 55-65%



RV pri temperaturi od 13-18°C<sup>15</sup>. U međuvremenu su se vrijednosti mijenjale, pa su tako optimalni mikroklimatski uvjeti prema *ISO standardu 11799* iz 2003. (prihvaćenom 2004. i kao hrvatska norma), 30-45 ± 3% RV pri temperaturi od 2-18 ± 1°C.

Sve vrste arhivskog gradiva trebaju biti tehnički opremljene odgovarajućom zaštitnom ambalažom: kutijama, fasciklima, mapama, košuljicama i omotnicama. Pojedinačni dokumenti na papiru čuvaju se u kutijama čije su veličine i izgled standardizirani i prilagođeni veličini dokumenata. Pojedine cjeline unutar kutija čuvaju se uložene u zaštitne košuljice.

Knjige se u pravilu čuvaju u okomitom položaju. Velike i teške knjige stavljaju se na police u vodoravnom položaju s time da najviše tri knjige smiju biti položene jedna na drugu. Gradivo nestandardnih veličina - zemljovid, nacrti i drugo, čuva se izravnano i zaštićeno u mapama od neutralnih

---

<sup>15</sup> Navedene vrijednosti preuzete su iz BS 5454 (1989) *Recommendations for Storage and Exhibition of Archival Documents* (BSI, British Standards Institution, London).

Kako se u stručnoj literaturi mogu naći različiti podaci o optimalnim vrijednostima relativne vlage i temperature, potrebno je objašnjenje zbog čega su te razlike. Svaki materijal u prirodi posjeduje optimalna svojstva kad u sebi sadrži optimalni postotak svoje vlastite, prirodne vode. Tako je i s papirom, čija su optimalna svojstva kad u sebi sadrži 6-8% svoje vlastite vode, što u stanju ravnoteže odgovara vanjskim uvjetima relativne vlage od 30% (najniža granica) do 65% (najviša granica) pri temperaturi od 2°C (najniža granica) do 20°C (najviša granica).

Primjeri optimalnih vrijednosti /Hanus, J. (1996) "Environmental Problems", International School for Archival Buildings Studies (Radenci):

	Temperatura (°C)	Relativna vlaga (%)
1978: Thompson	niska	45-65
1981: Baynes-Cop	13-18	55-65
1984: Alkasrig	15-20	45-55
1989: BS 5454	13-18	55-65
1994: Riksarivet	16-20	30-50
1995: ISO	14-20	45-55

Optimalne vrijednosti (ISO standard 11799 iz 2003):

Optimalni uvjeti 2-18 ± 1 30-45 ± 3

Spremišta u kojima se radi 14-18 ± 1 30-45 ± 3

IFLA u svojim *Temeljnim pravilima za skrb i rukovanje knjižničnom građom* /Adcock, E.P. et al. ed. (1998) *Principles for the Care and Handling of Library Materials* (IFLA-PAC and CPA, Paris-Washington)/ kaže: "Određivanje optimalne vrijednosti relativne vlage uvijek je kompromis pri čemu velik utjecaj ima nekoliko čimbenika:

- svojstva zbirki
- lokalni klimatski uvjeti, i
- sredstva kojima se raspolaže za održavanje mikroklimatskih uvjeta."

Kad se sve navedene vrijednosti provjere preko tablica relativne vlage i temperature koja sadrži i podatke o apsolutnoj vlazi, vidi se da se one uglavnom kreću u granicama od 6-8% vlage u papiru.

materijala u metalnim ormarima s ladicama do veličina koje odgovaraju veličini ormara. Iznimno veliki formati mogu se čuvati presavijeni ili smotani, no rukovanje nacrtima pohranjenima na taj način mora biti izuzetno pažljivo. Optimalno je čuvanje takvih velikih formata u ovješenoj položaju. Sve pojedinačne dokumente, koji se svojim nestandardnim dimenzijama izdvajaju iz fonda/zbirke, treba čuvati odvojeno, na isti način kao i ostale dokumente velikih dimenzija. U ovakvim slučajevima treba valjano označiti izdvojeni dokument i mjesto u fondu/zbirci otkuda je izdvojen.

Grafike, crteži i slike na papiru izrađeni različitim tehnikama čuvaju se zaštićeni u omotnicama ili paspartuima od neutralnih materijala.

Zaštitna ambalaža za sve vrste pisanoga gradiva treba biti izrađena od neutralnih papira i ljepenki ili propisanih sintetskih materijala na bazi polietilena, poliestera ili polipropilena. Za izradu zaštitne ambalaže smiju se koristiti samo materijali propisani međunarodnim standardima. Papiri i ljepenke koji sadrže lignin te sintetski materijali na bazi nitro spojeva i spojeva klora, ne smiju se rabiti za izradu zaštitne ambalaže.

Tijekom korištenja u čitaonici gradivo se zaštićuje od krađe i drugih vrsta oštećenja posebnim nadzorom te davanjem kratkih pisanih uputa istraživačima o načinu rukovanja gradivom. Gradivo u čitaonici treba zaštititi od svjetla isto kao i u spremištu. Vrste gradiva koje se čuvaju kod nižih temperatura, moraju prije dolaska u čitaonicu proći postupak aklimatizacije. U čitaonici treba osigurati odgovarajući prostor za korištenje dokumenata velikih dimenzija. Čitaonica treba biti opremljena posebnim stalcima za čitanje starih knjiga te velikih i teških knjiga koje se ne smiju otvarati pod kutem većim od 120°, a veoma čvrsti uvezi ne smiju se otvarati pod kutem većim od 90°.

Za prijevoz izvan ustanove gradivo treba biti propisno zapakirano, osigurano i opskrbljeno potrebnom dokumentacijom. Tijekom izlaganja gradiva na izložbama vrijede potpuno jednaki zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite kao i u spremištima. Jedino se moraju pooštriti kriteriji glede jačine rasvjete, budući da je gradivo osvijetljeno kroz dulje vremensko razdoblje. Za osjetljivo gradivo, posebno ono na pergameni i ono koje je iluminirano osjetljivim pigmentima, preporuča se rasvjeta jačine manje od 50 luksa te izlaganje od jednog do nekoliko dana na početku izložbe, a potom ga valja zamijeniti replikom ili kopijom na nekom drugom mediju.

Gradivo se prije transporta i/ili posudbe za izložbu mora obvezno preformatirati (mikrofilmiranje, skeniranje). Posebno vrijedno gradivo treba iscrpno opisati i snimiti na način koji omogućava izradu vjernih replika u slučaju nestanka izvornika.

Za slučaj krađe i katastrofa poduzimaju se također preventivne mjere. Svaki je imatelj/vlasnik gradiva dužan izraditi plan preventivnih mjera i postupaka spašavanja u tim slučajevima, koji treba sadržavati:

- procjenu ugroženosti,
- preventivne mjere zaštite,
- mjere pripravnosti,
- načine spašavanja,
- načine saniranja posljedica, konzerviranja i restauriranja nakon prestanka opasnosti.

Topografski inventar s označenim prioritetima za evakuiranje ne samo gradiva već i vrijedne opreme, sastavni je dio plana mjera za slučaj katastrofa. Ovaj se inventar redovito ažurira.

Izvorno se gradivo daje na uporabu u izvornom obliku samo u određenim okolnostima i pod određenim uvjetima. U svrhu sigurnosti i/ili zaštite mikrofilmira se i skenira sukladno međunarodnim standardima na tom području. Tako nastale kopije čuvaju se odvojeno od izvornika.

Pohrana, čuvanje, korištenje i dostupnost arhivskog gradiva u optimalnim uvjetima koji se postižu poduzimanjem mjera preventivne zaštite, čine takvu zaštitu bitnim dijelom etike zaštite, zato što je gradivo tim mjerama na neizravan način konzervirano. Proces starenja materijala bitno se usporavaju u optimalnim uvjetima, što sprječava oštećivanje zdravog materijala i zaustavlja razgradnju u već oštećenom materijalu. Pregledom novije stručne literature može se vidjeti da se pojam preventivne zaštite sve češe zamjenjuje izrazima *neizravno konzerviranje*, *makro konzerviranje*, *konzerviranje mikroklimom* i sl.

## **5. Uloga restauriranja u zaštiti pisane baštine**

Mjesto i uloga restauriranja u zaštiti pisane baštine izravno su povezani s konzervatorima-restauratorima, a tek potom i s arhivistima/bibliotekarima/kustosima, financijerima i drugim strukama zaduženima za zaštitu pisane baštine. Konzervator-restaurator najvažniji je u pravilnom postavljanju restauriranja unutar zaštite pisane baštine, zato što on svojom stručnošću, profesionalnošću i autoritetom mora jamčiti da je restauriranje neophodno odnosno da poduzimanje drugih mjera zaštite, poput inkapsulacije ili prefomatiranja npr., dugoročno neće dati zadovoljavajuće rezultate. Ponekad je uvjeravanje arhivista/knjižničara/kustosa i drugih, da gradivo koje su odabrali za restauriranje ne treba restaurirati vrlo teško i zato je konzervator-restaurator

posljednja karika u lancu odlučivanja o kojoj ovisi donošenje konačne odluke - restaurirati ili ne restaurirati.

Za razliku od do sada uvriježenoga mišljenja, restauriranje mora postati posljednji korak u zaštiti. Restauratorski su zahvati izuzetno složeni, delikantni, dugotrajni i skupi. Zato restauratorsku službu treba organizirati krajnje racionalno, a svu prednost dati preventivnoj zaštiti. Tom se obliku zaštite danas posvećuje izuzetna pozornost, jer je neusporedivo djelotvornije provođenjem potrebnih preventivnih mjera spriječiti oštećivanje, negoli već oštećeno gradivo restaurirati. Pored toga, učinkovitim se preventivnim mjerama može zaštititi cjelokupno gradivo/fundus jedne ustanove istodobno, dok se restauriranjem mogu obuhvatiti samo pojedinačni predmeti. Treba znati da ni najstručnije izveden restauratorski zahvat ne može pomoći ako restaurirani dokument ili knjigu vratimo u spremište u kojemu nisu osigurani optimalni uvjeti pohrane i zaštite ili ako restaurirano izvorno gradivo ponovno dajemo korisnicima umjesto mikrofilma ili zaštitne kopije na nekom drugom mediju.

No, bez obzira na to što moramo nastojati da restauriranje postane posljednji korak u zaštiti, teško oštećeno gradivo mora se restaurirati, a moramo biti svjesni i činjenice da je riječ o najosjetljivijem području zaštite. Tijekom konzerviranja i restauriranja koriste se različite fizikalno-kemijske metode, različiti materijali i kemikalije koji mogu biti uzrokom teških i/ili nepopravljivih oštećenja ukoliko prethodno nisu valjano ispitani kako bi se dokazalo da ne djeluju štetno na gradivo koje se konzervira i restaurira. Stoga je etika konzerviranja i restauriranja pisane baštine posebno važna i mora ju dobro poznavati svaki konzervator-restaurator koji se bavi ovim poslom. No, ne može samo konzervator-restaurator biti vezan etičkim načelima, već to moraju biti i druge osobe koje stalno ili povremeno, izravno ili neizravno dolaze u doticaj s gradivom ili na njega utječu. Etikom, osim stručnjaka, mora biti obavezan menadžment, administrativno osoblje te pomoćno osoblje koje je zaduženo samo za manipulativne poslove. Zato se područje etike konzerviranja i restauriranja mora proširiti na etiku zaštite općenito, a preko nje biti ugrađeno u moralna načela čitave društvene zajednice, jer je to jedini ispravan pristup.

## **6. Odabir gradiva za konzerviranje i restauriranje**

Odabir gradiva za konzerviranje i restauriranje jedan je od najvažnijih i najosjetljivijih poslova koji bi trebao spadati u nadležnost arhivista. No, taj bi posao morao biti obavljen u suradnji s konzervatorom-restauratorom u čiju nadležnost najvećim dijelom spada i odluka treba li neko gradivo biti samo konzervirano ili i restaurirano. Konzervator-restaurator trebao bi kod

odlučivanja o tome hoće li neko gradivo biti samo konzervirano i/ili restaurirano surađivati s vlasnikom odnosno imateljem gradiva. Na žalost, naša iskustva iz prakse pokazuju da vrlo rijetki vlasnici/imatelji posjeduju znanja koja im omogućavaju suodlučivanje.

Planiranje rada na restauriranju osobito je aktualno u ustanovama koje čuvaju veće količine oštećenog gradiva, a iz objektivnih se razloga ne mogu sve restaurirati istodobno.

Planovi restauriranja izrađuju se tako, da se na temelju dobro razrađene metode uzimanja reprezentativnih uzoraka gradiva procijene ne samo količine oštećenoga gradiva, već i priroda te stupanj oštećenja. Uz to, treba iskoristiti svaku prigodu koja omogućava temeljitiji uvid u gradivo, npr. arhivističku obradu i sređivanje fondova/zbirki, a u invenar upisati:

a) približne količine oštećenoga materijala, npr. u postocima od ukupne količine u dužnim metrima, te broj knjiga ili listova kod manjih fondova ili kod posebno vrijednog materijala,

b) osnovni uzrok oštećenja, npr. vlaga, plijesni, kukci, oštećenja od kiselog crnila, nagorjelost, mehanička oštećenja, tekst izbljedio djelomice ili potpuno, slijepljeni listovi, oštećenja nastala zbog toga što je dokument/knjiga pisan na papiru loše kakvoće i sl.

c) stupanj oštećenja, npr. oštećeni su samo rubovi, oštećeni manji ili veći dijelovi lista, oštećena cijela površina lista; kod knjiga, oštećen početak ili kraj knjige, oštećena cijela knjiga, oštećeni ispali listovi, naročito oštećen uvez - ovo je osobito važno kod knjiga čiji uvez sam po sebi predstavlja određenu vrijednost.

Na temelju ovakvih procjena/opisa može se steći slika stanja cjelokupnoga fonda u nekoj ustanovi. Pregled i opis stanja samo je dio posla na izradi **prioritetnih lista** ili redosljedna davanja gradiva na restauriranje. Suradnja arhivista s konzervatorom-restauratorom u ovom je dijelu vrlo važna. Vrsta i stupanj oštećenja te količine oštećenoga materijala samo su jedan od elemenata na temelju kojih se donosi odluka treba li on biti konzerviran i/ili restauriran.

Sljedeći važan element na temelju kojeg se izrađuju prioritetne liste restauriranja jest **vrednovanje i kategorizacija** gradiva. Ovaj je dio posla u cijelosti u nadležnosti arhivista, a po svojoj je važnosti najstručniji i najosjetljiviji dio njihova rada. Kao i kod svih vrsta kulturnih dobara, tako su i kod arhivskog gradiva njegovo vrednovanje i kategorizacija jedan od bitnih instrumenata sustava zaštite uopće.

Vrednovanje i kategorizacija nisu predmet ovoga rada, pa se stoga o njima neće opširnije govoriti. Bitno je ovdje spomenuti da konzervator-res-

taurator mora znati nešto i o toj problematici, jer će se u svojem radu često susretati s neevidentiranim baštinskim materijalom, pa mora biti osposobljen za prepoznavanje njegove vrijednosti. Kad je riječ o već vrednovanom i kategoriziranom gradivu, to će biti jedan od elemenata na temelju kojeg će konzervator-restaurator utvrditi svoj odnos prema gradivu koje je preuzeo u postupak te odabrati metode konzerviranja i restauriranja. Ima i situacija kad su dokumenti i knjige oštećeni u takvoj mjeri da bez nekih prethodnih konzervatorsko-restauratorskih zahvata nije moguće utvrditi o kakvom je materijalu uopće riječ. Ovdje će biti istaknut samo primjer vrijednih dokumenata pronađenih u koricama knjiga koje same po sebi ne predstavljaju neku posebnu vrijednost. I kod vrednovanja i kategorizacije konzervator-restaurator treba biti u nekim slučajevima nezaobilazan dio tima koji će utjecati na donošenje zaključaka i odluka.

Prigodom sastavljanja prioritetnih lista restauriranja postoji više kriterija temeljem kojih se nekoj vrsti dokumenata ili knjiga daje prednost pred drugima. U nekim se zemljama prednost daje starijem gradivu, u nekima novijem, negdje se daje prednost jače oštećenim dokumentima bez obzira na vrijeme iz kojega potječu.

Na temelju opisanih kriterija, prioritetne bi liste mogle biti načinjene prema sljedećem redoslijedu:

- teško oštećeno gradivo najviše kategorije bez obzira iz kojega je razdoblja,
- gradivo koje se priprema za preformatiranje, izložbu, posudbu i dr.
- gradivo koje možda ne predstavlja vrijednost na nacionalnoj razini, ali je od posebnog značenja za ustanovu ili kraj u kojem se čuva.

Nekada je učestalost korištenja gradiva bio jedan od vrlo bitnih kriterija prigodom donošenja odluke hoće li neko gradivo biti restaurirano ili neće. Danas to ne smije biti kriterij, budući da se umjesto izvornika može koristiti mikrofilm ili kopija na nekom drugom mediju čija je izrada daleko jeftinija od restauriranja.

Na temelju popisa izrađenih tijekom pregledavanja gradiva i prioritetnih lista, bit će vidljivo stanje sačuvanosti fondova i zbirki i opravdani razlozi za traženje sredstava potrebnih za restauriranje, a odabir gradiva za konzerviranje i restauriranje bit će olakšan i pojednostavljen.

Svaka ustanova mora izraditi prioritete za restauriranje gradiva koje se u njoj čuva, no uvijek mora imati na umu da se gradivo ne čuva samo kod njih već i u drugim ustanovama te mora biti sposobna realno sagledati svoje prioritete u okviru drugih prioriteta na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini.

## 7. Kriteriji za odabir metode konzerviranja i restauriranja

Način na koji će neka knjiga, karta, rukopis i dr. biti konzervirani i/ili restaurirani ovisit će isključivo o konzervatoru-restauratoru, a mora se temeljiti na sljedećim čimbenicima:

- starost i vrijednost gradiva,
- materijal na kojem je pisano (papir, pergamena, platno, druge vrste materijala),
- sredstva kojima je pisano/tiskano/crtano,
- vrsta i stupanj oštećenja,
- mjesto na kojem se oštećenje nalazi,
- format,
- da li je riječ o pojedinačnim dokumentima, knjigama, dokumentima ispisanima samo s jedne ili s obje strane.

U prošlosti se među kriterijima za odabir metode restauriranja navodila učestalost korištenja, pa su se listovi jako ojačavali kako bi mogli podnijeti prečestu uporabu. Danas se taj kriterij više ne primjenjuje, budući da se arhivsko gradivo može zaštititi od prečestog i nepravilnog korištenja kopiranjem na druge medije.

