

# ORGANIZIRANJE, OBLIKOVANJE I ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA

---

**Petrin, Anita**

**Undergraduate thesis / Završni rad**

**2019**

*Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj:* **Polytechnic in Pozega / Veleučilište u Požegi**

*Permanent link / Trajna poveznica:* <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:112:908667>

*Rights / Prava:* [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

*Download date / Datum preuzimanja:* **2025-02-05**



**VELEUČILIŠTE U POŽEGI**  
STUDIA SUPERIORA POSEGANA

*Repository / Repozitorij:*

[Repository of Polytechnic in Pozega - Polytechnic in Pozega Graduate Thesis Repository](#)



zir.nsk.hr



DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

# VELEUČILIŠTE U POŽEGI



**STUDENT: ANITA PETRIN, MBS: 7296**

## **ORGANIZIRANJE, OBLIKOVANJE I ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA**

**ZAVRŠNI RAD**

Požega, 2019. godine.

VELEUČILIŠTE U POŽEGI  
DRUŠTVENI ODJEL  
PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ UPRAVNI STUDIJ

ORGANIZIRANJE, OBLIKOVANJE I ČUVANJE  
ARHIVSKIH ZAPISA

**ZAVRŠNI RAD**  
IZ KOLEGIJA ARHIVISTIKA

MENTOR: Tomislav Radonić, prof. viši predavač  
STUDENT: Anita Petrin  
Matični broj studenta: 7296

Požega, 2019. godine

SAŽETAK: Organiziranje, oblikovanje i čuvanje arhivskih zapisa nezaobilazne su radnje svakog državnog arhiva, ali i ureda. Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva uređene su sve radnje potrebite za rad arhiva, a samim time i organiziranje, oblikovanje i čuvanje arhivskih zapisa. Kao što je arhivsko gradivo odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa tako su arhivski zapisi arhivsko gradivo koje je nastalo djelovanjem fizičkih ili pravnih osoba u obavljanju njihovih djelatnosti. Samim time, osnovna je zadaća arhiva i arhivista prikupljati, čuvati, obrađivati, oblikovati i omogućiti korištenje arhivskog gradiva. Želi li se nekome objasniti što je arhivsko gradivo mora se polaziti od teze da su to svi zapisi, spisi, knjige, fotografije, zvučni zapisi i slično što se trajno čuva i nešto što ima trajnu vrijednost. Život u suvremenom društvu nezamisliv je bez dokumenata, komuniciranja u pisanome obliku, prikupljanja i korištenja zapisanih informacija te samim time ono što je od životne važnosti i ne želi se zaboraviti, spremamo, pohranjujemo i čuvamo jer nikad ne znamo kada će nam određeni dokument, spis ili sl. zatrebati, a sve to je jedan od načina arhiviranja. Što je potrebno za kvalitetno organiziranje arhivskih zapisa? Na koji način se vrši oblikovanje arhivskih zapisa? Koji je vremenski period čuvanja arhivskih zapisa?, neka su od pitanja koja će se kroz ovaj završni rad detaljnije opisati i objasniti.

Ključne riječi: organiziranje, oblikovanje, čuvanje, arhivsko gradivo, arhivski zapisi

ZUSAMMENFASSUNG: Organisieren, formulieren und aufpassen des Archivals sind unvermeidbar im jeden Land, wie auch im jeden Büro. Das Archiv und das Archivgesetz und das Regelwerk zur Bewertung sowie das Verfahren zum Auswählen und Entnehmen der Archive enthalten alle für die Archivierung erforderlichen Aktivitäten und somit die Organisation, Gestaltung und Aufbewahrung von Archivunterlagen. Da Archivmaterial als Dokumentationsmaterial ausgewählt wird, das einen bleibenden Wert für Kultur, Geschichte, Wissenschaft oder andere Aktivitäten oder für den Schutz und die Ausübung von Rechten und Interessen hat, handelt es sich bei Archivmaterial um Archivmaterial, das durch Aktivitäten natürlicher oder juristischer Personen bei der Ausübung ihrer Aktivitäten erzeugt wird. Daher besteht die grundlegende Aufgabe von Archiven und Archivaren darin, Archivmaterial zu sammeln, zu erhalten, zu verarbeiten, zu gestalten und zu nutzen. Wenn wir jemandem erklären wollen, was Archivmaterial ist, müssen wir von der These ausgehen, dass dies alles Schallplatten, Schallplatten, Bücher, Fotos, Soundtracks und dergleichen sind, die dauerhaft

erhalten bleiben und etwas Wertvolles sind. Während wir in der modernen Gesellschaft leben, wissen wir, dass unser Leben ohne Dokumente nicht denkbar ist, die schriftliche Kommunikation, die Sammlung und Verwendung schriftlicher Informationen und damit das, was von entscheidender Bedeutung ist, und wir wollen sie nicht vergessen, speichern, aufbewahren und aufbewahren, weil wir nie wissen, wann Wir benötigen ein bestimmtes Dokument, eine Datei oder ähnliches, und dies ist eine der Möglichkeiten der Archivierung. Was ist erforderlich, um die Archivalsätze horizontal zu organisieren? Wie funktioniert das Design der Archivierungsdatei? Wie ist der Zeitraum für die Archivierung der Archivalsätze? Einige Fragen werden in dieser abschließenden Arbeit näher beschrieben und erläutert.

Schlüsselwörter: Organisieren, Gestalten, Aufbewahren, Archivieren, Archivieren von Rechnungen

## SADRŽAJ

1. UVOD .....	1
2. ORGANIZACIJA ARHIVSKIH ZAPISA.....	2
2. 1. Teorija .....	4
2. 2. Metoda.....	6
2. 2. 1. Primjena upitnika .....	6
2. 2. 2. Intervju .....	7
2. 2. 3. Izravan uvid u zapise.....	7
3. OBLIKOVANJE ARHIVSKIH ZAPISA .....	9
3. 1. Oblikovanje dopisa.....	12
3. 1. 1. Oblikovanje izvješća .....	13
3. 1. 2. Oblikovanje smjernica.....	13
3. 1. 3. Oblikovanje obrazaca .....	14
4. ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA.....	15
4. 1. Vrednovanje arhivskih zapisa .....	16
4. 2. Nacrt s rokovima čuvanja.....	19
4. 3. Vitalni ili životno važni dokumenti.....	20
4. 3. 1. Dupliciranje dokumenata .....	21
4. 3. 2. Čuvanje dokumenata u osobitim prostorijama.....	22
4. 3. 3. Čuvanje dokumenata na udaljenim mjestima.....	22
5. ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA U UREDIMA .....	23
6. ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA U MEĐUARHIVU .....	26
7. ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA U DRŽAVNOM ARHIVU .....	29
7. 1. Predaja arhivskog gradiva u državni arhiv .....	30
7. 2. Sređivanje arhivskog gradiva .....	32
7. 3. Fizička zaštita arhivskih zapisa čuvanih u državnom arhivu .....	32

8. ZAKLJUČAK .....	35
POPIS LITERATURE .....	37
PRILOZI.....	38
POPIS KRATICA I STRANIH RIJEČI .....	39

## 1. UVOD

Kako bi se pobliže objasnio pojam arhivskih zapisa i dublje ušlo u njihovu primjenu, potrebno je dotaknuti se nekih osnovnih pojmova glede arhivskih zapisa i arhivske građe. Što podrazumijeva arhivska građa odnosno arhivsko gradivo? Koja je njezina svrha? Čemu služi arhivska građa odnosno arhivsko gradivo? Za sva takva i slična pitanja koja se tiču arhivskih zapisa odnosno arhivskog gradiva može u velikoj mjeri poslužiti Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. Osim Zakona, kao odgovore na takva pitanja daje i Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva kao i mnogi drugi pravilnici te dostupna literatura u svezi s arhivima i arhivskim gradivom.

„Prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.“ (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Narodne Novine 61/18) Dakle, arhivsko gradivo čine različiti zapisi ili dokumenti kao što su spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, crteži, plakati, tiskovnice, zvučni zapisi, datoteke i drugi dokumenti te kao takvi da bi se smatrali arhivskim gradivom moraju biti od trajnog značenja za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti. (Prema: Stulli, 1997:224) Samim time dolazi se do odgovora na prethodno navedeno pitanje i može se reći kako je arhivsko gradivo u velikoj mjeri potrebno te da se ne može zamisliti kako bi današnje suvremeno društvo funkcioniralo da ono nije dostupno. Upravo zbog takvih situacija, stvari koje se ne žele zaboraviti zapisujemo ili snimamo i čuvamo, dopisujemo se, moramo imati osobne i razne druge dokumente kako bi mogli normalno funkcionirati, a isto tako kod mnogih životnih situacija moramo pisati, ispunjavati obrasce i čuvati određene dokumente.

Kako bi arhivi i njihovi djelatnici uspješno rukovodili svojom djelatnošću, potrebno je da svoje zadaće odnosno funkcije obavljaju onako kako to nalaže arhivska služba. Osnovna je zadaća arhiva i arhivista prikupljati, čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje arhivskog gradiva. Kao što je već navedeno, svaki zapis može biti arhivsko gradivo bez obzira na vrstu, oblik i način njegove izrade. Međutim, to ne znači da su vrsta i formalna obilježja zapisa nevažni ili sporedni čimbenici u organizaciji, obradi i zaštiti gradiva.



## 2. ORGANIZACIJA ARHIVSKIH ZAPISA

Zbog složenosti, sveobuhvatnosti i zahtjevnosti arhivskih zapisa, kako bi arhivi uspješno rukovodili svojim radom, arhivske zapise je potrebno na odgovarajući način i organizirati. „Luciana Duranti (2000) smatra kako u prošlosti arhivi, uredi i osobe nisu bile tako brojne, složene i slojevite kao danas te da je od davnih dana postojala težnja da se stvoreni dokumenti nakupljaju i da je takve dokumente potrebno organizirati u nekakve skupine zbog lakšeg i bržeg pronalaženja.“ Naizgled takve situacije, bilo je prijeko potrebno da se dokumenti organiziraju vremenskim slijedom i to na: primljene dokumente odnosno dokumente u izvorniku, ili dokumente u prijepisu, interne dokumente te miješane dokumente odnosno dokumente koji nisu pripadali prethodno nabrojenim skupinama. „Luciana Duranti (2000) u svojoj literaturi Arhivski zapisi, takve skupine naziva serije ili nizovi.“ Umjesto da su se dokumenti udruživali u jedan niz, dijelili su se u dva niza odnosno na pisma i predmetne spise prema sličnosti njihova oblika. Otpremani su se dokumenti ponekad prepisivali u dvije različite vrste knjiga koje su činile dva različita niza: prijepisnik za pisma i upisnik za predmetne spise, ali i postupke za koje je potreban dokaz o izdavanju.

