

**Zabranjeno je svako neovlašteno korištenje,
objavljivanje, prerada, obrada, reprodukcija,
prikazivanje, prenošenje, snimanje ili
bilo koji drugi oblik neovlaštene uporabe
prezentacija**

**Zakonski okviri i organizacija
arhivske službe u Republici
Hrvatskoj**

Mirela Mrak Kliman, viši arhivist

Organizacija arhivske službe u RH

- Sustav arhiva RH:
 - Hrvatski državni arhiv
 - 18 područni državnih arhivi
 - Hrvatski memorijalni dokumentacijski centar Domovinskog rata
 - arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
 - privatni arhivi
 - specijalizirani arhivi
- Javna arhivska služba:
 - državni arhivi
 - arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave



Organizacija arhivske službe u RH

- **Hrvatski državni arhiv** – središnji i matični arhiv - nadležan za gradivo nastalo radom stvaratelja koji su djelovali ili djeluju na čitavom ili većem dijelu područja RH odnosno koji imaju značenje za RH u cjelini
- **Područni državni arhivi** - nadležni za gradivo nastalo radom stvaratelja gradiva koji su djelovali ili djeluju na području jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čija je djelatnost važna ponajprije za to područje
- **Arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave** nadležni su za gradivo nastalo djelovanjem ili je u posjedu tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te javnih ustanova i drugih pravnih osoba čije su one osnivači ili vlasnici
- **Privatni arhivi** i specijalizirani arhivi (sveučilišni arhivi, gospodarski arhivi, arhivi vjerskih zajednica, arhivi banaka i dr.) mogu prikupljati i čuvati dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo radom svojih osnivača i drugih domaćih pravnih i fizičkih osoba.
- **Specijalizirani arhivi** koji se osnivaju za zaštitu, obradu i korištenje javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, kao i privatni arhivi, mogu se osnovati na temelju pribavljene prethodne suglasnosti ministra nadležnog za kulturu.



Organizacija arhivske službe u RH

- Državni arhivi:
 - vode evidencije i dokumentaciju gradiva tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti
 - pružaju podršku tijelima javne vlasti u čuvanju, zaštiti, obradi, vrednovanju, odabiranju i izlučivanju dokumentarnog gradiva
 - obavljaju stručni nadzor nad gradivom u posjedu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti te nad privatnim arhivskim gradivom
 - skrbe za gradivo u arhivu, njegov integritet, dostupnost i iskoristivost, obavljaju restauraciju, konzervaciju i snimanje gradiva te provode i druge mjere zaštite gradiva
 - preuzimaju, obrađuju i digitaliziraju javno arhivsko gradivo u okviru svoje nadležnosti, prikupljaju i obrađuju privatno arhivsko gradivo



Organizacija arhivske službe u RH

- omogućuju i potiču korištenje arhivskoga gradiva
- priređuju izložbe, predavanja i druge oblike predstavljanja arhivskoga gradiva i arhivske djelatnosti javnosti
- bave se znanstvenim i stručnim radom na području informacijskih znanosti, povijesti i drugih bliskih disciplina
- istražuju arhivsko gradivo u inozemstvu koje se odnosi na hrvatsku povijest i iseljeništvo
- organiziraju programe osposobljavanja i stručnog usavršavanja
- objavljuju arhivsko gradivo i druge publikacije



Zakonski akti

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024)
- Zakon o Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata (NN 178/2004)
- Zakon o tajnosti podataka (NN 79/2007, 86/2012)
- Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/2013, 85/2015, 69/2022)
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018)
- Kazneni zakon (NN 125/2011, 144/2012, 56/2015, 61/2015, 101/2017, 118/2018, 126/2019, 84/2021, 114/2022, 114/2023, 36/2024)



Zakon o arhivskom gradivu i arhivima

- **dokumentarno gradivo** - sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- **arhivsko gradivo** sve odabrane informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću te imaju trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- **arhiv** - pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva
- **pismohrana** - ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu

Čl. 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)



Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (2)

Tijela javne vlasti:

- državna uprava, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti
- pravne osobe čiji je osnivač RH ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave
- pravne osobe koje obavljaju javnu službu
- pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava
- trgovačka društva u kojima RH i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo

Čl. 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)



Obveze stvaratelja javnog arhivskog gradiva

- Obveza sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom
 - fizička zaštita (uvjeti pohrane, primjeren prostor i oprema)
 - intelektualna zaštita (sređenost, vođenje evidencija o gradivu) i predaju Popisa cjelokupnoga gradiva
 - zaštite gradiva nastalog u digitalnom obliku ili pretvorenog u digitalni oblik (osigurati pretvorbu gradiva u digitalni oblik)
 - vrednovanje (odabiranja i izlučivanja) gradiva (izrada popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja)
 - postupanje prema mišljenju nadležnog arhiva
- Obveza predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- Obveza stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom

Čl. 6.-16. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)



Obveze vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva

- obavijestiti nadležni državni arhiv o posjedovanju gradiva
- čuvati gradivo i poduzimati mjere potrebne za njegovo sigurno čuvanje i zaštitu
- srediti gradivo i izraditi popis
- ako vlasnik ili posjednik privatnog arhivskoga gradiva nije u mogućnosti srediti gradivo i izraditi popis, dužan je dopustiti nadležnom državnom arhivu da to učini o svom trošku
- dopustiti ovlaštenoj osobi nadležnoga državnog arhiva da pregleda gradivo i po potrebi provede sigurnosno snimanje
- u slučaju pretvorbe arhivskog gradiva u digitalni oblik obvezni su pridržavati odredbi Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva



Čl. 24. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
(NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)

Ostali propisi

- Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/2021)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020)
- Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/2019)
- Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/2019)
- Pravilnik o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019)
- Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/2021)
- Sudski poslovnik (NN 37/2014, 49/2014, 08/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018...55/2024)

Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS)

- U lipnju 2024. godine uspostavljen je Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS), razvijen u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti.
- Sustav omogućuje digitalizirano upravljanje gradivom, sigurnu razmjenu podataka i veću dostupnost arhivskih izvora javnosti.
- Integriran je s drugim državnim registrima te smanjuje troškove poslovanja, povećava transparentnost i ubrzava ostvarivanje prava građana.

Zaključak

- Sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom u Republici Hrvatskoj jasno je normiran zakonima i podzakonskim aktima.
- Ključni ciljevi su osigurati dostupnost i transparentnost gradiva, zaštitu podataka, očuvanje kulturne i povijesne baštine te učinkovit rad javne uprave.
- Digitalizacija i uvođenje Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava označavaju značajan iskorak prema modernizaciji, a obveze stvaratelja i posjednika gradiva jamče sustavnu i dugoročnu zaštitu dokumentacije od nastanka do predaje u arhiv.



Uredsko poslovanje



Karmen Markežić, arhivski savjetnik

Pravne osnove

- **Uredba o Uredskom poslovanju (NN 75/2021.)**
- **Naputak o bročanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/2021)**
- **Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja 4.0 – na stranicama Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva**
- **ISO-15489 norma**

Ostali propisi:

- **Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/2009; 110/2021)**
 - **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018; 98/2019; 114/2022, 36/24)**
 - **Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (105/2020)**
 - **Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (NN 72/25)**
 - **Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu (NN 60/2017)**
- 

Pravne osnove

Ostali propisi:

- **Uredba (EU) br. 910/2014** Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ
- **Zakon o provedbi Uredbe (EU) br. 910/2014** Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (Narodne novine, broj: 62/17)
- **Zakon o elektroničkoj ispravi** (NN br. 150/05, 128/22)
- **Zakon o tajnosti podataka** (NN br. 79/07 i 86/12)
- **Zakon o informacijskoj sigurnosti** (NN 79/07, 14/24)
- **Zakon o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga** (NN 14/24)



Zašto se bavimo upravljanjem dokumentacijom i organizacijom uredskog poslovanja ?

- Temeljni razlog je sačuvati **pouzdana svjedočanstvo** o svom radu i svojoj djelatnosti
- Dokumentacija je **vrijedan resurs i poslovna imovina**
- Uredsko poslovanje je **skup pravila i mjera u postupanju s dokumentima** u sklopu **službenog komuniciranja**.
- Spisovodstvo** (upravljanje spisima) je cjelovit sustav upravljanja **informacijskim i dokumentacijskim** resursima u organizaciji, **cjelovitost** se izvodi iz **ukupnosti poslovnih funkcija** stvaratelja i obuhvaća **cjelovitu dokumentaciju stvaratelja**.



- Premda uredsko poslovanje u odnosu na **glavne poslove i zadatke tijela javne vlasti (TJV)** ima karakter **pomoćnih i tehničkih poslova**, bez njegovog **pravodobnog, jednoobraznog, zakonitog i na druge načine kvalitetnog obavljanja** ne bi se **mogli obaviti niti glavni poslovi i zadaci TJV**

- Uredsko poslovanje čine **glavnu infrastrukturu TJV**

- U pravilu, **djelatnost TJV odvija se putem i posredstvom uredskog poslovanja.**



- Uredsko poslovanje predstavlja svojevrsni **“krvotok” u načinu funkcioniranja TJV i drugih javnopravnih tijela.**

- Uredsko poslovanje** kroz **radnje i postupke** omogućava nastajanje **informacija, njihovu obradu, spremanje i zaštitu** te stoga mora biti **organizirano na način** da **osigura** ostvarivanje **glavnih zadataka TJV**



Najvažnija načela uredskog poslovanja su:

- načelo **zakonitosti i točnosti**
- načelo **ekspeditivnosti**
- načelo **jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti**
- načelo **ekonomičnosti (štedljivosti)**
- načelo **tolerantnosti i uljudnosti**



Bez jasno utvrđenih pravila, javna uprava ne bi mogla:

- učinkovito komunicirati** s građanima i pravnim osobama,
- voditi **upravne postupke** u skladu sa ZUP-om,
- osigurati **transparentnost i pravnu** sigurnost.

- Ispravno vođenje uredskog poslovanja **jamči pravnu sigurnost i lakše ostvarivanje prava** građana.
- Omogućava **pretraživost i iskoristivost** podataka



Osnovna razdoblja i sustavi uredskog poslovanja u tijelima državne uprave RH

- ❑ Do 1957. evidentiraju se samo pismena po **rednom broju**
- ❑ Od 1958. do 1987. predmeti se evidentiraju **uvođenjem arhivskih znakova**
- ❑ Od 1988. do danas – uvođenje klasifikacijske oznake i urudžbenog broja
- ❑ Od 2010. na dalje utvrđuje se postupanje s pismenima u elektroničkom obliku
- ❑ **Uredbom i Naputkom** iz 2021– određuje se **uspostavljanje informacijskog sustava uredskog poslovanja - digitalna transformacija**



Najvažniji datumi



Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/2021)

- ❑ Potreba za propisom koji je **usklađen dosezima informacijsko komunikacijske tehnologije**
- ❑ donesena na temelju čl. 15. st. 2. **Zakona o sustavu državne uprave** (NN 66/19)
- ❑ Vlada Republike Hrvatske - **1. srpnja 2021.**
- ❑ Primjena Uredbe na sva javnopravna tijela propisana je čl. **164. Zakona o općem upravnom postupku**



Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/2020)

- ❑ Uredbom se uređuju **pravila i mjere uredskog** poslovanja u obavljanju poslova **državne uprave** i provedbi zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.
- ❑ Odredbe Uredbe primjenjuju se i na druge poslove iz djelokruga javnopravnog tijela ako posebnim propisom nije drukčije propisano.



TKO SU OBVEZNICI:

- državna tijela,
- tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- pravne osobe s javnim ovlastima
- javnopravna tijela



NOVOSTI

- digitalizacija** uredskog poslovanja
- Obveza - uvođenje informacijskog sustava uredskog poslovanja - omogućuje **cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku**
- javnopravna tijela** (dalje: JPT) međusobno te s fizičkim i pravnim osobama službeno dopisivanje **obavljaju primarno elektroničkim putem**
- sve službene osobe** javnopravnog tijela moraju imati **pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja** u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci tog tijela.
- novine vezane uz **klasificiranje i urudžbiranje** pismena
- novine vezane uz **administrativno-tehničku obradu** akta.



Nadzor nad primjenom Uredbe

- ❑ Primjenu **nadzire** upravni inspektor
- ❑ Upravni inspektor može narediti **otklanjanje nepravilnosti ili nedostataka** u primjeni propisa o uredskom poslovanju
- ❑ **Zakon o upravnoj inspekciji**



POJMOVI – NOVINE

- ❑ **Jedinstveni identifikator** - identifikator pismena koji omogućava provjeru izvornosti, cjelovitosti i sljedivosti pri razmjeni podataka između informacijskih sustava uredskog poslovanja, a nastaje unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja strojno, slučajnim odabirom
- ❑ Uspostavom „pristupne točke“ JPT će međusobno moći komunicirati tako da će sustavi uredskog poslovanja **automatizmom** se povezivati kroz „pristupnu točku“. Kako bi se omogućilo **sljedivost svakom aktu će se dodijeliti jedinstveni identifikator** slučajnim odabirom u sustavu uredskog poslovanja u kojem je kreiran. Za razvoj pristupne točke: sustav **JAVA/Domibus** kojeg je kreirala Europska komisija i besplatan je za sva JPT.
- ❑ **Jedinstvena oznaka pismena** - podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informacijskog sustava te sadrži brojčanu oznaku tijela, klasifikacijsku oznaku predmeta i redni broj pismena u predmetu, a iskazuje se u obliku linearnog ili 2D bar koda – stavlja se **u gornjem desnom uglu**



Pečat:

- pečat s grbom Republike Hrvatske** čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom
- kvalificirani elektronički pečat** definiran Uredbom (EU) br. 910/2014

Potpis:

- vlastoručni** potpis
- kvalificirani elektronički potpis** definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 - izrađen pomoću kvalificiranih sredstava za izradu elektroničkog potpisa i temelji se na kvalificiranom certifikatu za elektroničke potpise

Pouzdan popis - popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014



Uredba - digitalna transformacija uredskog poslovanja

- primarno elektroničkim putem** - javnopravna tijela međusobno i s fizičkim i pravnim osobama
- Fizički oblik – sekundarni** oblik komunikacije – pretvara u elektronički oblik.
- Cijeli predmet u elektroničkom i strojno** čitljivom obliku
- Elektronički potpis izjednačen** je s običnim potpisom
- pismena se obrađuju **isključivo** u SEUP-u

U uredskom poslovanju (**s klasificiranim i neklasificiranim podacima**) primjenjuju se mjere i standardi informacijske sigurnosti sukladno propisima kojima se uređuje **informacijska sigurnost** (Zakon o informacijskoj sigurnosti, NN 79/07, 14/24).



Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/2021)

- ❑ Osim Uredbe, pravni okvir čini i **Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21,**
- ❑ Donesen je na temelju članka 16. st. 2. **Zakona o sustavu državne uprave** (NN 66/2019),
- ❑ Prestaje važiti **Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata** iz 1988. (NN br. 38/88.)
- ❑ Čelnik JPT donosi **plan klasifikacijskih oznaka** koji obuhvaća poslove iz djelokruga tog tijela u skladu s člankom 25. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21).
- ❑ Javnopravna tijela bila su dužna prema odredbama Naputka uskladiti plan klasifikacijskih oznaka do **1. siječnja 2022.** godine, a evidencije uredskog poslovanja uspostaviti do **1. siječnja 2023. godine.**

Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/2021)

Naputkom je propisan:

- novi **klasifikacijski okvir** za određivanje **klasifikacijskih oznaka**
- način dodjeljivanja brojčanih oznaka u **Popisu brojčanih oznaka javnopravnih tijela**
- **detaljan sadržaj evidencija** uredskog poslovanja
 1. evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja
 2. evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja
 3. evidencija predmeta neupravnog postupka.
- sadržaj podataka koji se ispisuju na pismenu zaprimljenom u fizičkom obliku
- sadržaj omota spisa

Tehnička specifikacija elektroničkog informacijskog sustava uredskog poslovanja

- Kako bi postojalo **povjerenje u sigurnu i pouzdanu komunikaciju** elektroničkim putem, ta komunikacija se mora odvijati temeljem unaprijed poznatih pravila te korištenjem **informacijskih sustava** koji **ispunjavaju zahtjeve** osnovnih standarda i funkcionalnosti
- Izrađena je kao prilog Uredbi
- Nalazi se na mrežnim stranicama **Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva**:
https://mpudt.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/djelokrug/Uredsko%20poslovanje//Ver%2040_Tehnicka_specifikacija_SEUP.docx
- Utvrđuju se **pravila i standardi** postupanja s pismenima u elektroničkom obliku



Tehnička specifikacija **namijenjena** je:

- JPT koja **imaju** informacijski sustav uredskog poslovanja, a služi kao podloga za **ažuriranje i nadogradnju postojećeg sustava**
- JPT koja **nemaju** informacijski sustav uredskog poslovanja, **a služi za opis predmeta pri nabavi** informacijskog sustava.
- tvrtkama** koje razvijaju informatička, odnosno digitalna rješenja za javnu upravu

Tehnička specifikacija rađena kako bi pokrila **sve ključne procese** koji se pojavljuju u uredskom poslovanju JPT, svako JPT **može dopuniti zahtjeve** u postupku nabave koji su potrebni u njihovim poslovnim procesima ako ih ima, osobito ako su neki procesi uređeni posebnim propisom.



Strana tehničke specifikacije



2 osnovna sučelja
Korisničko sučelje i
aplikativno sučelje.



Izveštaji, nadzor i statistika
Evidencija predmeta UP/I
Evidencija predmeta UP/II
Evidencija predmeta nepravdnog postupka
Dostavne liste za poštu
...



Poslovne interakcije nadzora
Izveštaji za nadzor
Statistike
Slanje podataka u ZUP IT



Poslovne funkcije
Primitak, otvaranje i pregled pismena i
drugih pošiljki
Obrada i razvrstavanje pismena
Dostava predmeta i pismena u rad
Otprema akta
Priprema predmeta za pismohranu i
arhiv



Administrativno-tehnička obrada i
ovjeravanje akta
Dodjela jedinstvenog identifikatora pismena
Stvaranje elektroničkih zapisa
Evidentiranje priloga
Mogućnosti elektroničkog potpisa i pečata
Koraci ovjeravanja i potpisivanja



Pozadinski servisi i sučelja
Upravljanje sigurnošću
Struktura podataka
Generiranje elektroničkih obrazaca
Usluge povjerenja
Prijem elektroničkih pošiljki
Digitalizacija
Upravljanje radnim tokovima

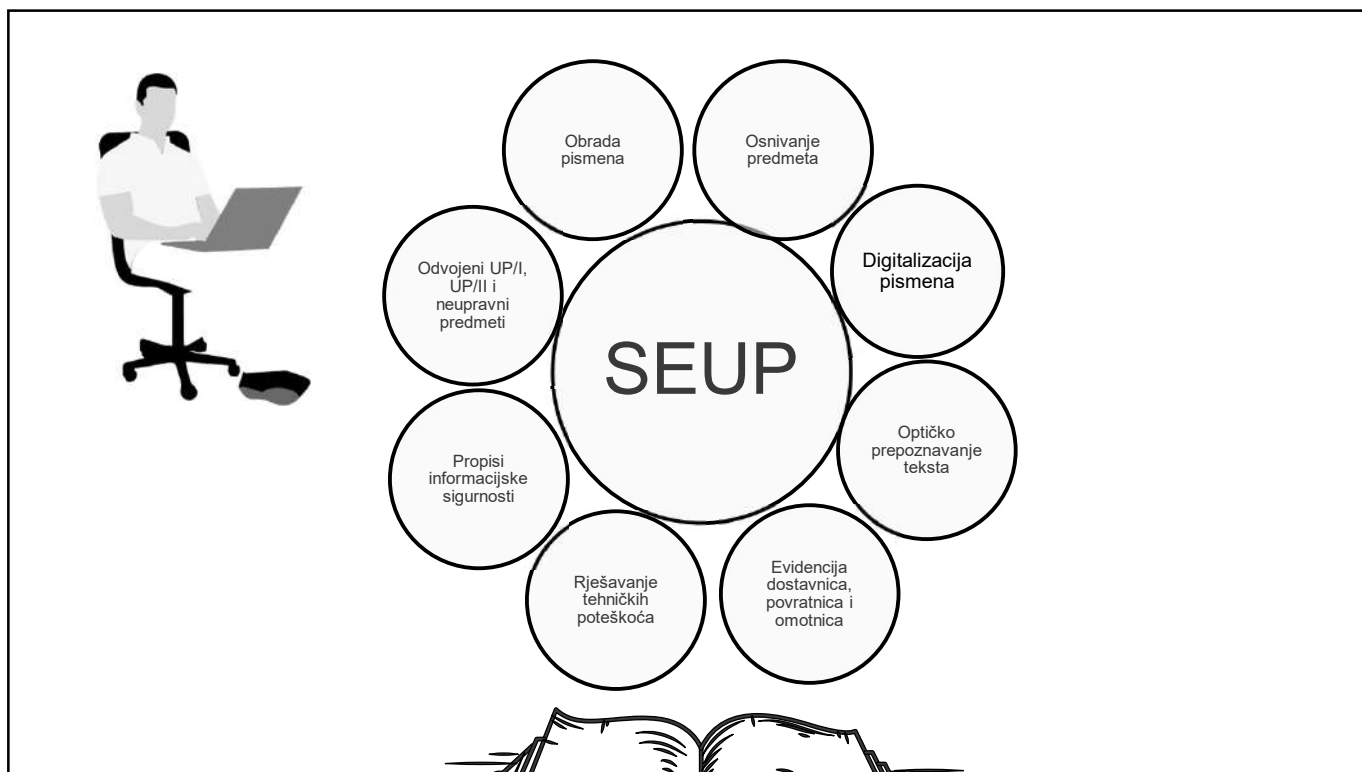


Informacijski sustav uredskog poslovanja- SEUP

SEUP upravlja:

- dokumentima,
- pripadnim **poslovnim procesima**,
- radnim tokovima** i
- podacima** uključujući:
 - **izradu** dokumenata,
 - **primitak**,
 - **raspoređivanje**,
 - **obradu**,
 - **izdavanje**,
 - **otpremu**,
 - **arhiviranje** i
 - **izlučivanje**, u okviru obavljanja poslova **JPT**





Zahtjevi SEUP-a

- Cjelovito uredsko poslovanje** - s načelom „**primarno elektroničkim putem**“
- Digitalizaciju procesa** uredskog poslovanja – sukladno Uredbi i tehničkoj specifikaciji SEUP-a
- Mrežna aplikacija** putem Internet pretraživača ili **mrežna aplikacija** instalirana na vlastiti server koja ima mogućnost povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu
- Mogućnost **povezivanja i razmjene podataka** s SEUP-om **drugih TJV**
- Mogućnost **povezivanja i razmjene podataka** s informacijskim **sustavom za nadzor nad provedbom zakona** kojim se uređuje **opći upravni postupak** (ZUP IT sustav)
- Mogućnost povezivanja i razmjene podataka **s drugim informacijskim sustavima** koji se zasebno vode za određena upravna područja (**npr. sa sustavom e-Građani, e-Poslovanje i dr.**)
- Nepromjenjivost i cjelovitost** dokumenta koji se vode u elektroničkom obliku
- Evidentiranje podatka o **vremenu i načinu pretvorbe** dokumenata iz fizičkog u elektronički oblik i službenoj osobi koja ju je provela.
- Na sigurnosne zahtjeve SEUP-a primjenjuju se **propisi** kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na **državnu informacijsku infrastrukturu** - **Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi**

PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI



Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja javnopravnog tijela.

Javnopravno tijelo na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena te navodi druge načine elektroničkog primitka pismena ako ih ima.

Pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili drugog informacijskog sustava elektronički se obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju.

Pismeno zaprimljeno putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela koje sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja, može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet.

Pismena primljena putem elektroničke pošte evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja po uputi ovlaštene osobe nadležne ustrojstvene jedinice.

Primitak pismena zaprimljenih putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na drugi način elektroničkim putem, koji omogućava dvosmjernu komunikaciju, automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismeno zaprimljeno i koje javnopravno tijelo ga je zaprimilo.

Primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Takva potvrda ispisuje se iz informacijskog sustava uredskog poslovanja i sadrži najmanje podatke o nazivu javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno, datumu zaprimanja, brojčanoj oznaci i jedinstvenoj oznaci pismena.



Sadržajne jedinice u uredskom poslovanju

Pismo:

- **Podnesak** - pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje ili mijenja zahtjev, odnosno odustaje od njega
- **Akt** - pismo kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara, određuje, prekida ili završava službenu radnju ili obavlja službeno dopisivanje mogu biti: **nepravni, upravni, interni**
- **Prilog** - pisani sastav ili slikovni prikaz koji dopunjuje, pojašnjava ili dokazuje sadržaj pismena

Spis (predmet) - skup pismena koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ...

Dosje - skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, osobu, tijelo ili zadatak



PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Pismena se zaprimaju putem:

1. informacijskog sustava uredskog poslovanja (automatska potvrda primitka kroz sustav)

2. elektroničke pošte

3. fizički: poštanske službe; **neposredno** od **stranke** ili druge osobe; **usmeno na zapisnik**

(potvrda primitka na zahtjev i formiranje omota spisa).

Pismena se evidentiraju u **SEUP –u JPT**

JPT **dužno** je **objaviti** na **svojoj mrežnoj stranici/vidljivom mjestu** na **ulazu:**

▪ **adresu elektroničke pošte** za primanje pismena te **druge načine** elektroničkog primitka pismena ako ih ima.

▪ obavijest o **radnom vremenu** sa strankama



OSNOVNE EVIDENCIJE

U SEUP-u odvojeno se vode

- ❑ **evidencija predmeta upravnog postupka I^o**,
- ❑ **evidencija predmeta upravnog postupka II^o** i
- ❑ **evidencija predmeta neupravnog postupka**
 - Vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka
 - vode se na način da omogućavaju izradu **izvješća** propisanih **Naputkom (NN 132/2021)**

Razvrstavanje i raspoređivanje - službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, osim:

- pismena zaprimljenih od drugog SEUP-a - **automatski akt** se evidentira - s **datumom** kada je **nastao**



- ❑ U evidencije se može upisati podatak o:
 - **pristanku stranke na komunikaciju elektroničkim putem**,
 - **podatak** o pokrenutom **upravnom sporu** te
 - drugi podaci sukladno potrebama JPT i za potrebe razmjene podataka s **ZUP IT** u kojem se evidentira primjena pravnih instituta u upravnim postupcima.
- ❑ Podatke koje informacijski sustav elektroničkog uredskog poslovanja **automatski ne dodjeljuje** prilikom neke radnje, **upisuju službena osoba** u pisarnici ili **ovlaštena službena osoba** za rješavanje predmeta, odnosno vođenje postupka **ovisno o nadležnosti** za poduzimanje pojedine radnje.



POMOĆNE EVIDENCIJE

- evidenciju zaprimljenih pošiljki
- dostavna lista za poštu
- Rokovnik

Za pismena i druge dokumente **označene stupnjem tajnosti** u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se **evidencije**, sukladno propisima kojima se **uređuje informacijska sigurnost**:

- **Zakon o informacijskoj sigurnosti** (NN 79/07, 14/24)



Podaci koji se upisuju u evidencije vode se na način da omogućavaju **izradu izvješća**

Izvješće za I^o **upravne postupke** prikazuje se po **pojedinoj** upravnoj stvari i **ukupno za sve** predmete JPT sadržava minimalno sljedeće podatke:

- broj **zaprimljenih** predmeta
- broj **riješениh** predmeta **u zakonskom** roku
- broj **riješениh** predmeta **izvan zakonskog** roka
- broj **neriješenih** predmeta
- broj **izjavljenih** žalbi
- broj **odbačenih** žalbi
- broj rješenja **izmijenjenih** po žalbi
- broj žalbi upućenih na **rješavanje drugostupanjskom** tijelu
- broj **obustava** postupaka.



Izvešće za **nepravne postupke** sadržava minimalno sljedeće podatke:

- broj **zaprimljenih** predmeta
 - broj **riješениh** predmeta
 - broj **riješениh** predmeta (predstavke, pritužbe i drugi podnesci građana) u roku **od 30 dana**
 - broj **neriješenih** predmeta.
-
- Izvešća moraju omogućavati prikaz predmetnih podataka po:
 - **statusu** predmeta,
 - **tijelu,**
 - **ustrojstvenim jedinicama**
 - i **službenicima** odnosno **zaposlenicima**
 - po **kalendarskoj godini** ili **zadanom razdoblju**.



ZAPRIMANJE PISMENA - SEUP

- Pismena zaprimljena izravno putem SEUP-a elektronički se **obrađuju, automatski evidentiraju u informacijskom sustavu** i u pravilu **ne ispisuju**.
- Pismena zaprimljena putem informacijskog sustava drugog tijela koje sadrži poziv na **jedinstveni identifikator prethodnog pismena** evidentiranog u predmetu primatelja, može se **automatski evidentirati** u SEUP-u u isti predmet.



ZAPRIMANJE PISMENA - ELEKTRONIČKE POŠTE

- ❑ Evidentiraju se u **SEUP-u** - po uputi ovlaštene službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice
- ❑ Ako se pismo primljeno u elektroničkom obliku **ne može pročitati**, pošiljatelja će se bez odgode:
 - o tome obavijestiti i
 - zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku.