Uspješnost restauriranja ovisi ne samo o pravilno odabranoj metodi konzerviranja i restauriranja, već i o vještini samoga konzervatora-restauratora. Prije se smatralo kako je dovoljna samo vještina, a određena tradicija i iskustvo kazuju koji su materijali optimalni za restauriranje nekog gradiva. Tako se restauriranje oštećenih predmeta, a osobito knjiga nije smatralo odvojenom djelatnošću, nego je ulazilo u djelokrug rada vještih knjigoveža.

Danas prevladava mišljenje da sama vještina, iako nužna, nije dovoljna, jer se na temelju prethodno stečenog teoretskog obrazovanja mora znati kakav će biti utjecaj određene vrste pomoćnog materijala na gradivo ne samo tijekom restauriranja već i u budućnosti. To je bilo važno i prije, a osobito danas kad se na tržištu pojavljuje mnogo novih materijala, osobito sintetskih. Poznavajući sastav gradiva i materijale koji bi se mogli upotrijebiti za njegovo restauriranje, stručnjak može na temelju istraživanja utvrditi kakvi će biti njihovi međusobni odnosi i ponašanje u budućnosti.

Upravo je zbog toga u prošlosti najčešće dolazilo do nesporazuma između prvorazrednih i nenadomjestivih praktičara s jedne, te znanstvenika s druge strane. Praktičar bi ponekad upotrijebio za restauriranje neki materijal koji u prvom trenutku daje odlične rezultate, ali koji će možda u budućnosti nanijeti nepopravljive štete. S druge strane, znanstvenik, također prvorazredni stručnjak u svojem poslu, a kojemu možda nisu bliski konkretni problemi praktične izvedbe restauriranja, preporuča izvrsna rješenja, no teško

primjenjiva u praksi. Danas je stanje na ovom području bitno drugačije zbog interdisciplinarnog pristupa radu na zaštiti, konzerviranju i restauriranju.

Kao bitan čimbenik etike konzerviranja i restauriranja pisane baštine, odabir gradiva za konzerviranje i restauriranje, dijelom i metode konzerviranja i restauriranja, kao i odabir pomoćnih materijala i kemikalija, u cijelosti spadaju u nadležnost konzervatora-restauratora. Tu leži njegova i njegova posebna odgovornost za pisanu baštinu koja se preuzme u restauratorski laboratorij/radionicu.



**Prilog:**

## **PREPORUKE**

### **za uređenje spremišta arhiva i pismohrana<sup>1</sup>**

Arhivsko se gradivo mora čuvati u optimalnim uvjetima, što podrazumijeva isključivanje svih štetnih utjecaja, pravilno rukovanje gradivom, zaštitu tijekom korištenja u čitaonici, prijevoza izvan ustanove i izložbi, zaštitu izvornog arhivskog gradiva kopiranjem na druge medije, konzerviranje i restauriranje već oštećenoga gradiva te posebno, poduzimanje preventivnih mjera za slučaj katastrofa.

Za zgrade i spremišta s arhivskim gradivom vrijede sljedeća pravila:

1. Arhivska zgrada kao temeljni preduvjet za postizanje optimalnih uvjeta čuvanja, treba osiguravati:

- čuvanje arhivskoga gradiva u potpunoj sigurnosti,
- dostupnost arhivskoga gradiva kako korisnicima, tako i djelatnicima.

2. Arhivske zgrade ne smiju biti:

- na poplavnim područjima i klizištima,
- seizmički nestabilnim područjima,
- na područjima zaraženima kukcima, glodavcima i drugim štetočinama,
- u područjima s onečišćenim zrakom (blizina industrijskih zona, prometnih čvorišta i cesta opterećenih prometom),
- u blizini objekata koji mogu biti uzrokom požara ili eksplozija,
- u blizini strateških objekata (vojarne, zračne luke, kolodvori i dr.) koji mogu biti ciljevi napada u ratnim okolnostima.

3. Arhivska spremišta trebaju biti:

- posebne zgrade građene s namjenom pohrane arhivskoga gradiva ili samostalne cjeline unutar zgrade arhiva odijeljene od drugih prostorija i međusobno vatrootpornim i vodonepropusnim zidovima i vratima,
- sigurna od provala i krađe s mogućnošću kontroliranog ulaza/izlaza,

---

<sup>1</sup> Preporuke su zamišljene kao pomoć i polazište od kojeg treba krenuti pri uređivanju spremišta arhiva i pismohrana. Za iscrpnije informacije treba konzultirati standard *HRN ISO 11799:2003* koji je prihvaćen i kao hrvatska norma 2004. godine.

- propisno udaljena od plinskih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te glavnih električnih vodova i vodova centralnoga grijanja,
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama s glavnom sklopkom koja omogućava iskapčanje struje izvan spremišta,
- zaštićena od groma, vlage, topline, štetnih plinova, UV-zračenja i ostalih štetnih utjecaja,
- konstruirana tako da osiguravaju stabilnu mikroklimu u svojoj unutrašnjosti što manje ovisnu o različitim uređajima,
- imati odgovarajuću statiku.

Za spremište treba odabrati suhe i zračne prostorije. Sve instalacije i uređaji u spremištu moraju se redovito održavati i kontrolirati u zakonom propisanim rokovima.

Nakon što je prostor odabran, valja ga urediti i opremiti kako bi arhivsko gradivo koje će se u njemu čuvati bilo dobro zaštićeno.

Spremište nije radni prostor. Za spremište treba biti zadužena jedna osoba i njezin zamjenik koji će je mijenjati u slučaju odsutnosti. Svaki ulazak/izlazak u spremište treba biti pismeno evidentiran u dnevniku spremišta, a isto tako i iznošenje/vraćanje gradiva u spremište. Pristup spremištu mogu imati samo osobe s dopuštenjem.

U spremištima je najstrože zabranjeno pušenje te unošenje hrane i pića.

## 1. Mikroklima u spremištima

Optimalni mikroklimatski uvjeti različiti su za različite vrste arhivskoga gradiva i to:<sup>2</sup>

- arhivsko gradivo na papiru  $30-45 \pm 3\%$  RV, temperatura  $2-18 \pm 1^\circ\text{C}$
- arhivsko gradivo na pergameni  $50-60 \pm 3\%$  RV, temperatura  $2-18 \pm 1^\circ\text{C}$
- c/b fotodokumente (srebrno želatinska emulzija na acetatceluloznoj podlozi)  $20-50 \pm 5\%$  RV, temperatura  $2 \pm 2^\circ\text{C}$
- c/b fotodokumente (srebrno želatinska emulzija na poliesterskoj podlozi)  $20-50 \pm 5\%$  RV, temperatura  $21 \pm 2^\circ\text{C}$
- film u boji na acetatceluloznoj podlozi  $20-50 \pm 5\%$  RV, temperatura  $-10 \pm 2^\circ\text{C}$

---

<sup>2</sup> ISO 11799:2003 - Informacije i dokumentacija - Zahtjevi za pohranu dokumenata, arhivske i knjižnične građe; Adcock, E.P. et al. ed. Principles for the care and Handling of Library Materials. IFLA-PAC and CPA. Paris - Washington, 1998.

- gramofonske ploče (acetat, šelak, vinil)  $30-40 \pm 5\%$  RV, temperatura  $16-20 \pm 2^\circ\text{C}$
- audiovizualno gradivo na magnetnim medijima, poliesterska podloga  $15-50 \pm 5\%$  RV, temperatura  $8-11 \pm 2^\circ\text{C}$
- optički diskovi  $20-50 \pm 10\%$  RV, temperatura  $-10-23^\circ\text{C}$
- c/b srebrno želatinske mikrofilmove na acetatceluloznim podlogama:  $20-50 \pm 5\%$  RV, temperatura  $2 \pm 2^\circ\text{C}$  uz mogućnost izmjene zraka
- c/b srebrno želatinske mikrofilmove na poliesterskim podlogama:  $20-50 \pm 5\%$  RV, temperatura  $21 \pm 2^\circ\text{C}$
- izvorno mikrofilmsko, filmsko i fotografsko gradivo  $30\%$  RV, temperatura  $2-5^\circ\text{C}$ ; odvojeno čuvanje c/b gradiva od onoga u boji; kopije mikrofilmskog, filmskog i fotografskog gradiva  $30-40\%$  RV, temperatura  $10-15^\circ\text{C}$
- filmove s pokretnim slikama na podlogama od acetatne celuloze i poliestera primjenjuju se iste vrijednosti kao za c/b i fotodokumente u boji
- filmove s pokretnim slikama na podlogama od nitroceluloze treba čuvati u specijaliziranim spremištima sa  $5-25\%$  RV.

Velike oscilacije relativne vlage i temperature u spremištima nisu poželjne, pa zato treba paziti na otvaranje vrata i prozora, naročito u dane kada su velike razlike u temperaturi i vlazi unutar i izvan spremišta.

## 2. Podovi i zidovi

Zidovi spremišta trebaju biti obojeni svijetlim bojama, najbolje bijelom, kako bi se na vrijeme zamijetili problemi s vlagom ili statikom same zgrade. Boje kojima se liče zidovi moraju biti vatrootporne i ne smiju se lako guliti sa zidova.

Podovi mogu biti od različitih materijala. Drvene podove ili parket valja zaštititi lakom kako bi se lakše održavali. Na betonske podove treba nanijeti zaštitni premaz kako bi se spriječilo stvaranje prašine. Zaštitni premazi ne smiju biti lako zapaljivi i dobro je da imaju antistatička svojstva kako ne bi privlačili prašinu.

Na podovima ne smije biti nikakvih prostirki. Nepoželjni su i pragovi koji mogu biti smetnja ukoliko nastane potreba za brzim evakuiranjem gradiva.

### 3. Vrata i prozori

Vrata spremišta, osim što trebaju biti vatrootporna i vodonepropusna, moraju biti široka najmanje 0,90 m. Trebaju se otvarati samo iznutra, a izvana samo s ključem. Poželjno je da se automatski zatvaraju kod izlaska, za slučaj da ih se zaboravi zaključati.

U svrhu zaštite od svjetla poželjno je da spremišta nemaju prozore. Ukoliko prozori postoje, a nema kapaka, roleta i sl., treba ih zaštititi folijama s UV filtrima. One će isključiti ne samo UV zračenje, već i smanjiti toplinsko zračenje koje dolazi izvana, ali pod uvjetom da su prozori zatvoreni.

### 4. Umjetna rasvjeta

U spremišta se mogu postaviti i obične i fluorescentne žarulje. Sa stajališta zaštite bolje su obične žarulje zato što emitiraju manje UV zraka, ali više griju i troše više energije, pa se u novije vrijeme sve više povlače iz uporabe. Zato prednost treba dati fluorescentnim žaruljama. Rasvjetna tijela valja rasporediti između polica i duž hodnika dobivenih raspoređivanjem polica u nizove.

Umjetna rasvjeta u spremištima ne smije biti prejak. Između svaka dva reda polica treba staviti po jednu žarulju, a u hodnike između polica po jednu žarulju na svakih 4-5 m. Fluorescentna rasvjetna tijela koja emitiraju više UV zraka od običnih žarulja treba omotati folijama s UV filtrima. Rasvjetna tijela trebaju biti zaštićena odgovarajućim kućištem.

U spremištima je dovoljna rasvjeta jačine 200-300 luksa. Međutim, da bi se to postiglo, bilo bi potrebno isključiti prirodno svjetlo i u potpunosti se osloniti na umjetne izvore svjetla. Izvori svjetla koji emitiraju više od 75 mw/lumena UV zračenja zahtijevaju filtriranje.

Jačina umjetne rasvjete u čitaonicama u kojima se koristi arhivsko gradivo treba biti između 200 i 300 luksa.

Arhivsko gradivo za vrijeme izložbe smije biti izloženo rasvjeti maksimalne jačine 50-70 luksa tijekom 8 sati dnevno u razdoblju 60-90 dana.

Mjerenje i bilježenje podataka o rasvjetnoj jačini i razini UV zračenja neophodno je obaviti nekoliko puta godišnje, budući da se vrijednosti mijenjaju s godišnjim dobima.

## 5. Oprema spremišta

Arhivska spremišta trebaju biti opremljena tako da osiguravaju:

- optimalne uvjete čuvanja arhivskoga gradiva,
- zaštitu od nepovoljnih vanjskih utjecaja,
- klimatizaciju (kao poseban uređaj) ili mogućnost valjanog provjetravanja,
- kontrolirani dovod zraka.

Oprema arhivskih spremišta sastoji se od:

- uređaja za kontrolu mikroklima - termohigrometri, higrolozi,
- uređaja za održavanje mikroklima - klima uređaji, odvlaživači i ovlaživači,
- rasvjetnih tijela,
- uređaja za filtriranje zraka,
- senzora za vlagu i vodu,
- protuprovalnih uređaja,
- vatrodojavnih uređaja,
- odgovarajućih uređaja za gašenje požara,
- odgovarajuće opreme za pohranu arhivskog gradiva (police, trezorski ormari, druge vrste ormara i namještaja).

### *a) Police i ormari*

Gradivo se pohranjuje na metalne police i/ili u ormare s odgovarajućim ladicama. Na police se pohranjuje gradivo standardnih veličina do formata A3. Gradivo nestandardnih veličina, veće od formata A3, pohranjuje se u ormare s ladicama, tzv. ladičare.

Police dubine 0,30-0,40 m zadovoljavaju potrebe smještanja ove vrste gradiva. Dvije se police slažu zajedno okrenute leđima jedna drugoj. Tako dobivene cjeline raspoređuju se s razmakom od najmanje 0,80 m. Nizovi polica slažu se s razmakom od najmanje 1,00-1,20 m.

Kad se na police stavljaju veće arhivske kutije koje ulaze u slobodan prostor između polica, police treba više razmaknuti tako da širina slobodnog prostora ostane 0,80 m.

Neophodno je da postoji mogućnost podešavanja razmaka među pregradama na policama kako bi se mogao prilagoditi različitim veličinama gradiva. Kad je riječ o dokumentaciji standardnih veličina, pregrade na policama mogu, a ne moraju biti fiksne. Optimalne su police s pet pregrada, s time da prva pregrada mora biti odmaknuta najmanje 0,15 m od poda (ovo je zaštita za slučaj manjih poplava u spremištu, a omogućava i jednostavnije čišćenje). Razmak između pregrada određuje se prema veličini dokumenta-

cije koja će biti pohranjena na police, vodeći pri tome računa da treba biti nešto veći radi lakšeg rukovanja gradivom.

Osim standardnih polica mogu se koristiti i *kompakt* police koje omogućavaju bolju iskoristivost prostora odnosno pohranjivanje većih količina gradiva. No, kad se ustanova odluči za ove police, u spremištu moraju biti osigurati optimalni mikroklimatski uvjeti i odgovarajuća statika.

Police moraju biti odmaknute od zidova i to više od vanjskih negoli od unutarnjih. Ukoliko police imaju punu poleđinu, gradivo mora biti odmaknuto najmanje 5 cm od poleđine police.

Arhivske police i ormari moraju biti izrađeni od metala koji je valjano zaštićen od korozije. Police za gradivo na magnetnim medijima moraju biti zaštićene antimagnetnim premazima. Zaštitni premazi ne smiju biti izrađeni na bazi nitro spojeva ili spojeva klora.

Pravila o rasporedu valja primijeniti i na ormare s ladicama. Razmak u tom slučaju treba prilagoditi dimenzijama ormara, vodeći računa o jednostavnom i laganom rukovanju gradivom kad su ladice otvorene.

#### *b) Higrometri*

Za kontrolu mikroklimе u spremištu treba nabaviti higrometar s termometrom.

Mjerenja relativne vlage i temperature zraka u spremištima s arhivskim gradivom obavljaju se redovito. Mjerenja se obavljaju u svakom spremištu odnosno na svakih 300 m<sup>2</sup> spremišnog prostora u većim spremištima, a posebno na mjestima za koja se utvrdi da su vlažna ili presuha. Očitane vrijednosti upisuju se u dnevnik koji se sastoji od sljedećih rubrika:

- datum,
- vrijeme očitavanja (sat, minute),
- relativna vlaga (%),
- temperatura (°C),
- ime osobe koja je obavila očitavanje,
- napomena (vremenski uvjeti izvan spremišta, prethodno provjetranje i sl.).

Učestalost mjerenja ovisi o mikroklimatskim uvjetima u spremištu. Ako je mikroklima stabilna i nema većih oscilacija, dovoljna su mjerenja jedanput tjedno. Ako je riječ o vlažnim prostorima ili velikim oscilacijama vlage i temperature, mjerenja treba provoditi i više puta dnevno.

Danas postoje digitalni higrolozi koji mjere i bilježe podatke o relativnoj vlazi i temperaturi kontinuirano u zadanim intervalima. Podaci se mogu prenijeti u računalo, a i sami uređaji mogu biti povezani s računalom, pa se podaci mogu očitavati iz središnje jedinice za sva spremišta.

### *c) Uređaji za održavanje mikrokline*

Mikroklima se može regulirati uređajem za klimatizaciju, odvlaživačima i ovlaživačima i samo iznimno pravilnim provjetravanjem, ukoliko stvarno ne postoji nikakva mogućnost za nabavu neophodnih uređaja.

Ukoliko je sama zgrada vlažna, za rješavanje ovoga problema treba angažirati stručnjake izvan ustanove.

### *d) Vatrodojavni uređaji i uređaji za gašenje požara*

Sva spremišta moraju biti opskrbljena vatrodojavnim uređajima. Poželjno je da ti uređaji budu povezani sa središnjom jedinicom za nadzor svih parametara u spremištima odnosno cijeloj zgradi.

Optimalno rješenje za gašenje požara u arhivima su automatski sustavi za gašenje - *sprinkleri* punjeni vodom koja se raspršuje u obliku magle ili plinom, koji tijekom gašenja stvaraju najmanju štetu na gradivu.

Za gašenje početnih požara u prostorima gdje nema ljudi mogu se koristiti i ručni uređaji za gašenje punjeni ugljikovim dioksidom ili prahom. Pri uporabi ugljikova dioksida treba paziti i na osobu koja gasi, jer prekomjerna koncentracija toga plina može imati kobne posljedice za gasitelja. Uređaji za gašenje punjeni prahom mogu se koristiti samo kad je građa pohranjena u zatvorenim kutijama.