Pojavom *dossiera*, u prijevodu predmetnog smotka, u 18. st., promijenjen je način vođenja poslova, a samim time i organizacija dokumenata. Nakon njegove pojave, knjige i upisnik više nisu bili glavni oblici za vođenje dokumentacije. Uzajamna veza između dokumenata koji zajedno tvore *dossier* odnosno predmetni smotak ne zavisi od prijenosa dokumenata, niti od njihove važnosti za primatelja dokumenta, već o vrsti radnje koja je obavljena u vezi s nekim određenim predmetom. Duranti (2000) ističe da je za stvaranje predmetnog smotka od iznimne važnosti radnja i predmet radnje te da se samim time ne može promatrati jedno bez drugoga.

Za nastanak drugačije vrste niza/serije bila je od ključne važnosti pojava svežnja kao predmetnog smotka odnosno niz dokumenata koji su nastali tijekom obavljanja određene djelatnosti. U tome se nizu arhivistička veza očitovala između dokumenata koji su nastali iz iste radnje. No to ne znači da su čimbenici udruživanja, drugim riječima, prijenos, oblik i vrijednost nestali, već znači da su se ti čimbenici ograničili na stvaranje nizova koji su sastavljeni od pojedinačnih arhivskih zapisa.

Udruživanje predmetnih smotaka dovodi do nove vrste niza odnosno serije koja se bitno ne razlikuje od tradicionalnih nizova/serija. „Prema Lucini Duranti predmetni je smotak funkcijski oblik dokumentacije gdje se predmet ili posao odvija u nekom vremenskom periodu, a zaključuje se jednom zauvijek ili od vremena do vremena.“ (Duranti, 2000:75)

Stoga se može reći kako je svaki niz ili serija zapravo skupina zapisanih jedinica koje su funkcionalno usporedne.

„U arhivskome fondu svake fizičke ili pravne osobe, arhivski zapisi znaju samo za dvije vrste odnosno dvije „jedinice prirodnoga udruživanja“, za predmetni smotak ili arhivsku jedinicu i za niz ili seriju.“ (Duranti, 2000:75) Zbog složenosti organizacijskog ili funkcionalnog ustroja, stvaratelj arhivskog gradiva treba imati na umu da gradivo oblikuje ili udružuje na način koji će biti odraz takvog ustroja. Prema tome, prije nego što se arhivski zapisi udruže u predmetne smotke i serije potrebno ih je oblikovati u podfondove ili podskupine. Zbog sve većeg i neprekidnog nakupljanja dokumenata, predmetnih smotaka i serija u svakome podfondu, potrebno je da stvaratelj trajno održava svoje poslovanje kroz vrijeme. To bi značilo da bi svakom stvaratelju arhivskih zapisa, arhivske zapise trebalo pronalaziti na način da ne utroši previše vremena, vraćajući ih na mjesto gdje su se nalazili tako da se mogu opet upotrijebiti na način koji drugoj osobi neće oduzeti previše vremena. „Prema autorici Duranti (2000) takav se nadzor nad arhivskim zapisima može osigurati samo sveobuhvatnim sustavom organizacije dokumenata, što bi značilo skupom načela, konvencija, metoda i postupovnih pravila kojima podliježu svi dokumenti nekoga stvaratelja arhivskog gradiva.“

„Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva navodi kako se arhivsko gradivo, a samim time i arhivski zapisi, organiziraju u dokumentacijske zbirke ili cjeline.“ (Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Narodne Novine 90/02) Zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija koja je nastala obavljanjem određene djelatnosti ili arhivsko gradivo koje je nastalo djelovanjem istoga stvaratelja čini dokumentacijsku zbirku ili cjelinu. Prema tome, može se reći da se dokumentacijska zbirka ili cjelina može organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to potrebno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili zbog lakšeg čuvanja i zaštite. Ukoliko takva organizacija dokumentacije odnosno organizacija arhivskih zapisa nije dosljedna ili ako otežava pronalaženje, korištenje ili rukovanje arhivskim zapisa tada se dokumentacijska zbirka ili cjelina oblikuje na način koji će ukloniti nedostatke i pogreške u prethodnoj organizaciji.

„Svako novo arhivsko gradivo imatelj je dužan pridružiti onoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini kojoj pripada i to najkasnije u roku tridest dana od dana nastanka arhivskog gradiva.“ (Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Narodne Novine 90/02) Također, imatelj je dužan dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirka ili cjelina koje posjeduje nadležnom arhivu. Isto tako, ako želi ukinuti postojeću

dokumentacijsku zbirku i osnovati novu ili pak arhivsko gradivo iz jedne zbirke pridružiti drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, tada je dužan o tome obavijestiti nadležni arhiv u roku od petnaest dana od nastanka promjene. (Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Narodne Novine 90/02)

Bez obzira na vrstu, oblik ili način na koji je izrađen, svaki arhivski zapis može biti arhivsko gradivo ako ga se promatra kao trag ili podsjetnik na neku aktivnost. Međutim, to ne utječe na činjenicu da su vrsta i formalna obilježja arhivskih zapisa nevažni ili sporedni čimbenici pri organizaciji, oblikovanju i čuvanju arhivskih zapisa. Za neke vrste zapisa postoje posebni zahtjevi i pravila obrade i opisa što ukazuje na to da vrsta gradiva može dosta utjecati na organizaciju arhivskog gradiva u arhivu na različitim razinama.

## **2. 1. Teorija**

Središnji dio svakog sustava organizacije arhivskih dokumenata je razredbeni odnosno klasifikacijski sustav. „Klasifikacijski je sustav promišljeno i sustavno redanje zapisa u razrede odnosno klase i vrste odnosno kategorije, označene kodovima/oznakama u obliku brojeva ili brojeva i slova.“ (Duranti, 2000:77) Postoji mnogo različitih klasifikacijskih sustava glede predmeta kao što su knjige i različiti proizvodi no samo je jedna važeća vrsta za arhivske zapise. Duranti (2000) smatra da se svaki klasifikacijski sustav temelji na operativnim potrebama onoga koji stvara arhivske zapise pa se zbog toga razlikuje od svakog drugog sustava, ali mora poštivati načela te u sebi sadržavati pojmove koji se tiču arhivskih zapisa.

Prvo načelo sastoji se u činjenici da klasifikacijski sustav mora obuhvaćati sveukupni arhivski fond ustanove ili stvaratelja arhivskog gradiva. Kako bi načela klasifikacijskog sustava bila jasnija, potrebno je poznavati arhivski fond. „Arhivski fond je cjelina sastavljena od zapisa bez obzira na njihov oblik ili podlogu koje je stvarao i upotrebljavao zasebni pojedinac, obitelj ili ustanova tijekom obavljanja svojih djelatnosti i svojih službi.“ (Duranti, 2000:77) Kako svaki dokument, zapis, prijepis i sl. nije mogao nastati samostalno, već je potreban pojedinac ili skupina za njihov nastanak, tako je i kod arhivskog fonda od ključne važnosti njegov stvaratelj. Veoma je lako odrediti arhivski fond nekoga pojedinca ili obitelji jer se radi o malom broju ljudi i samim time lako je pronaći stvaratelja, dok je situacija kod velikih poduzeća ili organizacija puno kompliciranija i zahtjeva više vremena. Iz tog razloga potrebno je uspostaviti neka mjerila koja omogućuju brži i lakši pronalazak stvaratelja arhivskog fonda.

„Talijanska spisateljica navodi kako ustanova odnosno stvaratelj arhivskog fonda mora imati:

- vlastito ime i pravno svojstvo,
- točno određene i postojeće zadaće opisane u zakonskoj ispravi,
- točno određeno mjesto u upravnoj hijerarhiji,
- upravnog činovnika koji ima sposobnost, vlast i odgovornost donositi odluke prema svojem položaju unutar hijerarhije,
- unutarnji ustroj,
- vlastiti sustav stvaranja, čuvanja i nadziranja vlastitih arhivskih zapisa, odnosno ako je nadležno povjerenstvo, odbor ili vijeće, vlastiti urudžbeni zapisnik i zasebno držanje zapisa.“ (Duranti, 2000:77, 2000:78)

Nakon što se utvrdi stvaratelj arhivskog fonda odnosno tko je stvaratelj arhivskog gradiva, potrebno je zacrtati klasifikacijski sustav unutar kojeg će se nalaziti svi arhivski zapisi što ih stvaratelj proizvodi, prima, nakuplja i koristi tijekom obavljanja svoje djelatnosti. Takav način klasifikacije osobito je važan u današnjici jer se većina organizacija u isto vrijeme koristi dvama obavijesnim sustavima od kojih je jedan uobičajen odnosno ručni, a drugi elektromnički. Naizgled takve situacije, valja naglasiti kako klasifikacijski sustav mora obuhvaćati sve arhivske zapise, ali i samo one zapise koji pripadaju cjelini arhivskog fonda određene organizacije.

Kod drugog načela klasifikacijski se sustav glede arhivskih zapisa mora temeljiti na funkcijama onoga koji stvara arhivsko gradivo. Dakle, to bi značilo da svaku funkciju unutar određene organizacije treba klasificirati u odgovarajuću skupinu, što je kompliciranije, budući su funkcije usmjerene okupljanju u skupine prema predmetu na koji se odnose, a samim time dijele se prema osobama koje su odgovorne za obavljanje njihovih dijelova. Ukoliko je klasifikacijski sustav centraliziran tada je od važnosti da on ne bude detaljan nakon razine serija, već je potrebno da nadležnim uredima ostavlja potpunu slobodu o tome kako klasificirati zapise unutar svake serije. Činjenica je da klasifikacija odgovornost za stvarne zapise pripisuje nadležnom uredu. Prema tome, bitno je upotrebljavati pojam glavnoga odgovornoga ureda. „Glavni odgovorni ured je prvobitni korisnik određene skupine zapisa koji je prepoznat u okviru klasifikacije, dakle ured koji je obavezan stvarati ili primati i nakupljati onu skupinu zapisa, ako i nije njihov stvaratelj.“ (Duranti, 2000:81) Sveobuhvatnost klasifikacijskog sustava nalaže kako klasifikaciju mora pratiti dodatno pomagalo koje će u svakom trenutku povezivati svaku klasifikacijsku vrstu, a time i svaku seriju i to samo s jednim uredom. Svaki klasifikacijski sustav mora se graditi na način da

obuhvati osobe koje su odgovorne za klasifikaciju, za pohranu u pismohranu i za pronalaženje zapisa te na osobe koje u konačnici rukovode poslovanjem određene ustanove.