Pravila elektroničke komunikacije

- ❑ Pisma se dostavljaju u **PDF formatu** - ako se pismo sastoji od više stranica sve stranice trebaju biti **sadržane u jednoj datoteci i ne smije biti praznih stranica.**
- ❑ Ako se pismenu prilažu **prilozi**, svako pismo i prilog treba činiti **jednu zasebnu cjelinu**
- ❑ Ako su prilozi zbog količine podataka podneseni u više datoteka potrebno je u **nazivu datoteke** naznačiti da **čine istu cjelinu.**



DOSTAVA - POŠTOM ILI NEPOSREDNO PUTEV STRANKE

- ❑ Primitak pošiljki dostavljenih putem **davatelja poštanskih usluga/ poštanskog pretinca** sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge
- ❑ Pismena i pošiljke dostavljene **osobno** zaprima službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.
- ❑ Podnesak – zaprimljen **usmeno na zapisnik** zaprima **službena osoba** nadležne **ustrojstvene jedinice** ili službena osoba koja obavlja **poslove pisarnice.**



OTVARANJE I PREGLED PISMENA

- ❑ Pošiljke naslovljene na JPT ili službenu osobu - **otvara službena osoba pisarnice.**
- ❑ Službena osoba pisarnice - **ne smije** otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na **čelnika tijela**, ali je unosi u **evidenciju zaprimljenih pošiljki** na način propisan Naputkom.
- ❑ Iznimno čelnik može **ovlastiti drugu** službenu osobu da otvori pošiljku i **potvrdi** primitak pošiljke naslovljene na njegovo osobno ime.
- ❑ S pošiljkama označenim **stupnjem tajnosti** te pošiljkama u vezi s **natječajima** za zapošljavanje, postupcima **javne nabave** i drugim posebno uređenim postupcima postupaju se sukladno **posebnim propisima.**



Čl. 11 Naputka

- ❑ U **Evidenciju zaprimljenih pošiljki** – upisuju se pošiljke **naslovljene na čelnika JPT**

upisuju se minimalno sljedeći podaci:

1. **datum primitka** pošiljke
2. **opis** podataka o pošiljci (preporučeno pismo, paket i sl.)
3. podaci o **pošiljatelju** ako su vidljivi na pošiljci
4. **razlog neotvaranja** (službena bilješka)
5. **datum predaje** pošiljke čelniku tijela.

- ❑ Odredbe ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju i na **druge pošiljke** koje **ne smije otvoriti ili potvrditi njihov primitak** službena osoba koja obavlja poslove pisarnice sukladno posebnim propisima.



Službena zabilješka – evidentira u Evidenciji zaprimljenih pošiljki

- ❑ ako sadržaj pošiljke **ne odgovara sadržaju** naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na oмотnici ili se ne može utvrditi sadržaj ili tko je pošiljatelj,
- ❑ ako je pošiljka **oštećena** ili postoji sumnja u **neovlašteno** ili **zlonamjerno** otvaranje,
- ❑ ako je uz pošiljku priložen **novac** ili neka **druge vrijednost - predaje službenoj osobi** za financije
- ❑ ako postoji sumnja da je pošiljka **opasna za zdravlje i život ljudi** ili neometani rad javnopravnog tijela - **NE** otvara se - odlaže na sigurno mjesto
- ❑ ako se radi o **pogrešno** dostavljenoj pošiljci - u bilješci se stavlja **naznaka** da je pošiljka **pogrešno** dostavljena te **kome je proslijeđena**.



POTVRDA PRIMITKA

- ❑ **Primitak** svih pismena zaprimljenih elektroničkim putem automatski se potvrđuju slanjem **potvrde pošiljatelju** o tome da je pismo **zaprimljeno** i **koje JPT** ga je zaprimilo

- ❑ Primitak pismena zaprimljenog u **fizičkom obliku** potvrđuje se **na zahtjev** stranke nakon evidentiranja pismena u SEUP-u:
 - **naziv JPT** koje ga je zaprimilo
 - **datum** zaprimanja
 - **brojčana oznaka** podneska (**klasifikacijska oznaka** i **redni broj** pismena unutar predmeta)
 - jedinstvena oznaka pismena (**linearni ili 2D bar kod**)

Potvrda se može **ispisati automatskom obradom podataka** iz SEUP-a u obliku **naljepnice** ili na drugi prikladan način



PODACI O PISMENU

- ❑ Podaci se ispisuju, u pravilu, u **gornjem desnom kutu prve** stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom prikladnom slobodnom mjestu **prve stranice**.
- ❑ Ako na prvoj stranici nema mjesta, podaci se ispisuju na **zadnjoj stranici** pismena.
- ❑ Ako su sve stranice pismena popunjene, podaci se ispisuju na **poseban papir** koji će se pričvrstiti uz pismo.



Obrada, razvrstavanje i dostava predmeta

Pismena – **obrađuju** se u SEUP-u.

- prvo pismeno - **OSNIVA** se **predmet** - u evidenciju predmeta **upravnog ili neupravnog postupka**.
- Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku** - pretvaraju se u elektronički oblik
- OCR (se postupak optičkog prepoznavanja teksta) se provodi – **kod pismena i priloga u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi** - kad god je to moguće i u skladu s potrebama tijela



SADRŽAJ OMOTA SPISA

- Na omot spisa predmeta u fizičkom obliku ispisuju se minimalno sljedeći podaci:
 1. naziv JPT
 2. oznaka **unutarnje ustrojstvene** jedinice
 3. **klasifikacijska** oznaka
 4. **predmet**



- ❑ Predmet se osniva **upisom prvog pismena** u informacijskom sustavu u odgovarajuću evidenciju uredskog poslovanja.
- ❑ Pismena **primljena nakon** osnivanja predmeta evidentiraju se u **SEUP** uz **predmet na koji se odnose** bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već **izlučen** ili **predan nadležnom arhivu** – tada se otvara **novi predmet**.
- ❑ **Dostavnice i povratnice** evidentiraju se u SEUP, a omotnice se **pretvaraju** u **elektronički** oblik zajedno s pismenom (ukoliko je datum **primitka ili predaje** pismena **BITAN** za **računanje** rokova ili ako iz pismena **nisu vidljivi** podaci o **pošiljatelju**, a taj je podatak napisan na omotnici)



U INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA



EVIDENTIRAJU SE:

- dostavnice
- povratnice
- omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je:
 - datum primitka ili predaje pismena važan za računanje rokova ili
 - ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

NE EVIDENTIRAJU SE:

- oglasi
- čestitke
- razglednice
- službena glasila
- časopisi
- tiskovine
- drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.



Plan klasifikacijskih oznaka - čl. 25 Uredbe

- Plan - treba obuhvatiti sva područja **djelatnosti** i sve vrste **poslovnih aktivnosti** stvaratelja koji taj plan izrađuje, odnosno svu dokumentaciju koja pri tome može **nastati ili biti prikupljena**. Plan bi trebao prikazati i **hijerarhijske odnose** među jedinicama i višim cjelinama dokumentacije.
- Donosi čelnik JPT nakon **svake promjene nadležnosti i djelokruga** JPT u skladu s **klasifikacijskim okvirom** za određivanje brojčane oznake pismena propisanog **Naputkom**
- Utvrđene klasifikacijske oznake unose se u SEUP – ne ispisuje se
- Jednom doneseni Plan mijenja se tek **promjenom ustrojstva** ili **djelokruga poslova** JPT.
- JPT u jednoj kalendarskoj godini **ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja**



GLAVNA GRUPA		
6	OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	
GRUPA		
60	OBRAZOVANJE	
PODGRUPA		
600	OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova, nacionalnih vijeća, upravni i inspekcijski nadzor i ostalo
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja, centri za djecu i mlade, inspekcijski nadzor i ostalo
602	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO	Osnovno obrazovanje, srednje obrazovanje, visokoškolsko obrazovanje, priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija, priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija, obrazovanje odraslih, obrazovanje u inozemstvu, udžbenici, auto-škola, priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija – regulirane profesije, programi, kurikulumi i ostalo
603	JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE	Organizacija javnih predavanja, tribina, okruglih stolova, panela i ostalo
604	STIPENDIRANJE	Dodjela stipendija i kredita, stipendiranje stranih državljana, međunarodne stipendije i ostalo
605	SURADNJA S INOZEMSTVOM U PODRUČJU OBRAZOVANJA	Školovanje u inozemstvu, školovanje stranaca u Republici Hrvatskoj i ostalo



- Evidencija predmeta **UP** postupka i evidencija predmeta **NEUPRAVNOG** postupka - po **sustavu klasifikacijskih oznaka** koje se sastoje **od četiri grupe** brojčanih oznaka prema:

- **upravnom području ili djelatnosti**
- **vremenu**
- **obliku i**
- **rednom broju predmeta.**

- Akti su jednoznačno određeni **brojčanom oznakom akta**, a podnesci **brojčanom oznakom podneska**



- Klasifikacija prema **UPRAVNOM PODRUČJU ILI DJELATNOSTI**

Sastoji se:

- **glavne grupe,**
- **grupe,**
- **podgrupe i**
- **djelatnosti** unutar podgrupe.
- Klasifikacija prema **VREMENU** - **godinu** otvaranja predmeta - označava se s posljednja **dva broja** kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren.
- Klasifikacija prema **OBLIKU** - brojčana oznaka **dosjea** koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline.
- REDNI BROJ PREDMETA** označava **redosljed** predmeta



OZNAČAVANJE :

- ❑ **Glavna grupa, grupa i podgrupa** odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju **djelatnost** unutar podgrupe, a **kosom crtom (/)** od klasifikacije prema **vremenu**.
- ❑ Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema **vremenu** stavlja se spojnica (-) i brojčana oznaka klasifikacije prema **obliku**.
- ❑ **Redni broj predmeta** odvaja se **kosom crtom (/)** od brojčane oznake klasifikacije prema **obliku**.
- ❑ Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku **UP/I** i **UP/II**



PRIMJERI ODREĐIVANJA KLAZE

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti

1. glavna grupa – 1 Rad i radni odnosi

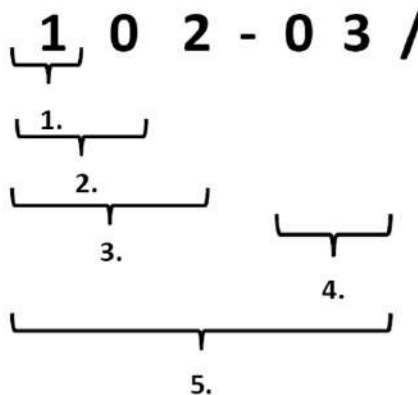
2. grupa - 10 Zapošljavanje

3. podgrupa – 102 Nezaposlenost

4. djelatnosti unutar podgrupe –

03 Prava i dužnosti nezaposlenih

5. Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti



PRIMJERI ODREĐIVANJA KLASE

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- Klasifikacija prema vremenu
- **Klasifikacija prema vremenu** određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren.
- odvaja se kosom crtom (/) od klasifikacije prema sadržaju
- npr. predmet je otvoren 2021. godine – klasifikacijska oznaka prema vremenu je 21

1 0 2 – 0 3 / 2 1 -

Klasifikacijska oznaka
prema upravnom području
ili djelatnosti

Klasifikacijska oznaka
prema vremenu

- iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se spojnica (-) i brojučana oznaka klasifikacije prema obliku



PRIMJERI ODREĐIVANJA KLASE

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- Klasifikacija prema obliku (dosje)
- **Klasifikacija prema obliku** je brojučana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju prema upravnom području na uže cjeline.
- odvaja se spojnicom (-) od brojučane oznake klasifikacije prema vremenu

1 0 2 – 0 3 / 2 1 – 0 1 /

Klasifikacijska oznaka
prema upravnom
području ili djelatnosti

Klasifikacijska
oznaka prema
vremenu

Klasifikacijska
oznaka prema
obliku

- označava se s dva ili više brojeva, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja
- odvaja se kosom crtom (/) od rednog broja predmeta



PRIMJERI ODREĐIVANJA KLAZE

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- **Redni broj predmeta**
- **Redni broj predmeta** označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.
- redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku.

1 0 2 – 0 3 / 2 1 – 0 1 / 2 2

Klasifikacijska oznaka
prema upravnom
području ili
djelatnosti

Klasifikacijska
oznaka prema
vremenu

Klasifikacijska
oznaka prema
obliku

Redni broj
predmeta



KLASIFIKACIJSKA OZNAKA UPRAVNOG PREDMETA – PRIMJER

- Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).

UP/I - 1 0 2 – 0 5 / 2 1 – 0 1 / 2 2 3

Oznaka prvostupanjskog
upravnog
postupka

Klasifikacijska oznaka
prema upravnom
području ili
djelatnosti

Klasifikacijska
oznaka prema
vremenu

Klasifikacijska
oznaka prema
obliku

Redni broj
predmeta

Uredžbeni broj određuje se **prilikom izrade akta**

Sadržaj uredžbenog broja: .

- **brojčane oznake tijela** - određuje javnopravno tijelo (čl. 66. Uredbe)
- rednog broja pismena - prema **redoslijedu nastanka** unutar predmeta.

Redni broj pismena u predmetu **AUTOMATSKI** se dodjeljuje i evidentira u SEUP-u prema **sljedećem slobodnom** broju u predmetu, **redoslijedu i datumu nastanka** ili **zaprimanja**.



PRIMJERI:

URBROJ: **2163-56-1**

- **2163-56** – brojčana oznaka JPT
- **1** - redni broj pismena unutar predmeta; Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta

URBROJ: **2163-56-03/01-22-1**

- **03** – ustrojstvena jedinica
- **01** – službena osoba
- **22** – godina nastanka akta
- **1** – redni broj pismena



PRIMJERI:

URUDŽBENI BROJ – PRIMJER

3 4 4 - 1

Brojčana oznaka Redni broj akta
JPT unutar predmeta

Stvaratelj akta

URUDŽBENI BROJ – RAZRADA PREMA USTROJSTVENIM JEDINICAMA (UJ) I PO SLUŽBENICIMA TE GODINI NASTANKA – PRIMJER

3 4 4 - 0 2 / 1 - 2 1 - 2

Brojčana oznaka UJ - O2 Godina Redni broj akta
JPT SLUŽBENIK - 1 nastanka unutar predmeta

Stvaratelj akta



POVEZIVANJE PREDMETA:

- Ako su za **isti sadržaj** otvorena dva ili više predmeta **isti će** povezati na način da se predmet nastavlja voditi pod **klasifikacijskom oznakom** predmeta koji je **prvi otvoren**
- Pismena upisana u predmet na kojem je **onemogućen rad** evidentirat će se u predmet koji je **prvi otvoren** prema **sljedećem slobodnom rednom broju** pismena u predmetu



RAZDVAJANJE PREDMETA:

- Ako je sadržaj **jednog** predmeta potrebno razdvojiti u **više** različitih predmeta, u SEUP-u otvorit će se **POTREBAN BROJ** predmeta pod **različitim** klasifikacijskim oznakama.
- Ako **nepravni** predmet treba postati **UPRAVNI**, predmet se nastavlja voditi pod novom **klasifikacijskom oznakom**, a u ranijem predmetu **onemogućit** će se daljnji rad i naznačiti u SEUP-u pod kojom će se **klasifikacijskom** oznakom **dalje voditi**.
- POVEZIVANJE I PRIJENOS** upisa provest će **službena** osoba koja obavlja poslove **pisarnice** ili druga **ovlaštena** službena osoba, a prema pisanoj uputi službene osobe koja vodi postupak.



POPIS BROJČANIH OZNAKA JAVNOPRAVNIH TIJELA

- Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije utvrđuje i vodi Popis** brojčanih oznaka javnopravnih tijela (dalje: Popis) u **elektroničkom obliku**.
- Popis je javan za pregled i pretraživanje putem poveznice <https://jpt.gov.hr/Prod/> za sve zainteresirane osobe
- Ako se utvrdi da **dva ili više tijela** koriste **istu** brojčanu oznaku, nadležno tijelo odredit će **novu brojčanu oznaku** onim tijelima koja su brojčanu oznaku, koja se višestruko koristi, **kasnije počela** koristiti i **o tome ih obavijestiti**



- ❑ O **promjenama** podataka JPT obavještava tijelo nadležno za upis u roku od **tri dana** od nastanka promjene.
- ❑ Ako tijelo koje prestaje s radom ne dostavi obavijest o promjeni obavijest dostavlja pravni **sljednik** ako ga ima.
- ❑ Ako JPT ne postupi u skladu s prije navedenim, promjenu podataka u Popisu obavlja **tijelo nadležno za upis po službenoj dužnosti.**
- ❑ JPT koja su prestala s radom u Popisu se označavaju **neaktivnima.**



DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD



- Pismena se obrađuju u SEUP-u
- pismena dostavljaju se u rad - kroz SEUP-a **ISTOG dana kad su otvoreni/zaprimljeni**, a **najkasnije prvog** sljedećeg radnog dana, osim ako se radi o **posebnim postupcima** (pr. stupnjem tajnosti)
- Raspoređivanje** - kroz SEUP obavlja **ovlaštena službena osoba**
- Predmeti i pismena mogu se automatski raspoređivati** u rad putem SEUP-a



- Predmet koji se vodi i u **fizičkom obliku** - sastavlja se **službena bilješka** u SEUP-u, pretvara se u digitalni oblik, a **predmet u fizičkom obliku** dostavlja se službenoj osobi kojoj je predmet raspoređen u rad.
- Sve službene osobe JPT-a **moraju** imati pristup SEUP-u - u skladu s **dodijeljenim ovlastima** prema **odluci** JPT



Prestanak rada - postupanje

- službena osoba **dužna je** kroz SEUP **nedovršene** predmete dostaviti **nadređenoj** službenoj osobi, a **dovršene** u **pismohranu**.
- Ukoliko ne - predmeti se **automatski** prenose na njoj **neposredno nadređenu** službenu osobu.
- Ako je službena osoba vodila predmete i u **fizičkom obliku**, **nedovršene** predmete predaje **nadređenoj** službenoj osobi, a **dovršene** u **pismohranu**.
- u SEUP-u - **evidentiraju promjene** vezane uz predmet.



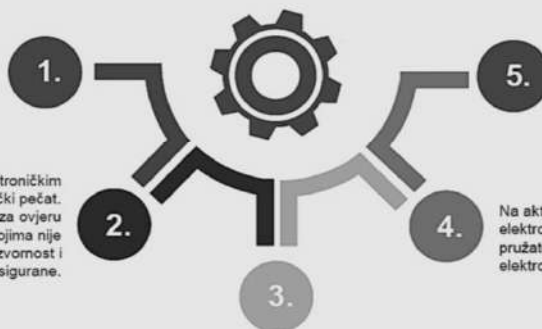
- JPT koje **PREDAJE** predmet evidentira u svom SEUP-u **vrijeme i način predaje** svakog pojedinog predmeta te **naziv JPT** koje je preuzelo predmet
- JPT koje **PREUZIMA** predmet evidentira u svom SEUP-u **razlog, vrijeme i način** preuzimanja svakog pojedinog predmeta te **naziv JPT** od kojeg je preuzelo predmet



Administrativno-tehnička obrada akta (čl. 33. -50.)

Elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.

Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat. Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenata trebaju biti osigurane.



Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene službene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom.

Na akte se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili elektronički pečat u skladu s propisima.

Prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi. Akte potpisuje ovlaštena službena osoba.



Službeno dopisivanje s JPT i strankama **obavlja se AKTIMA**

dijelimo na:

- upravne akte
- nepravne akte
- interne akte

Vrsta akta	Sadržaj	Elektronički potpis/pečat
Upravni akt	Odluke u upravnom postupku (ZUP)	Ovjera kvalificiranim e-potpisom
Nepravni akt	Službeno dopisivanje, odgovori na podneske	Ovjera e-potpisom, pečat po potrebi
Interni akt	Dopisivanje unutar tijela	Ovjera e-potpisom



AKT sadrži:

1. zaglavlje
2. jedinstvenu oznaku pismena - **NOVO**
3. naziv ili osobno ime te adresu primatelja
4. kratku naznaku sadržaja predmeta
5. tekst akta
6. oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe
7. potpis i
8. Pečat



AKT **može** sadržavati :

- **vezu,**
 - naznaku **priloga,**
 - kome se akt **dostavlja** osim primatelju,
 - **adresu** javnopravnog tijela,
 - **osobni identifikacijski broj (OIB)** te
 - druge **jedinstvene identifikatore** i druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama JPT.
- Akt u elektroničkom obliku **ovjeren elektroničkim potpisom** ne mora sadržavati i **ELEKTRONIČKI PEČAT**
- Kvalificirani elektronički pečat** - za ovjeru kojima **nije** potreban elektronički potpis, ali **trebaju biti osigurane izvornost i cjelovitost** dokumenta



Kvalificirani elektronički potpis i pečat

- ❑ potreban je **certifikat, sredstvo za izradu elektroničkog potpisa, te odgovarajuća računalna aplikacija**
- ❑ U RH ovlašteni **izdavatelji certifikata su:**
 - **Financijska agencija (FINA)** koja izdaje certifikate pravnim i fizičkim osobama,
 - **Agencija za komercijalnu djelatnost (AKD)**
 - **ZABA**
- ❑ Kvalificirani certifikati davatelja usluga certificiranja sa sjedištem u EU jednako su valjani kao i kvalificirani certifikati izdani u RH.
- ❑ Europska komisija najavila je obvezu prelaska svih država članica na **novu verziju formata Pouzdanog popisa** (TLv6).



Elektronički potpis

- ❑ Elektronički potpis omogućuje **identifikaciju potpisnika i potvrđuje vjerodostojnost** dokumenta. Može biti:
 - **Kvalificirani elektronički potpis** - izrađen pomoću kvalificiranog certifikata i sigurnog uređaja, ima pravni učinak jednak vlastoručnom potpisu
- ❑ Primjeri korištenja elektroničkog potpisa:
 - Potpisivanje ugovora i pravnih dokumenata
 - Potpisivanje e-Računa u poslovanju
 - Digitalno potpisivanje prijava za natječaje



Elektronički pečat

- ❑ **Elektronički pečat** je **digitalni ekvivalent pečata pravnih osoba** (tvrtke, javna tijela).
 - ❑ Osigurava da dokument dolazi od **pouzdanog izvora** i da nije **mijenjan**
 - ❑ Primjeri korištenja elektroničkog pečata:
 - Bankovni izvadci i fakture
 - Izvodi iz matičnih knjiga
 - Službena dopisivanja tijela javne vlasti
- Napomena: Kada dokument sadrži kvalificirani elektronički potpis, elektronički pečat nije potreban.



Elektronički vremenski žig

- ❑ **Elektronički vremenski žig** potvrđuje da je određeni dokument **postojao u točno određenom vremenu i nije naknadno mijenjan**
- ❑ Primjeri korištenja elektroničkog vremenskog žiga:
 - Osiguravanje vjerodostojnosti e-Računa
 - Dokazivanje postojanja elektroničkog dokumenta u određenom trenutku
 - Digitalni arhivski zapisi



Elektronička preporučena dostava

Ova usluga osigurava **dokaz o slanju, primitku i integritetu** podataka u elektroničkoj komunikaciji.



Usluge certificiranja mrežnih stranica

Pružatelji usluga povjerenja izdaju **kvalificirane certifikate za autentifikaciju** mrežnih stranica, čime se osigurava:

- **Povjerenje** korisnika u web stranicu
- **Sigurna i šifrirana komunikacija** putem interneta
- **Identifikacija pravnog subjekta** koji stoji iza stranice

□ Primjeri korištenja certifikata za mrežne stranice:

- Autentifikacija službenih portala tijela javne vlasti
- Sigurna razmjena osjetljivih podataka putem interneta
- Osiguravanje sigurnog pristupa e-trgovinama

Primjer kad nema: <http://www.arhiv.hr/hr-hr/>

Primjer kad ima: <https://daz.hr/> i <https://www.dapa.hr/>



INTERNI AKT:

- akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar JPT
 1. **zaglavlje** u kojem se navodi **naziv ustrojstvene jedinice** stvaratelja akta i **datum** stvaranja akta
 2. **naziv ustrojstvene jedinice** kojoj se upućuje akt
 3. kratku **naznaku sadržaja** predmeta
 4. **tekst** akta
 5. **ime i prezime** te **potpis** ovlaštene službene osobe.
- Jedinствена oznaka pismena se stavlja, u pravilu, u gornjem desnom uglu akta.
- Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.



Zaglavlje **pravnih osoba s javnim ovlastima** sadrži:

1. **grb** Republike Hrvatske
2. **naziv »Republika Hrvatska«**
3. **naziv** pravne osobe s javnim ovlastima
4. **klasifikacijsku oznaku**
5. **urudžbeni broj**
6. **mjesto** i
7. **datum** izrade akta.



- U slučaju ispisivanja **dvojezičnog ili višejezičnog zaglavlja** akta **-tekst na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu ispisuje na prvom mjestu.**
- S **desne** strane ispod zaglavlja akta navodi se **osobno ime ili naziv** primatelja te **adresa** primatelja.
- Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama, **ispod naziva vrste tijela** odnosno pravnih osoba stavlja se oznaka **»s v i m a«.**
- S lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja stavlja se oznaka **PREDMET:** s kratkom naznakom sadržaja predmeta
- Ispod oznake PREDMET: upisuje se oznaka **Veza:** ako je ima i u nastavku navodi **KLASA, URBROJ ili druga oznaka** te **datum pismena** na koje se odgovara.

Primjer:

PREDMET: PERO PERIĆ, OIB:12312321121

Veza: KLASA:103-02/25-01/05, URBROJ: 2197-22 od 30.travnja 2025.



- Tekst** akta mora biti **jasan, sažet i čitak.**
- U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate **pokrate i skraćenice.**
- Zakone i dr. propise** u aktu **prvi put** se navodi **punim nazivom** uz naznaku **naziva i broja službenog glasila** u kojem su objavljeni - kasnije se navode **skraćenice**



- Prije potpisa akt u SEUP-u potvrđuju **sve službene** osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po **hijerarhiji- verifikacija**
- Akte - potpisuje ovlaštena službena** osoba.
- Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe** ispisuje se s **desne** strane **ispod teksta** akta jedno ispod drugog,
- Naziv službene dužnosti** se ispisuje **velikim tiskanim slovima**.

Na akte se stavlja **kvalificirani elektronički potpis** kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili kvalificirani **elektronički pečat**.



- Akt koji ima oznaku **povjerljivo, tajno** i **vrlo tajno** koji se obrađuju, pohranjuju i prenose informacijskim sustavima stavlja se **elektronički potpis ili elektronički pečat** odobren od tijela nadležnog za **sigurnost informacijskih sustava**.



- Akt - u **fizičkom obliku - pečat** otiskuje s **lijeve strane** potpisa ovlaštene službene osobe **jednim dijelom preko** naziva službene dužnosti i potpisa.



- Akt - **izvorno izdan u elektroničkom obliku** - pravno je valjan i kada je **ispisan na papiru** ako postoji **mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti** elektroničkim putem.
- Presliku** pismena ili isprave u **fizičkom obliku** koja se u izvorniku nalazi u JPT, na zahtjev stranke ili drugog JPT **ovjerava potpisom i pečatom** ovlaštena službena osoba tog JPT.
- Elektronički prijepis pismena** ili **isprave izvorno izdan u elektroničkom obliku** ovjerava se **kvalificiranim elektroničkim pečatom** JPT



- Akt koji sadrži **priloge** - ispod potpisa s lijeve strane stavlja se oznaka **Prilozi:** koji se označavaju **rednim** brojevima, njihovim **nazivima** i navode po **redu** izlaganja u aktu i **tim redom** slažu uz akt
- Akt koji se dostavlja i drugim primateljima **radi obavijesti** - ispod potpisa s lijeve strane ispod oznake **Prilozi:** stavlja se oznaka **O tome obavijest:** i navode primatelji.
- Akt koji sadrži uputu **o pravnom lijeku** - ispod upute o pravnom lijeku s **lijeve** strane akta stavlja se oznaka **DOSTAVITI:** i navode se primatelji.
- Akti koji se izdaju s istim **osnovnim tekstom** - mogu se koristiti **propisani obrasci** ili obrasci koje izradi nadležno JPT.

Izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku - **potvrđuje se zasebnim aktom** koji mora sadržavati **VEZU** na akt na koji se odnosi.



OTPREMA AKATA



Otprema akata

Podaci o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).

Dostavna lista može sadržavati i druge podatke sukladno potrebama javnopravnog tijela i zahtjevu pružatelja poštanskih usluga koje to tijelo koristi.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja vodi se rokovnik predmeta.

Službena osoba dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja o datumu kad nastupa rok.

Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućavati ispis dostavne liste za poštu i sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme.

Rokove upisuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacijski sustav ako je riječ o propisanim rokovima.



Otprema

- Način** - određuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta **uputom** u SEUP-u
- Akt elektroničkim putem otprema **službena osoba** zadužena za rješavanje predmeta i to se **automatski** evidentira u SEUP-u.
- Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji **onemogućava** promjenu sadržaja.
- Akt u fizičkom obliku** - otprema službena osoba koja obavlja poslove **pisarnice** ili druga ovlaštena službena osoba koja je dužna **provjeriti formalnu ispravnost akta** i na **nedostatke** upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta i vratiti isti radi otklanjanja **formalne neispravnosti** otprema se **danom preuzimanja**, a **najkasnije prvog sljedećeg radnog** dana **običnom** pošiljkom (u pravilu) ako nije **drukčije** propisano.



Otprema – fizički oblik

- Više akata - **istog dana, istom primatelju** i na **istu adresu** - **mogu se** staviti **u jednu** omotnicu i otpremiti na način koji je predviđen za jedan od tih akata koji:
 - pruža najveću razinu sigurnosti o isporuci ili
 - daje najviše potrebnih podataka o dostavi.
- Omotnica u kojoj se otprema akt - na **gornjem lijevom uglu** naslovne strane ispisuju se **naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj** akta.