## **6. Održavanje urednosti i čistoće**

Spremišta moraju biti uredna i čista. Za čišćenje valja upotrebljavati usisivače s filtrima koji ne propuštaju usisanu prašinu. Kod pranja spremišta treba biti vrlo oprezan, jer se nepravilnim pranjem može povećati vlaga u spremištu.

Svo novo gradivo koje se unosi u spremište treba prethodno dobro isprašiti i pregledati. Ako postoji ikakva sumnja da je inficirano, potrebna je dezinfekcija i/ili dezinsekcija.

## **7. Grijanje spremišta**

Za grijanje spremišta nisu dozvoljene peći s otvorenim plamenom ili one koje sagorijevanjem stvaraju štetne plinove.

Centralno grijanje je dozvoljeno, no pritom treba paziti na probleme presuhoga zraka u sezoni grijanja.

## **8. Zaštitna ambalaža za arhivsko gradivo**

Sve vrste gradiva trebaju biti tehnički opremljene odgovarajućom zaštitnom ambalažom: kutijama, fasciklima, mapama, košuljicama i omotnicama od neutralnih materijala arhivske kakvoće. Pojedinačni dokumenti na papiru čuvaju se u arhivskim kutijama čije su veličine i izgled standardizirani i prilagođeni veličini dokumenata. Pojedine cjeline unutar arhivskih kutija čuvaju se uložene u zaštitne košuljice.

Knjige se u pravilu čuvaju u okomitom položaju. Velike i teške knjige mogu se postaviti na police i u vodoravnom položaju, s time da najviše 3 knjige smiju biti položene jedna na drugu. Gradivo nestandardnih veličina - zemljovidi, nacrti i sl. čuva se izravnano i zaštićeno u mapama od neutralnih materijala u metalnim ormarima s ladicama, do veličine koja odgovara veličini ladica. Iznimno, veliki formati mogu se čuvati presavijeni ili smotani, no rukovanje nacrtima pohranjenim na ovaj način mora biti posebno pažljivo.

Čuvanje dokumentacije u zaštitnim mapama s metalnim mehanizmom, osobito ako metal nije dobro zaštićen od korozije, ne preporučuje se.

Zaštitna ambalaža treba biti valjano označena. Za označavanje treba rabiti naljepnice, ljepila i sredstva za pisanje arhivske kakvoće koja neće izbljedjeti ili se otopiti u slučaju poplave.

## **9. Zaštita od svjetla**

Ukoliko u spremištu postoje prozori koji nisu opremljeni zaštitnim kapcima, roletama ili folijama s UV filtrima, potrebno je u svrhu zaštite od svjetla postaviti lanene zastore, zato što oni zaustavljaju 60% ultraljubičastih zraka.

## **10. Sigurnost u spremištu**

Arhivsko gradivo u spremištu treba čuvati u potpunoj sigurnosti. To podrazumijeva i nadzor nad ulascima u spremište te korištenju samoga gradiva. Stoga je poželjno da za spremište bude zadužena jedna osoba. Za slučaj njezine odsutnosti iz bilo kojeg razloga potrebna je i zamjena.

Ovisno o veličini ustanove te vrijednosti i količini gradiva, treba osigurati trezorski prostor za najvredniji materijal. Manje ustanove mogu imati trezorske ormare s mogućnošću provjetravanja, a one veće i posebne trezorske prostorije.



## **11. Rukovanje arhivskim gradivom**

Sa svim vrstama arhivskoga gradiva mora se pažljivo rukovati i u tu svrhu rabiti bijele pamučne rukavice. Samoljepljive i gumene vrpce te metalne spajalice ne smiju se nikako upotrebljavati za bilo koju vrstu arhivskoga gradiva. Za paginiranje izvornika mogu se rabiti samo mekane grafične olovke.

Arhivsko gradivo na tradicionalnim medijima - papiru i pergameni, čuva se odvojeno od gradiva na novim medijima.



# SNIMANJE ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Umnažanje arhivskoga gradiva, koje pridonosi njegovoj trajnosti, sigurnosti i dostupnosti, započelo je prepisivanjem. Otkrićem fotografije krajem prve polovice 19. stoljeća, otvaraju se nove mogućnosti u izradi preslika izvornog arhivskog gradiva i stalno se unapređuju.

Mikrofilmiranje na visokoosjetljivim fotomaterijalima s velikom moći razlučivanja, uz uporabu koračnih i protočnih kamera s kvalitetnom optikom i mehanikom, koja automatski transportira predloške, ubrzalo je postupak snimanja i izrade kopija.

Digitalna tehnika, koja je kao potpuno novi način bilježenja i upravljanja informacijama označila kraj 20. stoljeća, nametnula se mnoštvom pozitivnih osobina i na području snimanja i izrade kopija arhivskog i registraturnog gradiva.

## Svrha snimanja

Registraturno, a osobito arhivsko gradivo snima se prvenstveno u sigurnosne i zaštitne svrhe, no mogući su i drugi razlozi, kao što je izrada dopunskih i zamjenskih snimaka.

Zaštitno snimanje se provodi u svrhu zaštite izvornika čija se sigurnost čestom uporabom ugrožava, zbog mogućih opasnosti poput otuđenja ili oštećenja nastalih neodgovarajućim rukovanjem gradivom. Česta uporaba izvornog gradiva također nepovoljno djeluje na njegovu dugovječnost zbog habanja, razlika u temperaturi i vlazi sredine u kojoj se čuva i one u kojoj se koristi te nepotrebnog izlaganja nekontroliranoj rasvjeti.

Sigurnosna funkcija zaštitnog snimka postiže se izradom kopije matičnog snimka, čime se osigurava rekonstrukcija sadržaja izvornika u slučaju potpunog uništenja ili nestanka, koje može biti uzrokovano prirodnim nepogodama, ratnim djelovanjem ili otuđenjem. Uz sigurnosnu, set snimaka sadrži i korisničku kopiju koja se daje na uporabu korisnicima arhivskog gradiva.

Dopunsko snimanje obavlja se i na gradivu drugog imatelja, kad je predmet interesa naručitelja snimanja. Prije izrade dopunskih snimaka osobito je važno pravno riješiti pitanje korištenja preslika.

## **Planiranje snimanja**

Pravilno planiranje temelj je uspješnosti cjelokupnog postupka snimanja arhivskog i registraturnog gradiva. Pri izradi srednjoročnih i dugoročnih planova nužno je utvrditi svrhu i utemeljenost potreba snimanja, prioritete, odgovarajuću tehniku, izvođače i način financiranja.

Ovisno o vrsti pismohrane ili arhiva te značaju gradiva, utvrđuje se svrha snimanja kao i njezina utemeljenost, a potreba snimanja utemeljena je u onim slučajevima kada to potvrđuju i financijski pokazatelji. Kod sigurnosnog i zaštitnog snimanja to znači da je cijena snimanja manja od vrijednosti gradiva, što je u arhivima redovit slučaj. Kod zamjenskog snimanja se ušteda prostora i povećana pretraživost gradiva također uspoređuju s cijenom snimanja. Trošak dopunskog snimanja mora biti manji od cijene istraživačkog rada na terenu ili vrijednosti snimljenog gradiva odnosno njegovog značenja za naručitelja snimanja.

Prioritetne liste stvaraju se na temelju kategorizacije gradiva i procjene stupnja njegove ugroženosti te učestalosti korištenja.

Tehnika snimanja odabire se sukladno fizičkim osobitostima gradiva. Ovisno o veličini, obliku i vrsti uveza primjenjuje se snimanje protočnom ili koračnom kamerom.

Rokovi čuvanja i učestalost korištenja bit će presudni za odabir analogne, digitalne ili jedne od hibridnih tehnika snimanja.

Ovisno o tehnici snimanja izrađuje se troškovnik snimanja te se odabire izvođač koji može biti sam imatelj gradiva, ukoliko posjeduje vlastiti laboratorij s odgovarajućom opremom ili vanjski davatelj usluge specijaliziran za obradu, snimanje i pohranjivanje informacija. Osim proračunskih sredstava koja se izdvajaju za financiranje snimanja gradiva državnih organa i institucija, izvor financiranja mogu biti i sredstva ostvarena uštedom poslovnog prostora ili smanjenjem broja zaposlenika na poslovima pretraživanja i rukovanja arhivskim ili registraturnim gradivom.

## **Priprema gradiva za snimanje**

Prije samog snimanja gradivo je nužno arhivistički srediti te izraditi arhivska pomagala. Unutarnji redosljed dokumenata mora odgovarati onom u evidencijama. Gradivo unutar tehničkih jedinica mora biti složeno onim redosljedom kojim se i čita. Manje tehničke jedinice unutar većih tehničkih jedinica (omoti unutar kutije i sl.) također moraju biti dovedeni u logičan slijed koji omogućuje čitanje gradiva u kontinuitetu. Prigodom postavljanja predložaka u pravilan redosljed i položaj potrebno je izlučiti sve multipli-

kate, ako postoje. Priprema za snimanje obuhvaća postavljanje napomena ili grafičkih simbola (kriptograma) koji označavaju:

- početak i kraj snimanja,
- nedostajući listovi (brojem se može označiti količina),
- ponovljeni snimci nakon utvrđene pogreške kod snimanja,
- gubitak informacije zbog lošeg uveza ili oštećenja predloška,
- predlošci u boji (ako je snimanje u c/b tehnici),
- nastavak snimanja s prethodnog svitka.

Svrha je ovih oznaka omogućiti kontinuirano čitanje snimaka sa što više informacija o izvornom gradivu.

Tehničko sređivanje nastavlja se na arhivističku pripremu gradiva, s ciljem da omogući neometano snimanje na koračnoj ili protočnoj kameri. Ono obuhvaća uklanjanje metalnih, plastičnih i drugih predmeta, kao što su spalice i sl., izravnavanje predložaka koji su presavijeni ili zgužvani, isprašivanje ili drugi način čišćenja gradiva.

Kod snimanja protočnom kamerom od osobite je važnosti stanje rubova predloška, pa ukoliko ono nije zadovoljavajuće, potrebno je poduzeti mjere koje će spriječiti trganje predloška. Orijentacija predloška u odnosu na ulaz u stroj ima učinak na kvalitetu i brzinu skeniranja, stoga je i nju potrebno optimalno podesiti.

## **Tehnike snimanja**

Najčešće korišteni oblik zaštitnog snimanja arhivskoga gradiva jest mikrofilmiranje, postupak kojim se uz uporabu optičkih sredstava na fotoosjetljivu filmsku podlogu bilježi slika nekog predloška uz smanjivanje njegove veličine.

Ovim postupkom dobivamo kopiju visoke kakvoće na poliesterskoj podlozi koja omogućuje korištenje arhivskoga gradiva bez uporabe izvornika. Uz primjenu propisanih pravila o čuvanju mikrofilmskih oblika, informacije na poliesterskoj ili acetatnoj podlozi moguće je sačuvati sto i više godina. Pregled sadržaja s mikrofilma moguć je uz uporabu specijalnih uređaja (mikročitača i mikročitača-štampana), ali u krajnjoj nuždi dovoljno je i najobičnije povećalo, što znatno povećava dostupnost snimljenog gradiva. Mikrofilm također posjeduje i veliku moć reproduciranja. No, uz sve prednosti, mikrofilm kao nosač informacije ima nedostatak u ograničenoj mogućnosti povezivanja slike i podataka o slici.

Snimanje arhivskog i registraturnog gradiva obavlja se koračnim i protočnim kamerama ovisno o fizičkim osobinama predloška.

Starije arhivsko gradivo većih dimenzija, često na posebnim podlogama, kao i svo uvezano gradivo, mikrofilmira se koračnim 35 mm kamerama sa simetričnom rasvjetom.

Uz koračne kamere koriste se i mehanički stolovi s *vagom*, što omogućava dovođenje u istu ravninu svih uvezanih stranica bez obzira na opseg sveska.

Za tvrde i posebno vrijedne uveze kod kojih bi potpuno otvaranje knjige, uobičajeno kod snimanja standardnih predložaka (do 180°), oštetilo uvez, koriste se koračne kamere s prizmom koje omogućavaju snimanje pod kutom.

Novije i suvremeno arhivsko gradivo koje nije uvezano moguće je snimati protočnim kamerama s automatskim ulagačem predložaka, što im omogućava mnogo veći kapacitet od koračnih kamera. Protočne kamere uz dobru pripremu gradiva mogu tijekom osmosatnog radnog vremena snimiti više desetaka tisuća predložaka veličine do formata A<sub>3</sub>.

## Analogna i digitalna slika

Dobre osobine analognog snimka na suvremenom srebrnohalogenidnom mikrofilmu s poliesterskom podlogom su:

- postojanost nosača, čiji je vijek trajanja u uvjetima propisane mikroklimе preko sto godina,
- standardizirani uvjeti za snimanje, obradu i čuvanje, koji olakšavaju postupak snimanja i izrade reprodukcija te daljnje kopiranje predložaka,
- ekonomičnost postupaka snimanja i dubliranja,
- mogućnost kvalitetnog prelaska u digitalni oblik, uz uvjet da su filmovi snimljeni po važećim standardima,
- mogućnost očitavanja zapisa uz primjenu najjednostavnijih pomagala,
- visoka razlučivost snimka koja omogućuje očitavanje i najsitnijih detalja,
- vjerodostojnost preslika koje se prihvaćaju kao sudski dokaz.

Zbog svih navedenih osobina mikrofilm se smatra tehnologijom niskog rizika, pa i danas predstavlja poželjnu tehniku za reproduciranje arhivskog gradiva. No, uza sve svoje prednosti mikrofilm ima i nedostataka kao što su:

- isključivo manualni pristup traženim snimcima koji se može odvijati samo na mjestu na kojem se film nalazi,

- očekivani gubitak čitljivosti od oko 10% kod svake sljedeće generacije kopiranog mikrooblika,
- osjetljivost na mehanička i kemijska oštećenja,
- kontrola kakvoće snimka tek nakon završene kemijske obrade, što zahtijeva naknadne intervencije i montažu ispravaka,
- jednom postignuta kakvoća snimka teško se može poboljšati.

Digitalna pak tehnika, koja je kao potpuno nov način bilježenja i upravljanja informacijama označila kraj ovog stoljeća, nameće se mnoštvom pozitivnih osobina koje nadomještaju nedostatke mikrofilma na području zaštitnog snimanja i izrade sigurnosnih kopija arhivskog gradiva.

Prednosti digitalne tehnike su:

- brzo pretraživanje baza,
- mogućnost primjene OCR-a,
- mogućnost poboljšavanja čitljivosti,
- mogućnost izrade kvalitetnih kopija na različitim podlogama,
- mogućnost višekratnog kopiranja bez gubitka kakvoće kopije.

Ipak, digitalna je reprografija tehnika s visokim stupnjem rizika, u prvom redu zbog čestih promjena softvera i hardvera. U odnosu na analogni zapis, kod kojeg je pažnja bila usmjerena na čuvanje nosača informacije (pergamene, papira, stakla ili filma), kod digitalnog zapisa neprestanim konverzijama moramo osigurati kontinuitet čitljivosti i razumljivosti informacije.

Paralelno snimanje u digitalnom i analognom obliku moguće je provoditi s koračnim ili protočnim hibridnim kamerama. Ono se primjenjuje kod gradiva s posebnim zahtjevima, a osobito je pogodno za reproduciranje suvremenog registraturnog gradiva, primjerice bankovne dokumentacije koja je standardnih veličina, producira se u velikim količinama, pa je njezino pretraživanje vrlo zahtjevno, a potreba za sudskim dokazivanjem vjerodostojnosti česta. Zbog tih je razloga primjena protočne hibridne kamere najučinkovitija u navedenom primjeru.

Izrada primarnih digitalnih snimaka iz kojih se uz pomoć COM sustava izrađuje kopija na mikrofilmu nije preporučljiva, jer mikrofilm izrađen pomoću COM sustava zbog svojih osobina ne omogućava ponovnu digitalnu obradu koja bi zadovoljila kakvoćom snimka. Jedini slučaj u kojem primjena ovog oblika hibridne reprografije ima opravdanje, jest izrada mikrofilma od izvornih digitalnih predložaka.

Naknadna digitalna obrada mikrooblika najčešće je primjenjivana hibridna tehnika reproduciranja arhivskoga gradiva. Ona po cijeni i kakvoći omogućuje vrlo prihvatljivu digitalizaciju već snimljenog gradiva, čime se

izbjegava ugrožavanje izvornika ponavljanjem snimanja. I ne samo to, ona omogućuje digitalizaciju i onih predložaka koji iz nekog razloga više nisu dostupni ili je njihovo ponovno prikupljanje, kao što je to slučaj s dopunskim snimcima, gotovo nemoguće.

Ovakav način primjene hibridnog sustava reprografije može se koristiti za već snimljeno gradivo, kao i za ono koje se tek planira snimati.

Da bi digitalizacija snimljenog mikrooblika bila uspješna, potrebno je obavljati je na negativu što niže generacije, najbolje posrednom negativu II. generacije čija je razlučivost 120 ili više lp/mm. Oscilacije u gustoći i kontrastu snimaka nisu dobrodošle, jer one povećavaju vrijeme, a time i trošak pripreme mikrooblika za skeniranje. Zbog automatskog navođenja skenera važan je i položaj predložka, koji mora biti horizontalan i centralno smješten. Špica mikrofilmskog svitka mora sadržavati čitljiv naslov, oznaku, informacije o instituciji ili vlasniku, popis snimljenog gradiva, podatke o tehnici snimanja i redukciji te test snimak uz pomoć kojeg se određuje gustoća i razlučivost filma.

Posebnu važnost u obradi mikrofilma imaju oznake, bilo da se radi o brojevima ili tzv. *blipovima*, kako bi se identificirala pojedinačna ili skupina slika.

## **Kontrola snimaka**

Sustavna kontrola snimaka sastavni je dio procesa snimanja. Ona obuhvaća kontrolu cjelovitosti snimanja te kakvoće snimaka.

Kontrolom cjelovitosti snimanja provjerava se da li je snimanjem obuhvaćen svaki predložak predviđen za snimanje. Kod snimaka u analognom obliku kontrola se ostvaruje brojanjem i sravnjivanjem s izvornikom, dok je u digitalnom obliku moguća usporedba količine zauzete memorije s veličinom pojedinog snimka. Uočeni nedostaci ispravljaju se naknadnim snimanjem.

Kakvoća snimka propisana je međunarodnim standardima koji osiguravaju čitljivost i mogućnost kopiranja i dubliranja snimaka. Radi provjere njihove kakvoće, na početku snimanja snima se test ploča s poljima za provjeru gustoće i razlučivosti snimaka.