## **2. 2. Metoda**

Kako bi se razradio sveobuhvatan organizacijski sustav glede nekog arhivističkog fonda, potrebno je da se prepoznaju svi arhivski zapisi što ih je stvorila određena ustanova, a u vezi su sa funkcijama, nadležnostima i djelatnostima te ustanove u cjelini i s njezinim upravnim jedinicama. „Takvim sveobuhvatnim prepoznavanjem arhivskih zapisa dobiva se analitički inventar koji omogućuje raščlaniti, procijeniti i odvagnuti opseg i složenost fonda, odnos i veze između arhivskih zapisa koji se nalaze u uredima, ali i onih izvan tih ureda, funkcionalni i logistički ustroj ustanove, vrste korištenja zapisa, stupanj njihova udruživanja, mjeru udvostručenosti, brzinu tehnološkog razvitka i stupanj fluktuacije osoblja.“ (Duranti 2000:86) Prethodno navedeno odnosno svaki nabrojani sastojak u velikoj mjeri izravno utječe na vrstu ustanove koju će izabrati neka osoba. „Stoga je u najmanju ruku važno da osoba izabere naslov arhivskog zapisa, ime ustanove odnosno stvaratelja ili glavnu odgovornu osobu za neki arhivski zapis, datum nastanka zapisa, a ako je arhivski zapis zatvoren, tada i krajnji datum, oblik zapisa i osnovne jedinice udruživanja, način na koji je uređen zapis, koliku količinu gradiva sadrži zapis te koliki mu je godišnji prirast, funkcije zapisa, rezerviranost, razdoblje aktivnosti, poluaktivnosti i neaktivnosti, zakonske propise glede držanja i čuvanja arhivskih zapisa te mjesto gdje se oni čuvaju i koriste.“ (Duranti, 2000:86)

Nakon što osoba utvrdi sve sastojke u pogledu određenih arhivskih zapisa, mora utvrditi najprikladniju metodu i prikupiti sve željene obavijesti. Najadekvatnije metode za prikupljanje podataka su: primjena upitnika, intervju i izravan uvid u zapise.

### *2. 2. 1. Primjena upitnika*

Primjena upitnika podrazumijeva obrazac koji se upućuje svim upravnim jedinicama sa zahtjevom da ga popune podacima o arhivskim zapisima što ih stvara ili čuva nadležna upravna jedinica kojoj je upućen zahtjev. Prednost kod primjene upitnika sagleda se u njegovoj brzini što znači da postoji način da sve jedinice dobiju obrazac sa zahtjevom u isto vrijeme, a samim time ubrzava se proces prikupljanja podataka o arhivskim zapisima glede jedinica kojima su upućeni obrasci. Osim toga, osobe koje su zaposlene u arhivima ne moraju

ulagati mnogo truda zbog toga što je nastanak arhivskih zapisa ugrađen u samu djelatnost arhiva. Upitnike ispunjavaju osobe koje su za to ovlaštene i koje najbolje poznaju arhivske zapise te prema nalogu upitanih jedinica moraju procijeniti stanje zapisa i preporuke glede čuvanja zapisa. Bez obzira na napredak tehnologije i unapređenje rada kako unutar organizacija tako i van organizacija još uvijek postoji težnja za savršenstvom i prema tome uvijek se pronalaze nedostaci pa tako i kod primjene upitnika. Kod metode upitnika pronalaze se nedostaci koji su posljedica njezine neosobne naravi što se ogleda u činjenici da ga jedinica koja ga ispunjuje nerijetko drži neugodnom obvezom koja narušava njegovu svakodnevnu prohodnost, a samim time usporava njegovu brzinu ispunjavanja. Također, ne daje mogućnost za izmjene te dolazi do dopune zapisa koje nisu potrebne. Prethodno je navedno da bi takve upitnike trebale ispunjavati osobe koje najbolje poznavaju zapise no postoje slučajevi gdje to čine osobe koje dovoljno ne poznaju arhivističko nazivlje i primjenu osobite metodologije te na taj način dovode jedinice unutar kojih rade u neželjene probleme.

### *2. 2. 2. Intervju*

Što se tiče metode intervjua, ona nalaže kako je odgovorna osoba za provedbu intervjua dužna provoditi intervju sa zaposlenicima svake pojedine jedinice te da postavlja sva pitanja koja su sadržana u upitniku. Kod ove metode nije potreban velik broj osoba, brza je i omogućuje navesti svaku jedinicu da odbaci probleme i da iznese potrebne prijedloge o čuvanju zapisa. Ukoliko je ovlaštena osoba dužna provesti intervju izvan organizacije gdje je nadležna, to za posljedicu ima nedostatak vremena iz razloga što rad izvan organizacije u kojoj radi zahtjeva više vremena zbog toga što joj u drugoj okolini nisu poznati dijelovi arhivskoga gradiva te zato što ne poznaje veze njegova gradiva s gradivom drugih jedinica. Nedostatak ove metode sagleda se u nedostatku vremena koje ima na raspolaganju osoba zadužena za provedbu metode intervjua.

### *2. 2. 3. Izravan uvid u zapise*

Kod metode izravan uvid u zapise očekuje se da jedna ili više osoba detaljno pregleda cijelo arhivsko gradivo odnosno arhivski fond. Ova metoda omogućuje da skupina stručnjaka svestrano raščlani cijelokupni arhivski fond što je zapravo i prednost ove metode. Dakle, prema metodi izravan uvid u zapise, moguće je konkretno utvrditi mjesto gdje se pojedini

arhivski zapis nalazi, a dobiveni rezultati su visoke kakvoće. Ipak, izravno pretraživanje zapisa zahtjeva i više vremena i osposobljenih osoba što nije vidljivo kod prethodnih dviju metoda.

Nakon objašnjenja svih metoda može se zaključiti kako je metoda upitnika najbrža, ali i najmanje pouzdana te obično mora biti popraćena nekim oblikom intervjua radi dopune ili pojašnjenja dobivenih odgovora. Kod intervjua se traži da osoba na neko vrijeme napusti svoje radno mjesto kako bi ta metoda mogla biti provedena jer se kod intervjua ispitanika ispituje na točno određenom mjestu i u točno određeno vrijeme, ali to ne mora značiti da će ispitanik dati potpuno točne informacije. Izravan pregled zapisa neusporedivo je najbolja metoda jer osoba izravno dobiva uvid u odgovarajuće arhivske zapise koji je zanimaju no ona je najsporija i najskuplja. Osim toga, iza nje mora doći i savjetovanje s raznim jedinicama kako bi se moglo odrediti razdoblje čuvanja arhivskog gradiva, a samim time i ono što je najpoželjnije za potrebe korisnika. Važno je, prije nego što odaberemo koju od metoda da prije istraživanja proučimo neaktivne zapise koji se čuvaju u arhivu ili pismohrani dotične ustanove. Može se reći kako ni jedna metoda nije bolja od druge, već da bi najbolja metoda bila ona u kojoj bi spojili sve te metode i dobili jednu najefikasniju metodu.

### 3. OBLIKOVANJE ARHIVSKIH ZAPISA

U prethodnom poglavlju *Organizacija arhivskih zapisa*, prilikom opisivanja arhivskih fondova, konkretnije arhivskih zapisa, navedene i opisane su njegove osnovne strukturne jedinice od pojedinačnog dokumenta do fonda ili zbirke kao cjeline, koje se nazivaju arhivskim jedinicama. „U priručniku iz arhivistike, Ivanović (2010) navodi da su jedinice u fondu u pravilu nastale i oblikovane su u spisovodstvenom sustavu stvaratelja gradiva i kao takve zadržane su u arhivu na način da se poštuje načelo prvobitnog reda.“ Kako se u istoj djelatnosti ili poslu ista ili slična dokumentacija može organizirati različito tako se i ista ili slična dokumentacija može oblikovati na niz različitih načina. Nadalje, arhivist mora predvidjeti i razumjeti kada i zašto dolazi do oblikovanja određene vrste dokumentacijske jedinice ili cjeline, zašto je stvaratelj odabrao ovaj ili onaj pristup i na temelju čega može zaključiti da je u tome što proučava očita greška. Prethodno navedno nalaže da je iz tih razloga način oblikovanja arhivskih zapisa ili dokumenta potrebno istražiti na više razina. Već je rečeno kako arhivski dokument čine dvije skupine sastojaka, a to su: sastojci koji čine dokument i sastojci koji čine njegov cjelokupni kontekst veza.

Kako bi pojedina osoba bila sposobna proizvoditi ispravne dokumente koji sadrže točnu obavijest u odgovarajućem obliku, nužno je da svi njezini arhivski dokumenti budu pod nadzorom ili pojedinca ili u cjelini. Da bi pojedini arhivski zapis bio pravno oblikovan od strane fizičke ili pravne osobe, potrebno je da osoba tome dokumentu pristupa odgovorno, savjesno i stručno na način da izvršava sve funkcije u okviru svoje djelatnosti i da se koristi stručnim izrazima koji će biti razumljivi svakom tko će kasnije pojedini arhivski zapis uzeti u ruke, a u krajnjem slučaju da njezin rad teži prema cilju za kojim ide. Bitan dio naravi svakog arhivskog dokumenta je postojanje veze s nekom radnjom, što znači da bi arhivski dokument odnosno zapis nastao, stvaratelj arhivskog dokumenta mora primjeniti svoju djelatnost i funkciju te mora biti nadležan za obavljanje djelatnosti u okviru djelatnosti koju obavlja uz pripadajuću odgovornost.