Akti označeni **stupnjem tajnosti** - otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost - **Zakon o informacijskoj sigurnosti** (NN 79/07, 14/24)



- Akti otpremljeni putem **davatelja poštanskih usluga**
 - podaci o otpremi vode se u SEUP-u (dostavna lista za poštu), a **SEUP mora** omogućavati **ispis** dostavne liste za poštu i sadrži: **klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme.**
 - **Dostavna lista** - može sadržavati i **druge podatke** sukladno potrebama JPT i zahtjevu pružatelja poštanskih usluga koje to tijelo koristi.



- **Rokovnik predmeta** vodi se u SEUP-u
 - rokove **upisuje službena** osoba zadužena za **rješavanje** predmeta ili ih **automatski** određuje SEUP ako je riječ o propisanim rokovima.
 - Službena osoba dobiva **obavijest** kroz SEUP o datumu **kad nastupa rok.**
- **Predmeti u fizičkom obliku** – za vrijeme **trajanja roka** ostaju kod službene osobe, osim ako odlukom nije drukčije određeno.



Priprema predmeta za pismohranu i arhiv (čl. 33. -50.)

- Dovršeni predmet u SEUP-u dostavlja u **pismohranu** - **službena** osoba zadužena za **rješavanje** predmeta.
- SEUP evidentira **datum** upućivanja predmeta i dodaje oznaku **a.a.**
- Svako postupanje s predmetom u pismohrani mora biti zabilježeno u SEUP-u (npr. povlačenje predmeta iz pismohrane, uvid u predmet i sl.) – mora se naznačiti **datum** otvaranja/vraćanja



- Predmeti označeni **stupnjem tajnosti** čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta
- S pismenima, priložima i drugim dokumentima ove Uredbe postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva- sukladno **Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020)**



- S predmetima u pismohrani postupa službena osoba **osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom.**
- Osoba koja obavlja poslove upravljanja dokumentarnim gradivom mora biti **stručno osposobljena i obučena** za obavljanje tih vrsta poslova sukladno **Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019)**



Izdavanje predmeta iz pismohrane

- O **izdavanju** ili **ponovnom otvaranju** predmeta, koji su u pismohrani u **fizičkom** obliku, sastavlja se **službena bilješka** u SEUP-u koja sadrži **ime** službene osobe, datum **izdavanja** i datum **vraćanja** predmeta u pismohranu.
- Predmeti iz pismohrane mogu se **izdavati** ovlaštenim osobama **izvan JPT** ako postoji zakonom određena **svrha** i uz pisano **odobrenje** čelnika **JPT**.



Izlučivanje i predaja

- IZLUČIVANJE dokumentarnog** gradiva ili **PREDAJA arhivskog** gradiva nadležnom arhivu definirana je **Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima** (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) **Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva** (NN 105/2020)
- U slučaju potrebe **pohranjivanja** podataka **izvan** SEUP-a, a **prije predaje** nadležnom **arhivu**, JPT su dužna osigurati zaštitu **izvornosti (autentičnost), cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva.**



Zakon o općem upravnom postupku

Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09 i 110/21, dalje: ZUP) je **opći i temeljni zakon** koji uređuje postupanje JPT u upravnim stvarima.

ZUP primjenjuju **javnopravna tijela (JPT)**, a to su:

- tijela državne uprave
- druga državna tijela
- tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- pravne osobe koje imaju javne ovlasti.



- ❑ **Izmjenama ZUP-a** koje su stupile na snagu 1. siječnja 2022. godine stvoren je pravni okvir za pouzdanu **elektroničku komunikaciju sa strankama i digitalizaciju upravnih postupaka** od **podnošenja** zahtjeva do **dostave rješenja**.
- ❑ Uređena je identifikacija **putem OIB-a**, ovjeravanje upravnih akata **kvalificiranim elektroničkim potpisom** i **pečatom** te korištenje **državne informacijske infrastrukture** u upravnim postupcima, posebice ako se dostava u upravnom postupku obavlja elektroničkim putem.



Zakon o izmjenama i dopuni Zakona o općem upravnom postupku (NN broj 110/21) - ZUP

- ❑ Propisuje kako JPT i stranke te druge osobe koje sudjeluju u postupku **primarno** komuniciraju **elektroničkim putem** i pomoću **sustava državne informacijske infrastrukture**
- ❑ Uređuje **pravila** za predaju podnesaka i dostavu akata **elektroničkim putem i putem informacijskih** sustava povezanih na državnu informacijsku infrastrukturu te
- ❑ Uređuje **sadržaj podneska/akta-** upotreba tehnologija kao što su **e-dostava, e-potpis i e-pečat**
- ❑ JPT u **provedbi ZUP-a** u postupanju s podnescima, izdavanju, obradi, otpremi, čuvanju te izlučivanju donesenih akata **primjenjuju propise o uredskom poslovanju**.



- ❑ JPT e-putem potvrđuje pošiljatelju **primitak** podneska.
- ❑ Ako je podnesak dostavljen putem informacijskog sustava JPT povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu, potvrda o primitku dostavlja se u **korisnički pretinac** tog informacijskog sustava.
- ❑ Ako se u JPT zbog tehničkih razloga **ne može pročitati** podnesak u elektroničkom obliku, o tome će se obavijestiti **pošiljatelja** - dužan ponovo poslati podnesak u e-obliku **prema uputi** JPT ili ga dostaviti na drugi način u određenom roku.
- ❑ Ako ne učini - smatrat će se da podnesak nije podnesen



Službena osoba može stranku i druge sudionike u postupku obavijestiti o tijeku i radnjama u postupanju.

OBLICI OBAVJEŠĆIVANJA



ZUP IT sustav

- ❑ **Jedinstveni informacijski sustav za nadzor nad provedbom Zakona o općem upravnom postupku** (dalje: **ZUP IT sustav**) - informacijski sustav koji omogućava **izvješćivanje o stanju rješavanja upravnih stvari**
- ❑ ZUP IT sustav - prvotno razvijen kao izvještajni sustav namijenjen **JPT koja vode upravne postupke** – mogu poduzimati mjere kojima osiguravaju:
 - **zakonitost,**
 - **djelotvornost,**
 - **svrhovitost i**
 - **učinkovitost** provedbe upravnih postupaka u svom djelokrugu



ZAKLJUČAK

- ❑ Nova Uredba o uredskom poslovanju S Naputkom donijela je **niz novina kako** bi se **pojednostavila i ubrzala međusobna komunikacija** JPT, tako i komunikacija navedenih tijela s **građanima**.
- ❑ Nadalje, izmjenama Zakona o općem upravnom postupku (dalje: ZUP) i donošenjem Uredbe **utvrđena je obveza JPT da** omogućiti zaprimanje pismena u **elektroničkom obliku** odnosno elektronička komunikacija postaje **primarni način** razmjene informacija i dokumenata između JPT.
- ❑ **Tehnička specifikacija** informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja, koja je sastavni dio Uredbe, izrađena je kako **bi “pokrila“ sve temeljne procese** koji se pojavljuju u uredskom poslovanju JPT, s jednom bitnom značajkom da je ostavljena mogućnost svakom JPT da može dopuniti zahtjeve u postupku nabave.



- ❑ Donošenjem nove Uredbe o uredskom poslovanju u RH se prvi put definiraju standardi **elektroničkog uredskog poslovanja** odnosno tehničke pretpostavke za primjenu elektroničkog uredskog poslovanja propisivanjem točno određenog **načina razmjene i čuvanja elektroničkih isprava**, svih **traženih funkcionalnosti** te **jasnih pravila zaprimanja i otpreme** zahtjeva u elektroničkom obliku
- ❑ Ujedno se novom Uredbom, teži povećanju transparentnost rada službenih osoba, jer se svaka radnja od zaprimanja podneska do predaje nadležnom arhivu evidentira u SEUP-u.
- ❑ Za očekivati je da bi nova Uredba dovesti do potpune reforme u obavljanju uredskog poslovanja JPT.



Vrednovanje gradiva i utvrđivanje rokova čuvanja, odabiranje i izlučivanje

Patricija Žužić

Vrednovanje

Postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva

Čl. 3. *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)
Čl. 3. *Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva* (NN 105/20)



Vrednovanje

- Nužan proces zbog masovne produkcije zapisa tiskanih na papiru (kraj 19. i poč. 20 st.).
- Postupno dolazi do osmišljavanja metoda i postupaka koji će omogućiti da se od cjelokupnog gradiva odabere ono što će se u arhivima trajno čuvati.



Vrednovanje: srodni pojmovi

➤ Odabiranje:
izdvajanje gradiva
koje ima trajnu vrijednost.

➤ Izlučivanje:
izdvajanje gradiva
čiji je rok čuvanja istekao.



Svrha vrednovanja

- S minimumom dokumenata osigurati maksimum dokumentarnosti
- U arhivistici, za gradivo u fizičkom/papirnatom obliku vrijede dvije izreke:
 1. Čuvati sve, znači ne čuvati ništa
 2. Čuvati, znači pravilno izlučiti (uništiti)



Pravna osnova vrednovanja

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20)



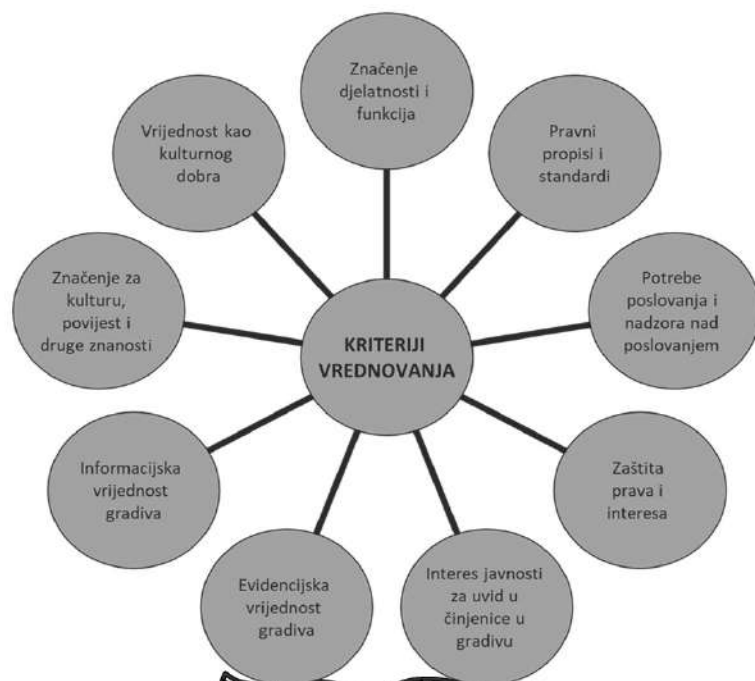
Što je obuhvaćeno vrednovanjem?

Budući da je cilj svakog arhivističkog vrednovanja s **minimalnom količinom dokumenata osigurati maksimalnu dokumentiranost**, vrednovanjem je obuhvaćen i **stvaratelj i njegovo gradivo**



Kriteriji vrednovanja

Kriterijima vrednovanja određuje se obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja gradiva do isteka ili po isteku određenog roka



Kriteriji vrednovanja: značenje djelatnosti funkcija stvaratelja

Rezultat vrednovanja stvaratelja gradiva

- **Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva**
 - tijela javne vlasti, pojedine pravne i fizičke osobe
- **Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva**
 - vlasnici ili posjednici arhivskog gradiva od posebnog značenja za povijest, znanost i kulturu

Objavljuju se na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva



Kriterij vrednovanja: Pravni propisi i standardi koji utvrđuju obveze i rokove čuvanja

Primjer 1:

Knjigovodstvene isprave čuvaju se:

1. isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno
2. isprave na temelju kojih su podatci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu – najmanje 11 godina
3. isprave na temelju kojih su podatci uneseni u pomoćne knjige – najmanje 11 godina
4. ulazni računi, blagajna – 7 godina

Čl. 10. Zakona o računovodstvu (NN 78/15, 134/25, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22, 82/23, 85/24)



Kriterij vrednovanja: Pravni propisi i standardi koji utvrđuju obveze i rokove čuvanja

Primjer 2:

Rješenja, privatne isprave, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja uključujući i prava po osnovi staža osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem, **40 godina** računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos

Čl. 9. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 32/15, 97/15, 73/17, 55/24)



Rezultat vrednovanja gradiva

- Rezultat vrednovanja gradiva → popisi gradiva s rokovima čuvanja

Ogledni popisi s rokovima
čuvanja dokumentarnog gradiva
(za pojedina područja djelatnosti ili vrste
poslova)

Popisi dokumentarnog
gradiva s rokovima čuvanja
(stvaratelj/posjednik)

- Utvrđuju se radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja.



Opći popis gradiva s rokovima čuvanja

- Ogladni popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja administrativnih ili općih funkcija
- Popis gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih, odnosno općih poslova

http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Zakoni%20i%20pravilnici/Opći_popis_gradiva_s_rokovima_cuvanja.pdf?ver=2021-02-01-103729-957



Ogladni popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

- Opći/administrativni poslovi (Opći popis)
- arhivska djelatnost
- visokoškolske ustanove
- znanstveni instituti
- muzejska djelatnost
- turističke zajednice
- osnovne i srednje škole
- javnobilježnička djelatnost

Povjerenstvo za verifikaciju oglednih popisa s rokovima čuvanja
- pregledava, daje mišljenja, priprema za savjetovanja i verificira.



Tipizirana struktura popisa gradiva (ogledni popis) škole

opće i administrativne funkcije (Opći popis)

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

- 1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja
- 1.2. Upravljanje
- 1.3. Stručna i savjetodavna tijela
- 1.4. Propisi i normativni akti
- 1.5. Planovi i programi rada
- 1.6. Izvješća o radu
- 1.7. Poslovna suradnja
- 1.8. Upravljanje kvalitetom
- 1.9. Nadzor
- ...

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

- 2.1. Ljudski resursi
- 2.2. Rad i radni odnosi
- ...

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

- 3.1. Planiranje resursa
- 3.2. Zemljište
- 3.3. Postrojenja i oprema
- 3.5. Infrastruktura i opskrba
- 3.6. Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava
- 3.7. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal
- ...



Tipizirana struktura popisa gradiva (ogledni popis) škole

opće i administrativne funkcije (Opći popis)

4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

- 4.1. Financijski planovi i izvješća
- 4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo
- 4.3. Platni promet i novčano poslovanje
- 4.4. Ostvarenje prihoda
- 4.5. Trošenje sredstava
- 4.6. Financijski nadzor
- ...

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

- 5.1. Dostupnost i korištenje informacija
- 5.2. Informacijski sustavi
- 5.3. Upravljanje dokumentima
- 5.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke
- 5.5. Izdavačka djelatnost
- ...



Tipizirana struktura popisa gradiva (ogledni popis) škole

opće i administrativne funkcije (Opći popis)

6. OSNOVNO OBRAZOVANJE

- 6.1. Pedagoška dokumentacija
 - 6.1.1. Evidencije o nastavi i uspjehu učenika
 - 6.1.2. Školske isprave
 - 6.1.3. Zahtjevi i žalbe roditelja
 - 6.1.4. Statistika
 - 6.1.5. Upis učenika
 - 6.1.6. Pedagoške mjere
- 6.2. Knjižnična dokumentacija
 - ...
 - 6.2.1. Evidencije i korištenje



Tipizirana struktura popisa gradiva (ogledni popis) zdravstvene ustanove: opće i administrativne funkcije (Opći popis)

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

- 1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja
- 1.2. Upravljanje
- 1.3. Stručna i savjetodavna tijela
- 1.4. Propisi i normativni akti
- 1.5. Planovi i programi rada
- 1.6. Izvješća o radu
- 1.7. Poslovna suradnja
- 1.8. Upravljanje kvalitetom
- 1.9. Nadzor
- ...

2. LJUDSI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

- 2.1. Ljudski resursi
- 2.2. Rad i radni odnosi
- ...

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

- 3.1. Planiranje resursa
- 3.2. Zemljište
- 3.3. Zgrade
- 3.4. Postrojenja i oprema
- 3.5. Infrastruktura i opskrba
- 3.6. Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava
- ...



Tipizirana struktura popisa gradiva (ogledni popis) zdravstvene ustanove: opće i administrativne funkcije (Opći popis)

4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

- 4.1. Financijski planovi i izvješća
- 4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo
- 4.3. Platni promet i novčano poslovanje
- 4.4. Ostvarenje prihoda
- 4.5. Trošenje sredstava
- 4.6. Financijski nadzor

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

- 5.1. Dostupnost i korištenje informacija
- 5.2. Informacijski sustavi
- 5.3. Upravljanje dokumentima
- 5.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke
- 5.5. Izdavačka djelatnost
- ...



Tipizirana struktura popisa gradiva (ogledni popis) zdravstvene ustanove: Liječenje i zdravstvena njega bolesnika poslovna funkcija

6. LIJEČENJE I ZDRAVSTVENA NJEGA BOLESNIKA

- 6.1. Liječenje i zdravstvena njega
 - 6.1.1. Osnovne evidencije
 - 6.1.2. Dosjei bolesnika
 - 6.1.3. Specijalističke evidencije i nalazi izvan dosjea bolesnika
 - 6.1....
- 6.2. Lijekovi i medicinski proizvodi
 - 6.2.1. Evidencija o utrošku lijekova
 - 6.2.2....
- 6.3. Boravak i prehrana bolesnika
 - 6.3.1....
- 6.4....



Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

- Hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva, nastaje u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tjeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- Sadržava sve vrste gradiva koje **nastaje** ili bi **moglo nastati** djelovanjem pojedinog stvaratelja **te obuhvaća sve upravne i poslovne funkcije stvaratelja**
- Mora sadržavati i gradivo koje je u posjedu stvaratelja po bilo kojoj osnovi
- Alat za odabiranje arhivskog (trajnog) i izlučivanje ili brisanje dokumentarnog gradiva
- Izrada Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je obveza (čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 150/2020))



Struktura popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja:

- Isti koncept kao izrade kao i Opći popis
- Identifikacija dokumentacijskih cjelina obzirom na **poslovne funkcije stvaratelja**
- Identifikacija **poslovnih aktivnosti unutar poslovnih funkcija**
- Identifikacija **gradiva koje dokumentira poslovne aktivnosti (dodati rokove čuvanja)**



Struktura popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja: primjer

- 1. Organizacija i upravljanje.....POSLOVNA FUNKCIJA
- 2. Ljudski resursi rad i radni odnosi.....POSLOVNA FUNKCIJA
- 3. Nekretnine, postrojenja i oprema.....POSLOVNA FUNKCIJA
- 4. Financijsko poslovanje i računovodstvo.....POSLOVNA FUNKCIJA
- 5. Informacijski resursi i dokumentacija.....POSLOVNA FUNKCIJA
- 6. Osnovno obrazovanjePOSLOVNA FUNKCIJA
 - 6.1. Pedagoška dokumentacijaAKTIVNOSTI UNUTAR POSLOVNIH FUNKCIJA
 - 6.1.1. Evidencije o nastavi i uspjehu učenika.....GRADIVO KOJE DOKUMENTIRA POSLOVNE AKTIVNOSTI
 - 6.1.1.1. Općenito.....GRADIVO KOJE DOKUMENTIRA POSLOVNE AKTIVNOSTI
 - 6.1.1.2. Politika i postupci.....GRADIVO KOJE DOKUMENTIRA POSLOVNE AKTIVNOSTI
 - 6.1.1.3. Matična knjiga.....GRADIVO KOJE DOKUMENTIRA POSLOVNE AKTIVNOSTI
 - 6.1.1.4. Imenik učenika.....
 - 6.1.2. Školske isprave
 - 6.1.2.1. Općenito.....
 - 6.1.2.2. Politika i postupci.....
 - 6.1.2.3. Svjedodžbe.....
 - 6.2. Knjižnična dokumentacija.....AKTIVNOSTI UNUTAR POSLOVNIH FUNKCIJA
 - 6.2.1. Evidencije i korištenje.....GRADIVO KOJE DOKUMENTIRA POSLOVNE AKTIVNOSTI
 - 6.1.2.3. Svjedodžbe.....GRADIVO KOJE DOKUMENTIRA POSLOVNE AKTIVNOSTI



Set podataka za popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

- redni broj
- oznaka
- naziv poslovne funkcije/aktivnosti unutar poslovnih funkcija/gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva)
- klasifikacijska oznaka (nije obvezno)
- utvrditi u kojem obliku i koliko se vremena vrste gradiva trebaju čuvati (posebno za izvornike i pretvorbeni oblik)
- postupak po isteku roka čuvanja



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA_____ S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv:
 Matični broj:
 OIB:
 Nacionalna klasifikacija djelatnosti:
 Sjedište:
 Pravni položaj:
 Prednici:
 Tel/Faks:
 E-mail:



Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1.1. Osnivanje										
1	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
2	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja Državnom arhivu u Pazinu (dalje: DAPA)	Ostaje u posjedu stvaratelja
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
4	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
6	1.1.1.6.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.1.2. Promjene djelatnosti										
7	1.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
8	1.1.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
9	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
10	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
11	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja



Postupak odobrenja Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

- Nakon izrade Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostavlja se nadležnom državnom arhivu na **odobrenje**, koji rješenjem odobrava Popis (dostavlja se uz Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom čiji je sastavni dio)
- Dostavljaju se i sve izmjene Popisa
- Nadležni arhiv obvezan je izdati rješenje o odobrenju popisa gradiva s rokovima čuvanja najdulje u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa

Čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020)



Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva

Kada?

- Redovito po isteku rokova čuvanja

Kako?

- Provodi ga stvaratelj na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (pokreće ga odgovorna osoba)
- Uz prijedlog za izlučivanje prilaže se i popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje



Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva

➤ Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o:

- načinu,
- vremenu,
- mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te
- obrazloženje s pravnom osnovom postupka



PREDMET: Prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva

Na temelju članka 12. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019, 114/2022,36/2024) te članka 36. i 37. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2021) i _____ (navesti Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja) u privitku se dostavlja Popis dokumentarnog gradiva _____ (naziv stvaratelja) predloženog za izlučivanje.

Kod _____ (naziv stvaratelja) nalazi se gradivo počevši od _____ godine nastalo djelovanjem stvaratelja (i/ili prednika). Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva nikad ranije nije pokrenut (ili navesti kada je bilo zadnje izlučivanje). Izlučivanje se provodi budući da su predloženim vrstama (kategorijama, cjelinama) gradiva istekli rokovi čuvanje te ne postoji potreba za daljnjim čuvanjem istog.

Temeljem _____ (navesti Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja) predloženo je gradivo za izlučivanje iz sljedećih grupa dokumenata odnosno vrsta gradiva: 1. Organizacija i upravljanje; 2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi; 3. Nekretnine, postrojenja i oprema; 4. Financijsko poslovanje i računovodstvo; 5. Informacijski resursi i dokumentacija; 6. Dokumentacija nastala obavljanjem djelatnosti stvaratelja

S obzirom na navedeno predlažemo sljedeći način, vrijeme te mjesto izlučivanja i uništenja

Način:

Vrijeme:

Mjesto:

Sljedećom prijere navedenog moli se odobrenje za izlučivanja gradiva prema predloženom Popisu dokumentarnog gradiva za izlučivanje te izdavanje odgovarajućeg rješenja.

S poštovanjem,

(Odgovorna osoba)

PRILOG:

1. Popis dokumentarnog gradiva predloženog za izlučivanje



- Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio prijedloga sadrži sljedeće rubrike:
- redni broj i redni broj gradiva iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na koji je odobrenje dao nadležni arhiv
 - vrsta/naziv gradiva/poslovna funkcija koje će se izlučivati
 - vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina
 - rok čuvanja gradiva
 - količina izražena u **dužnim metrima** te **tehničkim jedinicama** (mape, registratori, svežnjevi, knjige i sl.)
 - razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja)

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupnu količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA PREDLOŽENOG ZA IZLUČIVANJE

Redni broj /redni broj u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Sadržaj/ Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Godina nastanka gradiva/raspon godine nastanka	Količina izražena u dužnim (d/m) tehničkim jedinicama (registratori, arhivske mape i sl.)
1/1.1.1	Opća prepiska	N+2	1960 – 1993	0,40 d/m, 2 arhivske mape
....	Multiplikati	N+1	1960 - 1993	0,50 d/m, 5 arhivske mape
....	Zamolbe, podnesci prijedlozi	Z+5	1960 – 1993	1,30 d/m, 1 arhivske mape
....	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	N+2	1960 – 1993	0,20 d/m, 2 arhivske mape
....	Natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa (osim za ravnatelja, direktora i dr.)	Z+6	1960 – 1993	0,10 d/m, 1 arhivske mape
....	Glavna knjiga (financijske kartice)	Z+11	1988.	2 registratora, 0,20 d/m
....	Dnevnik kniženja	Z+11	1988 – 1989	6 registratora, 0,60 d/m
....	Izvodi banaka – devizni	Z+11	1964 – 1993	28 registratora, 2,80 d/m
....	Izvodi banaka – domaći	Z+11	1964 – 1993	25 registratora, 2,50 d/m
....	Blagajna	Z+11	1964 – 1993	20 registratora, 2,00 d/m
....	Ulazni i izlazni računi	Z+11	1964 – 1993	4 registratora, 0,40 d/m
....	Temeljnice s priložima	Z+11	1964 – 1993	20 registratora, 2 d/m
....
....

Popis izradio/la:

Ukupna količina gradiva: _____ d/m, odnosno



Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva

- Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od **30 dana** od zaprimanja prijedloga za izlučivanje
- Nadležni arhiv može predloženo gradivo rješenjem:
 - u cijelosti ili djelomično odobriti ili
 - u cijelosti odbiti
- Nadležni državni arhiv ima **diskrecijsko pravo** da u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod stvaratelja odredi i **dulje rokove** čuvanja od onih navedenih u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja



Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva

- Po primitku *rješenja o odobrenju izlučivanja i uništenja* izlučeno gradivo se uništava na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima
- O postupku uništenja sastavlja se *zapisnik o uništenju/zabilješka o uništenju i sl.* ili se bilježi u evidenciji gradiva (Popis cjelokupnog gradiva nekadašnjeg naziva Popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina/Zbirna evidencija gradiva) kao dokaz da je gradivo uništeno na odgovarajući način s naznakom brojčane oznake i datuma rješenja nadležnog arhiva te se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu

Čl. 37. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 150/2020)



Postupak izlučivanja – NOVO

dva načina:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po **provedenom pojedinačnom postupku** za određeno gradivo (to činite svi vi, za sad još uvijek za gradivo u papirnatom ili fizičkom obliku)
- izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu dokumentarnog gradiva s rokovima **čuvanja bez provođenja posebnog postupka** za svaki pojedinačni postupak (u Popisu treba stajati oznaka IBP kod rubrika Postupak po isteku roka čuvanja)

Čl. 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020)



Postupak izlučivanja - NOVO

- Fizičko ili analogno gradivo (papirnatu) pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti i prije isteka roka ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva i ako je to naznačeno u popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Čl. 28. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20)



Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom

- *Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom (sva tijela javne vlasti i druge osobe obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva dužna su ih izraditi)*

Čl. 5 *Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 61/18, 98/19)*



Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom

- Pravilima se uređuju:
 - pitanja organizacije
 - upravljanja
 - obrade, odlaganja i čuvanja
 - odabiranja i izlučivanja
 - predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva
 - infrastruktura informacijskog sustava i njegovo upravljanje
 - ...
- Dostavljaju se sa Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima nadležnom državnom arhivu na odobrenje





Sređivanje gradiva

Gordan Grzunov

ZAŠTO SREĐIVATI GRADIVO?







- Usklađivanje s propisima
- Uspostavljanje intelektualne kontrole nad gradivom i olakšavanje snalaženja u gradivu i dohvata gradiva
- Izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja i više nije potrebno u daljnjem radu, odnosno značajna ušteda prostornih kapaciteta za smještaj gradiva



ŠTO JE SREĐIVANJE?



- **Sređivanje** – formiranje strukture, identifikacija jedinica u strukturi i definiranje veza između tih jedinica
- Predmet sređivanja je **FOND**, odnosno cjelina zapisa (bez obzira na njihov oblik ili nosač) koju je stvorio, primio ili koristio neki pojedinac, obitelj ili pravna osoba u obavljanju svoje djelatnosti



- **Cilj** - postizanje hijerarhijskog poretka dokumentacijskih jedinica, tj. dodjeljivanje strukture gradivu.
- **Svrha** - pretraživost dokumentacije



- Sređivanje gradiva bi se uvijek trebalo zasnivati na nekoliko osnovnih i uzajamno neodvojivih principa:
- 1. Odvajanje **trajnog gradiva** od **gradiva ograničenih rokova čuvanja**, odnosno **arhivskog gradiva** od **dokumentarnog gradiva**.
- 2. Stvaranje preduvjeta da se u načinu na koji je gradivo sređeno i popisano jasno ogleda **cjelokupno poslovanje pojedinog stvaratelja** te **povijest njegova djelovanja i njegov unutrašnji ustroj**.



- Razlikujemo:

1. FIZIČKO SREĐIVANJE

2. ARHIVISTIČKO SREĐIVANJE



- **Fizičko sređivanje** – raspored i oblikovanje fizičkih jedinica i njihovo tehničko opremanje, sukladno pravilima uredskog poslovanja.
- U pravilu bi se trebalo provoditi već kroz poslovanje stvaratelja kao nezaobilazan dio njegovog uredskog poslovanja.
- Fizičkim sređivanjem oblikuju se **fizičke jedinice** kojima se manipulira i koje prvenstveno služe kao zaštita od gubitka ili oštećenja dokumenata, a najčešće se radi o arhivskim kutijama, mapama, registratorima, dosjeima i slično.