Kakvoća mikrofilmskih snimaka provjerava se na kontrolnom stolu uz primjenu denzitometra kojim se utvrđuje gustoća i mikroskopa kojim se provjerava razlučivost snimka. Uz fizičke provjeravaju se i kemijske osobine filma bitne za njegovu dugotrajnost.



## **Korištenje snimaka**

Snimci arhivskog i registraturnog gradiva, kao i drugog nekonvencionalnog gradiva, koriste se uz primjenu namjenskih uređaja. Ovisno o tome da li je slika zabilježena u analognom obliku, na nekom od mikrooblika ili u digitalnom obliku na nekom od elektronskih medija, za čitanje slike koristi se mikročitač ili mikročitač-šampač odnosno računalo s ekranom. Mikročitači-šampači koriste se osim za čitanje mikrooblika i za izradu kopija na papiru.

Veličina mikrooblika kao i stupanj redukcije utječu na izbor žarišne udaljenosti objektiva koji omogućava projekciju slike na ekran ili papir u optimalnoj veličini.

Za pretraživanje mikrofilmskih svitaka, aperturnih kartica ili mikrofiševa nisu potrebna dodatna pomagala, osim onih koja su nastala prigodom pripreme gradiva za snimanje.

Digitalne slike pretražuju se uz uporabu računala i odgovarajućeg računalnog programa. Ovisno o načinu indeksiranja i stupnju obrađenosti snimljenog gradiva, digitalni snimak omogućuje lak i precizan pristup traženoj slici.

Za razliku od mikrofilmiranja, kod kojeg se postupak snimanja dovršava izradom korisničke kopije, spremanjem u zaštitne omote i odlaganjem u spremište, nakon čega je moguće korištenje snimaka, snimanje u digitalnoj tehnici iziskuje i dodatno preindeksiranje koje onda omogućava bolji pristup traženom gradivu.

Izrada kopija na papiru iz digitalnih zapisa moguća je na bilo kojem šampaču koji se povezuje s računalom.

## **Čuvanje snimaka**

Zaštitni, zamjenski i dopunski snimci arhivskog i registraturnog gradiva, kao i njihove sigurnosne kopije, čuvaju se u mikroklimatskim uvjetima zbog osiguranja njihove dugovječnosti. Temperatura od 17°C i relativna vlaga 30-40%, uz ograničenje dnevnih oscilacija do najviše 10%, osiguravaju zapisima na poliesterskoj podlozi dugoročno čuvanje.

Zbog opasnosti od potpunog uništenja što ga mogu izazvati prirodne nepogode, ratna djelovanja ili otuđenja izvornika ili kopije arhivskog gradiva, sigurnosna kopija se čuva u mikroklimatskim uvjetima na drugoj lokaciji u odnosu na korisničku kopiju i izvorno gradivo. Ovo pravilo vrijedi kako za analogne snimke tako i za digitalne zapise.

## Literatura

Bergstein, A., Kapustić, S., Mikrografija, RO Zagreb za grafičku djelatnost, Samobor 1989.

Baričević, Z., Prikaz sustava hibridne reprografije - stanje i mogućnosti, *Arhivski vjesnik* 44/2001, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2001.

Rubčić, D., Šaban, J., Ivanović, J. i dr., Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama, Informator, Zagreb 1999.

Paver, J., Eržišnik, D., Arhivistika za djelatnike u pismohranama, Arhiv Hrvatske, Zagreb 1992.

## NOVE SMJERNICE U ZAŠTITI AUDIOVIZUALNOG GRADIVA

Povjesničari filma prihvatili su činjenicu da prva filmska projekcija braće Lumière, koja je održana 28. prosinca 1895. u Parizu<sup>1</sup>, označava početak kinematografskog medija u svijetu. Već 1898. poljski fotograf i filmski snimatelj Bolesław Matuszewski<sup>2</sup> u svojoj brošuri "Novi povijesni izvor" upozorava na činjenicu da je potrebno prikupljati, čuvati i zaštićivati filmsko gradivo te istodobno vizionarski sagledava i utvrđuje temeljne zadatke filmskog arhiva.

### **Temeljni dokument u zaštiti filmskog gradiva – UNESCO-ove Preporuke o čuvanju i zaštiti pokretnih slika<sup>3</sup>**

Tek 1980. godine UNESCO na Generalnoj skupštini održanoj u Beogradu, donosi Preporuku o čuvanju i zaštiti pokretnih slika.<sup>4</sup> Europska konvencija za zaštitu audiovizualnog nasljeđa donesena je tek 2001. godine<sup>5</sup> u Strasbourgu, a u Republici Hrvatskoj je nakon ratifikacije (2007) stupila na snagu 1. siječnja 2008. godine. Pored zaštite filmskog gradiva, predviđa provođenje mjera zaštite specijaliziranih audiovizualnih arhiva i dokumentacija pri televizijskim kućama. Nažalost, u našoj zemlji ovaj se dio Konvencije još uvijek ne provodi u praksi i nalazimo se u situaciji da nam ubrzano propadaju antologijske televizijske serije, jer Hrvatska televizija, iako je javna ustanova, preferira komercijalne programe i ne obavlja vrednovanje i zaštitu vlastitog programa snimljenog na filmskoj vrpici.

Godine 2003. UNESCO donosi smjernice za izradu zajedničkih principa i strategije u zaštiti digitalne baštine, u čemu su posebno korisne upute

---

<sup>1</sup> Prva projekcija "živućih fotografija" u Zagrebu održana je u prostorijama Kola (današnje Akademije dramske umjetnosti), 8. listopada 1896.

<sup>2</sup> Matuszewski, Bolesław, Novi povijesni izvor, Film i historija, Institut za film, Beograd 1987.

<sup>3</sup> Recommendation for the Safeguarding and Preservation of Moving Images, General Conference of UNESCO, Beograd 1980.

<sup>4</sup> Ovim osnovnim dokumentom koji obvezuje sve zemlje članice na osiguranje potrebnih financijskih sredstava za nesmetan rad filmskih arhiva i potiče se njihovo osnivanje u svrhu zaštite audiovizualnih medija. Pojam "pokretne slike" širi je pojam od filmske vrpce i područje zaštite proširuje i na druge nosače i formate na kojima nastaju pokretne slike.

<sup>5</sup> Konvencija o zaštiti europskog audiovizualnog nasljeđa, Vijeće Europe 2001.

koje je izradila Nacionalna knjižnica Australije u okviru projekta *Memory of the World* u ožujku 2003. godine.<sup>6</sup> Između ostalog, otvoreno je pitanje kako sačuvati informacije na Internetu kao ogledalu društvenog života u određenom trenutku (pitanje prioriteta gradiva za trajnu pohranu, dobivanja odobrenja za korištenje digitalnih zapisa i sl.).

Na svojoj 33. generalnoj konferenciji održanoj 2006. godine, UNESCO je 27. listopada proglasio *Svjetskim danom audiovizualne baštine*. Svrha obilježavanja tog dana je podizanje svijesti o važnosti audiovizualnih dokumenata, kao sastavnog dijela nacionalnog identiteta svake zemlje i upozoravanje na hitnu potrebu njihove zaštite.

## **Ugroženost i uništenje svjetske filmske baštine**

Najveći filmski arhivi osnovani su tek tridesetih godina 20. st. (Pariz, London, Berlin, Moskva, New York i drugi), zatim u drugom valu pedesetih godina, pa nije čudno što je preko 90% svjetske baštine iz pionirskog razdoblja kinematografskog medija zauvijek uništeno.

Ključni trenuci u povijesti kinematografskog medija, "pogubni" za čuvanje filmskog gradiva su, osim pionirskog razdoblja do 1910. godine, otkriće zvuka 1927. godine, kojom prilikom je uništeno 50% filmskog nasljeđa iz nijemog razdoblja kinematografskog medija. Slijedi pojava acetatne filmske vrpce, kao tzv. sigurnosnog filma 1951. godine (u hrvatskoj kinematografskoj praksi 1954. godine), kada dolazi do masovnog uništavanja filmskog gradiva na nitratnoj filmskoj vrpci. Ta se filmska vrpca koristi i u zaštitne svrhe sve do 2000. godine.

Istraživanje Nacionalnog centra za kinematografiju u Francuskoj iz 1996. godine, predstavljeno na Kongresu Međunarodnog udruženja filmskih arhiva (FIAF), utvrđuje da je od 100.000 snimljenih filmova u Francuskoj, sačuvano samo 20.000 naslova.

## **Projekti zaštite Nacionalne filmske zbirke (1904-1980)**

Hrvatska kinoteka, kao nacionalni filmski arhiv utemeljena je tek 1979. kad su se već dogodile mnoge devastacije filmske baštine i ostavile "crnu"

---

<sup>6</sup> Guidelines for the Preservation of Digital Heritage, National Library of Australia, Canberra 2003.

rupu u hrvatskoj filmskoj baštini, tj. nestalo je ili uništeno svih 25 dugometražnih igranih filmova snimljenih u razdoblju 1917-1925<sup>7</sup>.

#### *Presnimavanje filmskog gradiva (snimljenog do 1954. godine) s nitratne na sigurnosnu filmsku vrpcu*

Prva zadaća pred kojom se našla Hrvatska kinoteka, kao nacionalni filmski arhiv, bila je zaštita i presnimavanje s nitratne na sigurnosnu filmsku vrpcu filmskog gradiva koje je bilo u depozitu u Jugoslavenskoj kinoteci. Nakon preuzimanja i smještanja u Hrvatskom državnom arhivu, izrađen je detaljan projekt zaštite u suradnji s Laboratorijem Jadran filma u kojem je oformljena i posebna tehnička jedinica za realizaciju ovog projekta. Projekt zaštitnog *presnimavanja filmskog gradiva s nitratne vrpce na sigurnosnu vrpcu*<sup>8</sup> obuhvaćao je filmsko gradivo nastalo u razdoblju od 1904. do 1941. te od 1945. do 1954.

U razdoblju 1983-1987. godine, izradbom zamjenskog izvornog filmskog gradiva na nezapaljivoj filmskoj vrpici, trajno je zaštićeno 9 dugometražnih igranih filmova te 467 naslova kratkometražnih filmova i to najveći dio iz vrijedne Filmske zbirke Škole narodnog zdravlja "Andrija Štampar", koja je sustavno stvarana od 1927. do 1960. godine.

#### *Izradba zamjenskog izvornog filmskog gradiva*

Druga metoda zaštite filmskog gradiva jest *izradba zamjenskog izvornog filmskog gradiva* (interpozitivi ili dublpozitivi) te sigurnosnih kopija. Prilikom preuzimanja filmskog gradiva iz spremišta producenata, ustanovljeno je da producenti u posljednjih 50 godina nisu izrađivali zamjenske izvorne materijale zbog uštede od oko 25.000 eura, već su sve kopije radili izravno iz originalnog negativa koji je bio u kameri. U projektu zaštite Nacionalne filmske zbirke, novo zamjensko izvorno filmsko gradivo izrađeno je za one filmove koji nisu imali niti jedan zamjenski izvorni materijal, a niti sigurnosnu kopiju.

Riječ je o gradivu koje je uglavnom nastalo u razdoblju od 1954. do 2000. godine. Tek Projektom cjelovite zaštite i restauracije Nacionalne filmske zbirke iz 1995. godine, Hrvatska kinoteka nastoji ispraviti pogreške

---

<sup>7</sup> Postoje samo usmene informacije pojedinih sudionika iz tog vremena, da su 1945. godine kao ostaci iz malograđanskog društva, uništavani navedeni igrani filmovi uz drugo filmsko gradivo, što je neprocjenjiva šteta za hrvatski film i kulturu u cjelini.

<sup>8</sup> Jedna od najvećih zabluda u povijesti nastanka kinematografskog medija, posebno na području zaštite filmskog gradiva, jest uvjerenje o konačnom pronalaženju sigurnosne filmske vrpce s acetatnom podlogom. Zabluda je ustanovljena tek pojavom sindroma vinskog octa (*vinegar syndrome*), teških oštećenja filmske vrpce zbog povećane kiselosti, koja je zahvatila spremišta pojedinih europskih filmskih arhiva.

neprimjerenog čuvanja filmskog gradiva u spremištima producenata te neravodobne izrade zamjenskog izvornog filmskog gradiva.

#### *Zaštita filmskog gradiva na supstandardnim formatima (9,5 mm i 8 mm)*

Posebni projekt predstavlja zaštita vrijednog *filmskog gradiva na supstandardnim formatima 9,5 i 8 mm standard* (od 1927. do 1970). Jedna od tradicija hrvatskog filma, pored sustavne proizvodnje nastavnog filma od dvadesetih godina do polovice osamdesetih godina, jest ustrajan rad na amaterskom ili neprofесиjskom filmu<sup>9</sup>, kako danas nazivamo tu vrstu filma. Zahvaljujući zalaganju pionirâ hrvatskog filma Maksimilijana Paspes i Oktavijana Miletića, 1928. godine osnovan je Kinoklub Zagreb i to usmjerenije nazočno je i danas u produkciji eksperimentalnog, avangardnog i dječjeg filma, što Hrvatsku stavlja na visoko mjesto u europskoj i svjetskoj tradiciji ove vrste filma.

Inovacijskim postupkom snimatelja i redatelja Hrvoja Sarića, uspješno su povećani ovi "uski" formati (9,5 mm i 8 mm) na 35 mm filmsku vrpцу, koja je do danas ostala profesionalni format. Filmsko gradivo, posebno ono iz razdoblja do 1940. godine, prebačeno je na 35 mm filmsku vrpцу i tako postalo dostupno javnosti, istraživačima, studentima, povjesničarima filma. Na taj način postali su dostupni javnosti vrijedni filmovi Oktavijana Miletića, Maksimilijana Paspes i drugih filmskih amatera koji su snimali pedesetih i šezdesetih godina. Ovim projektom zaštićeno je ukupno 208 naslova.<sup>10</sup>

#### *Projekt pune zaštite i restauracije originalnih negativa*

Godine 1995. pokrenut je *Projekt zaštite i restauracije Nacionalne filmske zbirke - pune restauracije fotokemijskim postupkom originalnih negativa slike* (koji su bili u kameri), kao i zvučnih zapisa, jer je utvrđeno da će dotadašnjim načinom zaštićivanja i brojem zaštićenih filmova, jednostavno nestati pojedini dugometražni i kratkometražni filmovi. Zahvaljujući razumijevanju Ministarstva kulture bitno su povećana financijska sredstva za zaštitu i restauraciju hrvatske filmske baštine.

U razdoblju 1995-2008. izrađeni su zamjenski izvorni materijali za:

- 90 dugometražnih igranih filmova,
- 5 srednjometražnih igranih filmova
- 136 animiranih filmova
- 213 dokumentarnih filmova.

---

<sup>9</sup> Osamdesetih godina pojedini teoretičari i povjesničari filma (dr. sc.V. Majcen i dr. sc. H. Turković) koriste pojam neprofесиjski film za već prihvaćeni termin amaterski film. Ja koristim obadva pojma. Posebno amaterski film za filmove nastale do 1945. godine, jer su ih stvarali „zaljubljenici u film“.

<sup>10</sup> Kukuljica, Mato, *Zaštita i restauracija filmskog gradiva*, Hrvatski državni arhiv - Hrvatska kinoteka, Zagreb 2004, str. 222- 226.

U realizaciji ovog projekta, pored djelatnika Hrvatske kinoteke, sudjelovali su i vanjski suradnici - filmski tehnolozi Ernest Gregl i ing. Emilija Guštin Miler. Najsloženija zadaća u pripremi filmskog gradiva za laboratorijske postupke kopiranja jest pregled svakog kvadrata svih sačuvanih materijala jednog filma.<sup>11</sup> Nakon toga se na temelju ekspertize obavlja popravljane filmske vrpce, čišćenje i pranje.

Često je zbog uništenja ili nestanka pojedinih dijelova potrebno raditi i *rekonstrukcije slikovnog i zvučnog zapisa* svakog filmskog djela. Nakon niza očitavanja svjetla i načinjenih proba, izrađuju se nulta i korekcijska kopija i tek tada se utvrđuje potreba izrade novih zamjenskih izvornih materijala za svaki pojedini film. Svoj doprinos u zaštiti i restauraciji filmskog gradiva ovih tridesetak godina dale su generacije stručnjaka Laboratorija Jadran filma.

Ovaj odgovoran i složen posao rađen je samozatajno, daleko od očiju javnosti, kao i svi drugi već realizirani projekti, sa sviješću da ukoliko to ne učinimo u pravom trenutku, mnogi će filmovi ili izbljediti ili će kao kod filmova *H-8* iz 1958. (N. Tanhofer) i *Rondo* iz 1966. (Z. Berković), doći do odvajanja emulzije od baze filma, što je moglo dovesti do njihovog potpunog uništenja.<sup>12</sup>

## Neprimjerena pohrana filmskog gradiva

Sva temeljna oštećenja filmske vrpce koja možemo pratiti u posljednjih 30 godina rezultat su neadekvatne pohrane u spremištima producenata u kojima je vlaga često bila 90%, a temperatura je imala oscilacije od 5°C zimi do 30°C u ljetnim mjesecima. Znanstvenim istraživanjima o trajnosti i ponašanju filmske vrpce u određenim uvjetima posljednjih 20 godina intenzivno se bave znanstvenici u tri ugledna znanstvena instituta za plastične mase u Rochesteru, Manchesteru i Madridu.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Treba naglasiti da 10 minuta jednog filma ima 14.440 kvadrata, a ako je prosječna dužina jednog dugometražnog igranog filma oko 90 minuta, tada je lako izračunati da za stručni pregled samo originalnog negativa jednog dugometražnog igranog filma treba pregledati 129.600 kvadrata. Jedan film najčešće ima originalni negativ, ton-negativ, interpozitiv, internegativ te tonsku kopiju, pa ovu brojku treba pomnožiti s brojem četiri.

<sup>12</sup> Ovaj gotovo nerješiv problem uspješno je obavio filmski tehnolog Ernest Gregl, koji je milimetar po milimetar emulzije originalnog negativa lijepio na bazu filmske vrpce da bi mogao proći kroz stroj za kopiranje. Na kraju je to uspjelo. Izrađen je novi dublpozitiv, a iz njega dublnegativ iz kojeg se može izraditi preko dvadeset novih kopija.

<sup>13</sup> Kukuljica, Mato, Zaštita i restauracija filmskog gradiva, Hrvatski državni arhiv - Hrvatska kinoteka, Zagreb 2004.