Za neke je radnje obavezan pisani oblik, dok se kod drugih pisani oblik ne zahtjeva. Duranti (2000) navodi dvije vrste pisanih dokumenata, a to su dispozitivni, naredbeni dokumenti i probativni, dokazni dokumenti. „Dispozitivni ili naredbeni je dokument koji nastaje kako bi zaživo neki čin kojemu je pisani oblik bit i srž; primjerice ugovori svih vrsta. Dokument je probatoran dokazni onda kada nastaje kako bi posvjedočio čin koji već postoji i dovršen je prije nego što se očituje na pisemno; primjerice sve vrste potvrdnica.“ (Duranti 2000:57) S druge strane Duranti (2000) navodi da se arhivski dokumenti za koje se ne traži



pisani oblik dijele se na: pomoćne i narativne. „Dokument je pomoćni ukoliko je stvoren na način tako da prema sadržaju može biti temeljita potpora nekom usmenom činu; primjerice tekst izlaganja na poslovnim sastancima. Narativan ili pripovjedan je dokument koji je načinjen u raznolike i obavijesne svrhe; primjerice odrađena vrsta internoga dopisivanja, razne pribilješke i sl.“ (Duranti 2000:57)

„Kod tradicionalnih dokumenata susreću se tri cjeline od kojih prva cjelina zauzima gornji prostor dokumenta i zove se protokol, druga cjelina ili središnji dio zove se tekst ili tijelo dokumenta, a treća se cjelina nalazi u donjem dijelu dokumenta, a zove se *eshatokol*.“ (Duranti, 2000:60) Riječ *eshatokol* potječe od grčke riječi *eshatokollon* što bi u prijevodu značilo zadnji zalijepljen“ ili posljednja stranica.“ Kod novijih verzija dokumenata sve češće se susreće prazan *eshatokol* što znači da se sve što bi trebalo pisati u posljednjem dijelu prebacuje u prvi dio dokumenta odnosno u protokol. Međutim, takva izmjena forme dokumenta ne dovodi u pitanje pouzdanost dokumenta, pod uvjetom da sadržani dijelovi imaju sastojke svih triju dijelova koji su potrebni kako bi određeni dokument bio potpun i odgovarao propisanoj formi. Kako vjerodostojnost dokumenta ne počiva samo na logičkom ustroju, već i na nekim prebilježbama, to ne znači da je arhivski dokument samo dovršen ukoliko u sebi sadrži prebilježbe. Dakle, prebilježbe ne pridonose dovršenosti dokumenta iz razloga što se one dodaju kada je postupak oblikovanja već gotov. Važno je istaknuti kako svaka prebilježba zauzima određeno mjesto u dokumentu te ima određenu ulogu glede sposobnosti samoga dokumenta kako bi dokument mogao doseći svoje ciljeve.

Ovisno o zadaćama odnosno funkcijama, prebilježbe se mogu rasporediti po vrstama. Prva je zadaća prebilježbe pojačati pouzdanost i ugled dokumenta i osigurati njegovu djelotvornost. Ona također obuhvaća formule i obrasce koji su vlastoručno potpisani, ali i unos u upisnik. „Unos u upisnik je postupak kod prijepisa nekoga dokumenta ili njegova početka i kraja, odnosno sažetka, u neki upisnik, protokol i urudžbeni zapisnik.“ (Duranti, 2000:61) Takav opis obavlja ovlaštujući ured, različit od ureda koji je izdao dokument. Druga je zadaća prebilježbe odrediti položaj dokumenta u okviru postupka kojemu pripada, u okviru radnji same ustanove, njezina organizacijskoga ustroja i cjeline njezinih zapisa. Ona uključuje broj upisnika, razredbenu odnosno klasifikacijsku oznaku i na kraju uputnice koje upućuju na vezu sa vrijednim udruženim zapisima. Trećoj vrsti prebilježbe, zadaća je da na vidjelo iznese kretanje samoga dokumenta, a obuhvaća napomene o odašiljanju, datume službenih saslušanja i sastanaka, naznaku susljednih radnja te naznake kao što su „žurno“, „evidentirati“, „*ad acta*“ i sl. Bez obzira što se prebilježbe javljaju u različitome broju i u

raznim okruženjima, one se javljaju u svakome dokumentu, a uvijek ako ih je načinila neka ustanova.

Osim prebilježbe, svaki dokument kao bitan sastojak mora sadržavati i pečat. „Pečati su naprave okruglog oblika, a služe za otiskivanje na papir ili drugu podlogu i time potvrđuju vjerodostojnost službenog spisa ili dokumenta.“ (Maroja; Ramljak, 2015:15) „Uredba o uredskom poslovanju u članku 73. navodi kako postupanje sa pečatom i žigom s grbom Republike Hrvatske mora biti sukladno posebnim propisima.“ (Uredba o uredskom poslovanju, Narodne Novine 7/09) Kako bi određeni dokument bio pravno važeći odnosno vjerodostojan potrebno je da sadrži otisak službenog pečata one ustanove iz koje proizlazi dokument. Dakle, na svaki dokument koji se otprema s lijeve strane potpisa službene osobe, stavlja se otisak službenog pečata na način da otisak pečata jednim dijelom prekriva naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe, ako posebnim propisima nije drugačije određeno. Danas se pečati stavljaju na dokumente ili uobičajene podloge iz razloga kako bi dokumentu dali svečan izgled, a u elektroničke zapise umeću se kako bi ih zaštitili od možebitnih manipulacija, podvala i da provjere njegovu opstojnost.

Nakon raščlambe funkcija, nadležnosti, djelatnosti i procedura organizacije te nakon izvedbe svih potrebnih preinaka, osobe koje su odgovorne za vodstvo arhiva mogu utvrditi neki program nadzora nad oblikovanjem dokumenata kojemu bi svrha bila osigurati da stvarni dokumenti odgovaraju potrebama operatora ili korisnika. Nadalje, program bi trebao proizvoditi samo prijeko potrebene dokumente te da udruživanje, identifikacija, osnaživanje dokumenata i njihovo rukovanje budu brzi i djelotvorni i da oblik dokumenata bude prikladan i učinkovit. Kako bi se taj cilj mogao postići, potrebno je utvrditi potrebe korisnika i sa njima uspostaviti suradnju, odrediti sadržajni uzorak i oblik svake pojedine kategorije dokumenta, ustanoviti broj potrebnih prijepisa te donijeti odluku o načinu raspodjele i prijenosa dokumenata. Utvrđeni tipični sadržaj i oblik dokumenta mora se jasno odvijati u skladu s njegovim funkcionalnim vrstama. U tome pogledu ovdje će se razmotriti samo neke vrste dokumenata i to one kod kojih oblik i tipski sadržaj nije propisan zakonom, uredbom ili drugim propisom odnosno one koji su isti za sve organizacije, ustanove, zavode i poduzeća. Takvi su dokumenti: dopisi, izvješća, nautci i obrasci.

### 3. 1. Oblikovanje dopisa

Obzirom na današnje trendove u komunikaciji koji često zapostavljaju neke norme uljudnog komuniciranja u korist što bržeg i učinkovitijeg komuniciranja, važno je ipak da se stvaratelj pojedinog dopisa, a naročito u pismenoj komunikaciji pridržava propisanoga oblika i forme. Dakle, ni kod oblikovanja dopisa situacija nije ništa drugačija, stoga je potrebno da osoba koja je ovlaštena oblikovati pojedini dopis, posjeduje potreba znanja i vještine te da je jednako uspješna i u pismenoj i u usmenoj komunikaciji.

Za pravno oblikovanje dopisa, nužno je uspostaviti nadzor nad oblikom dopisivanja odnosno utvrditi dokumentarni profil pisma koja nastaju unutar organizacije. Prema arhivistici Duranti (2000) potrebno je objediniti uzorke standardnih odgovora na pisma; odrediti oblik i sadržaj obrazaca i okružnica; pripremiti predloške pisma i predloške pojedinih stavaka te praktično omogućiti i hrabriti općenitu primjenu svih pomagala za brzo i djelotvorno priopćavanje neovisno o raspoloživosti tehnologije unutar svakog pojedinog ureda i o tehničkoj sposobnosti pojedinog djelatnika.“ Svaki dopis koji nastane unutar neke organizacije, morao bi se temeljiti na standardnom uzorku glede položaja i sljeda raznih sastojaka, na načinu kako su oni sročeni, na uporabu odlomaka i razmještaj na stranici. Na prigode koje ponovno dolaze, moguće je pripremiti standardne odgovore odnosno sročiti izreke, odjeljke ili opći smisao neke poruke kako bi ih osobe zaposlene u tajništvu mogle ugrađivati u pisma za takve prigode. Takav postupak vrlo je sličan onome po kojemu se postupa kod obrazaca ili okružnica no razlika je u tome što se kod standardnih odgovora proizvode pisma koja su vrlo slična. Pojedinačno se pismo pripravlja svaki puta kada ponovno nastupa neka prigoda, dok se obrasci i okružnice tiskaju ili umnožuju u većim količinama prije nego što nastupi prigoda za koju su namijenjeni. Predlošci pisma se također stvaraju prije nego nastupi prigoda za koju su potrebni no oni se svakako razlikuju od obrazaca ili okružnica iz razloga što se koriste kod pripreme pisma pojedincu. „Pisma koja se sastavljaju na temelju predložaka pisma, zadržavaju sva obilježja pojedinačnih pisama i ne tiskaju se unaprijed, nego se pišu za osobu i pojedinačno sadrže nadnevak, adresu i potpis.“ (Duranti, 2000:67) Nadalje, svaki bi predložak morao dobiti jedinstvenu identifikacijsku oznaku koja će ga povezati s klasifikacijskim sustavom, a primjerci svih predložaka morali bi se držati u svežnjevima gdje će biti poredani po namjeni i predmetu.

### *3. 1. 1. Oblikovanje izvješća*

Glavna bit u vršenju nadzora nad oblikovanjem izvješća jest namjera da se odgovornim osobama u organizaciji pruži pravovremena i prikladna obavijest kako bi oni utvrdili dokle su napredovale djelatnosti i kako bi donijeli potrebne odluke. Isto tako, od iznimne je važnosti da se drugim uredima i različitim jedinicama iste organizacije priopće obavijesti koje su bitne za ispunjavanje njihovih zadaća. Nadzor nad izvješćima koja nastaju unutar organizacije mora biti centraliziran kako bi se jamčilo sastavljanje samo korisnih izvješća, učinkovitih i po niskoj cijeni, kako bi se izbjegla dvostruka, preopširna ili suvišna izvješća i da se samo pripadajuća obavijest stavlja na raspolaganje upravnim tijelima.