- **Arhivističko sređivanje** – temelji se na **logičkim kriterijima** u skladu s kojima se smislene, sadržajne i dokumentacijske cjeline gradiva nastale radom stvaratelja oblikuju u hijerarhijski organizirane **logičke cjeline**.
- **Arhivske jedinice** – cjeline koje se formiraju tijekom arhivističkog sređivanja i čine osnovnu strukturu fonda.
- Te cjeline uspostavljene sređivanjem u arhivistici se nazivaju **serijama**, a njihove podcjeline **podserijama** i one čine osnovne niže razine fonda.



- Arhivističko sređivanje treba rezultirati strukturom koja će:
 - **1. Predočiti djelatnost stvaratelja jasno i cjelovito**
 - **2. Preglednošću korisniku olakšati pretraživanje i snalaženje**
 - **3. Olakšati manipuliranje gradivom i omogućiti njegov brz dohvat.**
- Sređeno je ono gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili temeljne jedinice udruživanja zapisa nalaze na mjestu određenom načinom upravljanja spisima i njihova odlaganja.



KAKO SREĐIVATI GRADIVO?



FAZE SREĐIVANJA GRADIVA

- 1. **Analiza rada stvaratelja i identifikacija gradiva.**
- 2. **Izrada plana sređivanja.**
- 3. **Oblikovanje i razvrstavanje jedinica.**
- 4. **Tehničko opremanje i označavanje.**
- 5. Izrada arhivističkih popisa.



1. **Analiza rada stvaratelja i identifikacija gradiva**

- Preduvjet je da stvaratelj ima **Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom** i **Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** na koje je pribavljeno odobrenje nadležnog arhiva.

Oni predstavljaju normativno polazište za arhivističko sređivanje, jer su u njima definirane dokumentacijske cjeline i rokovi čuvanja.

- Proučavanje povijesti fonda i stvaratelja, postojećih popisa i propisa, spisovodstvenog sustava stvaratelja i osnovni uvid u gradivo.



1. Analiza rada stvaratelja i identifikacija gradiva

- **Kontekst** u kojem je nastalo gradivo (funkcije i djelatnost stvaratelja, organizacijske jedinice)
- **Sadržaj** dokumenata
- **Struktura** izvorne organizacije dokumenata (klasifikacijski plan, kombiniranje različitih sustava organizacije i odlaganja dokumenata/zapisa, *Pravila...* i *Popis...* itd.)
- **Izvori** o djelokrugu poslovanja stvaratelja (zakoni, podzakonski i interni akti)
- **Intervju** s odgovornim osobama
- Osnovni **pregled i popis** gradiva



1. Analiza rada stvaratelja i identifikacija gradiva

- Popis gradiva izrađuje se onako kako je odlagano u pismohranu, odnosno prema klasifikacijskim ili drugim oznakama.
- **Popis gradiva** predstavlja polazište za postupke vezane uz arhivističko sređivanje. Popisuju se fizičke jedinice kako su odlagane u pismohranu (knjige, mape, registratori, dosjei i sl.), a cilj je jasno i precizno definirati:
 - **1. Sadržaj gradiva**
 - **2. Vrijeme nastanka gradiva**
 - **3. Količinu gradiva**



Primjer:

Redni broj	Sadržaj	Vrijeme nastanka gradiva	Količina i fizička jedinica
1.	Imenik uz urudžbeni zapisnik	1994.	1 knjiga
2.	Urudžbeni zapisnik	1994.	1 knjiga
3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	1994.	1 knjiga
4.	Zapisnici sastanaka Upravnog vijeća (1-10, 11-23)	1994.	2 registratora
5.	Planiranje	1994.	1 mapa
6.	Pravilnik o radu	1994.	1 komad
7.	Obrazovna djelatnost - tečajevi	1994.	5 mapa
8.	Kino	1994.	1 registrator
9.	Fotodokumentacija	1994.	8 albuma (cca 750 fotografija)
10.	Izvodi računa	1994.	6 registratora
11.	Plaće	1994.	4 registratora



2. Izrada plana sređivanja

- Na osnovu djelatnosti stvaratelja fonda i identificiranih jedinica gradiva organizira se struktura koja će predstavljati okosnicu za popis i opis arhivskog gradiva.

Polazište = *Klasifikacijski plan + Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*

- Omogućuje da stanje i količinu gradiva koje smo prethodno popisali povežemo s normativnim odredbama u jedan cjelovit popis koji će pružiti informacije o sadržaju, vremenu nastanka i ukupnoj količini gradiva stvaratelja, ali i o dokumentacijskim i logičkim cjelinama te o rokovima čuvanja.



- Plan sređivanja treba iskazati u pisanom obliku. Trebao bi sadržavati i opis zatečenog stanja i povijest fonda, opis djelatnosti stvaratelja, opis uredskoga poslovanja stvaratelja kao i strukturu koja se želi postići sređivanjem.
- Pristup se temelji na tzv. arhivističkim načelima:
 - 1. **Načelo provenijencije**
 - 2. **Načelo prvobitnog reda**



Načelo provenijencije

- Cjelokupna dokumentacija nekog stvaratelja = 1 FOND
- Tko je stvaratelj? → Fizička ili pravna osoba:
 - Samostalni pravni subjekt
 - Pravomoćni akt o osnutku stvaratelja gradiva
 - Stvarna / teritorijalna nadležnost
 - Samostalno uredsko poslovanje
 - Nepromijenjen društveno-politički sustav i državno-pravno uređenje



Načelo prvobitnog reda

- Nastoji se sačuvati prvobitna organizacija dokumentacije*
- Prema potrebi može se virtualno ili stvarno promijeniti (restrukturirati) izvorni sustav organizacije dokumentacije

* Samo ako je u skladu s arhivističkim normama i dobro odražava funkcije stvaratelja



Plan sređivanja O.Š. _____ - primjer

Signatura	Naziv / sadržaj	Rok čuvanja	
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja		
1.1.1.	Osnivanje, organizacija i nominalne promjene	T	
1.1.2.	Prijava i registracija	T	
1.1.3.	Dokumentacija u svezi sa osnivanjem	T	
1.1.4.	Dokumentacija školskih društava i organizacija	T	
1.2.	Žigovi		
1.2.1.	Evidencija žigova	T	
1.3.	Upravljanje		
1.3.1.	Unutarnji ustroj		
1.3.2.	Tijela upravljanja		
1.3.2.1.	Školski odbor		
1.3.2.1.1.	Poslovnik o radu Školskog odbora	T	
1.3.2.1.2.	Zapisnici Školskog odbora	T	
1.3.2.1.3.	Odluke Školskog odbora	T	
1.3.2.1.4.	Imenovanja članova Školskog odbora	T	
1.3.2.2.	Ravnatelj		
1.3.2.2.2.	Odluke o imenovanju ravnatelja	T	
1.3.2.2.4.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	T	
1.3.2.3.	Ostala tijela		
1.3.2.3.1.	Učiteljsko vijeće	Trajno	
1.3.2.3.2.	Savjet škole	Trajno	

1.4.1.	Interni normativni akti		
1.4.1.1.	Statut	T	
1.4.1.2.	Ostali normativni akti		
1.4.1.2.1.	Pravilnici	T	
1.4.1.2.2.	Poslovnici	T	
1.4.1.2.3.	Odluke	T	
1.5.	Organizacija rada u upravnom okruženju		
1.5.1.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	Z+5	
1.5.2.	Dokumentacija o suradnji s osnivačem (Istarska županija)	Z+5	
1.5.3.	Dokumentacija o suradnji s Uredom državne uprave	Z+5	
1.5.4.	Dokumentacija o suradnji sa Agencijom za odgoj i obrazovanje	Z+5	
1.5.5.	Dokumentacija o suradnji sa Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	Z+5	
1.5.6.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom financija (fiskalna odgovornost)	Z+5	
1.5.7.	Dokumentacija o suradnji s ostalim vanjskim subjektima	Z+5	
1.5.8.	Ugovori o poslovnoj suradnji	Z+5	
1.5.9.	Ponude za poslovnu suradnju	Z+5	
1.6.	Planovi i programi rada		
1.6.1.	Dugoročni plan i strategija	T	
1.6.2.	Školski kurikulum	T	
1.6.3.	Godišnji plan i program rada	T	
1.6.4.	Godišnji operativni planovi i programi rada učitelja	Z+5	
1.6.5.	Mjesečni operativni planovi i programi učitelja	1 godina	
1.7.	Izvešća o radu		
1.7.1.	Godišnja izvješća o radu škole	Trajno	

1.7.2.	Statistička izvješća		
1.7.2.1.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja (matice)	T	
1.7.2.2.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Z+10	
1.7.2.3.	Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu (obrazac INV-P)	T	
1.7.2.4.	Kompleksni godišnji izvještaj radnih organizacija neprivrednih djelatnosti (obrazac KGI-02)	T	
1.7.2.5.	Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći RAD-1G	T	
1.7.2.6.	Izvještaj o raspodjeli stanova i kredita za stanove (obrazac R. St-1)	T	
1.7.2.7.	Godišnji izvještaj knjižnica	T	
1.8.	Nadzor		
1.8.1.	Vanjski		

3. Oblikovanje i razvrstavanje jedinica

- Višerazinski pristup
 - Struktura fonda sastavljena je od više razina, označenih identifikacijskim oznakama:
 - Serije (1, 2, 3...)
 - Podserije (1.1., 1.2., 1.3. ili 2.1., 2.2., 2.3. ...)
 - Pod-podserije (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. ...)
 - Na najnižoj razini nalaze se pojedini dosjei, predmetni spisi, dokumenti ili zapisi (postupak xy, rješenje z, rješenje x...) – imaju definiran rok čuvanja



3. Oblikovanje i razvrstavanje jedinica

- Fizičko formiranje cjelina koje tvore razine fonda (serije, podserije itd.)
- Na višim razinama: grupiranje dokumentacijskih cjelina prema funkcijama ili organizacijskom ustroju
- Na nižim razinama:
 - Sadržaj
 - Vrsta dokumenata
 - Vrsta postupka (upravni ili neupravni)
 - Vrijeme nastanka
 - Dostupnost



3. Oblikovanje i razvrstavanje jedinica

- Odvajanje potpornih (općih ili administrativnih) od stručnih (specifičnih) funkcija
 - Potporne funkcije (jednake za većinu organizacija):
Organizacija i upravljanje, Ljudski resursi, Imovina i oprema, Financije i računovodstvo, Informacijski resursi i dokumentacija
 - Specifične stručne funkcije:
Funkcije specifične za pojedinog stvaratelja ili granu djelatnosti.



3. Oblikovanje i razvrstavanje jedinica

- Logička pravila po kojima se oblikuju i redaju dokumentacijske jedinice
 - Međusobna isključivost tj. jasna razgraničenost pojmova (dvije cjeline ne smiju se preklapati)
 - Od općenitog prema specifičnom / manje općenitom



4. Tehničko opremanje

- U sklopu uredskog poslovanja gradivo je uglavnom odloženo u **registraturnu opremu** (mape, fascikle, registratore i dr.) – uglavnom prikladno za gradivo ograničenih rokova čuvanja.
- Konvencionalno gradivo koje se čuva trajno trebalo bi odlagati u **arhivističku opremu**, odnosno u arhivističke kutije koje osiguravaju optimalan stupanj zaštite od vanjskih uzroka oštećenja (primjerice prašine i mehaničkih oštećenja papira) te optimalnom mikroklimom unutar kutije reduciraju i odgađaju manifestiranje unutrašnjih uzroka oštećenja (poput propadanja uslijed kiselosti papira).



- Svaka pojedina tehnička jedinica u koju je gradivo odloženo treba sadržavati sljedeće podatke:
- **1. Oznaka imatelja/stvaratelja** – npr. Grad x, Općina y, OŠ z...
- **2. Identifikacijska oznaka cjeline (serije...) i podbroj jedinice** - npr. 1.1/1
- **3. Naziv logičke/sadržajne jedinice/cjeline** - Uruđbeni zapisnik
- **4. Vrijeme / vremenski raspon nastanka gradiva sadržanog unutar tehničke jedinice** – 1995 / 2001-2004
- **5. Utvrđeni rok čuvanja sukladno Pravilniku** - trajno.



- Radi bolje preglednosti može se dodati i:
- **6. Klasa (ukoliko se koristi u sustavu odlaganja spisa)**
- **7. Raspon obuhvaćenih jedinica (ako nije vremenski, ovisno o kriteriju njihovog razvrstavanja; npr. numerički, abecedni, po sjedištima i sl.)**



Organizacija rada na sređivanju

- **Stupnjevi sređivanja (dubina sređivanja)**
 - Grubo sređivanje
 - Odvajanje fondova
 - Formiranje serija
 - Glavno ili osnovno sređivanje
 - Definiranje strukturnih jedinica (postoji i provodi se Plan sređivanja), uspostavljanje redoslijeda nižih jedinica
 - Oblikovanje fizičkih / tehničkih jedinica: mape, omoti, kutije...
 - Detaljno sređivanje
 - Oblikovanje konačnog redoslijeda listova u predmetnim spisima, numeracija listova ili pojedinačnih spisa



Organizacija rada na sređivanju

- Pojedinačni ili timski rad
 - Za manje cjeline dovoljna je jedna osoba
 - Za veće cjeline poželjan je timski rad (uz koordinatora poslova)
- Prostor
 - Rad u spremišnom prostoru nije prikladan
 - Veliki stolovi
 - Police za slaganje i razdvajanje cjelina





Izrada popisa gradiva

Gordan Grzunov

Evidencije prema propisima o uredskom poslovanju

- **Glavne / osnovne evidencije dokumentacije**
 - evidencija predmeta upravnog postupka (prvog i drugog stupnja)
 - evidencija predmeta neupravnog postupka (urudžbeni zapisnik)
- **Ostale uredske evidencije (propisane Uredbom)**
 - evidencije zaprimljenih pošiljki (ex. knjige za poštu)
 - rokovnik predmeta
- **Ostale evidencije (nisu propisane, ali mogu se voditi)**
 - registar (kazalo)
 - interne dostavne knjige
 - dostavne knjige za mjesto
 - popis pečata, štambilja i žigova,
 - knjiga pismohrane (arhivska knjiga)



FAZE SREĐIVANJA GRADIVA

- 1. Analiza rada stvaratelja i identifikacija gradiva.
- 2. Izrada plana sređivanja.
- 3. Oblikovanje i razvrstavanje jedinica.
- 4. Tehničko opremanje i označavanje.
- **5. Izrada arhivističkih popisa.**



5. Izrada arhivističkog popisa (Popisa cjelokupnog gradiva)

- Sređivanje gradiva dovršeno je tek onda kada je sređeno gradivo ujedno i popisano po cjelinama onako kako je sređeno.
- Odgovarajući popisi gradiva omogućuju fizičku i intelektualnu kontrolu pronalaženja dokumenata.



Popis cjelokupnog gradiva

- **Popis cjelokupnog gradiva** je evidencija cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koja nastaje kod određenog stvaratelja obavljanjem njegove djelatnosti.
- Popis cjelokupnog gradiva sastoji se od opisa i samih popisa gradiva, koji moraju obuhvatiti svu dokumentaciju stvaratelja.
- Obavezno sadržava naziv stvaratelja, vrijeme nastanka i količinu gradiva, medij i vrstu zapisa, opis sadržaja te popis podskupina na koje je dokumentarna cjelina podijeljena.



- U idealnoj situaciji se fond sređuje na četiri razine: **fond, serija, predmet i pojedinačni dokument**.
- Nije potrebno intenzivno opisivati sve razine, jer bi se efektivno smanjila preglednost strukture. Odabir osnovne opisne razine ovisi o strukturi fonda i koliko je ta razina podesna za kvalitetan i informativan opis.
- Kada se u sređivanju i opisu gradiva dođe do razine u kojoj se jedinice organiziraju u nizu prema nekom jednoznačnom kriteriju (abecednom, kronološkom i sl.) možemo smatrati da je fond sređen.



- Opis jedinice arhivskoga gradiva obuhvaća:

- **1. Oznaka / Signatura**
- **2. Naziv**
- **3. Razina opisa (fond, serija...)**
- **4. Razdoblje / Vrijeme nastanka**
- **5. Sadržaj**
- **6. Količina**
- **7. Tehničke jedinice**
- **8. Medij i vrsta zapisa**
- **9. Napomena***

* Prema potrebi



Norme i pravila arhivističkog opisa

- Norme arhivističkog opisa sadrže pravila, upute i obilježja djelatnosti i njihovih rezultata te jamče najbolji stupanj uređenosti arhivističkog opisa.
- Sve relevantne norme dostupne su na poveznici:

<http://www.arhiv.hr/arhivska-služba/arhivske-norme>



Matični poslovi

Svojstvo kulturnog dobra za arhivsko gradivo

Arhivski propisi

Arhivske norme

Stručni ispiti iz arhivske struke

Spisane viših stručnih zvanja u arhivskoj struci

Informacija za državne arhive

Arhivi u Hrvatakoj

Arhivi u svijetu

Organizacija i stručna udruge

Arhivske norme

Globalni trendovi u suvremenoj arhivistici vidljivi su u integraciji upravljanja tradicionalnim i suvremenim zapisima, u jedinstvenome pristupu kulturnom sektoru te u isticanju informacijske uloge arhiva. U skladu s time aktualizira se pitanje pravne regulacije i standardizacije protoka informacija i uspostavlja se međunarodni arhivski standardi za pojedine segmente arhivske djelatnosti.

Zaštita, obrada i korištenje gradivom u arhivskim ustanovama odvija se prema načelima i standardima arhivske struke. Pravilnikom o evidencijama u arhivima propisano je da se arhivsko gradivo opisuje u skladu s Općom međunarodnom normom za opis arhivskoga gradiva (ISAD(G)) te Međunarodnom normom arhivističkoga normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji (ISAAR(CPF)) za opis povijesti stvaratelja gradiva.

Popis standarda, uputa i smjernica potrebnih u upravljanju arhivskim gradivom možete naći ovdje.

- ISAD(G) : Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. Zagreb, 1997.
- ISAD(G) : Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. 2. izd. Zagreb, 2001.
- ISAAR(CPF) : Međunarodna norma arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe i obitelji. Zagreb, 1999.
- ISAAR (CPF) : Međunarodna norma arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji. 2. izd. Zagreb, 2006.
- ISDAH : Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom. Zagreb, 2009.
- ISDF : Međunarodna norma za opis funkcija. 1. izd. Zagreb, 2009.

- Upute za zaštitu mikrooblika. Zagreb, 1998.
- Smjernice za korištenje elektroničkih informacija : Kako postupiti sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima. Zagreb, 1999.
- Zaštita osobnih podataka i dostupnost informacija : Preporuke Vijeća Europe. Zagreb, 2002.
- Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima - MoReq. Zagreb, 2003.
- Elektronički zapisi : Priručnik. Zagreb, 2003.
- Elektronički dokumenti : Priručnik za arhiviste. Zagreb, 2011.
- Smjernice za izlaganje arhivskoga gradiva. Zagreb, 2013.
- Načela dostupnosti arhivskoga gradiva. Zagreb, 2015.
- Tehničke smjernice za upravljanje gradivom ograničene dostupnosti. Zagreb, 2016.
- FIAF - priručnik za katalogizaciju pokretnih slika. Zagreb, 2017.

- ICA Study 11: Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives, 1997.
- ICA Study 14: General Guidelines for Regulations on Parliamentary Archives, 1. izdanje, 2004.
- ICA Study 16: Electronic Records: A Workbook for Archivists, 1. izdanje, 2005.
- ICA - Reg. 1. izdanje, 2011.
- Guidelines on appraisal and disposition of student records, 2013.
- ICA Basic Principles on the role of Archivists and Records Managers in support of Human Rights, 1. izdanje, 2016.

Hijerarhijska struktura popisa – glavne dokumentacijske cjeline

- Popis je podijeljen na glavne poslovne funkcije (prvih 5 su opće funkcije zajedničke svim stvarateljima) = serije.
- Zatim se identificiraju poslovne aktivnosti unutar njih (= podserije), a zatim i gradivo koje te poslovne aktivnosti dokumentira i kojemu su predloženi rokovi čuvanja.



Hijerarhijska struktura popisa – glavne dokumentacijske cjeline (primjer)

- Struktura (na primjeru za visoko školstvo):
 - 1. Organizacija i upravljanje
 - 2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi
 - 3. Imovina
 - 4. Financijsko poslovanje i računovodstvo
 - 5. Informacijski resursi i dokumentacija
 - 6. Dokumentacija temeljne djelatnosti – Visoko školstvo
 - 6.1. Ustrojavanje i izvedba studijskih programa
 - 6.2. Upisni postupak
 - 6.3. Polaznici studijskih programa
 - 6.4. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost
 - 6.5. Međunarodni odnosi i suradnja



Razgranata struktura glavnih cjelina – primjer

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1. Osnivanje i prijava										
1.1.1. Osnivanje										
1	1.1.1.1.	Odluke o osnivanju	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Ostaje kod stvaratelja
2	1.1.1.2.	Prijave i registracija	da	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	Ostaje kod stvaratelja
3	1.1.1.3.	Cjelokupna dokumentacija u vezi s promjenama u registru	da	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	Ostaje kod stvaratelja
4	1.1.1.4.	Dokumentacija o osnivanju ovisnih društava	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Ostaje kod stvaratelja
5	1.1.1.5.	Dokumentacija o osnivanju društava s drugim pravnim subjektima	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Ostaje kod stvaratelja
6	1.1.1.6.	Ostale statusne i druge promjene	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Ostaje kod stvaratelja
1.1.2. Znakovi										
7	1.1.2.1.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Ostaje kod stvaratelja
8	1.1.2.2.	Dokumentacija o izradi znaka	da	da	-	-	Z+2	Z+2	I/B	I/B
1.1.3. Ovjera i deponiranje potpisa										
9	1.1.3.1.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	da	-	da	Z+10 (Z+<10)	Z+10	I/B	I/B

Popis cjelokupnog gradiva – obrazac tablice s definiranim metapodacima (obvezni stupci – zeleno!) - propisano

R. br.	Identifikator	Naziv	Vrijeme nastanka gradiva	Sadržaj	Vrsta zapisa	Vrsta sadržaja	Količina gradiva	Agent	Dostupnost
1.	npr. signatura iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, klasifikacijska oznaka itd.	npr. Ministarstvo x - plan zapošljavanja za xx godinu	godina x - godina y; datum x	kratki opis sadržaja predmeta	npr. otisnuti dokument na papiru, nacrt velikog formata na paus papiru (analogni oblik); PDF, JPG, XLS, DOCX, TIFF ili koja već datoteka (digitalni oblik)	dopis x, obavijest y, rješenje z, građevinski nacrt, fotografija itd.	npr. xy fascikli/arhivskih kutija/mapa (za niže razine); d/m (za više razine opisa gradiva , tj. serije, podserije) (analogni oblik); xy MB, GB, TB (digitalni oblik ; trajanje zapisa za audiovizualni zapis)	podaci o stvaratelju zapisa, pogotovo ako je riječ o gradivu u posjedu koje je preuzeto od druge institucije / prednika i sl.	navesti je li zapis javno dostupan, tj. Postoje li zakonska ograničenja (klasificirani / tajni podaci)

Popis cjelokupnog gradiva – obrazac tablice s definiranim metapodacima (obvezni stupci – zeleno!) - alternativno

R. br.	Identifikator	Naziv	Vrijeme nastanka gradiva	Sadržaj	Vrsta zapisa	Vrsta sadržaja	Količina gradiva	Agent	Dostupnost
1.	npr. signatura iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, klasifikacijska oznaka itd.	npr. Ministarstvo x - plan zapošljavanja za xx godinu	godina x - godina y; datum x	kratki opis sadržaja predmeta	npr. otisnuti dokument na papiru, nacrt velikog formata na paus papiru (analogni oblik); PDF, JPG, XLS, DOCX, TIFF ili koja već datoteka (digitalni oblik)	dopis x, obavijest y, rješenje z, građevinski nacrt, fotografija itd.	npr. xy fascikli/arhivskih kutija/mapa (za niže razine); d/m (za više razine opisa gradiva , tj. serije, podserije) (analogni oblik); xy MB, GB, TB (digitalni oblik ; trajanje zapisa za audiovizualni zapis)	podaci o stvaratelju zapisa, pogotovo ako je riječ o gradivu u posjedu koje je preuzeto od druge institucije / prednika i sl.	navesti je li zapis javno dostupan, tj. Postoje li zakonska ograničenja (klasificirani / tajni podaci)

PRIMJERI POPISA CJELOKUPNOG GRADIVA



POPIS DOKUMENTACIJSKIH ZBIRKI ILI CJELINA

1.

Signatura:	I.
Naziv:	██████████ d.o.o.
Razina:	Fond
Razdoblje:	1990–
Sadržaj:	<p>Fond se sastoji od šest dokumentacijskih cjelina koje čini arhivsko i dokumentarno gradivo.</p> <p>Arhivsko gradivo sastoji se od dokumentacije o osnivanju, analize poslovanja, tijela upravljanja Društva, internih normativnih akata, izvješća o radu Društva. Također nalazimo akte iz radnih odnosa, dokumentaciju u svezi zaštite na radu i zaštite od požara, dokumentaciju o nekretninama, osnovne uredske i arhivske evidencije, dokumentaciju u svezi zaštite gradiva, audiovizualne materijale o Društvu. Od gradiva nastalog radom temeljne djelatnosti pronalazimo rješenja o dodjeli grobnih mjesta na korištenje (upravljanje grobljem i pogrebni poslovi), dokumentaciju u svezi osnivanja prava služnosti i prava građenja, dokumentacija o izvlaštenju (poslovi kanalizacije)...</p> <p>Od računovodstveno-financijske trajne dokumentacije nalazimo financijske planove, završne račune, isplatne liste (obračun osobnog dohotka) i analitičke evidencije plaća (kartoni OD) te obrasce osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M4).</p> <p>Dokumentarno gradivo sastoji se od dokumentacije o poslovnoj suradnji (suradnja s nadležnim tijelima, ugovori), dokumentacije iz radnog odnosa (osobni dosjei radnika, natječaji za radna mjesta, ugovori o radu...), dokumentacije nastale radom temeljne djelatnosti (ugovori sa korisnicima usluga, kanalizacijske suglasnosti na priključak...)</p> <p>Od računovodstveno-financijske dokumentacije dokumentaciju financijskog računovodstva (ulazne, izlazne račune, temeljnice...), dokumentaciju platnog prometa i novčanog poslovanja (izvodi, blagajna) ...</p> <p>Gradivo se nalazi u pismohrani, u pismohrani na potkrovlju smješteno na metalne police i u uredu računovodstva.</p>

Numeracija trajnog gradiva: **1 - 292**
 Numeracija dokumentarnog gradiva: *1 - *887

Količina: cca 32.5 d/m trajno gradivo te cca 94.3 d/m dokumentarnog gradiva.

Tehničke jedinice: Knjige i omoti pohranjeni u arhivskim kutijama, osim računovodstveno- financijske dokumentacije čije su tehničke jedinice pohrane još i registratori.

Vrsta medija: Gradivo je pisano ručno ili daktilografski, na papiru. Radi se o izvornicima.

d.o.o. (1990g.-)

Signatura	Naziv	Vrijeme nastanka	Rok čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Smještaj	Napomena
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE 1993g.-2014g.					
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA					
1.1.1.	Osnivanje					
1.1.1.3.	Društveni ugovor i promjene društvenog ugovora	1997g.-2013g.	Trajno	8 omota, 0.03 d/m arhivska kutija I	Pismohrana – polica 1/1	*omot 1997 *omot 1998 *omot 2006 *omot 2007 *omot 2008 *omot 2009 *omot 2012 *omot 2013
1.1.1.4.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	2013g.	Trajno	1 omot, 0.01 d/m arhivska kutija I	Pismohrana – polica 1/1	
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene					
1.1.3.4.	Udruživanje i izdvajanje	2013g.	Trajno	1 omot, 0.01 d/m arhivska kutija I	Pismohrana – polica 1/1	
1.2.	UPRAVLJANJE					
1.2.2.	Analiza poslovanja					
1.2.2.1.	Poslovna statistika	2002g.-2012g.	Trajno	7 omota, 0.03 d/m arhivska kutija I	Pismohrana – polica 1/1	*omot 2002 obrazac OTP-1 *omot 2008 obrazac PA/T 11 *omot 2010 obrazac INV-OK

						1. Sanacija i produženje difuzora podmorskog ispusta „Lanterna“- Poreč, havarijski ispust CS 7 u A/C bijela uvala
6.	DOKUMENTACIJA KOJA NASTAJE RADOM TEMELJNE DJELATNOSTI 2000g,- 2014g.					
6.1.	UPRAVLJANJE GROBLJEM I POGREBNI POSLOVI					
6.1.1.	Rješenja o dodjeli grobnih mjesta na korištenje	2003g.-2013g.	Trajno	3922 omota, 4.1 d/m arhivske kutije 251 - 287	Pismohrana – polica 2/3 – 3/4	arhivska kutija 251 *omot 2003 (133) arhivska kutija 252 *omot 2004 (96) arhivska kutija 253 *omot 2005 (109) arhivska kutija 254 *omot 2005 (87) arhivska kutija 255 *omot 2005 (97) arhivska kutija 256 *omot 2005 (93) arhivska kutija 257 *omot 2005 (109) arhivska kutija 258 *omot 2005 (95) arhivska kutija 259 *omot 2005 (102) arhivska kutija 260 *omot 2006 (101) arhivska kutija 261 *omot 2006 (99) arhivska kutija 262 *omot 2006 (85)

25

						*omot 2011 (137) arhivska kutija 283 *omot 2012 (127) arhivska kutija 284 *omot 2012 (114) arhivska kutija 285 *omot 2013 (118) arhivska kutija 286 *omot 2013 (115) arhivska kutija 287 *omot 2013 (101)
6.1.3.	Ugovori s korisnicima	2011g.-2013g.	5 godina	1 registrator, 0.1 d/m registrator * 38	Pismohrana – polica 10/3	
6.2.	GOSPODARENJE ČISTOCOM / OTPADOM / ODLAGALIŠTE					
6.2.1.	Ugovori o zbrinjavanju otpada - gospodarstva	2011g.-2013g.	5 godina		Pismohrana – polica 10/3	Gradivo je pohranjeno zajedno s gradivom pod signaturom 6.1.3., 6.4.1., 6.7.5.
6.3.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE NA TRŽNICAMA					
6.3.1.	Ugovori o zakupu poslovnih prostora, sa korisnicima prodajnih mjesta i ostala prateća dokumentacija	2009g.-2014g.	3 godine	2 registratora, 0.2 d/m registrator * 39 - *40	Pismohrana – polica 10/3	
6.4.	UPRAVLJANJE PARKIRALIŠTIMA					
6.4.1.	Ugovori sa korisnicima usluga	2011g.-2013g.	5 godina		Pismohrana – polica 10/3	Gradivo je pohranjeno zajedno s gradivom pod signaturom 6.1.3., 6.2.1., 6.7.5.
6.7.	POSLOVI KANALIZACIJE					
6.7.1.	Ugovori o osnivanju prava služnosti i prava građenja	2003g.-2013g.	Trajno	265 omota, 0.4 d/m arhivska kutija 288 - 291	Pismohrana – polica 3/4 – 4/1	arhivska kutija 288 *omot 2003 (60) arhivska kutija 289 *omot 2003 (23)

27

2.