Filmski arhivisti dobili su precizne zadatke od znanstvenih institucija što činiti s trajnom pohranom filmskog gradiva: ako čuvate filmsku vrpcu na 2°C i 30% vlage, filmsko gradivo sačuvat ćete sljedećih 900 godina. Ako istu vrpcu čuvate na 90% vlage i 21°C, onda će se njen vijek trajanja smanjiti na 17 godina.

Posljednjih 8 godina veliki europski filmski arhivi započeli su ili izgradili nova filmska spremišta (Lisabon, Madrid, Bologna, Helsinski) i čuvaju filmsko gradivo na temperaturama od 2 do 5°C i 30% vlage.

Prema njihovim znanstvenim rezultatima filmovi *Breza* (A. Babaja) iz 1967. godine, *Tko pjeva zlo ne misli* (K. Golik) iz 1970. i drugi filmovi iz pedesetih, šezdesetih i sedamdesetih godina nisu mogli "preživjeti" ni na koji način i ostati sačuvani u obliku u kojem su pronađeni. Naime, trebali su u potpunosti izgubiti boju, gustoću slike, kontrast, trebalo je doći do deformiranja filmske vrpce, suženja perforacija na filmskoj vrpici i sl.

Vrsnom stručnom pripremom, popravcima vrpce originalnih negativa i ton-negativa, korištenjem metode "mokrog" kopiranja uz niz očitavanja svjetla i proba, na kraju su dobiveni rezultati i do 30% poboljšanih boja, bolje gustoće i kontrasta uz bitno smanjenje mehaničkih oštećenja. Nova poliesterska filmska vrpca Eastman Kodak omogućuje ovim filmovima u uvjetima od 10°C i 35% vlage trajanje i preko 300 godina.

### *Filmska vrpca s acetatnom podlogom*

Svi filmovi snimljeni u razdoblju od 1954. do 2000. snimani su na acetatnoj - kiseloj podlozi i podložni su utjecaju visoke vlage i temperature. Ako ih čuvamo na 21°C i 50% vlage samo 21 mjesec, kiselost će narasti do razine koju ocjenjujemo brojkom 3 (maksimalna kiselost filmske vrpce označava se brojkom 4 i znači teška i nepopravljiva oštećenja filmske vrpce). To znači dosizanje stupnja razgradnje filmske vrpce bez mogućnosti popravka, osim hitnog presnimavanja kako bi se sačuvao slikovni zapis i spriječilo kontaminiranje filmskog gradiva u spremištu. Navodim primjer filma *Samo jednom se ljubi* iz 1980. godine (R. Grlić). Proces razgradnje i povećane kiselosti otkriven je redovitim pregledom izvornog filmskog gradiva 2003. godine na samo jednoj roli negativa. Odmah je izrađen zamjenski izvorni materijal, a kontaminirana rola negativa je uništena.

#### *- mehanička oštećenja originalnih negativa*

Mehanička oštećenja originalnih negativa nastala su, jer se nisu pravodobno izrađivali zamjenski izvorni materijali i sve su kopije radene izravno iz originalnog negativa, što je nedopustivo. Prema iskustvu djelatnika Hrvatske kinoteke, mehanička oštećenja morala su se dogoditi, jer je originalni negativ korišten više od 20 ili 30 puta, iako je po svim svjetskim standar-



dima dozvoljeno korištenje samo 4-5 puta.<sup>14</sup> Ono što nas i nadalje zabrinjava u pohrani novosnimljenih filmova je činjenica da se ništa nije promijenilo u radu producenata.

Ukupan napor djelatnika Hrvatske kinoteke, Laboratorija Jadran filma i svesrdna pomoć Ministarstva kulture, a od siječnja 2008. godine i Hrvatskog audiovizualnog centra, rezultirali su činjenicom da smo od 1995. godine do danas restaurirali preko 40% dugometražnih igranih filmova, 30% dokumentarnih filmova te 70% animiranih filmova. Važno je u budućnosti nastaviti ovaj provjereni postupak zaštite, restauracije i rekonstrukcije filmskog gradiva istim tempom, kako bi se hrvatska baština sačuvala u cijelosti.

Novi mediji uveli su metodu digitalne restauracije te popravljavanja stanja velikog broja (posebno crtanih) filmova, koje je zbog poliranja i matiranja vrlo teško restaurirati fotokemijskim postupkom - jedino se mogu konzervirati u postojećem stanju.

Poseban problem bit će digitalna restauracija pojedinih filmova za koje nemamo izvorne materijale, kao npr. dugometražnog igranog filma *Kad čuješ zvona* (A. Vrdoljak, 1969), čiji je originalni negativ izgubljen, jer je protuzakonito u vrijeme nastanka poslan u inozemstvo radi kopiranja, pa je zaštita ovog filma bilo moguće provesti samo iz postojećih kopija, čime je film izgubio 50% informacija kad je riječ o gustoći slike, oštirini slike te ukupnom slikovnom zapisu.

Svi ovi zaštićeni filmovi posljednjih 13 godina restaurirani su fotokemijskim postupkom uz uporabu *wet gate* metode kopiranja na vrlo kvalitetnoj Eastman Kodakovoj poliesterskoj filmskoj vrpci, što im jamči vijek trajanja najmanje 300 godina ovisno o uvjetima čuvanja.

## **Zaštita "nprofesijskih filmova" iz šezdesetih i sedamdesetih godina**

Vrlo bogata produkcija neprofesijskih filmova splitskog, zagrebačkog, riječkog i osječkog kruga, obogatila ja hrvatsku filmsku baštinu djelima od neprocjenjive estetske, filmske i šire kulturološke vrijednosti. To su danas, slobodno možemo reći, klasična djela hrvatskog filma koja su nadrasla vrijednost mnogih profesionalnih filmova. Njihov vremenski raspon kreće se od 1928. godine do danas. Uz sustavnu proizvodnju obrazovnog filma, to su dvije stalne sastavnice hrvatske kinematografije.

---

<sup>14</sup> Pojedine zemlje u svoje zakone o kinematografiji unose i obvezu izrade interpozitiva svakog novoproduzvenog filma, koji se, pored originalnog negativa, predaje nacionalnom filmskom arhivu na trajnu pohranu kao dvostruka zaštita.

Pred filmskim arhivistima i restauratorima, kad je o zaštiti ovog filmskog gradiva riječ, nalazi se niz problema koje treba rješavati: od slikovnog zapisa, davno napuštenih i zaboravljenih uskih formata 9,5 mm i 8 mm, posebno zvučnih zapisa, tu je i osjetljivi magnetski nanos ili perfomagnetska vrpca čiji je vijek trajanja 20-ak godina!

Kad pogledamo bogatu prošlost neprofесиjskog filma, veliki broj vrijednih filmova snimljen je dijelom na 8 mm standard filmskoj vrpci, a sedamdesetih i osamdesetih godina prošlog stoljeća na super 8 mm filmskoj vrpci. Da se mnogi filmovi ne bi razgradili, potrebno je izraditi *prioritetnu listu vrijednih naslova* koje treba u što kraćem roku trajno zaštititi i osigurati sredstva za njihovo prebacivanje na 16 mm vrpce, što je vrlo složeno i skupo. Istodobno, sve filmove treba što prije presnimiti na digitalnu Betu (koja se dosad pokazala kao relativno stabilan medij) i tako ih sačuvati do pojave nekog novog, trajnijeg digitalnog formata.

Ovaj vrijedan dio filmske baštine ugrožen je, jer se ne čuva u primjerenim uvjetima. Jedan savjet onima koji čuvaju ove vrijedne zbirke u regionalnim centrima (Osijek, Rijeka, Split) - potrebno je osigurati uvjete i čuvati ih barem na 15°C, ali vlaga ne smije preći 40%. Potrebno je hitno odvojiti magnetske ili perfomagnetske vrpce od izravnog dodira s filmskom vrpcom, jer mogu pokrenuti proces povećanja kiselosti filmske vrpce (*vinegar syndrom*), što može kontaminirati čitavo spremište filmova. Odmah treba zamijeniti rdave metalne kutije plastičnima.

## **Zaštita videogradiva na elektronskom i digitalnom zapisu**

Otvoreno pitanje za sve filmske arhive u Europi i svijetu jest kako zaštititi filmove koji su izvorno snimljeni na videozapisu ili digitalnom mediju, jer još uvijek nije pronađen odgovarajući format za trajnu pohranu digitalnih podataka. Kod nas se može dogoditi da ćemo sačuvati dokumentarni zapis iz 1904, a veliko je pitanje što će se dogoditi za 10 godina s dokumentarnim zapisima na videovrpama snimljenim u hrvatskoj kinematografiji u razdoblju od 1990. do 2005. Riječ je o oko 2.500 naslova kratkometražnih i srednjometražnih filmova.

Na Kongresu Svjetskog udruženja filmskih arhiva (FIAF) održanom u lipnju 2005. godine u Ljubljani, stručni djelatnici Danskog filmskog instituta<sup>15</sup>, koji ima veliko iskustvo u produkciji i zaštiti filmova na digitalnom

---

<sup>15</sup> Poznato je da ovaj ugledni Institut promovira skandinavski projekt "štedljive filmske proizvodnje": 50% godišnje proizvodnje dugometražnih igranih filmova je na digitalnom mediju, ostatak na super 16 mm vrpci, a u 2005. godini samo je jedan dugometražni igrani film proizveden na 35 mm vrpci.

mediju, iznijeli su stručno stajalište da je za sada jedino rješenje sve videogradivo na starim formatima (VHS, U-matic i BETAcam vrpcama) prebaciti na digitalnu Betu!

### *Videogradivo iz Domovinskog rata*

Posebno je ugroženo gradivo snimljeno na VHS kazetama čiji je vijek trajanja 15 godina. Zbog toga se obavlja popisivanje i identifikacija tog gradiva (naravno, onog dostupnog, jer se još uvijek veća količina materijala nalazi kod privatnih imatelja), kao i valorizacija snimljenog materijala od početka stvaranja hrvatske države, pa sve do završnih oslobodilačkih operacija Bljesak i Oluja. Izrađuju se prioritetne liste presnimavanja na digitalni medij, koje se zasad obavljaju u tehničkom odjelu Hrvatske kinoteke.

Potrebno je osnovati i centar s opremom i stručnim djelatnicima, koji bi odmah morao započeti djelovati pri Hrvatskom memorijalnom dokumentacijskom centru Domovinskog rata. Tek na temelju stvorene baze podataka snimljenog videogradiva o nastanku hrvatske države i Domovinskom ratu, treba izraditi prioritetne liste hitne, trajne zaštite najugroženijih i najvažnijih zapisa ispisom na filmsku vrpcu.

## **Zvučni zapisi**

Pojavom elektronskih medija, a posebno onih na digitalnim formatima, stari nosači zvuka - decelitne, šelakove i gramofonske ploče na drugim nosačima, u opasnosti su od potpunog uništenja. Poseban je problem kako zaštititi izuzetno vrijedne zvučne zapise s početka stoljeća do 1945. godine s jedne strane, a zatim i ogromne fonoarhive koji su stvoreni u radiostanicama. Sustav štednje i brisanja vrijednih zvučnih zapisa nazočan je, kao i kod televizije kad je riječ o magnetskim vrpcama, već više od dvadeset godina. Nikad nećemo saznati koliki je dio ovog dijela kulturne baštine zauvijek uništen.

Svi navedeni problemi trajne pohrane i zaštite zvučnih zapisa godinama su neriješeni, pa se čak ni u velikim fonotekama ne provode sustavne mjere zaštite, ne postoje liste prioriteta, tj. gradiva koje traži hitnu intervenciju i zaštitu, a ni razvidni sustav kojim se odobrava brisanje pojedinih emisija, intervjua, dokumentarnih zapisa i sl.

Zvučni zapisi također su dio velike obitelji koju u članku 2 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima nazivamo arhivskim gradivom. To mnogi arhivisti još uvijek ne prepoznaju kao svoj problem

Arhivska služba Republike Hrvatske (osim Hrvatskog državnog arhiva - Hrvatske kinoteke, koja od 2000. godine obavlja zaštitu zvučnih zapisa do-

bivenih uz pojedine fondove i zbirke, a uz pomoć vanjskih stručnih suradnika i najvrednijih gramofonskih ploča koje također čuva u svojim spremištima kao posebnu zbirku), nije pripremljena i osposobljena ni stručnim djelatnicima, a niti potrebnim prostorom i opremom. Nema nikakve strategije, a niti običnih uputa državnim arhivima što činiti kad se jave određene radiostanice koje žele predati na trajnu pohranu arhivske snimke. Takvih je slučajeva sve više.

## Prijedlozi

- Svi imatelji filmskog gradiva (pa i privatni) trebali bi *predati filmsko gradivo na trajnu pohranu nacionalnom filmskom arhivu*, zbog metoda i uvjeta čuvanja, obrade i provođenja mjera zaštite, čime se ne dovodi u pitanje njihovo vlasništvo nad određenim materijalom. To je predviđeno i Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, ali i Europskom konvencijom o zaštiti audiovizualnog gradiva.
- Kad je riječ o *neprofесиjskom filmu* trebalo bio osposobiti nadležni Državni arhiv u Osijeku za trajnu pohranu neprofесиjskog filma na uskim formatima (8 mm standard, super 8 mm i 16 mm) te zvučnih zapisa, što je djelotvorno učinjeno prije 7 godina dogovorom Hrvatskog državnog arhiva s Poglavarstvom grada Splita i Državnog arhiva u Splitu, a 2006. godine i s Poglavarstvom grada Rijeke i Državnog arhiva u Rijeci.
- Najveći problem u čuvanju *filmskog gradiva* jest problem acetatne (kisele) filmske vrpce koja traži stalnu kontrolu temperature i vlage u spremištima. Europski filmski arhivi postavili su novi prioritet u svom radu, a taj je gradnja novih spremišta s uvjetima dugotrajne pohrane filmskog gradiva na 5°C i 35% vlage. Treba imati na umu da svi europski filmski arhivi u svojim filmskim zbirkama čuvaju 70% tzv. "kisele" filmske vrpce.
- Potrebno je sustavno *obavljati kontrolne preglede* svih vrsta materijala te utvrđivati njihovo fizičko stanje i oštećenja, kako bi se pravodobno mogle poduzeti mjere zaštite. Svakodnevno je potrebno u više navrata *kontrolirati temperaturu i vlagu* u spremištima i o tome voditi preciznu evidenciju. Arhivsko gradivo (film, elektronski ili digitalni zapis, mikrofilm i sl.) koje je uzeto na obradu, po završetku radnog dana mora se vratiti u spremište s primjerenom temperaturom za pohranu istog.

- Dugo je bila nazočna zabluda kod mnogih imatelja audiovizualnog gradiva, da su i elektronski i novi digitalni formati vječni. Prema najnovijim istraživanjima trajnost i CD-a i DVD-a je oko 5 godina, podložni su mehaničkim oštećenjima i nestabilan su medij koji nije za trajnu pohranu. Treba ih čuvati na 18°C i 50% vlage, a ne na sobnim temperaturama.

*Na žalost, osim Arhiva u Karlovcu, niti jedna arhivska zgrada u Republici Hrvatskoj nije građena za trajnu pohranu arhivskog, pa ni filmskog gradiva. Nije poznato koliko je muzejskih spremišta građeno tako da osiguraju stalne i propisane uvjete za trajnu pohranu.*

- *Fotografsko gradivo*, posebno negativ i c/b i oni u boji, traži iste uvjete čuvanja kao i filmska vrpca. To se odnosi i na *mikrofilmove* koji su istog kemijskog sastava kao i filmska vrpca za snimanje filmova.
- Treba zadržati tzv. "hibridnu" metodu koja se djelotvorno provodi u presnimavanju arhivskih dokumenata u Fotoslužbi Hrvatskog državnog arhiva. Master se izrađuje na (mikro)filmskoj vrpci, a kopije se skeniraju na CD radi lakšeg korištenja.

*Da bi najvrednije filmsko gradivo trajno i na najkvalitetniji mogući način zaštitili, nakon izrade zamjenskih izvornih materijala fotokemijskim postupkom, pa zatim digitalne restauracije, treba ga ponovno ispisati na filmsku vrcu i na taj način sačuvati uz pohranu u adekvatnim uvjetima za sljedećih 300 godina.*

## **Literatura**

Kukuljica, Mato, Zaštita i restauracija filmskog gradiva, Hrvatski državni arhiv - Hrvatska kinoteka, Zagreb 2004.

Guidelines for the Preservation of Digital Heritage, National Library of Australia, Canberra 2003.

Konvencija o zaštiti europskog audiovizualnog nasljeđa, Vijeće Europe, Strasbourg 2001.

Preporuka o čuvanju i zaštiti pokretnih slika, UNESCO, Generalna skupština, Beograd 1980.

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Narodne novine 105/1997.

Marie France, Calas i Jena Mark Fontaine, La Conservation de Documents Sonores, Curs Editions, Paris 1996.

Honore, Paul, *A Handbook of Sound, Recording, A Text for Motion Picture and General Sound Recording*, New York, London, A.S. Barnes - Thomas Yoseloff, 1980.

Mohlhenrich, Janice, *Preservation of Electronic Formats*, Highsmith Pres, W 5527 Highway 106, Fort Atkinson, Wisconsin

## IZBOR PITANJA ZA STRUČNI ISPIT DJELATNIKA U PISMOHRANAMA

Prema *Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama* (NN 93/04), program ispita za djelatnike u pismohranama organiziran je u tri ispitna područja, za koja je osmišljen izbor od tri grupe pitanja. Pitanja mogu poslužiti kao smjernice i korektiv prilikom savladavanja ispitnoga gradiva, ali napominjemo da time pitanja s bilo kojeg područja nisu iscrpljena.

### **A. Područje organizacije, klasifikacije, sređivanja i popisivanja te korištenja gradiva**

1. Što je uredsko poslovanje i koje postupke obuhvaća?
2. Koji je temeljni propis u RH o uredskom poslovanju?
3. Provedbeni propisi o uredskom poslovanju u RH?
4. Tko su obveznici Uredbe o uredskom poslovanju?
5. Načini održavanja spisovodstvenoga sustava?
6. Uredske evidencije, glavne i pomoćne, sadržaj i način vođenja?
7. Što je pisarnica?
8. Koje su osnovne sadržajne jedinice uredskog poslovanja?
9. Hijerarhijski odnos sadržajnih jedinica?
10. Vrste postupaka u tijelima s javnim ovlastima?
11. Razlika između uredskog poslovanja i spisovodstva?
12. Definicija spisovodstva?
13. Koji međunarodni standard definira spisovodstvo (upravljanje zapisima)?
14. Kratki opis koraka u oblikovanju spisovodstvenoga sustava?
15. Koje su dvije najpoznatije metode održavanja spisovodstvenoga sustava?
16. Klasifikacijski sustav - njegova svrha?
17. Uloga klasifikacije u odlaganju i pretraživanju?
18. Uloga klasifikacije u vrednovanju i odabiranju?
19. Sastav klasifikacijske oznake i urudžbenog broja?
20. Oblikovanje i organizacija jedinica dokumentacije?