Svaka vrsta izvješća ima svoju vrijednost, ali ipak izvješće „o poslovodstvu“ je najbitnije i ono je predmet nadzornog programa. „Izvješća o poslovodstvu pripadaju onoj vrsti formalnih i neformalnih izvješća koja se sastavljaju ponovno, a raspodjeljuju se u pravilnim razmacima i u osobita vremena, koja prelaze s jedne upravne odnosno vodeće razine na drugu ili iz jedne organizacije u drugu.“ (Duranti, 2000:67) Kako bi se uspostavio nadzor nad oblikom izvješćivanja, prije svega je potrebno prikupiti što temeljitije spoznaje o potrebama organizacije i o načinu na koji ona može udovoljiti potrebama u trenutnim prilikama. U pogledu nadzora nad oblikovanjem izvješća, dobro je utvrditi koja to sve izvješća postoje u organizaciji i podijeliti obrasce za opis izvješća svim uredima i onim pojedincima koji ih sastavljaju. Obrazac za opis izvješća zahtijeva da se u njega uključi ocjena korisnosti za svako pojedino izvješće općenito i obzirom na oblik u kakvom se u tome trenutku nalazi te da se naznači broj potrebnih kopija. Nakon što se sustav izvješćivanja unutar organizacije pojednostavi i učini djelotvornijim, kroz daljnje ga je poslovanje potrebno održavati takvim.

### *3. 1. 2. Oblikovanje smjernica*

Mnogo puta može se vidjeti i čuti riječ smjernica, kako u školama, na fakultetima i višim obrazovnim institucijama tako i na poslu od svojih nadređenih. Sama riječ ukazuje na činjenicu da je smjernica dokument koji vodi, obavješćuje ili daje naputke zaposlenicima u vezi s njihovim poslom ili danim zadaćama. Može se reći da rad na osnovi smjernica podiže razinu kvalitete rada u pojednoj struci. Duranti (2000) navodi dvije vrste smjernica, one koje su trajne i one koje su privremene. One koje utvrđuju pravila, pravce i postupanje što traju na neodređeno vrijeme jesu trajne smjernice, dok su privremene smjernice takve da ih oni kojima su namijenjene moraju odmah izvršiti i po završetku posla postaju nevažne. Kako bi se

smjernice mogle uspješno izdavati, potrebno ih je svrstati u skupine. Smjernice možemo svrstati prema predmetima po skupinama unutar koje će svaka dobiti identifikacijski broj kako bi se mogle učinkovitije i lakše razlikovati, a isto tako dobro je da svaka smjernica može biti proširena. Nadalje, potrebno ih je rasporediti na način da smjernice dobiju svi oni koji ih trebaju, a to podrazumijeva da nastanak, priprema i prijenos smjernica mora biti obavljen pod središnjim nadzorom nadležnoga ureda. Svaki ured mora imati sve smjernice koje dobiva na jednom mjestu tako da se što lakše mogu izbaciti zastarjele smjernice, a dodavati nove. Također je važno da svi uredi kod sebe imaju samo one smjernice koje se njega tiču i koje su u to vrijeme na snazi.

### *3. 1. 3. Oblikovanje obrazaca*

Arhivistica Duranti (2000) navodi kako je obrazac svaki zapis kod kojeg je sadržaj tiskan ili umnožen te da je najprikladnije pomagalo koje se koristi za priopćavanje i dobivanje obavijesti na standardiziran i ponovljen način. Oni se koriste za prikupljanje obavijesti koje su potrebne za donošenje različitih odluka. Prilikom oblikovanja obrazaca od iznimne je važnosti program nadzora koji uključuje odredbu rutinskih postupaka za nacrt, narudžbu, dobivanje, čuvanje, raspodjelu, provjeru, ispravljanje i uklanjanje obrazaca za cjelokupnu organizaciju. Prije nego što novi obrazac bude odobren, potrebno je utvrditi njegovu narav i oblik kao što su: tehnička obilježja, njegova veza s postojećim obrascima, broj potrebnih kopija, mjesto čuvanja, koliki se vremenski period čuvaju ispunjeni obrasci i sl. Ako se upotrebljavaju različiti obrasci u kojima se dio obavijesti mora prepisati iz jednoga obrasca u drugi, u tome može olakšati jedinstven obrazac u kojem različiti uredi ispunjavaju različite dijelove dokumenta.

Dio svakog obrasca mora biti namijenjen onim sastojcima koji će pomoći kod identifikacije obrasca. „Identifikacija obrasca je prvi od pet dijelova obrasca, a obuhvaća naslov, ponekad podnaslov, naziv organizacije, broj obrasca, datum kada je obrazac izdan i broj stranice.“ (Duranti, 2000:72) Drugi dio sastoji se od naputaka kako ispunjavati obrasce, u koliko se primjeraka i kojim sredstvom moraju ispunjavati, kome, gdje i kada se moraju predati. Treći dio je uvod gdje se navodi datum, ime osobe, mjesto i predmet kojim se bavi obrazac. U četvrti dio ulazi tekst koji se sastoji od praznina kako bi se u obrazac mogli unositi svi promjenjivi podaci. Posljednji dio je zaključni dio koji sadrži završne podatke i potpise ovlaštenih osoba.

## 4. ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA

Kako bi se utvrdili rokovi do kojeg će se određeni arhivski zapis čuvati, potrebno je da arhivist postupkom vrednovanja procjeni vrijednost zapisa i utvrdi do kojeg će se roka čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva. Maroja i Ramljak (2015) ističu kako se postupkom vrednovanja dolazi do odabira onih zapisa koji imaju trajnu vrijednost, odnosno do zapisa koji su odraz vremena u kojima su nastali i koji najbolje svjedoče o tom vremenu. „Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva navodi nekoliko kriterija prema kojima se određuje obveza, potreba i interesi, ali i pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja arhivskog gradiva do isteka roka. Kriteriji vrednovanja su:

1. značenje djelatnosti i funkcija nekog stvaratelja,
2. pravni propisi i standardi koji utvrđuju obveze i rokove čuvanja gradiva,
3. potrebe poslovanja i nadzora nad poslovanjem stvaratelja gradiva,
4. zaštita prava i interesa pojedinaca ili skupina na koje se gradivo odnosi,
5. interes javnosti za uvid u činjenice koje su sadržane u gradivu,
6. evidencijska vrijednost gradiva,
7. informacijska vrijednost gradiva,
8. značenje gradiva za kulturu, povijest i druge znanosti te
9. vrijednost gradiva kao kulturnog dobra.“ (Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva čl. 3., NN 90/02)

Svaka pojedina vrsta zapisa, neovisno o njezinu nastanku, ima svoju određenu vrijednost i korisnost koje se tiču djelatnosti kojom se stvaratelj arhivskog gradiva bavi. Pri tome je važno naglasiti kako se korisnost ili vrijednost zapisa mora odnositi na najmanje nedjeljive jedinice udruženih zapisa, ako arhivski fond kojemu one pripadaju nije organiziran prema nekom klasifikacijskom sustavu. Oni zapisi koji više nisu od velike važnosti za određenu ustanovu mogu se izlučiti isto kao i zapisi čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao. Upravo iz toga razloga potrebno je da se svakom zapisu unutar ili izvan ustanove odrede rokovi čuvanja na određeno ili neodređeno vrijeme. Zbog potrebe postupka odabiranja i izlučivanja gradiva potrebno je utvrditi popise s rokovima čuvanja koji moraju biti izrađeni sukladno razredbenom nacrtu. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) navodi da takvi popisi moraju sadržavati: razredbenu oznaku, naziv ili sadržaj, rok čuvanja, vrstu nosača na kojemu se zapis čuva i naznaku postupka s gradivom po isteku roka čuvanja. U svrhu odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, arhivisti izrađuju opći, granski i posebni popis s rokovima čuvanja. „Za gradivo koje je nastalo ili je

zaprimljeno obavljanjem administrativnih poslova upotrebljava se opći popis; za gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem pojedine vrste djelatnosti koristi se granski popis dok posebni popis sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja. Svaki od prethodno navedenih popisa donosi Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva.“ (Prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN 90/02) Na temelju posebnog popisa gradiva stvaratelj arhivskog gradiva provodi postupak odabiranja i izlučivanja. Nadalje, u popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva, stvaratelj je dužan za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova navesti sve dokumente koji nastaju ili se za njih može očekivati da će nastati u okviru obavljanja određenih poslova te mora utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena gradivo mora čuvati kod tijela javne vlasti. Takav popis s rokovima čuvanja, mora biti odobren od strane nadležnog državnog arhiva, rješenjem.

Za neke se zapise već pri samom trenutku stvaranja zna da imaju povijesnu važnost i zbog toga moraju imati neograničen rok čuvanja. Bez obzira kakav je sveukupni vremenski rok čuvanja predviđen za čuvanje određene vrste zapisa, od velike je važnosti razlikovati razdoblja u kojima je zapis važeći, poluvažeći ili nevažeći. Ako je zapis poluvažeći ili nije važeći, važno je utvrditi i mjesto čuvanja. Primjerice, ako je skupina zapisa važeća tijekom šest godina, prve se dvije godine mogu čuvati u pismohrani stvaratelja, a tijekom preostalih četiri godina u međuarhivu. No skupina zapisa koji više nisu važni za ustanovu, a namijenjeni su trajnom čuvanju, tijekom pet godina mogu se čuvati u povijesnom arhivu. Nadalje, kada se utvrdi razdoblje čuvanja za svaku pojedinu skupinu, važno je prepoznati tzv./takozvane vitalne dokumente, odnosno dokumente koji su životno važni za stvaratelja što bi značilo da su neophodni za nastavak djelatnosti neke ustanove u slučaju da dođe do bilo kakve nezogde.

Arhivistica Duranti (2000) navodi kako se u okviru funkcionalnog područja čuvanja arhivskih zapisa, djelatnosti koje prethode postupku čuvanja dijele na:

- vrednovanje arhivskih zapisa,
- nacrt čuvanja i
- nadzor nad vitalnim dokumentima.

#### **4. 1. Vrednovanje arhivskih zapisa**

Prethodno je već rečeno kako svaki zapis prije nego što mu počinje teći rok čuvanja mora proći postupak vrednovanja. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) navodi da se postupkom vrednovanja utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te se odabire

gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva. Tim se postupkom procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje vremenski rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinica gradiva, ali i postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku rok čuvanja. Stvaratelj arhivskog gradiva utvrđuje upravnu, zakonsku i povijesnu vrijednost zapisa na temelju objektivnih mjerila. Upravna vrijednost zapisa odnosi se na mogućnosti koje se kriju u dokumentima o zaključenim poslovima. Dokumenti od upravne vrijednosti mogu se koristiti u budućnosti kod pokretanja drugih, ali povezanih radnji s poslovima koji se odnose na prethodno nastale dokumente. Obzirom na vrstu i način oblikovanja dokumenta, proizlaze mjerila na temelju kojih se utvrđuje upravna vrijednost dokumenta. Dokumenti koji imaju vremenski dužu upravnu vrijednost su primjerice, odluke, naredbe, okružnice i interne smjernice, zapisnici sa sastanaka itd./ i tako dalje.