POPIS DOKUMENTACIJSKIH ZBIRKI ILI CJELINA (PREDNICI ŠKOLE)

Signatura:	I.
Naziv:	NARODNA OSMOGODIŠNJA ŠKOLA [REDAKCIJA] (Odluka o osnivanju broj 323/53 od 17. listopada 1953. godine)
Razina:	Fond
Razdoblje:	1945g. - 1960g.
Sadržaj:	Fond sadrži arhivsko gradivo. Gradivo čini dokumentacija o planovima i programima rada škole (istu smo mogli predložiti za izlučivanje, no budući da škola ne posjeduje veliku količinu gradiva iz ovoga fonda sačuvana je i pohranjena kao trajno gradivo u školskoj pismohrani čiji prostor to dozvoljava), matična knjiga radnika i urudžbeni zapisnici. Od dokumentacije osnovnog obrazovanja sačuvani su imenici učenika. Gradivo se nalazi u pismohrani, smješteno na metalne police i u uredu tajništva. Numeracija gradiva: I.1 – I.6
Količina:	cca 0.6 d/m.
Tehničke jedinice:	Knjige, svesci i omoti pohranjeni u arhivskim kutijama (6 arhivskih kutija).
Vrsta medija:	Gradivo je pisano ručno, na papiru. Radi se o izvornicima.

NARODNA OSMOGODIŠNJA ŠKOLA [REDAKCIJA] (1945g.-1960g.)

Signatura	Naziv	Vrijeme nastanka	Rok čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Smještaj	Napomena
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE 1946g.-1949g.					
1.6.	PLANOVI I PROGRAMI RADA					
1.6.4.	Godišnji raspored nastavne građe	1947/1948g.-1948/1949g.	Trajno	2 omota, 0.02 d/m arhivska kutija I.1	Pismohrana – polica 1/1	
1.6.5.	Tjedni plan rada i dnevnik rada	1946/1947g.-1948/1949g.	Trajno	5 omota, 0.03 d/m arhivska kutija I.1	Pismohrana – polica 1/1	
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI 1959g.-1985g.					
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI					
2.2.2.	Zaposlenici					
2.2.2.1.	Matična knjiga radnika	1959g.-1985g.	Trajno	1 knjiga, 0.01 d/m	Ured tajništva – metalni ormar	
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA 1948g.-1959g.					
5.3.	SPISOVODSTVO					
5.3.1.	Osnovne uredske i arhivske evidencije					
5.3.1.1.	Urudžbeni zapisnik	1948g.-1959g.	Trajno	1 knjiga, 0.01 d/m arhivska kutija I.1	Pismohrana – polica 1/1	
6.	OSNOVNO OBRAZOVANJE 1945g.-1960g.					

OSNOVNA ŠKOLA [REDAKCIJA] (1992g.-)

3.

Signatura	Naziv	Vrijeme nastanka	Rok čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Smještaj	Napomena
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE 1992g.-2017g.						
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA						
1.1.1.	Osnivanje, organizacija i nominalne promjene	1992g.	Trajno	1 omot, 0.01 d/m arhivska kutija 1	Pismohrana – polica 1/4	
1.1.4.	Dokumentacija školskih društava i organizacija	1996g.	Trajno	1 omot, 0.01 d/m arhivska kutija 1	Pismohrana – polica 1/4	
1.2. ŽIGOVI						
1.2.1.	Evidencija žigova	1993g.	Trajno	1 omot, 0.01 d/m arhivska kutija 1	Pismohrana – polica 1/4	
1.3. UPRAVLJANJE						
1.3.1. Unutarnji ustroj						
1.3.1.1.	Kučni red škole	1993g.-2009g.	Trajno	2 omota, 0.01 d/m arhivska kutija 1	Pismohrana – polica 1/4	*omot 1993 *omot 2009
1.3.1.2.	Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta	1993g.-1998g.	Trajno	2 omota, 0.01 d/m arhivska kutija 1	Pismohrana – polica 1/4	*omot 1993 *omot 1998
1.3.1.3.	Pravilnik o unutarnjem redu	2002g.	Trajno	1 omot, 0.01 d/m arhivska kutija 1	Pismohrana – polica 1/4	
1.3.1.4.	Pravilnik o školskom redu	2006g.	Trajno	1 omot, 0.01 d/m arhivska kutija 1	Pismohrana – polica 1/4	
1.3.2. Tijela upravljanja						
1.3.2.1.	Školski odbor					

18

						*knjiga 2012 *knjiga 2013 *knjiga 2014
5.3.1.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja	2011g.-2013g.	Trajno	3 omota, 0.03 d/m arhivska kutija 12	Pismohrana – polica 1/5	
5.3.1.4.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	2007g.-2018g.	Trajno	6 omota, 0.02 d/m arhivska kutija 12	Pismohrana – polica 1/5	*omot 2007 *omot 2010 *omot 2012 *omot 2013 *omot 2017 *omot 2018
5.3.1.6.	Pomoćne evidencije dokumentacije	2009g.-2017g.	5 godina	1 mapa, 0.02 d/m mapa * 59	Pismohrana – polica 3/5	Dostavna knjiga za poštu
6. OSNOVNO OBRAZOVANJE 1992g.-2018g.						
6.1. DOKUMENTACIJA O UPISIMA						
6.1.1.	Evidencije o dorošloj djeci za upis u školu	2008g.-2017g.	10 godina	8 mapa, 0.2 d/m mape * 60 - * 67	Pismohrana – polica 3/5	
6.1.2.	Upisnica	2008g.-2017g.	10 godina		Pismohrana – polica 3/5	Gradivo je pohranjeno skupa sa gradivom pod signaturom 6.1.1. i 6.1.3.
6.1.3.	Zamolbe za upis u školu	2008g.-2017g.	10 godina		Pismohrana – polica 3/5	Gradivo je pohranjeno skupa sa gradivom pod signaturom 6.1.1. i 6.1.2.
6.2. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA I NASTAVI						
6.2.1.	Matična knjiga učenika	1996g.-2016g.	Trajno	4 knjige, 0.05 d/m	Ured tajništva – metalni ormar	*knjiga 1996-2003 *knjiga 2003-2012 *knjiga 2013-2016 *knjiga 2016-
6.2.3.	Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada					

32

6.2.3.1.	Dnevnik učenika s pregledom rada	2008/2009g.-2016/2017g.	10 godina	173 dnevnika, 2.7 d/m dnevnici *68 - *76	Pismohrana – polica 3/6 – 4/2	
6.2.3.2.	Imenik učenika (VIII. razred)	1992/1993g.-2016/2017g.	Trajno	3 arhivske kutije (VIII. razred), 0.3 d/m arhivske kutije 13 – 15	Pismohrana – polica 1/5 i 1/6	arhivska kutija 13 1992/93-2002/03 arhivska kutija 14 2003/04-2009/10 arhivska kutija 15 2010/11-2016/17
6.2.3.2.	Imenik učenika (I.-VII. razred)	2008g.-2017g.	10 godina	152 imenika, 0.6 d/m	Pismohrana – polica 4/3	
6.2.4.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	2008g.-2018g.	10 godina	10 mapa, 0.5 d/m mape *86 - *95	Pismohrana – polica 4/3 i 4/4	
6.3.	ZAHTJEVI I ŽALBE RODITELJA					
6.3.1.	Zahtjevi roditelja i odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	2012g.-2016g.	10 godina	5 mapa, 0.1 d/m mape *96 - *100	Pismohrana – polica 4/4	
6.3.2.	Anketni upitnici za roditelje	2016g.-2018g.	2 godine	2 mape, 0.03 d/m mape *101 - *103	Pismohrana – polica 4/4	
6.4.	ŠKOLSKE ISPRAVE					
6.4.1.	Zahtjevi za izdavanje duplikata svjedodžbi (prijepis ocjene)	2014g.-2016g.	5 godina	3 mape, 0.03 d/m mape *104 - *106	Pismohrana – polica 4/4	
6.4.2.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi izdani na temelju stalnih evidencija o učenicima	2014g.-2015g.	5 godina		Pismohrana – polica 4/4	Gradivo je pohranjeno skupa sa gradivom pod signaturom 6.4.1.
6.5.	DOKUMENTACIJA O ISPITIMA DO ZAVRŠNOG					
6.5.1.	Prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita	2009g.-2014g.	10 godina	6 mapa, 0.1 d/m mape *107 - *112	Pismohrana – polica 4/4	

33

6.5.2.	Prijavnica i zapisnik o polaganju razrednoga-predmetnoga (razlikovnog, dopunskog) ispita	2010g.	10 godina		Pismohrana – polica 4/4	Gradivo je pohranjeno skupa sa gradivom pod signaturom 6.5.1.
6.6.	PEDAGOSKE MJERE					
6.6.1.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	2009g.-2016g.	10 godina	8 mapa, 0.1 d/m mape *113 - *120	Pismohrana – polica 4/4	
6.7.	UČENIČKE EKSKURZIJE					
6.7.1.	Dokumentacija učeničkih izleta (ponude za izvođenje, postupak odabira izvođača ekskurzije, roditeljske suglasnosti, planovi i programi ekskurzija...)	2014g.-2016g.	5 godina	3 mape, 0.2 d/m mape *121 - *123	Pismohrana – polica 4/4	
6.8.	UČENIČKA NATJECANJA					
6.8.1.	Dokumentacija učeničkih natjecanja (prijave, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva...)	2014g.-2016g.	5 godina	3 mape, 0.1 d/m mape *124 - *126	Pismohrana – polica 4/4	

34

- Unutar arhivistički izrađenog popisa podaci o gradivu mogu se iskazati u većem ili manjem stupnju razrade, odnosno **sumarno** ili **analitički**.
- **Sumarni popis** – podaci su prikazani zbirno, u manjem stupnju razrade, a prikazuje se samo prethodno naveden skup obaveznih podataka koji se odnose na gradivo logičkih/strukturnih jedinica, neovisno o tome kako je to gradivo raspoređeno u fizičke jedinice. Daje se zbirni pregled podataka o gradivu unutar jedinice strukture, sukladno planu sređivanja.



- **Analitički popis** – unutar podataka o cjelinama iskazuju se i pojedinačni podaci o fizičkim jedinicama u koje je gradivo odloženo (odnosi se na fizičke / tehničke i logičke jedinice).
- Pri analitičkom će načinu popisivanja skup obaveznih podataka biti dopunjen još i podacima kojima će biti moguće identificirati svaku pojedinu fizičku jedinicu koja je dio pojedine logičke / sadržajne cjeline pa će se stoga fizičkim jedinicama, u skladu s principima decimalne razrade, pri popisivanju pridodati podbrojevi unutar cjeline. Također, podaci o količini prikazat će se zasebno za svaku fizičku jedinicu.



Analitički:	Identifikacijska oznaka	CJELINE GRADIVA (funkcije, djelatnosti)	VRIJEME NASTANKA GRADIVA	KOLIČINA GRADIVA
	cjeline identifikacijske podoznake / popisni broj unutar podoznake	PODCJELINE (podfunkcije, podjelatnosti) Vrsta i sadržaj dokumentacije/dokumentacijske cjeline		
	<u>I.</u>	<u>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</u>		
	<u>1.2.</u>	<u>OPĆI AKTI</u>		
	<u>1.2.</u>	<u>STATUTI</u>		
	<u>1</u>			
		1.2.1/1 Statut, 1994.	1994	
		1.2.1/2 Izmjene Statuta, 1995.	1995	
		1.2.1/3 Izmjene Statuta, 1996.	1996	
	<u>1.2.</u>	<u>PRAVILNICI</u>		
	<u>2</u>			
		<u>1.2.2.1</u> <i>Pravilnici o radu</i>		1 mapa
		1.2.2.1/1 Pravilnik o radu	1994	
		1.2.2.1/2 Pravilnik o radu	1996	
		1.2.2.1/3 Pravilnik o radu	2003	
		<u>1.2.2.2</u> <i>Pravilnici o zaštiti na radu</i>		
		1.2.2.2/1 Pravilnik o zaštiti na radu	1994	
		1.2.2.2/2 Pravilnik o zaštiti na radu	1998	

Sumarno:	Identifikacijska oznaka	CJELINE GRADIVA (funkcije, djelatnosti)	VRIJEME NASTANKA GRADIVA	KOLIČINA GRADIVA
	cjeline identifikacijske podoznake / popisni broj unutar podoznake	PODCJELINE (podfunkcije, podjelatnosti) Vrsta i sadržaj dokumentacije/dokumentacijske cjeline		
	<u>I.</u>	<u>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</u>		
	<u>1.2.</u>	<u>OPĆI AKTI</u>		
	<u>1.2.1</u>	<u>STATUTI</u>	1994-1996	
	<u>1.2.2</u>	<u>PRAVILNICI</u>	1994-1996	
		<u>1.2.2.1</u> <i>Pravilnici o radu</i>	1994-2003	1 mapa
		<u>1.2.2.2</u> <i>Pravilnici o zaštiti na radu</i>	1994-1998	
	<u>1.3.</u>	<u>TIJELA UPRAVLJANJA</u>		
	<u>1.3.1</u>	<u>UPRAVNO VIJEĆE</u>		
		<u>1.3.1.1</u> <i>Zapisnici sastanaka Upravnog vijeća</i>	1994-1997	
		<u>1.3.1.2</u> <i>Odluke Upravnog vijeća</i>	1994-1996	30 mapa
	<u>1.3.2</u>	<u>RAVNATELJ</u>		
		<u>1.3.2.1</u> <i>Odluke o imenovanju</i>	1994-1998	
		<u>1.3.2.2</u> <i>Odluke o razrješenju</i>	1994-1996	1 mapa

Dostava popisa nadležnom arhivu

- Definirano čl. 11. *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 61/18, 39/19) i razrađeno čl. 12-13. *Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva* (NN 105/20)
- Stvaratelj je dužan svake godine dostaviti zbirni popis sa stanjem na posljednji dan prethodne godine
- Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN105/20) predviđena je dostava elektroničkim putem (ranije upisom u bazu podataka ili .xml datotekom; nadalje putem sustava eArhiv)



.xml - „*extensible markup language*”

- Jezik čitljiv ljudima i računalnim programima; dostava popisa se vršila XML datotekom kroz XML *scheme* dostupne na stranicama HDA

Sumarni popis gradiva Imatelj: Zrakoplovno-tehnički centar (ImateljID 12345)	Sumarni popis gradiva Imatelj: Državno odvjetništvo Republike Hrvatske (ImateljID 803)
1 - Zrakoplovno-tehnički centar (1953-2015) 1 - Otvoravanje (2010-2015) 1 reg. 1 kom. 2 - Statistika promjena, promjena podataka u sudskom registru 1 reg. 1 kom. 3 - Restitucije 1 reg. 1 kom. 2 - Tipična Upravljanja (2010-2015) 1 - Skupština 2 reg. 1 kom. 2 - Nadzorni odbor 2 reg. 1 kom. 3 - Uprava 3 reg. 1 kom. 3 - Uslužni servis (2010-2015) 1 - Odbor, paketi i pregled izvještaja 3 reg. 1 kom. 2 - Sistematizacija radnih mjesta 1 reg. 1 kom. 3 - Pročišćenje, izmjena, identifikacijske isprave 1 reg. 1 kom. 4 - Ovlaštenja i punomoći 1 reg. 1 kom. 4 - Izvješćivanje (2010-2014) 1 - Godišnja i finansijska izvješćivanja 7 reg. 1 kom. 2 - Finansijski izvješćivanja 7 reg. 1 kom.	1 - Državno odvjetništvo Republike Hrvatske 1 - Spis državnoodvjetničke uprave 1 - T (1974-2003) 56 svet. 1966 kom. 2 - VT (1968-2003) 66 svet. 1272 kom. 3 - A (1963-2006) 278 svet. 9335 kom. 4 - P (1955-2007) 118 svet. 16463 kom. 5 - O (1993-2004) 30 svet. 634 kom. 5 - Računovodstvo (1966-2007) 245 reg. 20 d in 2 - Kazneni spis 1 - KR-DO (1999-2007) 100 svet. 6936 kom. 2 - KR-I-DO (1999-2006) 233 svet. 10669 kom. 3 - KR-II-DO (1999-2006) 27 svet. 2067 kom. 4 - KZ-DO (1999-2006) 203 svet. 16396 kom. 5 - KZZ-DO (1999-2006) 46 svet. 1545 kom. 6 - PZ-DO (1999-2006) 23 svet. 2327 kom. 3 - Građansko-upravni spis 1 - A-DO (1999-2003) 10 svet. 663 kom.

Dostava putem sustava eArhiv

Zbirni popis- raspis usklađen s prijedlogom općeg popisa

- [-] 1 - Organizacija i upravljanje
 - [+] 1 - Upravljanje
 - [+] 2 - Djelatnost
 - [+] 3 - Propisi i normativni akti
 - [+] 4 - Identifikacijske isprave i znakovi
 - [+] 5 - Nadzor
 - [+] 6 - Poslovna suradnja
 - [+] 7 - Planovi i programi rada
 - [+] 8 - Izvješća o radu
 - [+] 9 - Upravljanje kvalitetom
 - [+] 10 - Stručna i savjetodavna tijela
- [-] 2 - Ljudski resursi, rad i radni odnosi
 - [+] 1 - Ljudski resursi
 - [+] 2 - Rad i radni odnosi
- [-] 3 - Nekretnine, postrojenja i oprema
 - [+] 1 - Planiranje resursa
 - [+] 2 - Zemljište
 - [+] 3 - Zgrade
 - [+] 4 - Postrojenja i oprema
 - [+] 5 - Infrastruktura i opskrba
 - [+] 6 - Sigurnost i zaštita
 - [+] 7 - Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava
 - [+] 8 - Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal
- [-] 4 - Financijsko poslovanje i računovodstvo
 - [+] 1 - Financijski planovi i izvješća
 - [+] 2 - Knjigovodstvo i računovodstvo
 - [+] 3 - Platni promet i novčano poslovanje
 - [+] 4 - Ostvarenje prihoda
 - [+] 5 - Trošenje sredstava
 - [+] 6 - Financijski nadzor
- [-] 5 - Informacijski resursi i dokumentacija

Naziv
Organizacija i upravljanje
Ljudski resursi, rad i radni odnosi
Nekretnine, postrojenja i oprema
Financijsko poslovanje i računovodstvo
Informacijski resursi i dokumentacija

« « 1 - 5 / 5 » »

Upravljanje elektroničkim dokumentima

Sebastijan Legović, viši arhivist

Upravljanje elektroničkim gradivom

- Upravljanje elektroničkim gradivom sve je važnije u suvremenom poslovanju.
- Elektronički zapisi obuhvaćaju sve informacije koje nastaju ili se koriste u poslovanju u elektroničkom obliku.
- To mogu biti tekstualni dokumenti, računi, e-mailovi, fotografije, audio i video zapisi, baze podataka, pa čak i sadržaji s društvenih mreža.
- Pojmovi elektronički i digitalan često se koriste naizmjenično, ali postoji razlika:
 - Digitalni dokument opisuje tehničku prirodu zapisa – nije na papiru već digitalan.
 - Elektronički dokument koristi se u pravnom, administrativnom i formalnom kontekstu, naglašavajući njegovu valjanost i relevantnost.
- Upravljanje elektroničkim gradivom uključuje stvaranje, pohranu, obradu i zaštitu ovih zapisa kako bi ostali sigurni, dostupni i dugoročno očuvani.



Elektroničko gradivo

- Elektroničko gradivo se može podijeliti na:
 - Izvorno digitalno gradivo – dokumenti nastali izravno u digitalnom obliku, primjerice Word dokumenti ili Excel tablice koje smo sami stvorili na računalu.
 - Digitalizirano gradivo – dokumenti koji su prvotno postojali na papiru, a potom su skenirani i pretvoreni u PDF, slike ili druge digitalne formate.
- Svaka od ovih vrsta gradiva ima posebne zahtjeve za pohranu, pretraživanje i zaštitu.
- Kako bi se elektronički zapisi dugoročno sačuvali, pri oblikovanju sustava potrebno je uzeti u obzir arhivske zahtjeve, te pažljivo nadzirati dokumente tijekom cijelog životnog ciklusa.
- Za očuvanje dokazne snage dokumenata koriste se različiti alati i metode za njihovu zaštitu i osiguranje pravilnog korištenja.



Razlike između fizičkog ili analognog i elektroničkog zapisa

- Najveća razlika između fizičkog ili analognog oblika zapisa (na papiru) i elektroničkog zapisa je u tome što je elektronički zapis ovisan o tehnologiji.
- Za njegovo korištenje nužno je imati odgovarajuću kombinaciju hardvera i softvera.
- Čuvanje gradiva u elektroničkom obliku temelji se na strategiji koja se znatno razlikuje od one koja se primjenjuje kod klasičnih dokumenata na papiru.
- Elektronički zapis smatra se sačuvanim sve dok je dostupan, razumljiv, čitljiv i pouzdan.
- Za pravilno preuzimanje i korištenje elektroničkog zapisa potrebno je uz sam zapis preuzeti i metapodatke.
- Metapodaci su podaci o podacima koji dokumentiraju tko je stvorio dokument, kada je nastao, u kojem je formatu, kome je poslan i relevantne događaje u povijesti zapisa.
- Omogućuju identifikaciju, opis, pronalaženje i praćenje elektroničkih dokumenata.



Životni ciklus dokumenata

- Stvaranje i zaprimanje dokumenata
 - Dokumenti nastaju na različite načine: radom u uredskim programima, komunikacijom e-mailom, ispunjavanjem obrazaca i radom u aplikacijama, skeniranjem dokumenata na papiru.
- Klasifikacija i organizacija
 - Dokumenti se ne smiju čuvati nasumično, potrebno ih je razvrstati prema vrsti, sadržaju, datumu i važnosti, kako bi bili pregledni i lako dostupni.
- Pohrana i čuvanje
 - Za dugoročno čuvanje odabiru se standardizirani formati, poput PDF/A.
 - Osim toga, potrebno je osigurati sigurnosne kopije, po mogućnosti na više fizički odvojenih lokacija, radi zaštite podataka od gubitka.



Životni ciklus dokumenata (2)

- Pristup i korištenje
 - Sustav mora omogućiti siguran i jednostavan pristup dokumentima.
 - Uvode se autentifikacija, ovlasti i prava pregleda ili uređivanja, kako bi se kontroliralo tko može koristiti i mijenjati dokumente.
- Trajno čuvanje ili uništavanje
 - Dokumenti kojima je istekao rok čuvanja uništavaju se prema propisanim procedurama.
 - Dokumenti trajne vrijednosti pohranjuju se kao arhivsko gradivo, osiguravajući njihovu dugoročnu dostupnost i zaštitu.



Elektronički dokumenti - prednosti i izazovi

- Elektronički dokumenti omogućuju bržu dostupnost i jednostavnije pretraživanje informacija, uz značajnu uštedu prostora i resursa.
- Omogućuju jednostavniju razmjenu i dijeljenje podataka, a sigurnost se povećava primjenom enkripcije i kontrole pristupa.
- Međutim, elektronički zapisi izloženi su riziku gubitka podataka zbog tehničkih kvarova, online napada ili ljudskih pogrešaka, poput pogrešnog brisanja ili nesigurnog rukovanja.
- Osim toga, postoji opasnost tehnološke zastarjelosti formata i medija, što zahtijeva stalno održavanje i migraciju podataka, uz poštivanje zakonskih obaveza i sigurnosnih standarda.
- Najčešći uzrok gubitka podataka nisu sofisticirani napadi već ljudske pogreške.



Pravni okvir upravljanja gradivom

- *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* definira temeljne pojmove i okvir za čuvanje dokumentarnog gradiva.
- Digitalno dokumentarno gradivo obuhvaća zapise koji su izvorno digitalni ili su nastali pretvorbom iz analognog oblika.
- Pretvorba dokumenata na papiru u digitalni oblik mora osigurati autentičnost, cjelovitost i pouzdanost gradiva.
- *Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva* detaljno razrađuje praktične postupke upravljanja gradivom.
- Uvodi i definira pojmove poput metapodataka, pretvorbe i informacijskog paketa, te propisuje principe upravljanja dokumentima.
- *Zakon* i *Pravilnik* se međusobno nadopunjuju: *Zakon* postavlja temeljne definicije i obaveze, dok *Pravilnik* razrađuje operativne postupke za njihovu primjenu u praksi.



Osobine i načela upravljanja gradivom

- *ISO norma 15489* ističe četiri ključne osobine dokumenta: autentičnost, pouzdanost, cjelovitost i iskoristivost.
- *Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva* proširuje ove osobine dodajući čitljivost, vjerodostojnost i prenosivost.
- Osnovna načela upravljanja gradivom definirana su na sljedeći način:
 - 1. Autentičnost označava svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje njegovu istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te izvornost.
 - 2. Pouzdanost dokumenta znači da se dokument može smatrati istinitim i vjerodostojnim zapisom događaja ili aktivnosti koje dokumentira.
 - 3. Cjelovitost označava svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati.



Osobine i načela upravljanja gradivom (2)

- 4. Čitljivost označava svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost pregledavanja, uvida, prikazivanja i razumijevanja sadržaja.
- 5. Povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama.
- 6. Vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.
- 7. Prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.



Dugoročno očuvanje autentičnosti elektroničkih zapisa

- Očuvanje elektroničkih zapisa na dugoročnoj razini uz istovremeno održavanje njihove autentičnosti predstavlja vrlo složen postupak.
- Za razliku od analognih dokumenata (na papiru), čija se autentičnost može provjeriti na izvorniku, kod elektroničkih ili digitalnih zapisa provjera autentičnosti zahtijeva dodatne metode i tehnologije.
- Složenost očuvanja autentičnosti povećava se s tehničkom složenošću samih objekata.
- Tekstualni dokumenti i slike obično su jednostavniji za dugoročno čuvanje, dok je multimedijски sadržaj, poput audio i video zapisa, ili složene baze podataka, znatno zahtjevniji za očuvanje i provjeru autentičnosti.



Dugoročno očuvanje autentičnosti elektroničkih zapisa (2)

- Dugoročno očuvanje autentičnosti elektroničkih zapisa zahtijeva primjenu odgovarajućih metoda koje osiguravaju njihovu trajnu dostupnost unatoč stalnim tehnološkim promjenama.
- To uključuje čuvanje računalnih programa, operacijskih sustava i okoline u kojoj su zapisi izvorno nastali.
- Dugotrajno čuvanje znači kontinuiranu mogućnost pristupa, razumijevanja i korištenja zapisa u bilo kojem trenutku, koristeći raspoloživu tehnologiju.
- Jedan od pristupa je očuvanje izvorne tehnologije, odnosno hardvera i softvera na kojem su zapisi stvoreni.
- Alternativno, dugoročnu zaštitu može se osigurati pretvorbom zapisa u standardizirane ili nove formate, čime se održava njihova čitljivost i iskoristivost.



Pretvorba gradiva

- Pretvorba gradiva predstavlja prijenos sadržaja iz jednog oblika u drugi uz očuvanje njegove autentičnosti, integriteta i upotrebljivosti.
- Ovaj postupak omogućava dugoročnu pohranu i pristup gradivu, čime se osigurava njegova trajna očuvanost i dostupnost.
- Pravni okvir: *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.*
- Dva osnovna pristupa pretvorbi dokumenata na papiru u digitalni oblik su:
 - Jednostavno skeniranje – stvaranje digitalne slike dokumenta.
 - Skeniranje i kodiranje – pretvaranje dokumenta u elektronički oblik pomoću tehnologija poput OCR-a (optičko prepoznavanje znakova) ili vektorizacije grafike, što omogućava pretraživost i daljnju obradu sadržaja.