21. Označavanje jedinica dokumentacije?
22. Što je pismohrana?
23. Predaja dokumentacije u pismohranu?
24. Temeljni princip sređivanja gradiva?
25. Tijek sređivanja i popisivanja gradiva?
26. Što su dokumentacijske zbirke i cjeline?
27. Što je arhivski fond?
28. Korištenje arhivskoga gradiva (principi, postupci)?
29. Zaštita osobnih podataka sadržanih u gradivu?
30. Temeljni arhivski propis i provedbeni propisi u RH?
31. Obveze stvaratelja/imatelja javnog arhivskog gradiva?
32. Vrste arhivskog gradiva prema Zakonu?
33. Definicija javnog arhivskog gradiva?
34. Definicija privatnog arhivskog gradiva?
35. Razlika između registraturnog i arhivskog gradiva?
36. Razlika stvaratelj-imatelj gradiva?
37. Pojmovi zadužene i odgovorne osobe za pismohranu?
38. Uvjeti radnog mjesta zaposlenika zaduženog za pismohranu?
39. Odredbe i propis o obvezama zaposlenika zaduženog za pismohranu?
40. Što su arhivi?
41. Uloga arhiva prema Zakonu?
42. Mreža arhiva u RH?
43. Korištenje gradiva prema Zakonu o arhivskome gradivu i arhivima - ograničenja?
44. Sankcije u Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima?
45. Iznimke od prava na pristup informacijama nastalih radom tijela javne vlasti?

## **B. Područje zaštite, obrade i čuvanja gradiva u pismohranama**

1. Vrste gradiva, svojstva i svrha zaštite?
2. Uzroci oštećenja i propadanja konvencionalnoga gradiva?
3. Uzroci oštećenja/nedostupnosti nekonvencionalnoga gradiva?
4. Čovjek kao faktor oštećenja i propadanja gradiva?
5. Biološki uzroci oštećenja?
6. Fizikalno-kemijski uzroci oštećenja?
7. Mehanički uzroci oštećenja?



8. Osnovni postupci pri elementarnim nepogodama?
9. Zaštitno i sigurnosno snimanje gradiva?
10. Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo - svojstva i temeljna razlika?
11. Uvjeti smještaja i čuvanja gradiva koje mora zadovoljavati spremišni prostor?
12. Uvjeti pohrane gradiva na magnetskom mediju?
13. Uvjeti pohrane audiovizualnog gradiva?
14. Temeljni provedbeni propis koji regulira zaštitu gradiva izvan arhiva - sadržaj?
15. Obvezni interni akt stvaratelja/imatelja - sadržaj?
16. Verifikacija internog akta?
17. Rokovi verifikacije?
18. Zaštita gradiva u izvanrednim prilikama?
19. Zaštita gradiva pri korištenju?
20. Oprema u spremištu?
21. Organizacija spremišnog prostora?
22. Topografski plan?
23. Mjerni instrumenti u spremištima?
24. Sredstva protupožarne zaštite u spremištu?
25. Evidencije u arhivskom spremištu?
26. Što su arhivska knjiga i zbirna evidencija gradiva?
27. Zaštita i čuvanje vjerodostojnosti elektroničkih zapisa?
28. Što su metapodaci?
29. Procjena ugroženosti gradiva?
30. Tehničko opremanje i odlaganje jedinica gradiva?

### **C. Područje vrednovanja, izlučivanja i predaje gradiva**

1. Što podrazumijevamo pod pojmom vrednovanje gradiva?
2. Metodologija i svrha vrednovanja?
3. Temeljni provedbeni propis koji regulira vrednovanje, odabiranje i izlučivanje - sadržaj?
4. Kategorizacija stvaratelja?
5. Kriteriji vrednovanja gradiva?
6. Popisi s rokovima čuvanja - izrada i primjena?
7. Vrste popisa s rokovima čuvanja?
8. Tko utvrđuje vrijednost i rokove čuvanja gradiva?

9. Što je primarno nedležan ured?
10. Što je odabiranje gradiva?
11. Maksimalni raspon između dva postupka izlučivanja?
12. Tijek izlučivanja?
13. Kada je moguće izlučivanja - temeljne pretpostavke?
14. Izrada popisa gradiva koje se izlučuje?
15. Uništavanje izlučenog gradiva?
16. Postupak s gradivom koje sadrži osobne podatke ili podatke povjerljive prirode?
17. Dokumentacija o postupku izlučivanja - pokretanje, sadržaj i završetak izlučivanja?
18. Kakva rješenja mogu biti u postupku izlučivanja?
19. Rok za izdavanje rješenja?
20. Rokovi predaje arhivskog gradiva arhivima?
21. Temeljni provedbeni propis o predaji arhivskog gradiva arhivima - sadržaj?
22. Temeljni uvjeti za predaju arhivskog gradiva arhivima?
23. Što je izvornik?
24. Osnovna karakteristika administrativne dovršenosti?
25. Kada je moguća predaja gradiva prije zakonskoga roka?
26. Koji su mogući načini predaje gradiva arhivima?
27. Koji način predaje ne pretpostavlja promjenu statusa vlasništva?
28. Zaštita podataka u gradivu koje se predaje arhivima?
29. Koji je osnovni dokument koji prati primopredaju? Što mu je u prilogu?
30. Sadržaj dokumenta koji prati predaju gradiva arhivima?
31. Tko potpisuje primopredajni zapisnik?
32. Izrada popisa gradiva za predaju?
33. Tko snosi troškove predaje gradiva arhivima?
34. Postupak s gradivom u slučaju prestanka djelatnosti ili prijenosa nadležnosti na drugo tijelo?
35. Postupak prilikom iznošenja gradiva izvan RH?

## **ARHiNET - nacionalni arhivski informacijski sustav**

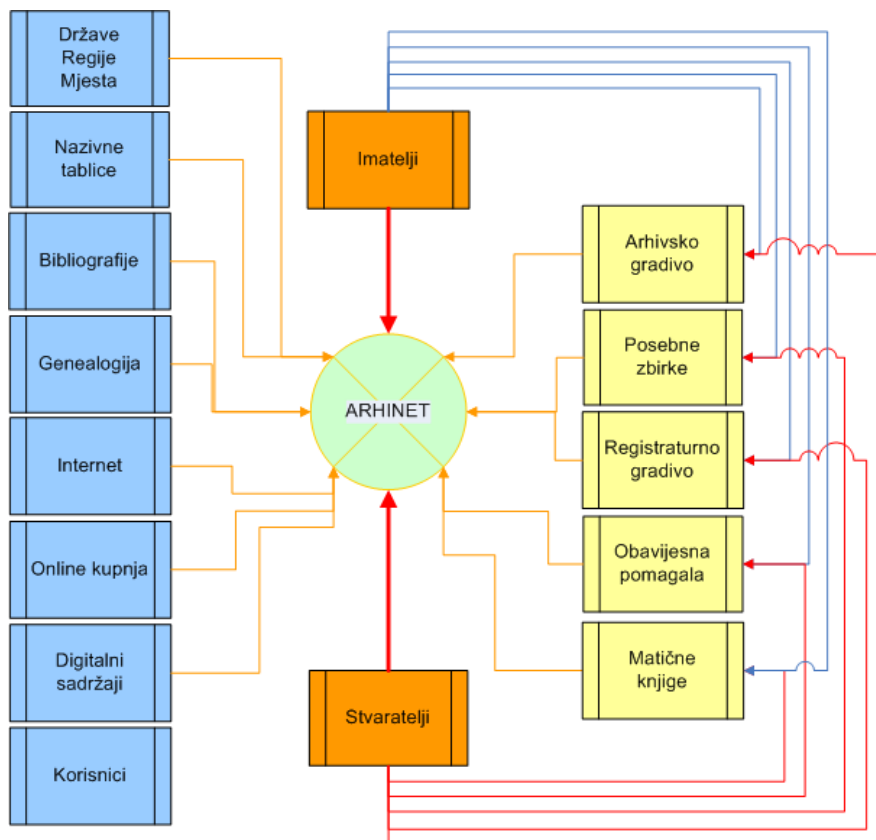
Hrvatski državni arhiv (HDA) kao središnja nacionalna arhivska ustanova brine o razvojnim i matičnim poslovima arhivske službe odnosno o planiranju i unapređivanju arhivske djelatnosti i usklađivanju stručnog rada arhiva. Ti poslovi između ostaloga podrazumijevaju sustavni rad na prikupljanju, obradi i predstavljanju podataka o arhivskom gradivu u RH te njegovim stvarateljima i imateljima, tj. stvaranje jedinstvenog nacionalnog arhivskog informacijskog sustava. Preduvjet za izgradnju nacionalne arhivske mreže u suvremenom okruženju je informatizacija službe te povezivanje i usklađivanje svih njezinih dijelova - državnih arhiva, drugih baštinskih ustanova u kojima se čuva arhivsko gradivo, svih stvaratelja i imatelja arhivskoga gradiva te upravnog dijela službe.

Rješavajući pitanje kreiranja i razvoja sustava prikupljanja, obrade i prezentacije podataka o arhivskom gradivu u Hrvatskoj te odgovarajući na nove zahtjeve tehnološkog razvoja i informacijskog društva, HDA je u suradnji s tvrtkom Avicena Software krajem 2006. pokrenuo jedinstveni arhivski informacijski sustav ARHiNET, na temelju kojeg je započela izgradnja nacionalne mreže arhivskih informacija, kao jedne od osnovnih usluga arhivske službe u suvremenom okruženju. Osmišljen je kao mrežno programsko rješenje koje obuhvaća sve funkcije arhiva: čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskoga gradiva. Registar arhivskih fondova i zbirki RH, središnja evidencija arhivskoga gradiva u Hrvatskoj, kao sastavni dio sustava, omogućuje *on-line* pristup podacima o arhivskim fondovima i zbirkama koji se čuvaju u državnim i drugim arhivima te kod drugih imatelja arhivskoga gradiva.

Osnovne tražene funkcionalnosti koje su bile temeljne postavke izgradnje ARHiNET sustava u prvoj, a potom i drugoj verziji, bile su:

- izgradnja jedinstvenog sustava u koji bi se uključili svi arhivi i kategorizirani stvaratelji i imatelji u Republici Hrvatskoj,
- sustavna i ujednačena informatizacija arhivske službe odnosno implementacija postojećih arhivističkih i drugih odgovarajućih stručnih standarda u informatičko okruženje,
- jednostavnost korištenja programskog rješenja utemeljenog na principu da se podatak unosi na jednom mjestu i jedanput, a koristi u svim funkcijama gdje je to potrebno.

Slika 1: Koncept integracije podataka i usluga arhiva



Analizom postojećeg stanja na području primjene računalnih tehnologija i ujednačenosti stručnog rada, u državnim arhivima istaknuti su ciljevi koje se željelo postići uvođenjem arhivskog informacijskog sustava:

- uspostavljanje jedinstvenog sustava utemeljenog na međunarodnim standardima,
- osiguravanje učinkovitog i korisnički orijentiranog sustava prikupljanja, obrade i prezentacije arhivskoga gradiva,
- integriranje svih bitnih elemenata upravljanja arhivskim gradivom i upravljanja poslovnim procesima u arhivima,
- pojednostavljenje rada arhivista,
- standardiziranje i osiguravanje kvalitete usluga i službi u arhivima,

- zaštita i predstavljanje podataka primjenom informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- uvođenje novih tehnologija i tehnoloških rješenja u arhivske ustanove.

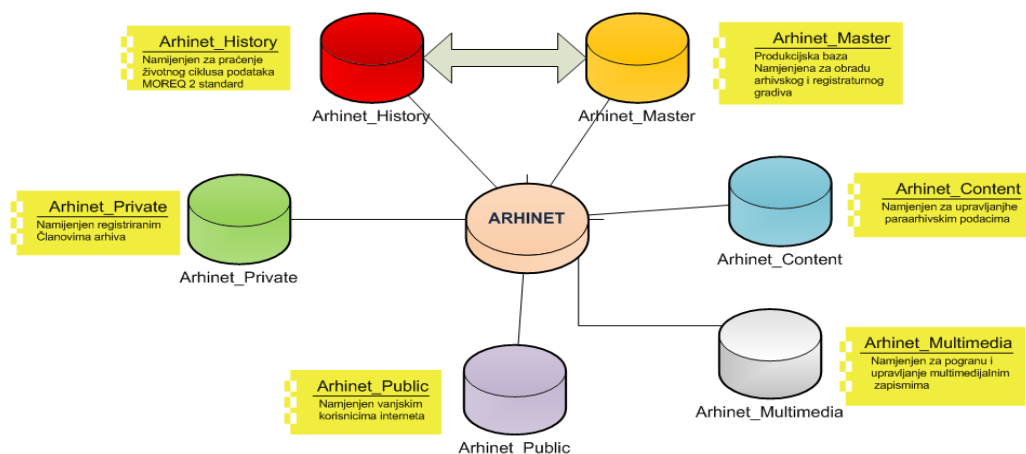
HDA je kao nositelj projekta u njegov razvoj i implementaciju uz materijalna sredstva, uložio stručni rad na izradi programske dokumentacije pojedinih modula i funkcionalnosti te na administraciji sustava. Kao središnja arhivska ustanova zadužen je za implementaciju stručnih standarda i novih tehnologija i njihovu jedinstvenu primjenu za cijelu arhivsku službu te sustavnu brigu o planiranju razvoja i organizaciji rada sustava ARHiNET. Aktivnosti HDA podrazumijevaju i osiguravanje kontinuirane edukacije arhivskih djelatnika za rad u sustavu, nadzor i kontrolu nad upisanim podacima te svakodnevnu stručnu pomoć svim korisnicima sustava. Avicena Software bavi se poslovima projektiranja, razvoja i održavanja sustava.

## **Razvoj i implementacija ARHiNET sustava**

ARHiNET je mrežno programsko rješenje koje obuhvaća sve poslovne procese u arhivskim ustanovama. Instaliran je na središnjem mrežnom poslužitelju i dostupan s bilo kojeg mjesta u svijetu, a korisnicima za rad u sustavu, osim mrežnog preglednika, nije potrebna dodatna hardverska niti softverska podrška. Osmišljen je na modularnom principu, što omogućuje izradu i implementaciju pojedinih modula kao zasebnih projekata i njihovo kontinuirano povezivanje u jedinstven sustav. Prednosti takvoga rješenja su stvaranje jedinstvene baze i jedinstvenoga sustava zaštite podataka uz minimalne troškove. Za razliku od većine sličnih mrežnih sustava, ARHiNET omogućuje ne samo pretraživanje i pregled podataka putem Interneta, nego i pristup svim programskim funkcijama za obradu, opis i upravljanje arhivskim gradivom, što je omogućeno sustavom za upravljanje korisničkim pravima i pravima pristupa pojedinim podacima.

Tehničke karakteristike ovog informacijskoga sustava uključuju WEB programsko rješenje s MS SQL serverom kao bazom te programskim jezikom C#. Programsko rješenje sastoji se od nekoliko baza podataka ustrojjenih prema logici vrsta zapisa i tipovima korisnika koji imaju pristup pojedinim zapisima - korisničke, produkcijske, stručne, povijesne, multimedijske te baze namijenjene zapisima s ograničenom dostupnošću.

Slika 2: Struktura baza podataka ARHiNET sustava



Planirajući vremensko trajanje projekta, odabrana je strategija malih funkcionalnih koraka, čime je postignuto da su puštanjem u operativnu uporabu pojedinih rješenja korisnici jednostavno savladali osnove logike rada sustava, a projektna je skupina istovremeno dobivala niz korisnih sugestija i primjedbi koje su kasnije implementirane u sustav. Ovakva je interakcija korisnika sustava i radne skupine rezultirala značajnim poboljšanjima, pojednostavljenjima i ubrzanjem pojedinih programskih rješenja.

Bitna odrednica sustava bila je osigurati uključivanje svih imatelja (javnih i privatnih) arhivskog gradiva u njegov rad. Analizirajući pojedina područja rada arhiva definirani su poslovno-radni procesi koji se odnose na HDA kao središnju i matičnu arhivsku ustanovu, područne državne arhive i imatelje arhivskoga gradiva u sustavu nadzora državnih arhiva. Imajući na umu specifičnosti pojedinih korisnika, funkcionalnosti ARHiNET-a podijeljene su u dva segmenta: zajedničke i specifične. Definiranje funkcionalnosti omogućilo je kreiranje sigurnosnog sustava koji vodi računa o pristupanju pojedinim dijelovima informacijskog sustava u odnosu na pravo i vrstu imatelja arhivskog gradiva. Na ovaj je način osigurano jednostavno registriranje i pristupanje sustavu s bilo kojeg računala koje je spojeno na Internet.

Strukturu sustava čine dva djela: *otvoreni*, namijenjen vanjskim korisnicima sustava koji žele pretraživati bazu podataka i kataloge te koristiti druge ponuđene usluge i *zaštićeni*, namijenjen djelatnicima arhiva, u kojem se odvijaju svi stručno-poslovni procesi koji definiraju obradu i upravljanje arhivskim gradivom. Na taj je način omogućena integracija podataka i usluga

arhiva i omogućena dostupnost svim podacima o evidentiranom gradivu i njegovim imateljima i stvarateljima na jednom mjestu.