“Prema mišljenju autorice Duranti (2000), mjerila na temelju kojih se može utvrditi upravna vrijednost zapisa i rokovi trajanja su:

- stupanj hijerarhijske razine ureda koji stvara dokumente,
- trajanje učinkovitosti dokumenata,
- broj upravnih jedinica koje su sudjelovale u vođenju posla koji se odnosi na dotični zapis,
- mogućnost daljnjih interakcija između ustanove i osoba koje su uključene u posao koji je posvjedočen zapisom,
- uvid u zapise zbog obrade sličnih poslova,
- učestalost upotrebe kad je građa nova,
- učestalost upotrebe koja je na temelju prošlih iskustava, zabilježena nakon zaključenja slične građe.”

Zakonska vrijednost odnosi se na mogućnosti da dokumenti o zaključenim poslovima budu korišteni kao zakonski dokazi o činjenicama kojima govore. Odnos između dotičnog dokumenta i dotične zakonske činjenice označava kako zakonske, povijesne ili vremenske okolnosti mogu imati važnu ulogu u određivanju bilo postojanosti takvog odnosa ili naravi činjenice koja se promatra. Dakle, zakonsku vrijednost koja nastaje kao rezultat između dotičnog dokumenta i dokomuneta koji polazi od njihove veze s činjenicama zakonske naravi imaju jedino dokumenti koji su stvoreni tako da dovode, stvaraju, prenose, preinačuju i odražavaju prava i obveze. Takvu vrijednost, dokument ima sve do trenutka kada mu vrijednost nije poništena sljedećim zakonitim dokumentom. Unatoč tome, u nekim slučajevima i poništeni dokument može imati zakonsku vrijednost zbog nekakvih opravdanih razloga.



Osim zakonske vrijednosti, dokument može imati i povijesnu vrijednost koja se sagleda u činjenici da dokumenti koji imaju povijesnu vrijednost mogu poslužiti kao svjedočanstvo i pamćenje ustanove odnosno stvaratelja u kojoj je nastao dotični dokument. Takvi dokumenti su dokaz na činjenice i događaje u koje je stvaratelj bio izravno ili neizravno uključen, na osobe i ustanove s kojima je dolazio u kontakt, na gospodarske, pravne, društvene, političke i kulturne pomake, kao i na vrijeme u kojem je nastao dotični zapis.

Od iznimne je važnosti za svakog stvaratelja da zna raspoznati situacije u kojima određeni dokument ima povijesnu vrijednost. Općenito govoreći, znamo da je svaki zapis koji ima produženu upravnu i zakonsku vrijednost i povijesno vrijedan zapis. Arhivistica Duranti (2000) navodi da je takav slučaj kod onih zapisa koji svjedoče o vlasti pod kojim ustanova i jedinice u njezinom sastavu ostvaruju ili su ostvarivale svoje funkcije i ovlasti, oni koji govore o tome kako je nastala i razvijala se ustanova, koji govore o političkim upravnim ili gospodarskim odlukama koje je donosila ustanova, i koji se odnose na dugotrajne uzajmne odnose s drugim ustanovama i oni koji svjedoče o ispunjavanju administrativnih obveza. Onaj tko provodi vrednovanje arhivskih zapisa, mora to vrednovanje temeljiti na adekvatnoj analizi njihova upravnog i zakonskog konteksta te na temeljitoj upućenosti u povijest ustanove i u način njezina djelovanja, kao i na stručnost za koju se traži nepristranost. Prema tome, zapisi se ne smiju birati prema sadržaju, već prema vrsti činidaba u kojima su oni imali neki udio, a to omogućuje da se poštuju obilježja arhivskih zapisa te da ih se zadrži nepristranim unutar gradiva gdje se čuvaju.

Prilikom vrednovanja arhivskih zapisa, arhivist treba vrednovati cjelokupne serije, a ne pojedinačne zapise ili predmetne smotke. Ipak, neke serije sadrže mali broj zapisa s povijesnom vrijednošću, dok su ostale važne iz razloga što sadrže način djelovanja ustanove, ali takve su serije previše opširne da bi se mogle čuvati u potpunosti. Kako bi odabir neke serije u potpunosti bio valjan, postoje određena pravila po kojima arhivist treba postupati. Ako se arhivist odluči na odabir serije po načelu uzorka, mora imati u vidu da sačuva ono što se čini najvažnijim dijelom unutar serije ili ono što predstavlja ogledan sažetak cjelokupne serije. Kako bi bio siguran koje dijelove mora sačuvati za adekvatan rad ustanove u kojoj radi, u tome mu mogu pomoći dva postupka, a to je: izbor primjeraka i izrada kvalitativnih uzoraka. Kod oglednih sažetaka može mu pomoći postupak sustavnog uzrokovanja i nasumično uzrokovanje ili *random*. Važno je napomenuti kako se sustavno i nasumično uzrokovanje mogu primjenjivati samo na krajnje jednolične serije, dok nasumično uzrokovanje teži da zadrži manji, ali sveobuhvatan uzorak. Također, važno je da se statičan odnosno sustavan ili nasumičan uzorak mora uzeti prije kvalitativnoga, jer inače gubi važnost

kakvu je imao. Tek nakon što je dovršeno vrednovanje svih arhivističkih jedinica, njegov rezultat postaje dio nacrt s rokovima čuvanja.

#### **4. 2. Nacrt s rokovima čuvanja**

„Nacrt s rokovima čuvanja je zakonski i propisano ovjeren dokument koji utvrđuje razdoblja djelovanja, poludjelovanja i nedjelovanja te krajnju sudbinu svake pojedine cjeline zapisa.“ (Duranti 2000:108) Takav nacrt omogućuje izravno izlučivanje zapisa koji su iscrpili svoju upotrebu, identifikaciju i zaštitu zapisa koji imaju trajnu vrijednost, zaštitu prijeko potrebnih zapisa za život, oblikovanje fizičkog premještaja s jednoga mjesta čuvanja na drugo, smanjenje udvosručenih zapisa kao i troškova za prostor i opremu. Razdoblja djelovanja, poludjelovanja i nedjelovanja zapisa izražavaju se simbolima koji se nazivaju propisi odnosno načela čuvanja. Propisi o čuvanju arhivskog gradiva utvrđuju se nakon dugih analiza i savjetovanja, a nakon toga odabiru se oni najvrijedniji. Nakon što se odrede propisi, prvo ih ovjerava najviša upravna razina, pravni ured i blagajnički vještaci ustanove, a nakon toga, podnose se na konačno i odlučujuće odobrenje ravnatelju povijesnog arhiva. Također, važno je spomenuti da arhivsko osoblje unutar određene uprave sastavlja propise i to na temelju izravnog uvida u gradivo, poznavanja upravnog i financijskoga prava te savjetovanja sa različitim jedinicama koje stvaraju, čuvaju i koriste zapise.

Za vrednovanje učinaka kod propisa o rokovima čuvanja, potrebno je da arhivsko osoblje koje nadzire primjenu tih propisa uspostavi nekakav mehanizam, bilo da je ono okrenuto na sposobnost ustanove da vlastito poslovanje vodi na učinkovit način ili da je okrenuto na kakvoću gomilanih zapisa u cjelini. Nadzor nad primjenom propisa od strane arhivskog osoblja morao bi biti neprekidan kako bi se mogle uočiti sve poteškoće u primjeni, pogreške u samim propisima te variranje propisa koji izravno djeluju na poneka pravila. Poželjno je da se nacrt s rokovima čuvanja svake godine obnavlja, na način da se u okviru održanog seminara članove ustanove obavijesti o promjenama koje su nastupile.

Kada dođe trenutak da određena skupina zapisa bude uništena, potrebno je da se prije samog postupka od ureda koji je nadležan odnosno odgovoran za dotične zapise zatraži izričita ovlast za izvršenje takvog postupka. Također je potrebno da se prijepis dopisa dostavi u državni arhiv, kako bi se mogla obaviti provjera gradiva odnosno kako bi ga se uskladilo sa originalom. Ako se ovlast za uništenje ne dobije, a zahtjev za pregled gradiva upućen povijesnom arhivu još uvijek je važeći, prilikom pregleda ne smije biti uklonjen nijedan zapis.

Već je općepoznato da nacrt s rokovima čuvanja zapisa mora biti jedna cjelina unutar koje su zapisi klasificirani, što se odlikuje mnogim prednostima. Korisnici nacrta mogu bez ikakve muke prepoznati koja se razdoblja čuvanja primjenjuju na zapisne skupine. Nacrt s rokovima čuvanja koji je spojen s nacrtom klasifikacije, može propisati dugotrajna razdoblja čuvanja za gradivo za koje će biti odgovoran Glavni odgovorni ured (GOU), a mnogo kraća razdoblja za gradivo ureda koji nisu glavni odgovorni uredi.

Svaka stranica klasifikacijskog nacrta i nacrta s rokovima čuvanja odnosi se na primarni odnosno prvi razred i na njegove podjele. Oznaka primarnog razreda i složena kratica koje naznačuju dostupnost zapisa nalaze se na lijevome rubu stranice. Na sredini stranice naznačen je naziv primarnog razreda, a ispod naziva nalazi se opis zapisanog gradiva, nakon kojeg slijedi naziv glavnog odgovornog ureda. Budući su nacrti za klasifikaciju i za rokove čuvanja spojeni, oni imaju zajednički uvod u kojemu se obrazlaže sveukupni nacrt klasifikacije i čuvanja, njihova upotreba, zadaća savjetodavne službe arhivskoga osoblja i značenje kratica, pojmovnik korištenih tehničkih naziva, kazalo i dodaci. Na rubu svake stranice nacrta za klasifikaciju i čuvanje nalazi se poziv na zakone koji su bili primijenjeni odnosno na zakone po kojima je nacrt nastao, a u donjem rubu stranice nalazi se ključ za čitanje znakova. Potom, iza svakog nacrta mora slijediti prijepis isprave o odobrenju i ovjeri nacrta, potpis svih nadležnih osoba, datum i pečat.