Format datoteke

- Format datoteke je način na koji su podaci unutar datoteke organizirani i pohranjeni, tako da ih računalo i programi mogu prepoznati i ispravno obraditi.
- Svaka datoteka ima ekstenziju (npr. .txt, .jpg, .mp3) koja označava njen format i vrstu sadržaja.
- Primjeri formata datoteka:
 - Tekstualne datoteke: .txt, .docx, .pdf
 - Grafičke datoteke: .jpg, .png, .gif, .tiff
 - Audio datoteke: .mp3, .wav
 - Video datoteke: .mp4, .avi
 - Komprimirane datoteke: .exe, .zip, .rar
- Formati datoteka pripadaju određenim standardima.
- Računala obrađuju ove formate kako bi sačuvala informacije i omogućila njihovu pravilnu upotrebu.



Održavanje i zaštita formata datoteka

- Format datoteke treba biti definiran javno dostupnom normom, koja nije ograničena patentima ili licencama.
- Na taj način osigurava se neovisnost o dobavljačima hardvera i softvera te se garantira trajni pristup dokumentima.
- Formate datoteka unutar sustava potrebno je redovito nadzirati i provjeravati.
- Ako se ne provodi njihova pretvorba u novije formate, s vremenom može doći do gubitka informacija.
- Postoje dvije glavne strategije za očuvanje datoteka:
 - Pretvorba datoteka pri svakoj novoj softverskoj verziji, kako bi svi formati bili osvježeni.
 - Pretvorba dokumenata i njihov izvoz u otvoreni format, radi dugoročne zaštite i dostupnosti.
- Kako bi dokumenti ostali raspoloživi, dostupni i zaštićeni, oni moraju biti integrirani u odgovarajući informacijski sustav.



Migracija podataka i održavanje medija

- Medij na kojem su pohranjeni podaci potrebno je redovito provjeravati i ažurirati, a podaci se moraju povremeno migrirati kako bi ostali dostupni i čitljivi.
- Migracija podataka podrazumijeva prijenos podataka između dvaju sustava, uključujući izvorišni sustav i novo odredište.
- U praksi je proces složen jer često zahtijeva prijenos podataka iz jednog modela podataka u novi, drugačiji model, uz prilagodbe i dodatne promjene nad samim sadržajem.
- Cilj migracije je osigurati neometan pristup, pregled i korištenje zapisa korisnicima, čak i uz stalni razvoj i promjene hardvera i softvera.



Migracija podataka i održavanje medija (2)

- Migraciju podataka potrebno je provesti nakon svakog značajnijeg unapređenja hardvera ili softvera, ali i zbog fizičkog propadanja medija na kojima su zapisi pohranjeni.
- Migracija na nove medije ključna je jer nijedan računalni medij nije vječan, a većina je podložna brzom propadanju u usporedbi s papirom.
- Većina medija traje oko pet godina, dok neke vrste mogu izdržati dulje uz optimalne uvjete pohrane i kvalitetu medija.
- Različiti mediji primjereni su za kratkoročnu ili dugoročnu pohranu, ovisno o namjeni.
- Tijekom migracije treba osigurati očuvanje autentičnosti elektroničkih zapisa i pripadajućih metapodataka, kako bi se sačuvala njihova vjerodostojnost i upotrebljivost.



Mediji za pohranu podataka

- Mediji za pohranu podataka dijele se u tri glavne skupine:
 - Mikrofilm
 - Magnetski medij
 - Optički medij
- Sve ove vrste zajednički se nazivaju vanjskom, sekundarnom ili trajnom memorijom.
- Njihov vijek trajanja ovisi o tehnologiji:
 - optički mediji traju 5–10 godina, magnetske vrpce 10–15 godina, magnetski diskovi 5–10 godina, flash memorije 5–10 godina, dok mikrofilm može trajati i do 500 godina.
- S razvojem tehnologije, sve više institucija odlučuje se za pohranu u „oblaku”, koja pruža veću fleksibilnost, jednostavan pristup i dugoročnu dostupnost podataka.



Pohrana podataka u „oblaku”

- Podacima pohranjenima u „oblaku” (engl. *cloud*) može se pristupiti s bilo kojeg uređaja i lokacije.
- Umjesto da se nalaze na računalu, podaci su pohranjeni na udaljenim serverima, što omogućuje pristup u bilo kojem trenutku i povećava fleksibilnost.
- Pohrana u oblaku je jeftinija i praktičnija od klasičnih metoda.
- Pružatelji usluga čuvaju podatke u sigurnim podatkovnim centrima, često u više kopija na različitim lokacijama, čime se smanjuje rizik od gubitka podataka.
- Zaštita podataka temelji se na enkripciji, koja osigurava da im mogu pristupiti samo osobe s odgovarajućim ključevima.



Metapodaci u upravljanju i očuvanju gradiva

- Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
- Oni omogućuju efikasno upravljanje dokumentima te očuvanje autentičnosti, cjelovitosti i vjerodostojnosti gradiva.
- Za dugoročno očuvanje elektroničkog gradiva ključni su metapodaci koji opisuju formate datoteka i računalno okruženje u kojem je gradivo nastalo.
- Zbog potrebe za razmjenom i razumijevanjem metapodataka razvijeni su standardi poput XML, DTD, METS, EAD, PREMIS, DUBLIN CORE i RIC.
- Ne postoji univerzalno prihvaćena shema, već se standardi biraju prema vrsti gradiva i potrebama organizacije.



XML (Extensible Markup Language)

- XML je jezik za označavanje podataka koji je čitljiv i ljudima i računalnim programima.
- Omogućuje strukturiranje informacija na način koji olakšava njihovu razmjenu, pohranu i obradu između različitih sustava i aplikacija.
- U XML-u se sadržaj stavlja unutar odgovarajućih oznaka (tagova) koje ga opisuju i imaju jasno, razumljivo značenje.
- Oznake su fleksibilne i moguće ih je definirati prema potrebama korisnika ili standarda, što čini XML proširivim i prilagodljivim za razne primjene.
- Format oznaka u XML-u vrlo je sličan formatu oznaka u HTML-u, programskom jeziku koji se koristi za strukturiranje i oblikovanje mrežnih stranica.
- Za razliku od HTML-a, XML se primarno koristi za prijenos i pohranu podataka, a ne za prikaz sadržaja.



Kategorije metapodataka

- Metapodatke dijelimo u tri glavne kategorije:
 - Opisni metapodaci – uključuju informacije poput autora, naslova i sažetka, koje olakšavaju identifikaciju i pretraživanje dokumenta.
 - Strukturalni metapodaci – opisuju tehnički format podataka, te hardver i softver potrebne za njihovo korištenje.
 - Tehnički metapodaci – sadrže informacije o autoru snimke, datumu nastanka, rezoluciji, veličini datoteke i drugim tehničkim detaljima.
- Metapodaci su ključni za učinkovito upravljanje poslovnim informacijama, jer omogućuju organizaciju, pretraživost i dugoročno očuvanje gradiva.
- U arhivistici se koriste međunarodni standardi za metapodatke, uključujući: ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH i RIC.



Sustavi za upravljanje elektroničkim dokumentima

- Fizički mediji na kojima se pohranjuju elektronički zapisi trebaju imati dug vijek trajanja kako bi se osigurala dugoročna dostupnost podataka.
- Arhivisti, voditelji dokumentacije i IT djelatnici moraju pomno nadzirati sustav i pratiti kako promjene aplikacija utječu na upravljanje dokumentima, jer česte promjene mogu ugroziti postojeće elektroničke zapise.
- Tehnološke promjene u elektroničkim sustavima odvijaju se izuzetno brzo, što zahtijeva sustave koji su neovisni o softverskim i hardverskim promjenama, kako unutar sustava, tako i izvan njega.
- Dugoročno očuvanje (engl. *Long Term Preservation*) podrazumijeva planiranje i provedbu složenih zahtjeva, kako bi se osigurala trajna dostupnost, razumljivost i integritet elektroničkog gradiva.



Sustavi za upravljanje elektroničkim dokumentima (2)

- Sustavima za upravljanje elektroničkim dokumentima često nedostaju ključni elementi potrebni za dugoročno očuvanje elektroničkih zapisa.
- Dugoročno očuvanje nije moguće osim ako je postavljeno kao planirani i sustavni proces, koji uključuje jasne procedure, odgovornosti i kontrolne mehanizme.
- Životni ciklus elektroničkih dokumenata – od njihova nastanka, preko aktivnog korištenja, pohrane i dugoročnog čuvanja – odvija se u definiranim fazama.
- Upravljanje tim fazama zahtijeva koordinaciju tima stručnjaka različitih profila kako bi se osigurala trajna dostupnost, vjerodostojnost i integritet dokumentacije.
- Planirano i sustavno upravljanje životnim ciklusom elektroničkog gradiva omogućuje ne samo očuvanje podataka, već i njihovu efikasnu upotrebu, pretraživost i zaštitu od gubitka ili oštećenja.



Kriptografske metode u zaštiti elektroničkih zapisa

- Kriptografske metode ključne su za osiguravanje cjelovitosti i autentičnosti elektroničkih zapisa.
- Među najvažnijima su:
 - Elektronički potpis – štiti integritet dokumenta i osigurava da sadržaj nije mijenjan nakon potpisivanja.
 - Vremenski žig – potvrđuje da je elektronički potpis bio valjan u određenom trenutku i produljuje njegovu pouzdanost, što je posebno važno pri dugoročnom čuvanju.
 - Algoritamski sažetak (engl. *hash*) – generira jedinstvenu vrijednost dokumenta koja omogućuje provjeru eventualnih promjena sadržaja.
- Kombinacija ovih metoda osigurava visoku razinu sigurnosti, vjerodostojnosti i trajne zaštite elektroničkih dokumenata, što je od ključne važnosti u arhivistici i upravljanju elektroničkim gradivom.



Postupak pretvorbe gradiva – digitalizacija

- Digitalizacija je proces pretvaranja analognog sadržaja u digitalni oblik.
- Provodi se radi zaštite izvornika, povećanja dostupnosti, stvaranja novih usluga, upotpunjavanja fonda i ispunjavanja zahtjeva korisnika.
- Ovaj proces omogućuje da jedan primjerak dokumenta istovremeno koriste više korisnika, a digitaliziranim dokumentima se jednostavno upravlja i pretražuje.
- Postupci digitalizacije i oprema ovise o vrsti gradiva, koje može uključivati tekst, slike, zvuk, film i video.
- Slikovnu datoteku dobivenu u visokoj razlučivosti nazivamo master slikovnom datotekom (master image file ili matrica).
- Za pohranu master slike preporučuje se TIFF format zbog podrške za visoku razlučivost i dubinu boja, dok je JPEG format pogodniji za distribuciju i bržu razmjenu digitalnih kopija.



Postupak pretvorbe gradiva – digitalizacija (2)

- U svakom projektu digitalizacije preporučuje se provođenje sljedećih koraka:
 - 1. Priprema gradiva – organizacija, odabir i priprema dokumenata za digitalizaciju.
 - 2. Digitalizacija gradiva – snimanje i pretvaranje analognog sadržaja u digitalni oblik.
 - 3. Obrada i kontrola kvalitete – provjera točnosti, čitljivosti i potpunosti digitalnih zapisa.
 - 4. Pohrana i prijenos – sigurno spremanje digitalnih podataka i njihova dostupnost korisnicima.
 - 5. Pregled – verifikacija i evaluacija digitalnog sadržaja.
 - 6. Održavanje digitalnog sadržaja kroz dulji vremenski rok – praćenje, ažuriranje i osiguranje trajne dostupnosti i integriteta dokumenata.
- Ovaj strukturirani pristup omogućuje sigurnu, kvalitetnu i dugotrajnu digitalizaciju gradiva, uz očuvanje njegove autentičnosti i cjelovitosti.



Skeneri

- Skener je ulazna jedinica računala koja koristi optičku tehnologiju za pretvaranje fizičkog sadržaja u digitalni oblik, omogućujući njegovo pohranjivanje i daljnju obradu.
- Rezolucija skenera izražava se u točkama po inču (dpi ili ppi) i određuje jasnoću i detaljnost digitalne slike.



Vrste skenera

- 1. Plošni (Flatbed) skener
 - Najčešći i najsvestraniji tip.
 - Pogodni za knjige, fotografije i osjetljive dokumente.
 - Nedostatak: sporiji zbog ručnog postavljanja dokumenata.
- 2. Skeneri s automatskim ulagačem (Sheet-fed / ADF)
 - Omogućuju brzo skeniranje velikih količina stranica.
 - Nedostatak: nisu pogodni za knjige ili osjetljive materijale.
- 3. Skeneri za knjige
 - Dizajnirani za digitalizaciju knjiga i uvezene građe bez oštećenja.
 - Nedostatak: skuplji i specijalizirani u odnosu na standardne skenere.

Plošni (Flatbed) skeneri



Skeneri s automatskim ulagačem (Sheet-fed / ADF)



Skeneri za knjige



Preporučeni standardi kvalitete za digitalizaciju prema vrstama gradiva

Vrsta gradiva	Preporučena izlazna kvaliteta
Dokumenti koji nisu u boji ili boja nije bitna	PDF ili TIFF, 300 ppi ili 600 ppi, dvobojno (crno-bijelo)
Dokumenti u boji ili s niskim kontrastom	PDF ili TIFF, 300 ppi, 24-bitna boja
Knjige i zbirke	TIFF za očuvanje, PDF, TIFF ili JPEG za distribuciju, minimalno 300 ppi, 600ppi ukoliko je potrebno 24-bitna boja
Fotografija u crno-bijeloj boji	TIFF za očuvanje, JPEG za distribuciju, 300ppi za veće od A5, 600 ppi za manje od A5, 8-bitni sivi tonovi, 16-bitni ako je slab kontrast ili vidljivost
Fotografija u boji	TIFF za očuvanje, JPEG za distribuciju 300 ppi za veće od A5, 600ppi za manje od A5, 24-bitna boja, 48-bitna ako je slab kontrast ili vidljivost
Negativi fotografija u crno- bijeloj boji	TIFF za očuvanje, JPEG za distribuciju, 3200ppi, 8-bitni sivi tonovi, 16-bitni ako je slab kontrast ili vidljivost
Negativi fotografija u boji	TIFF za očuvanje, JPEG za distribuciju 3200ppi, 24 bitna boja, 48 bitna ako je slab kontrast ili vidljivost
Karta, mapa i plakati	TIFF za očuvanje. JPEG za distribuciju, 300ppi, u slučaju da je potrebno uhvatiti više detalja 600ppi



Odabir i priprema gradiva za snimanje

- Pri odabiru gradiva za snimanje/digitalizaciju procjenjuju se različiti kriteriji.
- Prednost imaju izvornici koji su fizički ugroženi ili zahtijevaju otežano rukovanje.
- U obzir se uzima i interes korisnika, mogućnost stvaranja dodane vrijednosti digitalizacijom te stupanj sređenosti, cjelovitosti i dostupnosti gradiva.
- Konačna odluka ovisi i o financijskim, kadrovskim i tehničkim resursima.
- Za digitalizaciju se ne odabiru cjeline koje nisu sređene i potpune.
- Kutije s gradivom moraju biti jasno označene radi točnog redoslijeda snimanja.
- Stranice namijenjene snimanju treba numerirati, a uz gradivo je obavezno izraditi popis metapodataka, najbolje u Excel tablici.



Odabir i priprema gradiva za snimanje (2)

Prilog 4. Popis arhivskih jedinica pripremljenih za digitalizaciju (obrazac)

Obrazac Popis arhivskih jedinica pripremljenih za digitalizaciju zasebna je Excel datoteka priložena uz ove Upute.

Sadrži sljedeće opisne elemente:

Arhivske jedinice (1 od 2):													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Oznaka	Naslov	Razina	VisalD	RbrUVisoj	VrijemeOD	VrijemeDo	Sadržaj	Količina	Osoba	Mjesto	Predmet	Vrsta	Imatelj Oznaka

Arhivske jedinice (2 od 2):									
O	P	Q	R	S	T	U	V		
ImateljNaziv	Pripremio	Dopremio NaSnimanje	DopremaDatum	PreuzeoNaSnimanje	Vraćeno	Preuzeo	Napomena o primopredaji		



Primjeri pretvorbe gradiva

- Dokumenti na papiru u digitalni oblik – npr. institucija digitalizira stare zapisnike sjednica u PDF/A format, uz OCR prepoznavanje teksta, kako bi se mogli pretraživati online
- Fotografije u digitalni oblik – npr. muzej digitalizira fotografije kulturnih događanja i izložbi, pohranjuje ih u JPEG formatu i dodaje metapodatke poput datuma, autora i opisa događaja
- Audiovizualni materijali – npr. televizija digitalizira arhivske snimke u MP4 ili WAV format, čuvajući originalne formate i omogućujući online pristup za istraživače i javnost
- Stari rukopisi i knjige - npr. knjižnica skenira rijetke rukopise u visokoj rezoluciji i dodaje digitalne oznake stranica, što omogućuje pristup i istraživanje bez fizičkog dodirivanja originala



Stručna osposobljenost

- Djelatnici koji obavljaju poslove upravljanja i pretvorbe gradiva moraju biti stručno osposobljeni za rukovanje gradivom, poznavati relevantne zakonske propise, tehnološke standarde i najbolje prakse digitalizacije.
- Pretvorba gradiva je ključni postupak u modernom upravljanju gradivom, koji omogućava očuvanje kulturne i administrativne baštine te pristup informacijama u digitalnom obliku.
- Sukladnost s važećim zakonodavstvom i pravilnicima i stručna osposobljenost djelatnika, osigurava kvalitetu i dugoročnu održivost digitaliziranog gradiva.



Zakonske odredbe

- *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* jedan je od temeljnih propisa koji uređuje stvaranje, čuvanje i pretvorbu dokumentarnog i arhivskog gradiva u digitalni oblik.
- Prema *Zakonu*, dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik radi zaštite izvornika, osiguravanja dostupnosti i drugih potreba.
- Sama pretvorba mora biti provedena na način koji jamči autentičnost, pouzdanost i uporabivost gradiva.
- Javno arhivsko gradivo nastalo u digitalnom obliku obvezno se predaje nadležnom državnom arhivu, u pravilu najkasnije deset godina nakon njegova nastanka.



Zakonske odredbe (2)

- Prema *Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva*, sve jedinice gradiva moraju biti pohranjene u uređenom informacijskom sustavu, identificirane i dostupne ovlaštenim osobama.
- Za svaki sustav potrebno je definirati koje se jedinice čuvaju, tko je odgovoran te kako se osigurava cjelovitost i integritet gradiva.
- *Pravilnik* propisuje i način pretvorbe, pripremu, snimanje, obradu i provjeru sukladnosti.
- Stvaratelj gradiva procjenjuje rizik gubitka autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, čitljivosti i povjerljivosti.
- Na temelju rizika određuju se mjere zaštite, a fizičko gradivo može se uništiti tek nakon provjere cjelovitosti i kvalitete digitalne pretvorbe.



Procjena rizika u digitalizaciji gradiva

- Osnovna svojstva gradiva su integritet, vjerodostojnost, povjerljivost, iskoristivost, prenosivost.
- Rizici: neadekvatni metapodaci, loša kvaliteta snimke, gubitak dijela gradiva, kompromitacija podataka
- Razina rizika može biti: umjeren, visok i vrlo visok
- Primjeri:
 - Umjeren – starije gradivo bez osjetljivih podataka
 - Visok – gradivo iz tekućih procesa, izvorno uništava se
 - Vrlo visok – gradivo s osobnim / osjetljivim podacima
- Mjere: kontrola kvalitete, metapodaci, validacija, enkripcija, sigurnosne procedure



Predaja digitalnog gradiva u arhiv

- Gradivo u digitalnom obliku mora se pripremiti za predaju arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju.
- Takvo oblikovanje gradiva potrebno je izvršiti najkasnije deset godina od njegova nastanka.
- Informacijski paket sastoji se od seta metapodataka, primjerice u XML formatu, i snimljenih datoteka koje čine digitalni sadržaj gradiva.



Provjera sukladnosti

- Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva izvan arhiva, u skladu s *Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva*.
- Ova ocjena provodi se s ciljem osiguranja dugoročne autentičnosti, integriteta i dostupnosti elektroničkog gradiva.
- Ocjena sukladnosti provodi se putem Obrasca za provjeru sukladnosti, koji omogućuje sustavnu i detaljnu provjeru.
- Proces uključuje procjenu tri ključna aspekta: pravnu, tehničku i proceduralnu sukladnost.



Provjera sukladnosti (2)

- Pravna sukladnost osigurava da su svi postupci u skladu sa zakonima i pravilnicima, tehnička sukladnost potvrđuje primjenu odgovarajućih tehnologija i sustava za pretvorbu i čuvanje gradiva, dok proceduralna sukladnost provjerava poštivanje propisanih postupaka i internih pravila.
- Nakon provedenog postupka, ukoliko su svi uvjeti zadovoljeni, Hrvatski državni arhiv izdaje potvrdu o sukladnosti.
- Ova potvrda potvrđuje da pravila, tehnologija i postupci koji se primjenjuju kod čuvanja gradiva izvan arhiva zadovoljavaju sve standarde potrebne za očuvanje vjerodostojnosti, integriteta i dugoročne dostupnosti elektroničkog gradiva.
- Cilj ovog postupka je stvoriti sigurno i pouzdano okruženje za čuvanje elektroničkog gradiva izvan arhiva, osiguravajući njegovu trajnu dostupnost i mogućnost provjere autentičnosti u budućnosti.



Koraci kod postupka provjere sukladnosti

- Prvi korak u postupku je podnošenje zahtjeva, pri čemu organizacija koja upravlja elektroničkim gradivom službeno dostavlja Hrvatskom državnom arhivu sve potrebne informacije.
- Zahtjev uključuje detalje o korištenim tehnologijama, sustavima pohrane, procedurama i formatima elektroničkog gradiva.
- Sljedeći korak je ocjena sukladnosti, tijekom koje se detaljno analizira sve podnesene informacije.
- Procjenjuju se tehnički aspekti sustava pohrane i sigurnosnih kopija, formati datoteka i njihova dugoročna održivost, kao i proceduralni aspekti poput pristupa dokumentima, evidentiranja promjena i osiguravanja cjelovitosti podataka.
- Također se provodi procjena rizika, uključujući mogućnost gubitka podataka ili neovlaštenog pristupa.



Koraci kod postupka provjere sukladnosti (2)

- U slučaju da se identificiraju nedostaci, organizacija je dužna provesti korektivne mjere prije izdavanja potvrde.
- Kada su svi zahtjevi i standardi zadovoljeni, Hrvatski državni arhiv izdaje potvrdu o sukladnosti, formalni dokument koji potvrđuje da organizacija koristi tehnologije i postupke u skladu s propisima te da elektroničko gradivo može biti dugoročno pohranjeno.
- Redovita provjera osigurava da sustavi i procedure ostanu u skladu s zakonima i pravilnicima tijekom vremena.
- Preporučuje se godišnja interna kontrola, dok Hrvatski državni arhiv službene provjere provodi najmanje jednom u dvije godine.



Savjeti

- Kako bi se pripremile za provjeru sukladnosti i osiguralo dugoročno čuvanje elektroničkog gradiva, organizacije trebaju detaljno dokumentirati sve korištene tehnologije i interne procedure.
- To uključuje evidentiranje sustava pohrane, softvera, formata datoteka te metoda sigurnosnog kopiranja, kao i vođenje jasnih zapisa o tome tko ima pristup gradivu i na koji način se odvija njegovo čuvanje.
- Redovito provođenje internih kontrola ključno je za provjeru integriteta podataka, funkcionalnosti sustava te pouzdanosti sigurnosnih kopija, uključujući testiranje njihove kompatibilnosti s novim softverskim i hardverskim standardima.
- Uz to, organizacije trebaju osigurati pohranu podataka u skladu s minimalnim propisanim tehničkim standardima i procedurama, te planirati dugoročne strategije migracije podataka kako bi se spriječilo zastarijevanje tehnologije i osigurao neprekidan pristup elektroničkom gradivu.



Najčešće pogreške i primjeri dobre prakse

- Najčešće pogreške u upravljanju elektroničkim gradivom odnose se na nedovoljno dokumentirane sustave, korištenje zastarjelih formata datoteka ili nekompatibilnih sustava pohrane te izostanak jasno definiranih procedura za dugoročno čuvanje.
- Takvi propusti mogu dovesti do gubitka podataka, neusklađenosti sa zakonskim propisima i poteškoća u postupku dobivanja potvrde o sukladnosti.
- S druge strane, dobra praksa uključuje redovito ažuriranje procedura i provođenje internih provjera, korištenje standardiziranih formata i sustava za dugoročno čuvanje, planiranje migracija i izradu sigurnosnih kopija.
- Pravilna priprema i redovito održavanje sustava značajno olakšavaju postupak provjere te povećavaju vjerojatnost dobivanja potvrde o sukladnosti.



Budućnost upravljanja elektroničkim gradivom

- U budućnosti će tehnologija igrati sve važniju ulogu u unapređenju upravljanja elektroničkim gradivom.
- Umjetna inteligencija već se primjenjuje za automatsko prepoznavanje sadržaja i klasifikaciju dokumenata, čime se ubrzavaju procesi i smanjuje mogućnost pogreške.
- *Blockchain* tehnologija otvara nove mogućnosti za jamčenje autentičnosti i nepromjenjivosti zapisa, čime se dodatno povećava sigurnost i povjerenje u pohranjene informacije.
- Poseban naglasak stavlja se i na otvorene podatke te interoperabilnost sustava, osobito u javnoj upravi.
- Unatoč tehnološkom napretku, ključan čimbenik ostaje čovjek. Stalna edukacija i stručno usavršavanje zaposlenika nužni su kako bi se osiguralo pravilno korištenje novih tehnologija i njihova učinkovita primjena u praksi.



Zaključak

- Upravljanje elektroničkim gradivom ključno je u digitalnom okruženju jer osigurava da informacije ostanu sigurne, pouzdane i dostupne.
- Pretvaranjem dokumenata u suvremene digitalne formate štitimo ih od zastarjelosti, propadanja i gubitka.
- Redovita provjera pravila i standarda jamči vjerodostojnost podataka, dok nove tehnologije, poput umjetne inteligencije i pohrane u „oblaku”, donose dodatne mogućnosti za učinkovitije upravljanje.
- Temelj ipak ostaje odgovorno i transparentno upravljanje koje spaja tehnologiju, sigurnost i ljudsku odgovornost – kako bi gradivo ostalo vrijedno i dostupno i budućim generacijama.



Dostupnost i korištenje gradiva u tijelima javne vlasti



Vedran Dukovski

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

- **Informacija** je svaki podatak koji posjeduje tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra ili u bilo kojem drugom obliku, neovisno o načinu na koji je prikazana (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis)
- **Vlasnik informacija** je tijelo javne vlasti u okviru čijeg djelokruga je nastala informacija klasificirana stupnjem tajnosti odnosno tijelo druge države ili međunarodna organizacija u okviru čijeg djelokruga je nastala međunarodna informacija.
- **Test razmjernosti i javnog interesa** je procjena da li u omogućavanju pristupa traženoj informaciji prevladava javni interes u odnosu na štetu po zaštićene interese.



- **Ustav Republike Hrvatske (NN 5/14), čl. 38. st. 4:** Jamči se pravo na pristup informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti. Ograničenja prava na pristup informacijama moraju biti razmjerna naravi potrebe za ograničenjem u svakom pojedinom slučaju te nužna u slobodnom i demokratskom društvu, a propisuju se zakonom.
- Ostvarivanje prava na pristup informacijama može biti podvrgnuto raznim ograničenjima propisanim zakonom i drugim pravnim aktima koji su nužni zbog očuvanja državne sigurnosti, teritorijalne cjelovitosti, sprečavanja nereda ili zločina, zaštite zdravlja i morala, zaštite ugleda ili prava drugih, sprečavanja odavanja povjerljivih informacija ili zbog očuvanja autoriteta i nepristranosti sudbene vlasti (**Konvencija za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda čl. 10. st. 2**)



- **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**
- uređuje pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduju tijela javne vlasti, propisuju se načela prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, ograničenja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.
- Cilj ovog Zakona je omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama
- Ovim Zakonom uređuju se i druge obveze tijela javne vlasti te prekršajne odredbe vezane za ostvarivanje prava na pristup informacijama.
- Tijela javne vlasti u provedbi Zakona moraju poštovati načela javnosti, slobodnog pristupa i ograničenja, pravodobnosti, potpunosti i točnosti, te jednakosti u raspolaganju informacijama.



- **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**

Načelo jednakosti: Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednaki način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njegovom ostvarivanju. Tijela javne vlasti ne smiju staviti u povoljniji položaj niti jednog korisnika na način da se određenom korisniku informacija da ranije

Načelo raspolaganja informacijama: Korisnik koji raspolaže informacijama ima pravo te informacije javno iznositi



➤ **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**

- Tijela javne vlasti koja su dužna postupati prema Zakonu jesu:
- Državna tijela (npr. Hrvatski sabor, Vlada Republike Hrvatske, ministarstva)
 - Tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave (npr. županije, gradovi, općine)
 - Pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti (npr. škole, visoka učilišta, državne agencije)
 - Komore, udruge s javnim ovlastima, komunalna trgovačka društva koja imaju javne ovlasti
 - trgovačka društva u kojima RH i jedinice lokalne i područne samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo, primjerice Hrvatska poštanska banka d. d., Hrvatska pošta d. d., Zračna luka Pula d. o. o. itd.

Tijela javne vlasti su pravne osobe čiji su programi ili djelovanje zakonom utvrđeni kao javni interes i u cijelosti se ili djelomično financiraju iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne samouprave.