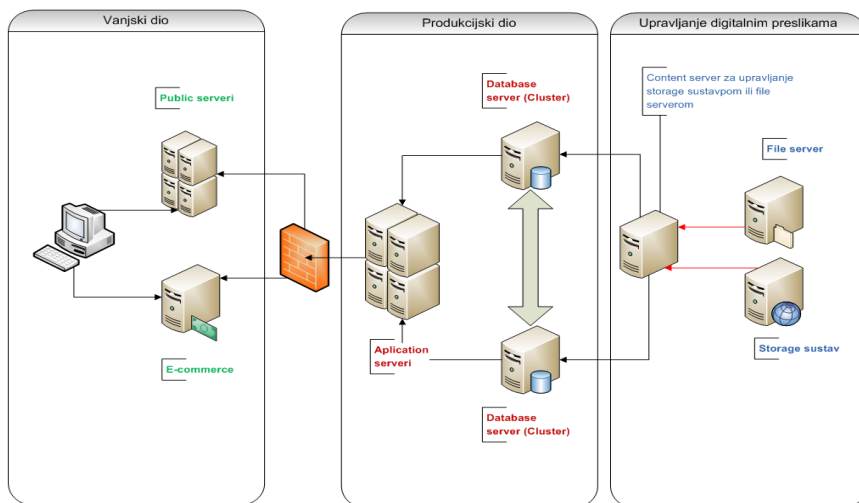
Slika 3: Javno dostupna strana ARHiNET-a (<http://arhinet.arhiv.hr>)



Pri definiranju zaštite informacijskog sustava oblikovano je više razina zaštite podataka: zaštita podataka na Internetu, zaštita programskog rješenja te zaštita podataka unutar sustava. Pristup zaštićenom dijelu informacijskog sustava ne znači automatsku mogućnost pristupa svim funkcionalnostima. Pristup funkcionalnostima definiran je ovlastima koje se dodjeljuju pojedinim djelatnicima imatelja arhivskog gradiva u odnosu na tip imatelja (HDA, državni arhiv ili imatelj u nadležnosti arhiva). Ovlasti djelatnika ponajviše se definiraju sukladno njegovoj nadležnosti i sudjelovanju u poslovnom procesu, a moguće je i dodjeljivanje svih vrsta pojedinačnih zapisa pojedinom djelatniku unutar informacijskog sustava. Na ovakav su način definirane

četiri razine sigurnosti pristupa: dijelovima sustava, pojedinim modulima sustava, pojedinim funkcionalnostima unutar modula ili pojedinim zapisima.

Slika 4: Shema sustava podrške



## Realizacija ARHiNET sustava

Posao projektiranja, realizacije, uvođenja u rad, korištenja, održavanja i razvoja tako kompleksnog programskog rješenja podrazumijeva stalne aktivnosti na unaprjeđenju sustava, iznalaženju novih funkcionalnosti i rješenja te poboljšavanju i detaljnijoj razradi postojećih. Tijekom trogodišnjeg rada na sustavu razvijeno je i pušteno u operativnu uporabu više od 300 verzija programskog rješenja, a iskustva stečena radom i edukacijom korisnika sustava dovela su do razvoja verzije 2.0 koja je u veljači 2009. puštena u operativni rad.

Zahvaljujući ubrzanom razvoju ova je aplikacija postala osnovni alat za obradu, predstavljanje i pristup arhivskom gradivu ne samo u državnim arhivima, nego i kod drugih imatelja arhivskog gradiva. Korisnicima arhiva i javnosti općenito, po prvi je put omogućeno da na jednom mjestu pretražuju i nađu podatke o cjelokupnoj arhivskoj baštini Hrvatske. Razvijene su i programske funkcije za podršku digitalizaciji i pretraživanje i predstavljanje digitaliziranog arhivskog gradiva. Registar arhivskih fondova i zbirke Republike Hrvatske, središnja nacionalna evidencija arhivskog gradiva, sastavni



je dio sustava ARHiNET i omogućuje direktan pristup podacima o arhivskim zapisima koji se čuvaju u državnim i drugim arhivima te kod drugih imatelja arhivskog gradiva koji se upisuju i kontinuirano nadopunjuju na temelju prijava imatelja gradiva u nadležnosti državnih arhiva.

Slika 5: ARHiNET 2.0 - Evidencija kategoriziranih imatelja gradiva

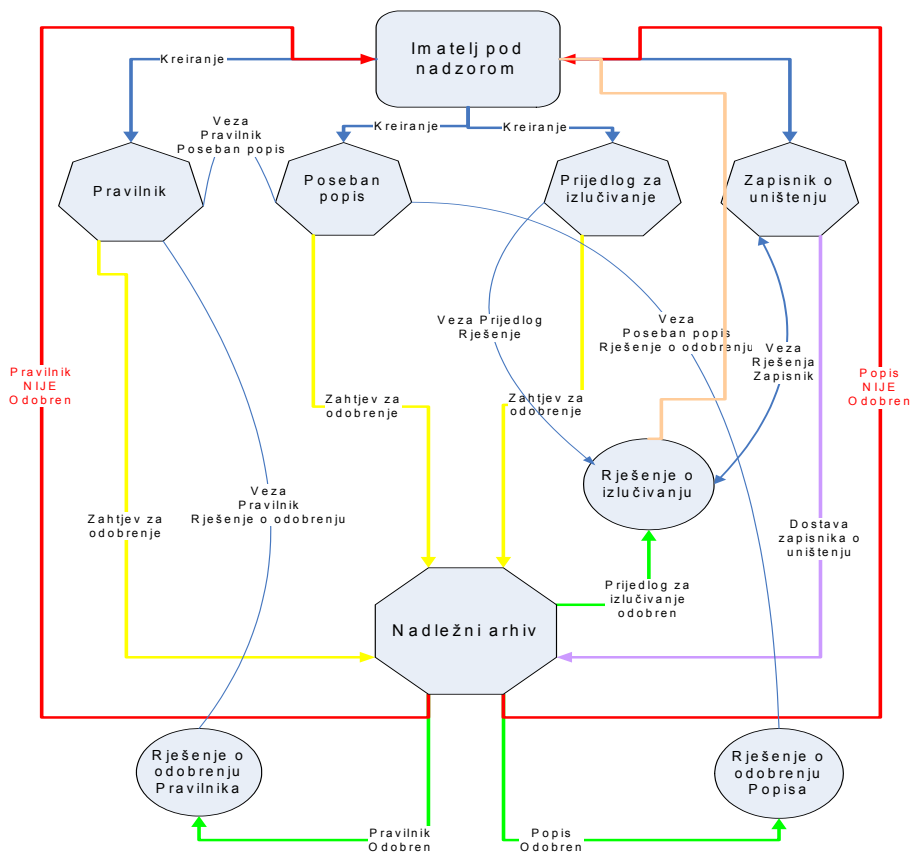
The screenshot displays the ARHiNET 2.0 web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Početna', 'Obrada', 'Državni arhiv', 'Pismohrana', 'Korištenje', 'Upravljačka konzola', 'Edukacija', and 'Pomoć'. Below this, the user is logged in as 'Čepulčić, Tomislav'. The main content area is titled 'Imatelji gradiva' and includes a search filter section with fields for 'Naziv' (set to 'agencija'), 'Tip ustanove', 'Vrsta ustanove', 'Pravni oblik', and 'Aktivan' (checked). A 'Traži' button is present. Below the filters is a table listing various agencies with columns for 'Naziv', 'Oznaka', 'Sjedište', 'Arhiv', and 'Mode'. The table contains 20 rows of data, including agencies like 'Agencija Alan d.o.o.', 'Agencija za civilno zrakoplovstvo (CCAA)', and 'Agencija za obradivo reforme inicijative za jugoistočnu Europu'. At the bottom of the table, there are navigation arrows and the text '1 - 20 / 51'. The footer of the page reads 'Avicena Software d.o.o. CopyRight 2008. v2.0'.

Naziv	Oznaka	Sjedište	Arhiv	Mode
Agencija Alan d.o.o. / Agencija za obavljanje poslova nadzora proizvodnje za potrebe izvoza i izvoz naoružanja i vojne opreme Vlade Republike Hrvatske	HR-AA	Zagreb	HDA	
Agencija za civilno zrakoplovstvo (CCAA)	HR-CCAA	Zagreb	HDA	
Agencija za elektroničke medije	HR-AZEM	Zagreb	HDA	
Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o.	HR-AKD	Zagreb	HDA	
Agencija za lijekove i medicinske proizvode	HR-AZLIMP	Zagreb	HDA	
Agencija za mobilnost i programe Europske Unije	HR-AMPEU	Zagreb	HDA	
Agencija za obalni, linijski i pomorski promet	HR-SP- 75/24	Split	DAST	
Agencija za obrazovanje odraslih	HR-AOO	Zagreb	HDA	
Agencija za obrazovno reforme inicijative za jugoistočnu Europu	HR-ERI SEE	Zagreb	HDA	
Agencija za odgoj i obrazovanje	HR-AZOIO	Zagreb	HDA	
Agencija za odgoj i obrazovanje - Podružnica Rijeka	HR-AOO-RJ	Rijeka	DARI	
Agencija za odgoj i obrazovanje - Podružnica Split	HR-SP- 75/23	Split	DAST	
Agencija za plovne putove unutarnjih voda	HR-A-54	Vukovar	HDA	
Agencija za podršku informacijskim sustavima i informacijskim tehnologijama - APIS IT	HR-AZPISIT	Zagreb	HDA	
Agencija za pravni promet i posredovanje nekretninama	HR-AZPPIP	Zagreb	HDA	
Agencija za prostore ugrožene eksplozivnom atmosferom	HR-AZPUEN	Zagreb	HDA	
Agencija za razvoj Vukovarsko-srijemske županije Hrast d.o.o.	HR-ARH	Vinkovci	DAVU	
Agencija za reviziju sustava provedbe programa EU	HR-A-	Zagreb	HDA	
Agencija za ruralni razvoj Istre d.o.o. (AZRRI)	HR-AZRRI	Pazin	DAPA	
Agencija za strukovno obrazovanje	HR-AZSO	Zagreb	HDA	

Uvođenje sustava ARHiNET potaknulo je standardiziranje rada arhiva i omogućilo uspostavu jedinstvenog sustava evidentiranja i obrade arhivskih zapisa te integriranje i razmjenu podataka među ustanovama koje čuvaju arhivsko gradivo. Okupljanje podataka o arhivskom gradivu, njegovim stvarateljima i imateljima na jednom mjestu odnosno uspostava cjelovitog nacionalnog integriranog sustava podataka o arhivskom i registraturnom gradivu, dovelo je do velike prekretnice u radu državnih arhiva i imatelja arhivskoga gradiva. Stvarateljima i imateljima gradiva u nadležnosti arhiva ARHiNET

olakšava popisivanje cjelina gradiva u njihovu posjedu odnosno pruža podršku za vođenje evidencija u pismohranama koje su obvezni voditi sukladno zakonskim propisima. Sustav također omogućuje obradu gradiva te pojednostavljuje i automatizira dostavu podataka nadležnom arhivu. Dostavljanje popisa gradiva arhivima u elektroničkom obliku pridonijelo je ažurnijem dokumentiranju gradiva i poboljšalo mogućnosti pretraživanja i iskoristivost podataka. Pružanjem uvida u stanje kvantitativne i kvalitativne obrade gradiva, olakšano je praćenje i dokumentiranje pojedinih segmenata rada arhivske službe te poboljšana suradnja arhiva i drugih imatelja sa svrhom zaštite i osiguravanja informacijske cjelovitosti arhivskih zapisa.

*Slika 6: Shematski prikaz definiranja poslovnih procesa arhiva u odnosu na imatelja pod nadzorom*



Izgradnja mreže arhivskih informacija i ustanova dugoročni je strateški projekt arhivske službe, a dosadašnje su aktivnosti pridonijele integriranju arhivske djelatnosti, ujednačavanju i podizanju kvalitete usluga i rada stručnih službi hrvatskih arhiva, poboljšanju dostupnosti i iskoristivosti arhivskih informacija te standardizaciji rada svih dijelova nacionalne arhivske službe.

U sustavu od početka rade svi državni arhivi, a od listopada 2007. javnosti je dostupan *on-line* Registar arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske. Druga faza realizacije sustava započela je krajem 2007. uvođenjem ARHiNET-a kod javnih i privatnih imatelja arhivskoga gradiva u nadležnosti državnih arhiva. Do sada su se u sustav uključila različita tijela državne uprave (Vlada, Sabor, ministarstva, državne agencije, organizacije i uredi), kulturne, znanstvene i visokoškolske ustanove (NSK, HAZU, muzeji, instituti, fakulteti i dr.) i gospodarski subjekti, tako da je u njemu sada aktivno oko 750 korisnika iz više od 200 ustanova. Zalaganjem svih državnih arhiva i informatičkoj podršci sustava, u ARHiNET-u je do sada opisano više od devet milijuna podataka: oko 14.000 fondova i zbirki, 70.000 ostalih arhivskih jedinica (serija, predmeta i dokumenata), 29.500 matičnih knjiga, 19.000 stvaratelja i 5.500 imatelja arhivskoga gradiva, više od 4.000 obavijesnih pomagala i 3.000 bibliografskih izvora o arhivskom gradivu koji su dostupni javnosti putem Interneta. ARHiNET sadrži digitalne snimke najznačajnijih i najčešće korištenih dokumenata te dodatne informacijske izvore (trenutno više od 5.000 javno dostupnih digitalnih snimaka i 1.000 tekstualnih zapisa).

Zahvaljujući dosada postignutim rezultatima u razvoju i implementaciji sustava, Ministarstvo kulture RH podržalo ga je i prihvatilo kao nacionalni projekt, a ARHiNET je postao i dio Programa *e-Hrvatska*, operativnog plana Vlade RH. Na Microsoftovoj konferenciji *Windays 2008* u travnju u Opatiji ARHiNET je predstavljen kao jedan od vodećih projekata u regiji, a pilot-projekte ovoga sustava preuzeli su i državni arhivi susjednih zemalja. Na natječaju za najbolja europska rješenja iz područja elektroničke uprave *European eGovernment Awards 2009*, Europska je komisija ARHiNET sustavu dodijelila priznanje *Good Practice Label* i uvrstila ga u katalog zapaženih projekata *ePractice.eu*.

Slika 7: Registracija u ARHiNET sustav

ARHiNET  
arhivski informacijski sustav

Home >

Osvježi

Dobro došli na elektroničku prijavu u arhivski informacijski sustav ARHiNET

Prijava je namijenjena stvarateljima i imateljima arhivskog i registraturnog gradiva koji su registrirani kao korisnici arhivskog informacijskog sustava ARHiNET i čiji je rad u sustavu odobren od strane administratora u Hrvatskom državnom arhivu. Zaborenom djetlu sustava mogu pristupiti korisnici koji su prošli proceduru registracije i autorizacije.

Molimo Vas da ispravno upišete svoje korisničko ime i zaporku, točno prepisete sigurnosni kod koji se nalazi ispod prijave te odaberete Prijavi se.

**Napomena:**  
Iz sigurnosnih razloga sustav prijave u ARHiNET dozvoljava najviše tri pogrešne prijave nakon čega će Vaš korisnički račun biti automatski blokiran.

Ukoliko Vam se dogodi ovakav incident molimo Vas kontaktirati administratora sustava ARHiNET:

- putem elektronske pošte: [arhinet@arhiv.hr](mailto:arhinet@arhiv.hr) ili na telefon +385 1 48 01 928

kako bi se Vaš korisnički račun ponovno aktivirao

Ukoliko se nikad niste registrirali tu možete učiniti posredstvom via link: [Registrij se](#)

Korisničko ime:

Zaporka:

Unesite sigurnosni kod:

Zapamti me

Arhivna Software d.o.o., Copyright 2008., v2.0

## Moduli i funkcionalnosti ARHiNET sustava

Funkcionalnosti programskog rješenja obuhvaćaju sigurnost i prijavljivanje, upis i uređivanje podataka definiranih unutar pojedinih modula, administraciju korisnika, pretraživanje podataka od strane vanjskih i unutrašnjih korisnika, upravljanje normativnim datotekama te brojne druge mogućnosti. Opće funkcionalnosti definirane su kroz administratorske module i sustav upravljanja korisničkim pravima, a specifične, vezane uz čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskoga gradiva, ostvarene su relacijskim i logičkim vezama kroz različite module. Njima su obuhvaćeni svi poslovni procesi arhivskih ustanova, poput intelektualnog i fizičkog nadzora nad arhivskim gradivom, vođenja evidencija u arhivima, nadzora nad imateljima gradiva, evidentiranja gradiva kod imatelja u nadležnosti arhiva i drugih aktivnosti arhiva u odnosu na stvaratelje i imatelje gradiva. Moduli i funkcije pregleda i pretraživanja podataka omogućuju direktan pristup podacima o arhivskim

zapisima koji se čuvaju u arhivima i kod drugih imatelja arhivskog gradiva, a obrađeni su u ARHiNET-u. Pristup pojedinim podacima imaju ovlaštene osobe ili ustanove ovisno o statusu pojedinog zapisa (u obradi, zaključano, autorizirano, objavljeno) i pravima pojedinog korisnika.

### ***Sigurnost i autorizacija***

- zaštita pristupa
- registracija i dodjeljivanje prava korisnika
- dodjeljivanje korisničkog imena i zaporke
- promjena zaporke
- dodjeljivanje nove zaporke u slučaju zaboravljene zaporke
- određivanje razine pristupa
- oduzimanje prava pristupa
- selektivan pristup podacima
- upravljanje podacima
- pristup izvještajima i statistikama
- automatsko praćenje bug-incidenata

### ***Opće funkcionalnosti***

- upis, uređivanje i brisanje podataka
- promjena vlasništva nad zapisima
- preseli po hijerarhiji
- uređivanje statusa zapisa
- statistike, ispisi i izvješća
- uređivanje korisničkih podataka
- prijava korisničkih zahtjeva
- dostupnost uputa za rad

### ***Obrada i opis gradiva***

- višerazinski i hijerarhijski opis arhivskih jedinica
- opis posebnih vrsta gradiva (karte, nacrti, planovi, fotografije i dr.)
- jedinstvena normativna datoteka pravnih i fizičkih osoba
- uspostavljanje veza među pravnim i fizičkim osobama: prednik - sljednik, hijerarhijske, asocijativne i rodbinske veze
- opis i pregled obavijesnih pomagala
- opis i pregled bibliografskih jedinica
- opis posebnih sadržaja (pečati, grbovi, ex librisi i dr.)
- baza podataka matičnih knjiga
- pregled po klasifikacijskom sustavu

- skupno dodjeljivanje klasifikacijskih oznaka
- pojedinačno i skupno pridruživanje ključnih riječi

### ***Arhivske evidencije***

- registar fondova i zbirki
- opći inventar i knjige akvizicija i depozita
- evidencije o stvarateljima i imateljima gradiva izvan arhiva
- evidencije o korištenju, snimanju i restauriranju gradiva
- upisnik arhiva
- upisnik vlasnika i imatelja privatnog arhivskog gradiva
- evidencije djelatnika u državnim arhivima i dr.