#### **4. 3. Vitalni ili životno važni dokumenti**

Vitalni ili životno važni dokumenti su dokumenti koji su neophodni za kontinuirano djelovanje organizacije tijekom i nakon nesreće te su prijeko potrebni za uspostavu pravnog položaja određene organizacije, njezina zakonskog i novčanog stanja, za jamčenje prava zaposlenika, poslovnih suradnika, dioničara ili građana, za udovoljavanje vlastitim obvezama te za zaštitu vlastitih interesa u slučaju kakve nesreće ili elementarne nepogode. Prilikom stvaranja nacrta za zaštitu vitalnih dokumenata odnosno zapisa važno je posvetiti se identifikaciji vitalnih dokumenata organizacije, određivanju odgovornog osoblja, izradi kopija vitalnih dokumenata i njihovoj zaštiti. Zaštita velikog broja dokumenata nije laka, skupa je i otežava djelovanje organizacije, a premala zaštita može poništiti učinkovitost nacrta. Stoga je korisno da se osoba zadužena za zaštitu dokumenta usredotoči na one dokumente koji su prijeko potrebni određenoj organizaciji za obavljanje njezina poslovanja nakon nesreće, a ne na one dokumente koje bi bilo dobro imati. Arhivisti ili uredsko osoblje te organizacije trebaju obaviti identifikaciju vitalnih dokumenata kako bi se odredili oni dokumenti koji su

nužni za održavanje temeljnih funkcija poslovanja. Pri odabiru vitalnih dokumenata odnosno dokumenata koje treba zaštititi, važno je imati na umu da je samo 2 do 4 % dokumenata vitalno.

Neophodno je odrediti koji su dokumenti životno važni te koja se prava, radnje i interesi žele zaštititi. U tome može pomoći savjetovanje s najvišim upravnim razinama, sa pravnim službama te s knjigovodstvenim uredom organizacije. Nakon što se ciljevi nacrtu zaštite jasno odrede, moraju se utvrditi one zadaće i nadležnosti koje su izravno uključene u stvaranje, održavanje, preoblikovanje prava i interesa te u provedbu odgovarajućih radnji. Predviđanje situacije može biti od velike važnosti kako bi se došlo do najučinkovitijeg načina zaštite životno važnih dokumenata, a to bi se odnosilo na predviđanje najveće moguće opasnosti odnosno nesreće i njezino trajanje, brzine kojom bi dokumenti morali biti spašeni te na raspoloživa novčana sredstva. Odabir dokumenata može se provesti na temelju tri glavna načina zaštite u koje ulazi dupliciranje dokumenata, čuvanje dokumenata u osobitim prostorijama i čuvanje dokumenata na udaljenom mjestu.

#### *4. 3. 1. Dupliciranje dokumenata*

Dupliciranje životno važnih dokumenata, temelji se na proizvodnji višestrukih izvornika odnosno originala prilikom stvaranja dokumenata ili na povremenom prepisivanju gradiva što se odnosi na neku vrstu posla. Prilikom odabira dokumenata koji će prolaziti postupak dupliciranja, mora se imati na umu zakonska vrijednost dokumenata. Također, dobro je poznavati nacрте zaštite vitalnih dokumenata u uredima za koje se dupliciranje obavlja te se dobro uvjeriti da ti uredi predviđaju zaštitu dokumenata o kojima je riječ. Dokumenti za koje se odredi da su životno važni, mogu se povremeno kopirati onda kada je obavijest u dokumentima važnija od njihove zakonske učinkovitosti te kada im je opseg takav da je naporno i skupo stvarati i čuvati višestruke izvornike. Kopiranje se obično obavlja mikrofilmiranjem pomoću mikrofilmova, magnetske trake ili diska i fotokopija iz razloga da se dokumenti mogu čitati bez električne struje, ako dođe do nesreće. Izvornici ili kopije vitalnih dokumenata, potom se pohranjuju u organizaciji ili izvan nje. Izrada kopija je najučinkovitiji i najuobičajeniji način zaštite vitalnih dokumenata.

#### *4. 3. 2. Čuvanje dokumenata u osobitim prostorijama*

Dokumente za koje se odredi da su životno važni odnosno vitalni potrebno je čuvati u adekvatnim prostorijama odnosno u osobito zaštićenim prostorima zgrade u kojoj ustanova djeluje. Takvim se prostorijama smatraju čelične blagajne, ojačane sobe, podzemne prostorije gdje dopire vrlo mala ili nikakva svjetlost. Dobro je da se u takve prostorije, zajedno sa zapisima smjeste i strojevi za njihovo čitanje.

#### *4. 3. 3. Čuvanje dokumenata na udaljenim mjestima*

Kao način zaštite vitalnih dokumenata navodi se i čuvanje dokumenata na udaljenim mjestima. Pod udaljenim mjestima smatraju se prirodna skloništa poput spilja, rudnika i prokopa. Takva se mjesta mogu uz vrlo male troškove prilagoditi i povezati sa sjedištem ustanove. U tu svrhu mogu se iznajmiti prostori sa spremištima koja su izgradile i vode nekakve privatne udruge. Od velike je važnosti da se dokumenti čuvaju na mjestima kod kojih ne postoji velika opasnost od nesreća.

Nakon odabira jednog od prethodno navednih načina zaštite, potrebno je utvrditi sve postupke potrebne za provedbu plana zaštite i za spašavanje dokumenata u slučaju nesreće. Nadalje je potrebno izraditi abecedni popis životno važnih dokumenata i klasifikacijski sustav. Svaki ured unutar ustanove mora dobiti prijepis s popisom životno važnih dokumenata te je dobro da se održavaju seminari kako bi osobe unutar ustanove bile informirane o provedbi plana zaštite. Popis i plan zaštite moraju se priložiti klasifikacijskom nacrtu. Vrijednost vitalnih dokumenata je velika, a posljedica gubitka vrlo teška te je iz tog razloga potrebna posebna zaštita u svrhu smanjenja rizika od njihova gubitka. Najbitniji cilj programa zaštite vitalnih dokumenata je opstanak organizacije, a što se brže organizacija oporavi nakon nesreće, manji su gubici novca, vremena i ugleda.

## 5. ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA U UREDIMA

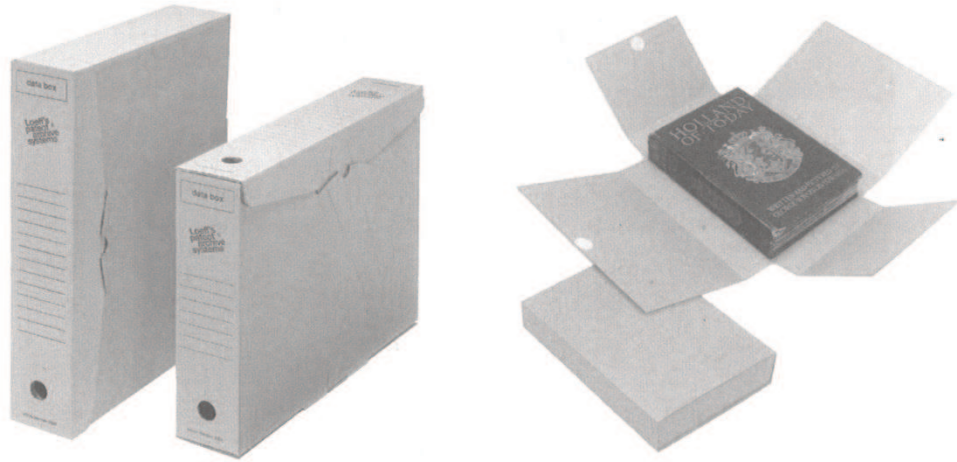
Arhivske zapise kao i njihovu upotrebu mora nadzirati arhivsko osoblje uz pomoć niz radnji ili postupaka koji će jamčiti zaštitu svakoga zapisa, ali i osigurati brže pronalaženje zapisa te omogućiti djelotvorno odvijanje upravnih djelatnosti. Najjednostavniji, ali i najvažniji postupak kod smještaja arhivskih zapisa je pažljivost, što bi u praksi značilo da službenici prilikom odlaganja zapisa odnosno stavljanja zapisa na odgovarajuće mjesto moraju biti pažljivi iz razloga da se kasnije zapisi mogu najlakše pronaći. Kada se predmetni smotak iz nekog razloga mora izvaditi iz pismohrane kako bi se u njega umetnuli novi zapisi ili zbog uvida u zapise, potrebno je da nakon pregleda ili stavljanja zapisa u predmetni smotak, službenik provjeri da li svi zapisi u predmetnom smotku odgovaraju dotičnom poslu, nema li nepotpunih zapisa i jesu li zapisi poredani prema vremenskom razdoblju.

Nadalje, nad kretanjem predmetnih smotaka potreban je postupak nadzora. Za svaki predmetni smotak koji bude izvađen iz pismohrane, poželjno je da ima listić „unosa“ i „iznosa“ odnosno da na tome listiću stoji kratka zabilješka kada je predmetni smotak ili pojedini zapis unutar njega unesen ili iznesen iz pismohrane. Takav postupak službeniku dodatno olakšava nadzor nad predmetnim smotkom. Važno je da predmetne smotke iz pismohrane vadi i u nju vraća samo djelatnik koji je zadužen za takve radnje ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju on za to ovlasti. U listić koji se stavlja na mjesto izvađenoga predmetnog smotka i u upisnik kretanja unosi se popis ureda koji su zaduženi za obradu dotičnog predmeta te podatak o uredu koji će biti odgovoran za povratak predmetnog smotka.

Prethodno je navedno da samo djelatnik pismohrane smije uzimati predmetne smotke sa njihova mjesta te ih ponovo vraćati na odgovarajuće mjesto. To je važno kako bi se osigurala pouzdanost sustava vođenja i zajamčila vjerodostojnost zapisa. Svaka zemlja ima potrebu provoditi upravni, tehnički, postupovni i fizički nadzor nad arhivskim zapisima zbog sve veće količine propisa. Ulazak u prostorije gdje se čuvaju arhivski zapisi ograničen je odnosno dopušten za osobe koje su odgovorne za njihovo čuvanje te samo one mogu dati dopuštenje drugim osobama.

Čuvanje zapisa u uredima ne uključuje samo njihovo izdavanje i nadzor nad njihovim korištenjem već i njihovo fizičko očuvanje. Kod planiranja prostora za pismohranu treba uskladiti raspored opreme sa raspoloživim prostorom. „Gradivo se u pismohrani odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.“ (Maroja; Ramljak, 2015:99) Nadalje, arhivske se jedinice ulažu u omot ili drugu prikladnu ambalažu, a na omotu

jedinice trebaju biti ispisani odgovarajući podaci. Nakon toga omoti se odlažu u tehničke jedinice od kojih su najpoznatije mape, fascikli, arhivske kutije i sl.