➤ **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**

➤ **Obveze tijela javne vlasti su:**

- Rješavati zahtjeve za pristup i ponovnu uporabu informacija
- Objavljivati informacije na internetskim stranicama
- Objavljivati dokumente u svrhu savjetovanja s javnošću
- Osigurati javnost rada
- Odlukom odrediti službenika za informiranje i upoznati javnost sa službenim podacima službenika
- Dostaviti Povjereniku za informiranje odluku o određivanju službenika za informiranje u roku od 30 dana od donošenja
- voditi službeni Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama
- Dostaviti određene dokumente u Središnji katalog službenih dokumenata RH
- Dostaviti Izvješće o provedbi ZPPI Povjereniku za informiranje

Tijela javne vlasti obvezna su dostaviti izvješće o provedbi ZPPI za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja sljedeće godine



Objavljivanje informacija: Tu se ubrajaju i godišnji planovi, programi, strategije, upute, financijska izvješća te podaci o izvoru financiranja i informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora

- **Primjeri informacija na koje se odnosi pravo na pristup informacijama i koje korisnik može tražiti**
- -zapisnik sa sjednice općinskog vijeća
- -odluku o cijeni gradnje stadiona
- -izvješće o radu
- -ugovore o koncesiji
- -popis korisnika potpora u poljoprivredi
- -cijenu izgradnje škole

- Većina informacija koje posjeduju tijela javne vlasti mogu biti dostupne javnosti.



- **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**
- **Obveza djelomičnog objavljivanja informacije**
- Ako tražena informacija sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, tijelo javne vlasti razmotrit će postoje li dijelovi informacije koji se mogu objaviti, i shodno tome, neklasificirane dijelove informacije će učiniti dostupnim. Klasificirani dijelovi informacije mogu se tom prilikom izuzeti ili prekriti
- **Ograničenja prava na pristup informacijama**
- Postoji jedno apsolutno ograničenje: informacije koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka – VAŽNO – tu se uopće NE provodi test razmjernosti i javnog interesa. U ostalim zakonskim ograničenjima može se provoditi test razmjernosti i javnog interesa.
- Ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna



➤ **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**

➤ **Ograničenja prava na pristup informacijama**

- Ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka
- Ako je informacija porezna tajna sukladno zakonu
- Ako je informacija u postupku izrade unutar tijela javne vlasti, a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo narušiti proces donošenja odluke
- Ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima U ostalim slučajevima utvrđenim zakonom
- Može se ograničiti pristup ako se sumnja da bi objavljivanje onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne



➤ **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**

➤ **Omogućavanje pristupa informaciji**

- neposrednim davanjem informacije
- davanjem informacije pisanim putem
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informacij



➤ **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**

➤ **Prekršaji**

- onemogućavanje ili ograničenje ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija
- oštećenje, uništavanje, sakrivanje ili na drugi način činjenje nedostupnim dokumenta koji sadrži informaciju
- upotreba informacije protivno uvjetima za ponovnu uporabu
- neimenovanje službenika za informiranje



➤ **Ustav Republike Hrvatske (NN 5/14)**

➤ **Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22)**

➤ **Direktiva (EU) 2019/1024 Europskog parlamenta i Vijeća od 20. lipnja 2019. o otvorenim podacima i ponovnoj uporabi informacija javnog sektora –pojmovi iz Direktive uvedeni na velika vrata u Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama iz 2022. godine (NN 69/22)**

➤ **Europska konvencija o ljudskim pravima i temeljnim slobodama**



- **Konvencija o pristupu informacijama, sudjelovanju javnosti u odlučivanju i pristupu pravosuđu u pitanjima okoliša**
- **Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN 83/14)**
- **Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske (NN 123/22)**
- **Kriteriji za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije (NN 12/14, 15/14, 141/22)**
- **Uredba o troškovima ponovne uporabe informacija (NN 87/18)**



- **Pravilnik o vrstama i sadržaju dozvola kojima se utvrđuju uvjeti ponovne uporabe informacija (NN 67/17)**
- **Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije isključivih prava na ponovnu uporabu informacija (NN 20/16)**
- **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019, 114/2022, 36/2024)**
- **Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/2019)**



ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA U REPUBLICI HRVATSKOJ

- Zaštita osobnih podataka je ustavna kategorija u RH te je osigurana svakoj fizičkoj osobi u RH bez obzira na državljanstvo i prebivalište, neovisno o rasi, boji kože, spolu, jeziku, vjeri, političkom ili drugom uvjerenju, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovini, rođenju, naobrazbi, društvenom položaju ili drugim osobinama
- **Osobni podatak** je svaka informacija koja se odnosi na fizičku osobu koja je identificirana ili koja se može identificirati, odnosno na osobu čiji se identitet može utvrditi izravno ili neizravno, posebno na osnovi identifikacijskog broja ili jednog i više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet



- U osobne podatke spadaju:
 - adresa fizičke osobe
 - broj telefona
 - e-mail adresa
 - osobna fotografija
 - identifikacijski broj/OIB
 - biometrijski podaci (otisak prsta, snimka šarenice oka)
 - podaci o obrazovanju i stručnoj spremi
 - podaci o plaći
 - podaci o kreditnom zaduženju
 - podaci o računima u banci
 - genetski podaci

Nisu svi osobni podaci zaštićeni. Npr. ime i prezime i bruto plaća službenika tijela javne vlasti su dostupni javnosti, dok je neto plaća koja im se isplaćuje zaštićeni podatak.



➤ **Posebne kategorije osobnih podataka, tzv. „osjetljivi osobni podaci”**

- - rasno ili etničko podrijetlo
- - politička stajališta
- - vjerska ili druga uvjerenja
- - sindikalno članstvo
- - zdravlje ili spolni život
- - osobni podaci o kaznenom i prekršajnom postupku

- Posebne kategorije osobnih podataka se smiju prikupljati i dalje obrađivati samo u skladu sa propisanim zakonskim uvjetima, a obrada podataka **MORAJU BITI POSEBNO OZNAČENA I ZAŠTIĆENA.**



➤ **NAČELA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA**

- - zakonitost obrade osobnih podataka
- - povjerljivost osobnih podataka
- - točnost, potpunost, ažurnost osobnih podataka, obrada podataka na poštenu način
- - svrhovitost obrade osobnih podataka
- - opseg obrade osobnih podataka

➤ **Prava osoba čiji se podaci obrađuju**

- -pravo biti informiran o prikupljanju i svakoj daljnjoj obradi osobnih podataka
- -pravo odustati od privole
- -pravo uvida u vlastite osobne podatke koji se nalaze u zbirkama osobnih podataka
- -pravo na ispravak, dopunu ili brisanje
- -pravo usprotiviti se obradi u svrhe marketinga



- **Ustav Republike Hrvatske (NN 5/14), čl. 37.** Svakom se jamči sigurnost i tajnost osobnih podataka. Bez privole ispitanika, osobni se podaci mogu prikupljati, obrađivati i koristiti samo uz uvjete određene zakonom. Zakonom se uređuje zaštita podataka te nadzor nad djelovanjem informatičkih sustava u državi. Zabranjena je uporaba osobnih podataka suprotna utvrđenoj svrsi njihovoga prikupljanja
- **Uredba (EU) 2016/79 Europskog parlamenta i Vijeća –Opća uredba o zaštiti podataka (Službeni list Europske unije L 119/1)- GDPR koja je stupila na snagu 25. svibnja 2018.**
- –GDPR na moderniji način regulira pitanje zaštite osobnih podataka, na razini cijele EU i u državama članicama. Nije donio znatne promjene u odnosu na prethodni Zakon o zaštiti osobnih podataka te se prvenstveno odnosi na velike privatne tvrtke i poduzetnike, te propisuje kazne
- **Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18)**



- **Zakon o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12)**
- **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019, 114/2022, 36/2024)**



DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA

➤ **Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018), čl. 18**

Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Javno arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Javno arhivsko gradivo koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju šticeh i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Javno arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.



➤ **Dostupnost gradiva koje sadrži osobne podatke, Članak 19.**

Osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

- Osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:
 - ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
 - ako je od nastanka namijenjeno javnosti
 - ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
 - ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
 - ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.



- **Dostupnost gradiva nastalog do 30. svibnja 1990., Članak 19.**
- Javno arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. ovoga Zakona i gradiva propisanog člankom 19. ovoga Zakona.
- Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.



Pohrana i zaštita gradiva

Gordan Grzunov

- Zaštita arhivskoga gradiva je osmišljena politika koja se temelji na okupljanju, organizaciji i razdiobi ljudskih, tehničkih i financijskih resursa, sa svrhom očuvanja i produljenja trajnosti informacija od trajne vrijednosti za narod i čovječanstvo.
- Prva je zadaća arhivista, a tako i djelatnika u pismohrani sačuvati arhivsko gradivo od propadanja, a tek nakon toga učiniti ga dostupnim korisnicima i istraživačima. Stoga, kako arhivist, tako i djelatnik u pismohrani odgovara za provođenje zaštite i fizičku očuvanost arhivskoga gradiva koje mu je povjereno na čuvanje.



Pravni okvir

- *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima*
(NN br. 61/2018, 98/2019, 114/2022, 36/2024)
- *Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva*
(NN br. 105/2020)
- *Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva*
(NN br. 121/2019)



Obaveze stvaratelja i imatelja gradiva

- Osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu
- Osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i čuvanje gradiva
- Utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- Osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- Obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva



UZROCI OŠTEĆIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

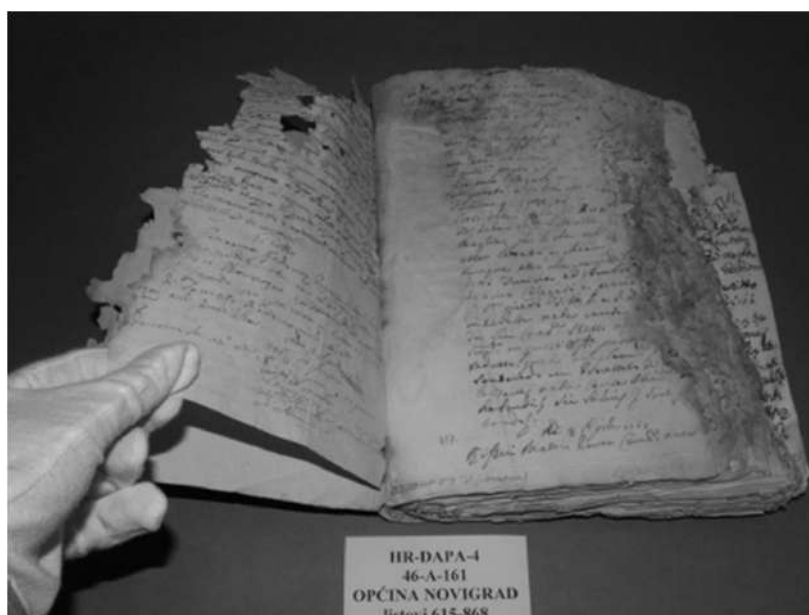
- UNUTARNJI UZROCI (starenje i loša kvaliteta materijala)
- VANJSKI UZROCI
 - Fizikalno-kemijski uzroci (vlaga, toplina, svjetlo, onečišćeni zrak)
 - Biološki uzroci (bakterije, plijesni, kukci, glodavci)
 - Mehanička oštećenja
 - Čovjek
 - Katastrofe



Primjeri štete - vlaga



Primjeri štete - vlaga



Primjeri štete - vlaga



Primjeri štete - toplina



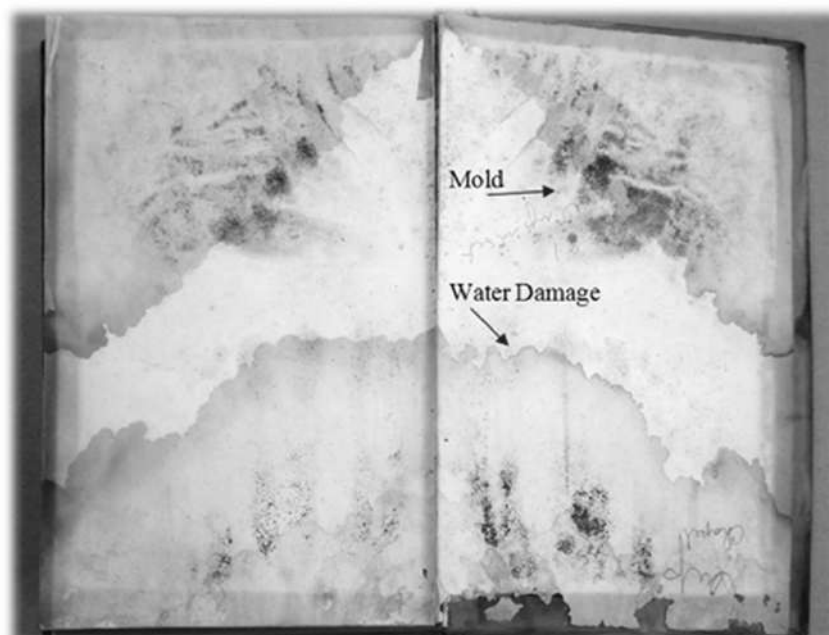
Primjeri štete - plijesan



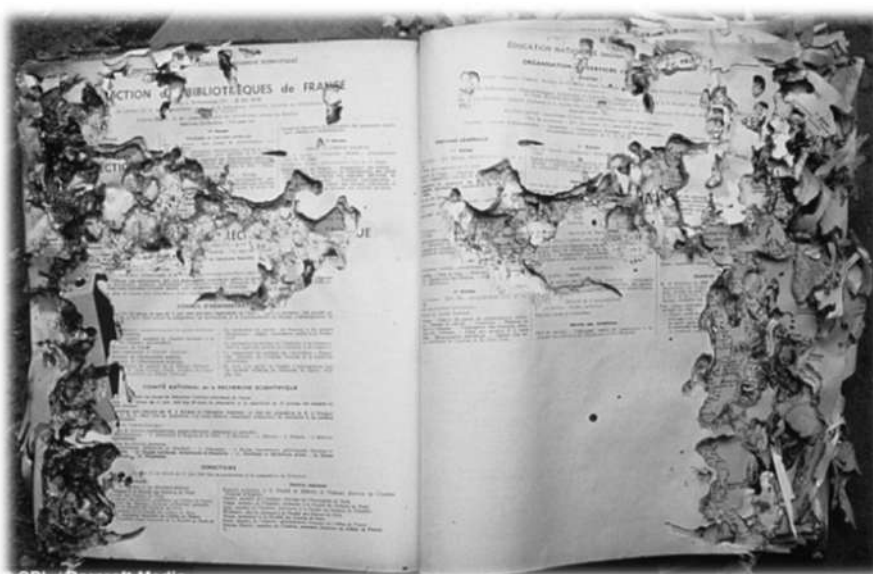
Primjeri štete - plijesan



Primjeri štete – kombinacija vlage i plijesni



Primjeri štete - insekti



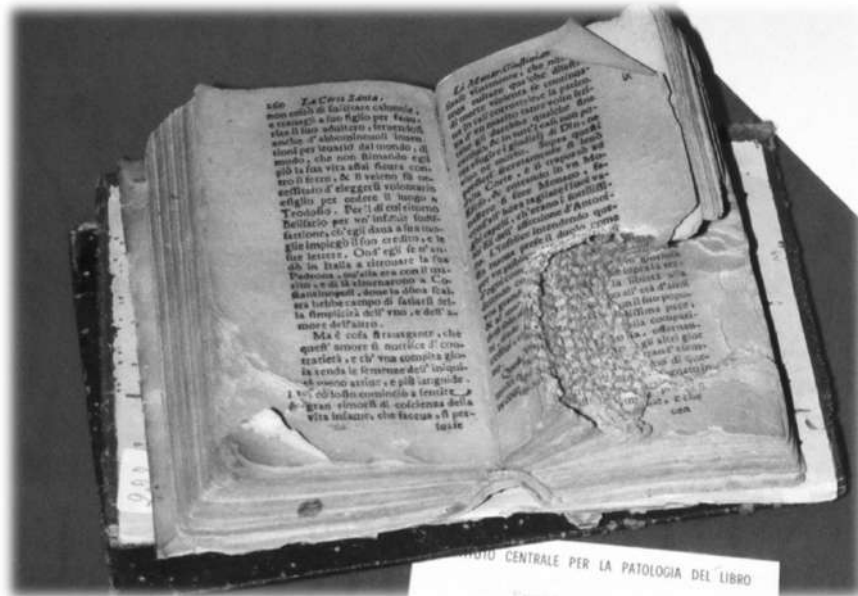
Primjeri štete - insekti



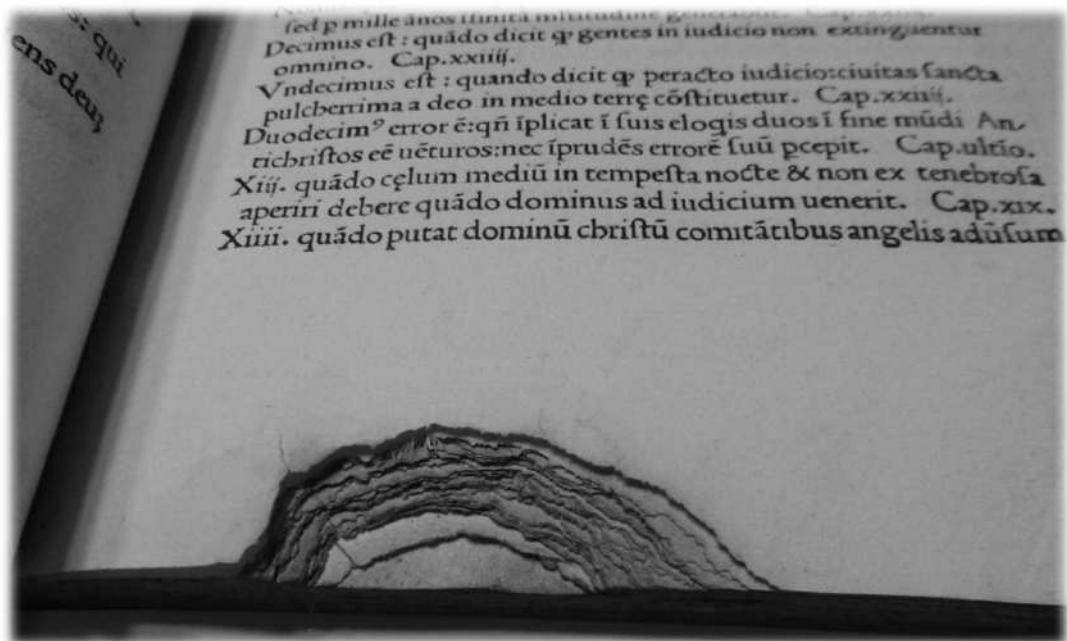
Primjeri štete - insekti



Primjeri štete - glodavci



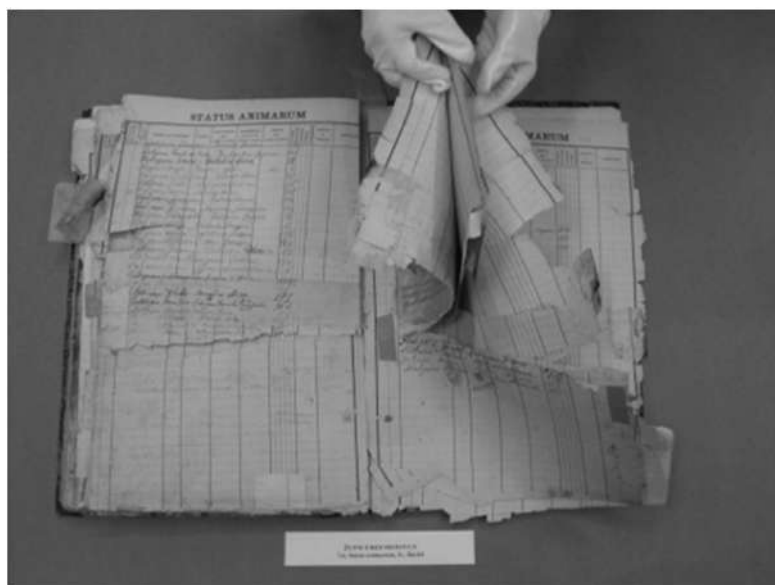
Primjeri štete - glodavci



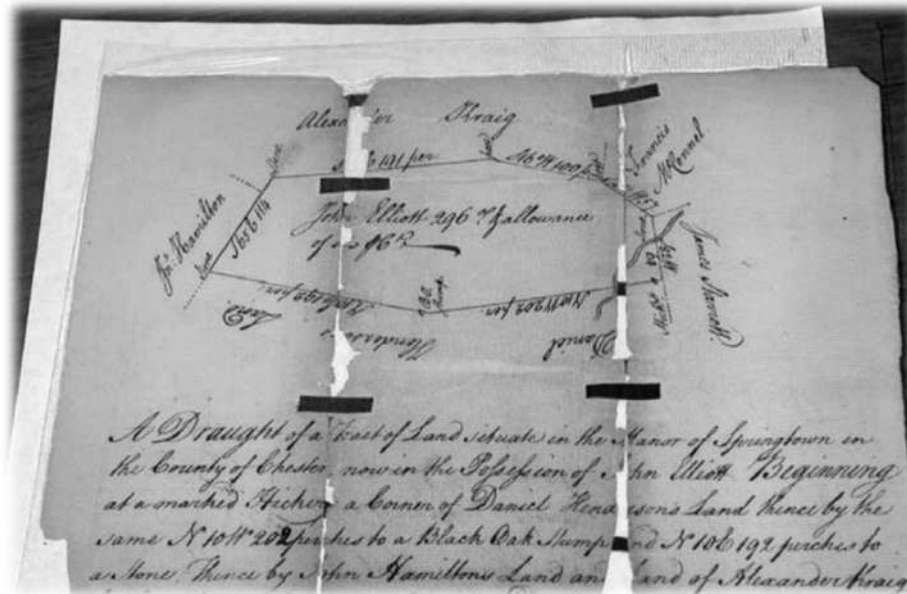
Primjeri štete - glodavci



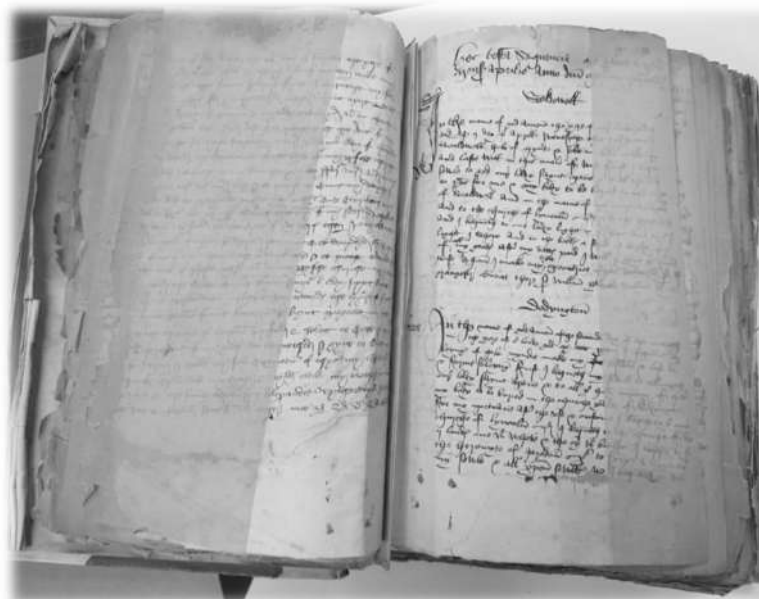
Primjeri štete - mehanička oštećenja



Primjeri štete – mehanička oštećenja



Primjeri štete – čovjek



Primjeri štete – katastrofe



Preventiva

- Pravilna skrb o gradivu i njegovo čuvanje u optimalnim uvjetima
- **Optimalni uvjeti = isključenje svih mogućih predvidivih štetnih utjecaja na gradivo**



Prostorije

- Suhe i zračne
- Zaštićene od prodora podzemnih i nadzemnih voda
- Udaljene od mjesta otvorenog plamena, od lako zapaljivih tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- Udaljene od glavnih instalacija i vodova
- S ograničenim kretanjem i zabranjenim pristupom neovlaštenim osobama



Osnovno uređenje

- Zidovi:
 - Moraju štiti od svih štetnih vanjskih utjecaja
 - Obojani svijetlom vatrootpornom bojom
- Podovi:
 - Betonski i premazani vatrootpornim i antistatičkim premazima
- Prozori:
 - Nisu poželjni, svakako moraju osiguravati maksimalnu zaštitu od svjetla
- Instalacije:
 - Kvalitetno provedene i dodatno osigurane i redovito održavane
 - Mogućnost klimatizacije, kvalitetno provjetravanje ili kontrolirani dovod zraka



Oprema spremišta

- Uređaji za kontrolu mikroklima – termohigrometri
 - Uređaji za održavanje mikroklima – klima uređaji, odvlaživači, ovlaživači
 - Rasvjetna tijela
 - Uređaji za filtriranje zraka
 - Protuprovalni, vatrodojavni i alarmni uređaji
 - Uređaji za gašenje požara
-
- **Odgovarajuća oprema za pohranu gradiva = arhivske police i ormari**



Arhivske police

- Izrađene od metala dobro zaštićenog od korozije
- Vrste police:
 - Police čiji nosači idu kroz cijelu zgradu (samo za zgrade projektirane da budu arhivsko spremište)
 - Police koje se raspoređuju na pojedinom katu
 - Kompakt police (samo kod podova iznimno velike nosivosti)



Arhivske police

- Razmještaj:
 - Udaljene 0,8 m jedna od druge
 - Hodnici između redova polica široki najmanje 1 m, bolje 1,2 m
 - Optimalno 5 razina polica, najniža barem 0,15 m od poda
 - Odmaknute od zidova zbog kondenzacije vode na zidovima





Mikroklima

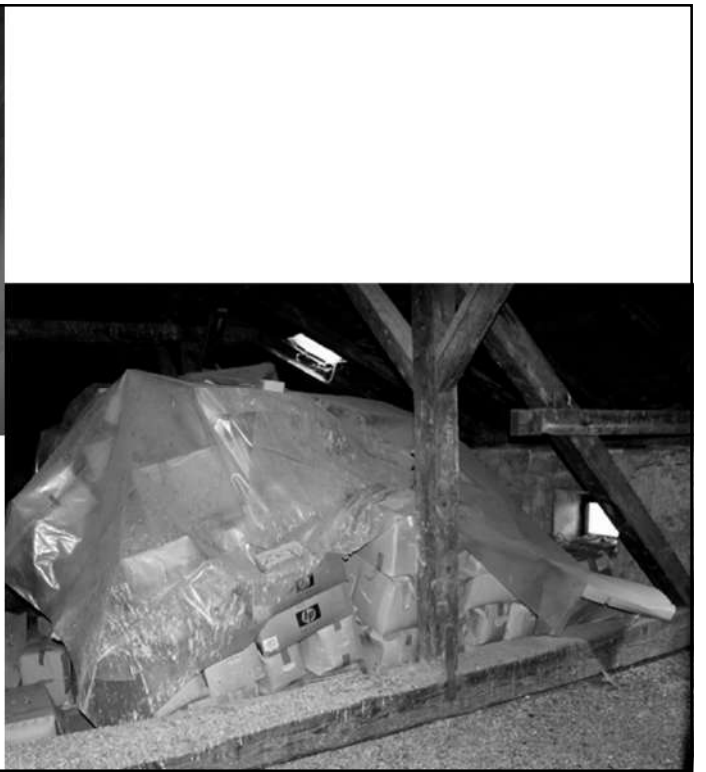
	Relativna vlažnost	Temperatura
Gradivo na papiru	45-55%	16-20°C
C/B fotografije	30-40%	<18°C
Fotografije u boji	30-40%	<2°C
Gradivo na magnetnim medijima	30-40%	~15°C (± 3°C)
Optički diskovi	40%	20°C



Održavanje spremišta

- Treba ih održavati čistim, urednim i prohodnim
- Pri čišćenju i održavanju ne smiju se koristiti sredstva potencijalno opasna i štetna po gradivo
- Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima i drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje
- Gradivo se ne smije držati izvan kutija ili drugih tehničkih jedinica kojima pripada







Postupci u zaštiti gradiva

- **Prevenција**
- **Konzerviranje** - skup radnji koje se provode na predmetu, a za cilj imaju odložiti proces propadanja u svim njegovim oblicima
- **Restauriranje** - aktivnosti na predmetu koji je oštećen, a služe obnovi izvornog objekta. Pritom se mora poštovati izvornost materijala, dodani djelovi moraju biti usklađeni s cjelinom, ali i jasno razlučljivi.



Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

- Stvaratelj gradiva je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.



Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

- Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.



Zaključno

- U cilju postizanja optimalnih mikroklimatskih uvjeta čuvanja, neophodno je poznavati opremu, zaštitna sredstva i postupke koji će nam omogućiti barem približavanje optimalnim uvjetima čuvanja i zaštite u postojećoj situaciji.



Organizacija rada pismohrane



Patricija Žužić

Definicija pismohrane

- Pismohrana je “ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu”. (čl. 4. Uredbe o uredskom poslovanju NN 75/2021)
- Pismohrana je “ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu” (čl. 3, st. 12 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)

Definicija određuje odnos pismohrane prema drugim ustrojbenim jedinicama u instituciji i mjesto pismohrane u životnom ciklusu dokumenata.