### ***Stvaratelji i imatelji gradiva***

- pravilnici i dokumenti (upute, rješenja, zapisnici i dr.)
- posebni popisi s rokovima čuvanja
- evidencije i popisi gradiva
- evidencija primljenog i izdanog gradiva
- izlučivanje i primopredaja gradiva
- automatska dostava popisa gradiva arhivu
- katalog javno dostupnih informacija

### ***Fizička zaštita gradiva***

- upravljanje preslikama arhivskoga gradiva
- upravljanje objektima i prostorijama
- upravljanje tehničkim jedinicama
- povezivanje arhivskih, tehničkih i spremišnih jedinica
- izrada topografskih inventara
- vođenje spremišnih evidencija

### ***Digitalni sadržaji***

- digitalizacija arhivskog gradiva
- obrada digitaliziranih zapisa
- pohrana zaštitnih kopija na *storage* sustav
- identifikacija i označavanje digitalnih sadržaja
- jednoznačno povezivanje arhivskih jedinica i digitalnih zapisa
- prezentacija digitalnog sadržaja unutar programskog rješenja

### ***Edukacija***

- uređivanje i diseminacija stručnih sadržaja
- razvoj kompetencija za obavljanje stručnih aktivnosti

- smjernice, upute i stručna podrška arhivskim djelatnicima
- razmjena iskustava u pitanjima iz arhivske teorije i prakse
- arhivističke teme, savjeti i forum

### ***Normiranje i standardizacija***

- primjena standarda ISAD (G), ISAAR (CPF) i ISDIAH
- implementacija specifikacije MoReq
- ISO standardi za jezike, pisma i države
- upravljanje normativnim tablicama i listama vrijednosti
- zamjena višestruko upisanih zapisa
- podrška za prevođenje sučelja
- potpuno praćenje promjena
- uvoz i izvoz pojedinačnih zapisa u HTML formatu
- integracija s drugim informacijskim sustavima
- komunikacija s drugim programskim rješenjima putem web servisa

### ***Pretraživanje i pregled podataka***

- opcije jednostavnog i složenog pretraživanja
- mogućnost pregleda prema različitim kriterijima
- direktan pristup svim vrstama sadržaja
- javna dostupnost autoriziranim zapisima i dodatnim sadržajima putem Interneta
- pregled i pretraživanje zapisa i dokumenata u zaštićenom dijelu sustava, sukladno ovlastima i zaduženjima korisnika





## PRODAJNI KATALOG IZDANJA HDA

*Naslov*

*cijena u kunama*

### **ČASOPISI**

<b>ARHIVSKI VJESNIK</b> sv. 34-35/1991-92, 36/1993, 37/1994, 38/1995, 39/1996, 40/1997, 41/1998.	40,00
<b>ARHIVSKI VJESNIK</b> sv. 43/2000, 44/2001, 45/2002, 46/2003, 47/2004, 48/2005, 49/2006, 50/2007, 51/2008, 52/2009.	70,00
<b>FONTES. Izvori za hrvatsku povijest</b> sv. 3/1997, 4/1998, 5/1999.	40,00
<b>FONTES</b> sv. 6/2000, 7/2001, 8/2002, 9/2003, 10/2004, 11/2005, 12/2006, 13/2007, 15/2008, 14/2009.	70,00 80,00

### **GRADIVO I POVIJESNA LITERATURA**

1. <b>ZAKLJUČCI HRVATSKOG SABORA</b> , sv. 1-12, Zagreb 1958-1980.	60,00
2. M. Kolar-Dimitrijević, <b>GOSPODARSKA PROBLEMATIKA ZAVNOH-a</b> , Zagreb 1984.	24,00
3. <b>HRVATSKE KRALJEVINSKE KONFERENCIJE</b> , sv. 1-5, Zagreb 1985-1993.	60,00
4. I. Očak, <b>AFERA DIAMANTSTEIN</b> , Zagreb 1988.	20,00
5. B. Stulli, <b>POVIJEST DUBROVAČKE REPUBLIKE</b> (suizdavač: Časopis "Dubrovnik"), Dubrovnik - Zagreb 1989.	40,00
6. M. Kolar-Dimitrijević, <b>RADIĆEV SABOR 1927-1928</b> . (suizdavač: "Školska knjiga"), Zagreb 1993.	20,00
7. <b>CAMERA APOSTOLICA, MCV (1299-1560)</b> , sv. 1 (suizdavači: KS, HAZU i Papinski hrvatski zavod Sv. Jeronima, Rim), Zagreb - Rim 1996.	100,00
8. <b>ZADARSKI STATUT</b> (suizdavač: Ogranak MH u Zadru), Zadar 1997.	200,00
9. <b>DIPLOMATIČKI ZBORNİK - Dodaci</b> , sv. 1 (suizdavač: HAZU), Zagreb 1998.	100,00
10. N. Kisić Kolanović, <b>MLADEN LORKOVIĆ MINISTAR UROJNIK</b> (suizdavač: Golden marketing, Zagreb), Zagreb 1998.	100,00

11. **KORESPONDENCIJA JOSIP JURAJ STROSSMAYER - SERAFIN VANNUTELLI 1881-1887.** (suizdavači: KS i "Dom i svijet"), Zagreb 1999. 150,00
12. **ĐAKOVAČKA I SRIJEMSKA BISKUPIJA, Biskupski procesi i izvještaji - 17. i 18. stoljeće,** (suizdavač: KS), Zagreb 1999. - I. knj. 100,00
13. **ĐAKOVAČKA I SRIJEMSKA BISKUPIJA, Spisi generalnih sjednica Kongregacije za širenje vjere - 17. st.** (suizdavač: Kršćanska sadašnjost) Zagreb 2000. - II. knj. 100,00
14. **CAMERA APOSTOLICA, MCV (1302-1732), sv. 2** (suizd. KS i HAZU, Zagreb i Papinski hrvatski zavod Sv. Jeronima, Rim), Zagreb - Rim 2001. 100,00
15. **HRVATSKI DRŽAVNI SABOR 1848,** sv. 1, Zagreb 2001. 200,00
16. M. Grgić, **ČASOSLOV OPATICE ČIKE** (suizdavači: KS, Zagreb i Matica hrvatska, Zadar), Zagreb 2002. 200,00
17. **LIBRI HORARUM DUO MANUSCRIPTI MONASTERII SANCTAE MARIAE MONIALIUM DE IADRA** 100,00
18. **LIBER HORARUM CICHAE ABBATISSAE ... (transkript uz fototipsko izdanje)**
19. **REPRINT - OPATICA ČIKA (u kutiji) - komplet 18-19 Komplet 16-19** 800,00  
1.200,00
20. **POS LANSTVO NDH U SOFIJI,** Diplomatski izvještaji 1941-1945, sv. 1-2, Zagreb 2003. 150,00
21. Nada Kisić Kolanović, **ZAGREB - SOFIJA,** Prijateljstvo po mjeri ratnog vremena 1941-1945. (suizdavač: "Dom i svijet"), Zagreb 2003. 100,00
22. **DNEVNIK DIANE BUDISAVLJEVIĆ 1940-1945.** (suizdavač: Spomen-područje Jasenovac), Zagreb 2003. 100,00
23. **ZBORNİK STJEPANU ANTOLJAKU U ČAST,** Zagreb 2003. 50,00
24. **ĐAKOVAČKA I SRIJEMSKA BISKUPIJA, Spisi generalnih sjednica Kongregacije za širenje vjere - 18. st.** (suizdavač: Kršćanska sadašnjost), Zagreb 2003. - III. knj. 100,00
25. **SENJSKO-MODRUŠKA ILI KRBAVSKA BISKUPIJA,** Izvješća biskupâ Svetoj Stolici (1602-1919) (suizdavač: Kršćanska sadašnjost), Zagreb 2003. 100,00
26. M. Slukan Altić, **Povijesni atlas gradova, I. sv. BJELOVAR** (izdavači: DA Bjelovar i HDA), Zagreb 2003. 100,00
27. M. Slukan Altić, **Povijesni atlas gradova, II. sv. SISAK** (izdavači: DA Sisak i HDA), Zagreb 2004. 100,00

28. **POVIJESNI SPOMENICI ZAGREBAČKE BISKUPIJE**, sv. VII. (suizdavač: Kršćanska sadašnjost), Zagreb 2004. 100,00
29. **ĐAKOVAČKA I SRIJEMSKA BISKUPIJA**, Arhiv Kongregacije za širenje vjere - razni fondovi, 17. i 18. st., Zagreb 2005. - IV. knj. 100,00
30. **ZAPISNICI POLITBIROA CENTRALNOG KOMITETA KOMUNISTIČKE PARTIJE HRVATSKE 1945-1952**, sv. 1, 1945-1948, Zagreb 2005. 100,00
31. M. Pandžić, **ARHIVI I PISMOHRANE U DOBA HRVATSKOG KRALJEVSKOG VIJEĆA (1767-1779)**, Zagreb 2005. 80,00
32. S. Ćosić - N. Vekarić, **DUBROVAČKA VLASTELA IZMEĐU RODA I DRŽAVE - SALAMANKEZI I SORBONEZI** (izdavač HAZU, Zavod za povijesne znanosti u Dubrovniku), Dubrovnik 2005. 150,00
33. V. Miović, **DUBROVAČKA REPUBLIKA U SPISIMA OSMANSKIH SULTANA** (izdavač Državni arhiv u Dubrovniku), Dubrovnik 2005. 200,00
34. **ZAPISNICI POLITBIROA CENTRALNOG KOMITETA KOMUNISTIČKE PARTIJE HRVATSKE 1945-1952**, sv. 2, 1949-1952, Zagreb 2006. 100,00
35. M. Pojić, **HRVATSKA PUKOVNIJA 369. NA ISTOČNOM BOJIŠTU 1941-1943.** - Ratni dnevnik, Zagreb 2007. 130,00
36. **HRVATSKI DRŽAVNI SABOR 1848**, sv. 2 (suizdavač: Zavod za hrvatsku povijest Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu), Zagreb 2007. 150,00
37. **HRVATSKI DRŽAVNI SABOR 1848**, sv. 3 (suizdavač: Zavod za hrvatsku povijest Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu), Zagreb 2008. 150,00
38. **ZAPISNICI IZVRŠNOG KOMITETA CK SKH 1952-1954**, sv. 3, Zagreb 2008. 100,00
39. **NARODNO VIJEĆE SHS U ZAGREBU 1918-1919**, Zagreb 2008. 80,00
40. **VJESNIK NAREDABA ODJELA ZA NARODNU OBRANU VLADE NARODNOG VIJEĆA SHS 1918-1919**, Zagreb 2008. 60,00
41. **HRVATSKI DRŽAVNI SABOR 1848**, sv. 4 (suizdavač: Zavod za hrvatsku povijest Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu), Zagreb 2009. 150,00

42. I. Perić, **POLITIČKA OPORBA U BANSKOJ HRVATSKOJ 1880-1903**, Zagreb 2009. 100,00
43. **VEZE MEĐUNARODNOG ODBORA CRVENOG KRIŽA I NDH** (suizdavač: Hrvatski institut za povijest - Podružnica za povijest Slavonije, Srijema i Baranje), Slavonski Brod 2009. 200,00

#### ***OBAVIJESNA POMAGALA***

44. M. Hrg - J. Kolanović, **VIZITACIJE ZAGREBAČKE (NAD)BISKUPIJE**, Zagreb 1989. 30,00
45. **NARODNO VIJEĆE SHS** - Inventar, Zagreb 1993. 30,00
46. **RUKOPISNA OSTAVŠTINA VJEKOSLAVA SPINČIĆA** - Inventar, Zagreb 1993. 100,00
47. **PRAVILA DRUŠTAVA 1845-1945**. - Tematski vodič, Zagreb 2000. 80,00
48. **DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA 1847-1963**. - Inventar, Zagreb 2000. 100,00
49. **KATASTAR ISTRE 1817-1960**. - Inventar, Zagreb 2001. 80,00
50. **NAPOLEON I NJEGOVA UPRAVA NA ISTOČNOJ OBALI JADRANA I NA PODRUČJU ISTOČNIH ALPA 1806-1814**, Arhivski vodič, Zagreb 2005. 200,00
51. **INVENTAR ARHIVA MAPA ZA ISTRU I DALMACIJU, KATASTAR DALMACIJE** (izdavači: DA Split i HDA), Split 2006. 200,00
52. **PREGLED ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI REPUBLIKE HRVATSKE**, sv. 1-2, Zagreb 2007. 270,00

#### ***STRUČNA ARHIVISTIČKA LITERATURA***

53. I. Karaman, **STUDIJE I PRILOZI IZ ARHIVISTIKE**, Zagreb 1993. 50,00
54. **ARHIVISTIČKI STANDARDI I POSTUPCI Državnog arhiva u Québecu**, Zagreb 1994. 50,00
55. **ISAAR(CPF), MEĐUNARODNA NORMA ARHIVISTIČKOG NORMIRANOG ZAPISA ZA PRAVNE I FIZIČKE OSOBE TE OBITELJI**, 1. i 2. izdanje, Zagreb 1999. i 2006. 40,00
56. **ETIČKI KODEKS ARHIVISTA**, Zagreb 1997. 20,00
57. B. Stulli, **ARHIVISTIKA I ARHIVSKA SLUŽBA** - Studije i prilozi, Zagreb 1997. 80,00
58. **UPUTE ZA ZAŠTITU MIKROOBLIKA**, Zagreb 1998. 30,00

59. **ARHIVI I ARHIVSKO GRADIVO** - Zbirka pravnih propisa 1828-1997, Zagreb 1998. 80,00
60. Ch. M. Dollar, **ARHIVISTIKA I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE** - Utjecaj informacijske tehnologije na arhivsku teoriju i praksu, Zagreb 1999. 50,00
61. **SMJERNICE ZA KORIŠTENJE ELEKTRONIČKIH INFORMACIJA** - Kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima, Zagreb 1999. 40,00
62. L. Duranti, **ARHIVSKI ZAPISI**, Teorija i praksa, Zagreb 2000. 80,00
63. **ISAD(G), Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva**, 2. izdanje, Zagreb 2001. 50,00
64. **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I DOSTUPNOST INFORMACIJA** - Preporuke Vijeća Europe, Zagreb 2002. 30,00
65. **ELEKTRONIČKI ZAPISI** - Priručnik, Zagreb 2003. 50,00
66. **MODEL ZAHTJEVA ZA UPRAVLJANJE ELEKTRONIČKIM ZAPISIMA** - MoReq, Zagreb 2003. 80,00
67. M.L. Ritzenthaler - G.J. Munoff - M.S. Long, **UPRAVLJANJE ZBIRKAMA FOTOGRAFIJA**, Zagreb 2004. 100,00
68. **KONZERVIRANJE I RESTAURIRANJE PAPIRA**, Zagreb 2006. 100,00
69. **STRUČNI ISPIT ZA ZAŠTITU I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA** - Priručnik, Zagreb 2008. 100,00
70. **ISDIAH - Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom**, Zagreb 2009. 50,00
71. **ISDF - Međunarodna norma za opis funkcija**, Zagreb 2009. 30,00

***PRILOZI ZA POVIJEST HRVATSKOG FILMA I KINEMATOGRAFIJE***

72. V. Majcen, **FILMSKA DJELATNOST ŠKOLE NARODNOG ZDRAVLJA "Andrija Štampar"**, Zagreb 1995. 80,00
73. P. Krelja, **GOLIK**, Zagreb 1997. 80,00
74. V. Majcen, **HRVATSKI FILMSKI TISAK DO 1945**, Zagreb 1998. 70,00
75. A. Peterlić - V. Majcen, **OKTAVIJAN MILETIĆ**, Zagreb 2000. 100,00
76. V. Majcen, **OBRAZOVNI FILM**, Pregled povijesti hrvatskog obrazovnog filma, Zagreb 2001. 80,00
77. **FILMOVI U HRVATSKOJ KINOTEKI PRI HRVATSKOM DRŽAVNOM ARHIVU 1904-1940**, Zagreb 2003. 80,00
78. M. Kukuljica, **ZAŠTITA I RESTAURACIJA FILMSKOG GRADIVA**, Zagreb 2004. 100,00

79. A. Dedić, **KINO SLOBODA**, Zagreb 2008. 200,00

#### **DIGITALNA IZDANJA**

80. **RECITACIJE, KAZIVANJA, DRAMSKI MONOLOZI I PRIZORI 1909-1952. (CD)**, Zagreb 2005. 60,00

81. **KUPLETI, ŠALJIVI MONOLOZI I PRIZORI 1906-1930. (CD)**, Zagreb 2005. 60,00

82. **PREGLED ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI REPUBLIKE HRVATSKE, 1-2 (DVD)**, Zagreb 2008. 120,00

83. **ZBIRKA NAJSTARIJIH HRVATSKIH POVELJA (Monumenta antiquissima) 999-1089. (CD)**, Zagreb 2008. 50,00

84. **VODIČ HRVATSKOG DRŽAVNOG ARHIVA (DVD)**, Zagreb 2008. 70,00

85. I. Standl, **FOTOGRAFIJSKE SLIKE IZ DALMACIJE, HRVATSKE I SLAVONIJE (CD)**, Zagreb 2009. 50,00

86. **"Lisinski"**, prvi hrvatski dugometražni igrani film (DVD), Zagreb 2009. 80,00

#### **OSTALA IZDANJA**

87. M. Kolarević-Kovačić, **BIOBIBLIOGRAFIJA DRA BERNARDA STULLIJA**, Zagreb 1987. 15,00

88. M. Slukan, **KARTOGRAFSKI IZVORI ZA POVIJEST TRIPLEX CONFINIUMA** (suizdavač: Zavod za hrvatsku povijest Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Zagrebu), Zagreb 1999. 150,00

89. M. Grčević, **VELIKANI HRVATSKOG GLUMIŠTA 1942-1947**, Lica i scene (suizdavač: "Školska knjiga"), Zagreb 2001. 100,00

90. L. Buturac, **ŽIVOT I DJELO DR. JOSIPA BUTURCA (1905-1993)** ("Naklada Slap", suizdavač: HDA), Jastrebarsko 2002. 50,00

91. **HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV - Brošura**, Zagreb 2004. 40,00

92. **KATALOG KNJIGA XVI. st. U METROPOLITANSKOJ KNJIŽNICI U ZAGREBU**, Zagreb 2005. 100,00

93. **CROATIAN STATE ARCHIVES - Brošura**, Zagreb 2006. 40,00

94. **VOJSKOVOĐA SVETOZAR BOROJEVIĆ - Katalog**, Zagreb 2006. 10,00

95. **HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV, STALNI POSTAV - Katalog**, Zagreb 2008. 10,00



*Tisak:*  
*Mikrorad d.o.o. Zagreb*

*Naklada:*  
*1 000 primjeraka*