Pismohrana ≠ Pisarnica

- Pisarnica je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata (čl. 4. Uredbe o uredskom poslovanju NN 75/2021)



Svrha upravljanja gradivom

- Pismohrana je definirana kao ustrojstvena jedinica u koju se gradivo **odlaže** i **čuva** do izlučivanja ili predaje arhivu. (PASIVNA ULOGA)
- Pismohrana treba imati status **informacijske** i **dokumentacijske** službe. (AKTIVNA ULOGA) „zadaca pismohrane nije samo čuvanje pohranjene dokumentacije već bi pismohrana trebala **omogućiti i njezinu dostupnost i korištenje**
- Status pismohrane kao informacijske i dokumentacijske službe ostvaruje se ako je uspostavljen sustav upravljanja gradivom, u kojem je pismohrana jedan od segmenata u kojem se osigurava provedba zaštite
- Što je za stvaratelje cilj i/ili svrha upravljanja gradivom i organizacije rada pismohrane?
Cilj nije samo zaštita gradiva, nego i pretraživost i iskoristivost informacija



Uspostava sustava upravljanja dokumentarnim gradivom

Upravljanje i kontrola nad cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom omogućava se izradom:

- 1) Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena
- 2) A)Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s B)Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- 3) Popisa cjelokupnog dokumentarnog gradiva

Sva tri dokumenta (Plan/Popisi) trebaju pokriti sva područja djelatnosti i sve vrste poslovnih aktivnosti stvaratelja, odnosno svu dokumentaciju koja pri tome može nastati ili biti prikupljena.



Arhivski propisi o zaštiti gradiva izvan arhiva

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019, 114/2022, 36/2024)
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020)
- Pravilnik o korištenju javnog arhivskoga gradiva (NN 121/2019)
- Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, te broju i strukturi stručnog osoblja u arhivu (NN 121/2019)
- Pravilnik o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019)
- Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 19/2023)



Obveze stvaratelja i posjednika javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (prema Zakonu, čl. 6 – 17, i provedbenim propisima):

- Obveza sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom
- Obveza fizičke zaštite (uvjeti pohrane, primjeren prostor i oprema)
- Obveza intelektualne zaštite (sređenost, vođenje evidencija o gradivu) i predaje Popisa cjelokupnoga gradiva
- Obveza zaštite gradiva nastalog izvorno u digitalnom obliku ili pretvorenog u digitalni oblik iz fizičkog/analognog oblika
- Obveza vrednovanja (odabiranja i izlučivanja) gradiva i izrada Popisa (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (s Pravilima)
- Obveza postupanja prema mišljenju nadležnog arhiva
- Obveza stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom i polaganja stručnog ispita
- Obveza predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu



Obveze vlasnika i posjednika privatnog arhivskog gradiva

(prema Zakonu, čl. 23 – 29, i provedbenim propisima):

- Obavijestiti nadležni državni arhiv o posjedovanju gradiva = rješenje HDA o upisu u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskoga gradiva
- Obveza fizičke zaštite (uvjeti pohrane, primjeren prostor i oprema)
- Obveza intelektualne zaštite (sređenost, vođenje evidencija) i predaje Popisa arhivskog gradiva
- Dozvola uvida u gradivo i kontrole uvjeta čuvanja, a po potrebi i sigurnosnog snimanja gradiva
- Obveza postupanja prema mišljenju nadležnog arhiva
- U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, vlasnici ili posjednici privatnog arhivskoga gradiva obvezni su pridržavati se Pravilnika (NN 105/20)
- Izvoz ili iznošenje privatnog arhivskog gradiva uz odobrenje nadležnog Ministarstva



Poslovi na zaštiti gradiva u pismohrani pravne osobe

- Obveza sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom u instituciji (Izrada internih Pravila)
- Osiguravanje propisanih uvjeta pohrane, primjerenog prostora i opreme
- Prikupljanje, identificiranje, razvrstavanje gradiva
- Sređivanje i tehničko popisivanje, tehničko opremanje
- Vođenje evidencija o gradivu (izrada Popisa cjelokupnog gradiva)
- Korištenje gradiva
- Pretvorba gradiva u digitalni oblik
- Vrednovanje (odabiranje, izlučivanje) gradiva (izrada Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja)
- Predaja gradiva nadležnom arhivu



1. Obveza sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom u instituciji (Izrada internih Pravila)

Internim aktom (Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom) o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva institucije utvrđuje se postupanje s gradivom (u pismohrani i cijeloj instituciji):

- Način vođenja informacijskih sustava za upravljanje gradivom (npr. uredsko poslovanje je jedan od informacijskih sustava)
- Zaprimanje i vođenje jedinica u informacijskom sustavu
- Vrednovanje gradiva i određivanje rokova čuvanja
- Pretvorba gradiva i utvrđivanje postupaka
- Određivanje dostupnosti i korištenja gradiva
- Tehničko opremanje, označavanje i odlaganje
- Mjesto, uvjeti i način čuvanja gradiva
- Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva
- Postupak predaje gradiva nadležnom arhivu
- Zaduženja i odgovornosti



2. Osiguravanje propisanih uvjeta pohrane, primjerenog prostora i opreme

Zaštita gradiva obuhvaća fizičku zaštitu od oštećivanja, čuvanjem u primjerenim uvjetima i prostoru.

- Uzroci oštećivanja gradiva:
 - Unutarnji (sastav materijala i svojstva, starenje)
 - Vanjski (fizikalno-kemijski /vlaga, toplina, svjetlo, onečišćeni zrak/; biološki /plijesni i bakterije, kukci, glodavci/; mehanička oštećenja; čovjek; katastrofe)



2. Osiguravanje propisanih uvjeta pohrane, primjerenog prostora i opreme

➤ Preventivna zaštita

- suhe i zračne prostorije
- instalacije i uređaji u spremištu moraju se redovito održavati i kontrolirati
- metalne police i/ili ormari s odgovarajućim ladicama
- zaštitna ambalaža za arhivsko gradivo (tehničke jedinice)
- optimalna mikroklima: nabaviti higrometar s termometrom (regulirati uređajem za klimatizaciju, odvlaživačima i ovlaživačima) temperatura (da ne prelazi 16-20°C; 45-55%)
- zidovi spremišta obojeni vatrootpornim svijetlim bojama, podovi sa zaštitnim premazima, bez prostirki
- vatrodojavni uređaji i uređaji za gašenje požara
- vrata spremišta vatrootporna i vodonepropusna
- zaštita od svjetla
- održavanje urednosti i čistoće



3. i 4. Prikupljanje, identificiranje, razvrstavanje te sređivanje i popisivanje, tehničko opremanje gradiva u pismohrani

- Gradivo se u pismohranu preuzima u sređenom stanju (sadržajno i tehnički oblikovane jedinice) i evidentira u Popisu cjelokupnog gradiva;
- Gradivo u elektroničkom obliku potrebno je osigurati od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja, čuvati u najmanje dva primjerka

4 osnovne faze obrade:

- Identifikacija
- Razvrstavanje i sređivanje
- Tehničko opremanje, označavanje i odlaganje
- Popisivanje
- Sređivanje je jedan od postupaka na zaštiti kojim se sadržajne jedinice identificiraju, sistematiziraju, razgraničavaju i popisuju, kako bi se postigla preglednost i pretraživost.



5. Vođenje evidencija o gradivu

U pismohrani se vode

- Topografski inventar ili plan (popis odloženog gradiva u pismohrani)
- Knjiga korištenja ili posudbe gradiva+revers
- Popis cjelokupnog gradiva (popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu, na temelju više informacijskih sustava, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema dokumentacijskim cjelinama) = najvažnija evidencija o ukupnom gradivu u instituciji



6. Dostupnost i korištenje gradiva

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje da je javno dokumentarno i arhivsko gradivo dostupno od nastanka osim kada je Zakonom ograničeno
- Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/2013, 85/2015, 69/2022)
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018)
- Zakon o tajnosti podataka (NN 79/2007, 86/2012)



7. Pretvorba gradiva u digitalni oblik

- Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- Da bi dokumentarno gradivo u obliku u koji je pretvoreno bilo jednakovrijedno izvornome gradivu, pretvorba mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo u pogledu pouzdanosti i uporabivosti gradiva:
 - sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
 - nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva, odnosno pojedinih podataka,
 - postupak pretvorbe obavljen je u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
 - da je pretvorba gradiva koje je predmetom zaštite autorskog prava izvršena uz poštivanje propisa koji uređuju autorsko pravo,
 - da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima koji uređuju uvjete i postupke pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.



8. Vrednovanje gradiva

- Pojmovi: vrednovanje, odabiranje, izlučivanje
- Nužan proces zbog masovne produkcije tiskanih zapisa na papiru
- Stvaratelj vrednuje gradivo (rezultat je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja)
- Kriteriji vrednovanja (njima se određuje obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja gradiva do isteka ili po isteku određenog roka)
- Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva (prijedlog i popis, rješenje nadležnog državnog arhiva, uništenje)



9. Predaja gradiva nadležnom arhivu

- Razlozi preuzimanja: svi prethodni postupci s gradivom imaju svrhu u preuzimanju gradiva određenog stvaratelja (arhivskog fonda) koji vjerodostojno svjedoči o djelatnosti neke institucije
- Vrste preuzimanja: po službenoj dužnosti (javno gradivo) i darovanjem, kupoprodajom i depozitom (privatno gradivo)



Predaja gradiva

**Karmen Markezić, arhivski
savjetnik**

Predaja

- ❑ Predaja javnog arhivskoga gradiva nadležnom arhivu definirana je odredbama:
 - **Zakona o arhivskom gradivu i arhivima** (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i
 - **Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva** (NN 105/2020)

Ovim Pravilnikom, osim koncepta **javnoga** gradiva, naglašen je i pojam **privatnoga** arhivskoga gradiva pravnih i fizičkih osoba.

Preuzimanje i prikupljanje arhivskog gradiva jedan od osnovnih zadataka arhiva, a u svrhu omogućavanja i poticanja njegova korištenja



- ❑ Arhivsko gradivo je samim Zakonom proglašeno od **posebnog interesa za Republiku Hrvatsku** i ima njezinu osobitu zaštitu te je upravo arhivska služba, odnosno mreža državnih arhiva, nositelj te osobite zaštite.
- ❑ Arhivsko gradivo dio je kulturnih dobara Republike Hrvatske i kao takvo mora se trajno čuvati u za to određenim ustanovama i pod određenim uvjetima koje čine državni arhivi.
- ❑ najčešća pitanja o predaji su sljedeće: koje gradivo? od koga? na koje načine? gdje? kada? I pod kojim uvjetima?

Da ponovimo što je to javno, što je privatno arhivsko gradivo?

- Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima **trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti**, ili za **zaštitu i ostvarivanje prava i interesa** osoba i zajednica, zbog čega se **trajno** čuva
- Javno** arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću **tijela javne vlasti** ili je u **vlasništvu Republike Hrvatske** po bilo kojoj osnovi
- Privatno** arhivsko gradivo je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem **privatnih pravnih i fizičkih osoba**, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici



Pravne osnove predaje

- Javno** arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odnosno po **službenoj dužnosti**
- Privatno arhivsko gradivo arhivi preuzimaju od privatnih pravnih i fizičkih osoba na temelju:
 - **darovanja** – darovni ugovor
 - **kupoprodaje** – kupoprodajni ugovor
 - **pohrane/depozita** – ugovor o pohrani
- Darovni i kupoprodajni ugovori sadrže i **navod o prijenosu gradiva u vlasništvo arhiva**. U kupoprodajnom ugovoru se utvrđuje i **cijena gradiva** koje je predmet ugovora te način plaćanja – čl. 45 Pravilnika
- Vlasnik koji je gradivo **pohranio** u arhivu zadržava **prava** koja **proizlaze iz vlasništva**, ako ugovorom o pohrani nije drugačije određeno.
- U ugovoru o pohrani se navode moguća **ograničenja** u svezi s **raspolaganjem i korištenjem** gradiva te datum **mogućće obnove** ili **produljenja ugovora**.



Rok predaje

- Javno arhivsko gradivo u fizičkom/analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu **nije** dulji od **30** godina od **njegova nastanka**.
- Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji **nije** dulji od **10** godina od **njegova nastanka**, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani **dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka**.
- Iznimno se rok **može i produljiti** ukoliko je gradivo i dalje potrebno u redovnom poslovanju, ali je pri tom nužno **odrediti novi rok** za predaju.



- Valja naglasiti da i gradivo :
 - koje sadrži neke osobne podatke
 - koje je označeno određenim stupnjem tajnostipodložno jednakom režimu predaje budući je arhiv obavezan čuvati **tajnost i povjerljivost** podataka koje je kao takove preuzeo.
- Bitno je da se predmetno gradivo u popisima koji se prilažu **posebno označava te se navode rokovi dostupnosti**.



Priprema gradiva za predaju arhivu

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu tek nakon provedenoga postupka **odabiranja** i **izlučivanja** te mora biti:

- **sređeno,**
- **popisano,**
- **u zaokruženim cjelinama i**
- **tehnički opremljeno**
- **Sređenim** se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se **pojedinačni zapisi** ili osnovne **jedinice udruživanja zapisa** nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.
- ☐ **Popisanim** se smatra ono **arhivsko gradivo** za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:
 1. Naziv stvaratelja gradiva
 2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
 3. Ukupna količina gradiva
 4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
 5. Datum popisa.



Priprema gradiva za predaju arhivu

Za **svaku jedinicu** popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina.

- ☐ **Cjelovitim** se smatra **ukupno** arhivsko gradivo nastalo **radom** stvaratelja u **vremenskom razdoblju** za koje se predaje arhivu - predaje se gradivo i evidencije o gradivu (evidencije predmeta neupravnih i UP predmeta, s kazalima, te ukoliko je moguće s arhivskim knjigama za to razdoblje).
- ☐ **Tehnički** opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo koje je **uloženo** u **odgovarajuće tehničke jedinice** (arhivska kutija, svežanj, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD).



Priprema gradiva za predaju arhivu

- Arhivsko gradivo ne smije biti **spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim** predmetima te ne **smije biti uloženo u plastične omote**.
- Javno arhivsko gradivo u **digitalnom obliku** predaje se nadležnom arhivu u obliku koji je primjeren za **trajno čuvanje**.



Priprema gradiva za predaju arhivu

- Tijela javne vlasti (dalje: TJV) i nadležni državni arhiv **planiraju** predaju gradiva i **utvrđuju rokove** u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.
- Prije predaje gradiva TJV dužno je izraditi **popis gradiva** koje se predaje u prethodno **utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu** i dostaviti ga arhivu, a arhiv je dužan provjeriti **cjelovitost** popisa i njegovu **sukladnost sa** zahtjevima (čl. 12. i 13. Pravilnika).
- Hrvatski državni arhiv (dalje: HDA) vodi **popis specifikacija** informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.
- Popis trenutno nije objavljen, ali se primjenjuju odgovarajuće specifikacije iz **Smjernica za digitalizaciju kulturne baštine** (MKM).



Priprema gradiva za predaju arhivu

- ❑ U smjernicama se mogu pronaći **odgovarajuće specifikacije i upute** za izradu ulaznih informacijskih paketa za **različite vrste gradiva**, uključujući i **AV gradivo**.
- ❑ **Troškove** predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu digitalnoga gradiva u oblik za trajno čuvanje, podmiruje TJV koje ga predaje arhivu.



Priprema gradiva za predaju arhivu

Članak 12.

- ❑ Svaki **informacijski sustav** kojim se **upravlja dokumentarnim gradivom** mora sadržavati **Popis cjelokupnog gradiva** koje se nalazi u tom sustavu.
- ❑ Treba omogućiti pouzdano **pretraživanje i identifikaciju** jedinica gradiva, provjeru njihove **autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti**, pregled podataka o **nastanku, zaprimanju i obradi** jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).
- ❑ Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se **čuva trajno** mora **omogućiti izvoz podataka** iz popisa gradiva u **strukturiranom obliku**.



Informacijski sustav - čl. 10

- ❑ **Informacijski sustav za upravljanje gradivom** - sustav koji **prikuplja, obrađuje, čuva pohranjuje i isporučuje** informacijske **objekte**



Oblik i sadržaj Popisa cjelokupnog gradiva - Članak 13.

- ❑ Popis cjelokupnog gradiva **vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku** koji je prikladan za **ponovnu uporabu i dijeljenje** podataka, te za **preuzimanje** podataka, **prije ili za vrijeme predaje** gradiva nadležnom državnom arhivu.
- ❑ O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati **najmanje** one podatke koji su označeni kao **obvezni** podaci u **specifikaciji metapodataka**
- ❑ Za gradivo u **elektroničkom obliku** Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za **provjeru cjelovitosti gradiva**.



Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku – čl. 41 Pravilnika

- ❑ Arhivsko gradivo u **fizičkom ili analognom** obliku predaje se arhivu **opremljeno opremom** za trajno čuvanje i **označeno oznakama** tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- ❑ Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku **potrebno** stvaratelju gradiva za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja **neprikladno** za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv **može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.**



Predaja gradiva u digitalnom obliku – čl. 40 Pravilnika

- ❑ U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju **cjelovitost** i **čitljivost** gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj **siguran i neškodljiv** za unos u informacijski sustav arhiva.
- ❑ Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv **automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta**, ili drugim uređenim sustavom **strojne razmjene podataka**, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva



Predaja gradiva u digitalnom obliku – čl. 40 Pravilnika

- ❑ Stvaratelj gradiva je dužan dostaviti **popis gradiva** koje se predaje u arhiv, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- ❑ Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda **odgovarajući popis** gradiva koji sadrži **identifikatore** ili **lokatore** jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti **autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost** podrijetla i **čitljivost jedinica gradiva** i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.



Predaja gradiva u digitalnom obliku – čl. 40 Pravilnika

- ❑ **Identifikator (označitelj)** predstavlja **skup znakova** dodijeljenih metapodacima i/ili **informacijskom objektu** s ciljem jedinstvena **označavanja**
- ❑ **Lokator jedinica gradiva** - podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- ❑ **Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima



Predaja gradiva u digitalnom obliku – čl. 40 Pravilnika

- ❑ **Autentičnost** - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva: potvrđuje **istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla** te njegovu **izvornost**
- ❑ **Cjelovitost** - potvrđuje da njihov sadržaj **nije mijenjan** i da jedinica sadrži **sve sastavnice** koje treba sadržavati
- ❑ **Vjerodostojnost** - pruža jamstvo o **tome tko je izradio** dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- ❑ **Čitljivost jedinica gradiva** - koje osigurava mogućnost **uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja** njegova sadržaja

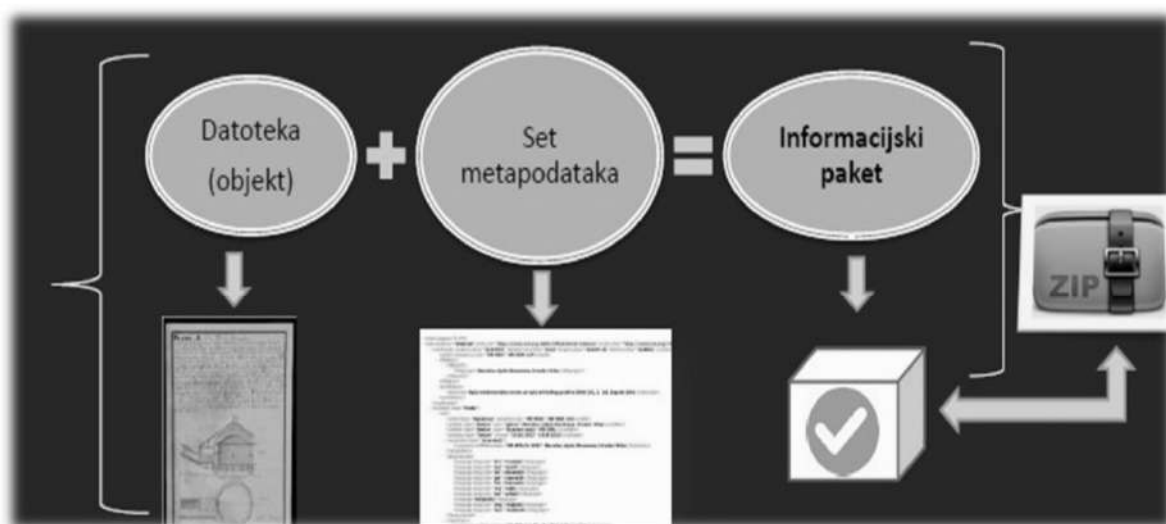


Pobiranje s mrežno dostupnog mjesta

- ❑ Mrežno mjesto - web-sjedište, web-stranice, mrežne stranice.
- ❑ Strojna razmjena podataka - odnosi se na tehnologije koje omogućavaju komunikaciju s drugim uređajima iste vrste **bez sudjelovanja ljudi (uključuju senzore, WI-FI ili mobilnu komunikacijsku vezu te računalne softverske programe).**
- ❑ Koriste se **specijalizirani protokoli** koji omogućavaju standardizirani način komunikacije i razmjene podataka između različitih dionika (**pružatelja usluga, centara i sl.)**



- ❑ Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu tako da se oblikuje u **informacijske pakete za predaju** koji sadrže jednoznačno **identificirane datoteke** i s njima povezane **metapodatke**.
- ❑ Informacijski paket čine **informacijski objekt** te njima pripadajući **metapodaci** - cjelina prikladna za pohranu, prikaz i razmjenu.
- ❑ Osim opisnih podataka, paketi mogu sadržavati **digitalne kopije i/ili podatke** o tim kopijama, **informacije o pakiranjima** i drugo. Jedan informacijski paket može sadržavati jednu ili više jedinica gradiva te oni mogu biti **jedinični** ili **zbirni**.



Dokumentiranje i evidentiranje predaje javnog gradiva nadležnom državnom arhivu

- O predaji javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se **zapisnik, službena bilješka** ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:
 - **datum i mjesto** primopredaje
 - **naziv** JPT koja predaje arhivsko gradivo te **ime i prezime** odgovorne osobe
 - **naziv arhiva** koji preuzima arhivsko gradivo te **ime i prezime** odgovorne osobe
 - **imena i prezimena** osoba koje su **obavile** primopredaju
 - **zakonsku osnovu** primopredaje
 - **naziv, sjedište i vrijeme** djelovanja JPT (stvaratelja gradiva)
 - **naziv** odnosno **sadržaj** arhivskoga gradiva
 - **vrijeme nastanka** arhivskoga gradiva koje se predaje
 - **količinu gradiva** koje se predaje, izraženu u odgovarajućim **mjernim jedinicama**
 - **napomenu** o **sačuvanosti i cjelovitosti** gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj,
 - **napomenu** o **uvjetima korištenja** gradiva.



- obvezno se prilaže **popis gradiva** koje se predaje.
- sastavlja se u **četiri** primjerka, od kojih **jedan** ostaje kod **predavatelja**, **dva** u **arhivu**, a **jedan** se dostavlja **HDA**.
- Ako se gradivo preuzima u arhiv **pobiranjem mrežnim putem** ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva arhivu dokumentira se **metapodacima** u informacijskom sustavu, u pravilu bez predmetnog dokumenta.
- **Nadležni državni arhiv** dužan je **TJV** obavijestiti o tome koje njihovo gradivo **preuzima** na prije navedeni način.



Dokumentiranje i evidentiranje predaje javnog gradiva nadležnom državnom arhivu

- Primjer Zapisnika i Popisa

The image shows two forms related to the archival process. On the left is the 'ZAPISNIK' (Minutes) form, which includes a header with the coat of arms of the Republic of Croatia and the text 'REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI ARHIV U PAZINU'. It contains sections for '1. Naziv zapisnika', '2. Datum i mjesto nastanka', '3. Vrsta gradiva', '4. Vrsta predaje', and '5. Podpis predajućeg i primajućeg'. On the right is the 'POPIS ARHIVSKOG GRADIVA' (Inventory of Archival Material) form, which includes a table for recording items with columns for 'Redni broj', 'Naziv, odnosno sadržaj arhivskog gradiva', 'Vrijeme nastanka', and 'Količina'. It also has fields for 'Mjesto nastanka' and 'Mjesto čuvanja'.

Preuzimanje privatnog arhivskog gradiva

- Privatno arhivsko gradivo preuzima se u arhiv temeljem **pisane isprave (ugovor o darovanju, kupoprodaji ili pohrani)** - naznačena prava i obveze stranaka.
- Bez obzira na vrstu svaki ugovor sadržava:
 - navod o **vrsti ugovora**
 - **naziv, odnosno ime i prezime, matični broj** pravne osobe i **adrese** ugovornih strana (za pravnu osobu uz naziv se navodi i ime odgovorne osobe ili opunomoćenog predstavnika)
 - **predmet** ugovora (naziv odnosno naznaka **sadržaja** gradiva, **vrsta, količina i vrijeme** nastanka gradiva)
 - **navod o vlasništvu** nad arhivskim gradivom koje je predmet ugovora
 - **navod o autorskim pravima** ili drugim **pravima i ograničenjima** koja se odnose na korištenje i raspolaganje gradivom koje je predmet ugovora

- **naziv i sjedište arhiva** u kojemu će se gradivo čuvati
- navod o **uvjetima i rokovima dostupnosti** i korištenja gradiva
- **međusobne obveze** ugovornih strana te prema trećim stranama
- **datum i potpise.**

- Sastavni dio ugovora jest **popis** preuzetoga arhivskog gradiva s naznakom **sadržaja, razdoblja nastanka i količine gradiva.**
- Sastavljaju se u **četiri** primjerka, od kojih jedan ostaje kod **predavatelja**, dva u **arhivu**, a jedan se dostavlja **HDA**



Preuzimanje gradiva kada nisu zadovoljeni propisani uvjeti – čl. 42. Pravilnika

- Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako **nisu zadovoljeni uvjeti propisani** Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ako je to nužno radi **zaštite i spašavanja** gradiva.
- Troškove **sređivanja, popisivanja, opremanja** gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi **stvaratelj gradiva** čije je gradivo preuzeto.



Iznimka od obveze predaje arhivskoga gradiva arhivu –čl. 15. Zakona

- ❑ **TJV** može se **osloboditi obveze** predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom **tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti** - uvjet: osigurani uvjeti za **primjereno** čuvanje i **korištenje** gradiva.
- ❑ **Odluku** o zahtjevu TJV za oslobođenje od obveze predaje gradiva donosi **nadležni državni arhiv**.
- ❑ Protiv odluke nadležnog državnog može se izjaviti **žalba** ministarstvu nadležnom za poslove kulture



Posebne odredbe o predaji gradiva radi obavljanja djelatnosti – čl. 16. Zakona

- ❑ Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je **neotuđivo**.
- ❑ TJV **može** svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo **predati** drugom TJT kada je to potrebno **radi obavljanja djelatnosti** tijela kojemu se gradivo predaje.
- ❑ Iznimno, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati **privatnoj pravnoj** ili **fizičkoj osobi** ako je to **nužno radi obavljanja djelatnosti** koja je **povjerena ili prenesena** na tu osobu.



Posebne odredbe o predaji gradiva radi obavljanja djelatnosti – čl. 16. Zakona

- Ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava **intelektualnog vlasništva**, ili sadrži **prava** različitih **nositelja prava**, pri čemu je barem jedan nositelj **tijelo javne vlasti i/ili Republika Hrvatska**, takvo gradivo može se **iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja** predati na **upravljanje** pravnim osobama koje su ovlaštene ostvarivati prava ostalih nositelja prava intelektualnog vlasništva, te bez kojih gospodarsko korištenje ne bi bilo moguće.



Posebne odredbe o predaji gradiva radi obavljanja djelatnosti – čl. 16. Zakona

- **TJV ili RH** putem ministarstva nadležnog za poslove kulture dužno je o takvom gospodarskom korištenju zaključiti **odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti** za račun **TJV ili RH** koji **mora** sadržavati:
 - **uvjete** pod kojima se navedeno gradivo može gospodarski koristiti,
 - **rok** na koji se ugovor zaključuje,
 - **visinu** eventualnih **troškova** obavljanja djelatnosti te
 - **odnos** između **prava intelektualnog vlasništva** koja su sadržana na navedenom arhivskom gradivu



Posebne odredbe o predaji gradiva radi obavljanja djelatnosti – čl. 16. Zakona

- ❑ TJV **dužno je** obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u **prethodnim slučajevima**
- ❑ Po **prestanku predmetnih razloga** TJV ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu **po službenoj dužnosti**.



Audiovizualna djela – čl. 17. Zakona

- ❑ Producenti audiovizualnih djela namijenjenih **javnom prikazivanju** koja čine dio audiovizualne baštine, dužni su u **prvoj godini** prikazivanja audiovizualnog djela predati Hrvatskom državnom arhivu (dalje: HDA) **distribucijsku kopiju** proizvedenog djela, **s odgovarajućom dokumentacijom** (scenarij, knjiga snimanja, ispis dijaloga, plakat, izbor fotografija, podaci o autorskom i srodnim pravima).
- ❑ **Godinu dana** nakon prvog javnog prikazivanja audiovizualnog djela njegov je **producent** dužan HDA predati **izvorno gradivo** snimljenog audiovizualnog djela.
- ❑ **Pravna osoba** čija je djelatnost **uvoz i javno** prikazivanje audiovizualnih djela u RH **dužna** je HDA dostaviti **popis djela** koja je uvezla u prethodnoj godini te **reklamni materijal** za svako uvezeno djelo (plakat, izbor fotografija).



- Ako predmetne osobe **ne ispune** propisane obveze, nadležni državni arhiv donijet će po službenoj dužnosti **rješenje o predaji** gradiva i **izvršiti ga na njihov trošak**.
- Protiv rješenja **žalba** se podnosi **ministarstvu** nadležnom za poslove **kulture** – ne odgađa **izvršenje** rješenja.