Slika 1. Arhivske kutije u koje se odlaže gradivo  
(Izvor: Maroja M., Ramljak V., 2015:99; skenirano)

Poželjno je da prostor bude širok s malim prostorijama te da pismohrana bude smještena bliže onima koji se njome najviše koriste, a isto tako ne bi smjela biti u blizini vratiju i prozora koja se neprestano otvaraju. Iz razloga što je arhivsko gradivo osjetljivo na prašinu i što pismohrana mora biti zaštićena od neovlaštenih pristupa, hodnici nisu prikladni za takva mjesta. Za čuvanje gradiva u pismohrani iznimno su važni mikroklimatski uvjeti koji su različiti za različite vrste gradiva. „Za gradivo na papiru optimalna je vlažnost 45-55%, a temperatura 16-20 °C, dok su za gradivo na pergameni optimalni uvjeti 50-60%, a temperatura 2-18 °C. (Maroja; Ramljak, 2015:98) Gradivo koje se manje koristi može biti smješteno i izvan ureda odnosno može biti smješteno u blizini mjesta gdje se gradivo priprema za međuarhiv.



Slika 2. Izgled prostora pismohrane kod imatelja sa složenim arhivskim i registraturnim gradivom

(Izvor: Maroja M., Ramljak V., 2015:100; skenirano)



## 6. ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA U MEĐUARHIVU

Međuarhiv je mjesto gdje se primaju i vode arhivski zapisi koji nisu toliko aktivni da bi ih bilo potrebno držati u uredima, ali s druge strane imaju preveliku vrijednost da ih se prenese u povijesni/državni arhiv. Na takvim mjestima čuvaju se arhivski zapisi koji će biti uništeni nakon što izgube prvobitnu vrijednost za svoga stvaratelja te zapisi koji će biti preneseni u državni arhiv. Postojanje međuarhiva pokušali su objasniti francuski arhivisti uvodeći pojam međuživota arhivskih zapisa. Luciana Duranti (2000) smatra kako zgrade gdje su smješteni međuarhivi moraju biti ekonomične, a prostor u njima iskorišten do maksimuma; djelatnici međuarhiva moraju biti pažljivi, savjesni i odgovorni kod čuvanja zapisa, ali i kod pružanja obavijesti, a djelatnici koji su odgovorni za nadležne povijesne arhive dužni su redovito nadgledati djelatnike međuarhiva.

Prije samog ulaska arhivskog gradiva u međuarhiv, osoblje odgovornog ureda, odnosno stvaratelj gradiva dužan je izraditi popis za prijenos gradiva koje će biti otpremljeno u međuarhiv. Taj je popis potreban djelatnicima u međuarhivu zbog preuzimanja onih zapisa čije će vođenje biti od iznimne važnosti te zbog lakšeg pronalaženja i prepoznavanja kada će zatrebati. Popis za prijenos gradiva sastoji se od dva formulara od kojih se izvornik ili original šalje u međuarhiv, a drugi se primjerak čuva u jedinici stvaratelja. Nadalje, nakon što popis stigne u međuarhiv, djelatnici su dužni provjeriti je li popis odgovara bitnim zahtjevima, dakle je li popis potpun, jesu li u njemu navedene sve pojedinosti koje su prijeko potrebne za identificiranje te jesu li svi navedeni zapisi u popisu prikladni za međuarhiv. Nakon završetka provjere primljenog gradiva, pristupa se dodjeli prostora u međuarhivu. U tu je svrhu potrebno odrediti topografski nacrt međuarhiva na kojem je potrebno naznačiti adresu odnosno oznaku koja ukazuje spremište ili hodnik, policu, red i obujam prostora koji je namijenjen za prihvatanje arhivskog gradiva, a na kraju izraditi crtež sa prikazom svega prethodno navednog.

Prostori u međuarhivu u kojima se čuvaju zapisi dostupni su samo djelatnicima koji vode arhiv. Prilikom postupka preuzimanja arhivskog gradiva u međuarhiv potrebno je na primopredajni popis pribilježiti datum njihova uništavanja odnosno dan predaje u državni arhiv. Svi popisi moraju se čuvati u seriji očevida, a ona mora biti uređena odnosno posložena prema datumu uništavanja odnosno predaje arhivskog gradiva, počevši od datuma koji dolazi izravno. Učinkovitost, djelotvornost i sigurnost radnji u nekome međuarhivu, ne ovisi samo o njegovim unutrašnjim postupcima nego i o fizičko-zemljopisnom smještaju samog arhiva, rasporedu prostorija unutar arhiva i njegovoj opremi. Prilikom utvrđivanja mjesta za

međuarhiv potrebno je da stvaratelj međuarhiva ima na umu da mu investija ne bude preskupa. Iz toga razloga, kako bi zgrada bila jeftinija, mora biti izgrađena izvan grada i mora biti jednostavnije gradnje. Ipak, od iznimne je važnosti da mjesto na kojem se nalazi međuarhiv bude dobro povezano s mjestom gdje se nalaze uredi stvaratelja arhivskog gradiva. Zbog sigurnosti, takva mjesta ne smiju biti na osamljenim mjestima, prevše udaljena od vatrogasnih i redarstvenih postaja.

Također, važno je dobro odrediti prostor potreban za čuvanje zapisa kako bi kasnije prostor bio dovoljan za sve zapise koji uđu u međuarhiv. Ipak, to je težak zadatak zbog toga što nitko precizno ne može znati kojom će brzinom arhivski zapisi ulaziti, a kojom izlaziti iz arhiva. Valja samo naglasiti kako je većinom broj ulaznih zapisa u međuarhiv veći od broja izlaznih zapisa. Nakon utvrđene veličine prostora i veličine zgrade, potrebno je vidjeti jesu li potrebni sustavi za nadzor topline i vlage. „Zapisima na papiru najbolje odgovara toplina od 15 do 18 °C, a vlaga bi se morala kretati od 30 do 60 %.“ (Duranti 2000:145) Današnji se zapisi sve češće nalaze na nekakvim podlogama, poput filma, magnetske vrpce, svjetlosne ploče ili CD-u te je zbog takvog načina pohrane potreban adekvatan smještaj i u tu je svrhu preporučljivo uvesti ne samo sustave nadzora već i prostor gdje će takvo gradivo biti strogo odvojeno od ostatka arhivskog gradiva. U cilju zaštite arhivskog gradiva, primjerice od požara, poplava, plijesni i kukaca dobro je uvesti vatrodjavne i protupožarne sustave kako bi svi zapisi koji ulaze u međuarhiv bili potpuno zaštićeni. Kako bi prostor bio maksimalno zaštićen u pogledu krađa, dovoljno je da zgrada ima ograničen pristup odnosno da ima najviše dva ulaza i da nema prozora.

Kako je međuarhiv odgovoran za fizičko uništavanje gradiva koje je namijenjeno izlučivanju, mora imati dodatnu prostoriju gdje će se sakupljati gradivo za uništenje. Ili, ako međuarhiv izravno ne obavlja uništavanje, svakako mora imati prostoriju za sakupljanje gradiva koje će nakon toga preuzeti organizacija koja je odgovorna za uništenje. Nije na odmet da svaki međuarhiv ima i dvoranu za zaposlenike jedinice-stvaratelja ili odgovornoga ureda te za ovlaštene osobe koje bi htjele dobiti uvid u gradivo na licu mjesta. Dvorana za davanje obavijesti i korištenje gradiva bila bi korisna i za djelatnike povijesnog arhiva, za službenike u nadležnoj arhivskoj upravi, pravnike, računovodstvene revizore, kontrolore, sudske dužnosnike ili za same zaposlenike međuarhiva koji bi morali napraviti neko istraživanje ili projekt u što kraćem roku. Takva dvorana morala bi imati posebnu opremu sa prikladnim stolovima i svjetlima, klimatizacijom, mikrofilmskim čitačima i ostalom tehnologijom potrebnom za pristup svim vrstama arhivskih zapisa koji su pohranjeni u međuarhivu. Kako je sam pothvat za izgradnju međuarhiva jako skup što znači da početna

investicija nije mala i takvim sredstvima ne raspolaže svaka ustanova, preporučljivo je u počecima poslužiti se komercijalnim međuarhivom odnosno arhivom koji je s trgovačkog gledišta povoljan i na kojemu se može ostvariti dobit.

## 7. ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA U DRŽAVNOM ARHIVU

Cjelokupno arhivsko gradivo koje je namijenjeno trajnom čuvanju, stvaratelj predaje nadležnom državnom odnosno povijesnom arhivu. U Republici Hrvatskoj uz glavni Hrvatski državni arhiv postoji i mreža područnih državnih arhiva. Takvi su arhivi nadležni za arhivsko i registraturno gradivo državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi koje djeluju na njihovom području. „Hrvatski državni arhiv je središnja arhivska ustanova namijenjena za matične i razvojne poslove nacionalne arhivske službe, skrb o evidencijama arhivskoga gradiva na nacionalnoj razini te planiranje i usklađivanje stručnoga rada arhiva.“ (<http://www.arhiv.hr/hr-hr/Arhivska-slu%C5%BEba/Arhivi-u-Hrvatskoj>)

Kao osnovna zadaća državnog arhiva jest da se u njemu prikuplja i sačuva najvrijednije arhivsko gradivo značajno za život te da se takvo gradivo učini dostupnim svakom građaninu. Takav arhiv može biti organizacijska jedinica različita od jedinice stvaratelja, a može biti neka upravna jedinica same ustanove stvaratelja. Bez obzira na djelatnosti državnog arhiva, svaki državni arhiv što ga stvara i vodi ustanova odnosno stvaratelj arhivskog gradiva mora imati dva bitna svojstva, a to je stupanj samostalnosti i jasnu ovlast iskazanu u pisanom obliku. Samostalnost mora doći do izražaja kroz sam ustroj arhiva i to kroz djelatnike arhiva i novčana sredstva. Od velike je važnosti da državni arhiv ovisi o najvišoj upravnoj jedinici na hijerarhijskoj ljestvici iz razloga što mu takav položaj daje ovlast koja mu je potreba za obavljanje vlastitih ovlasti. Iz tog je razloga potrebno da djelatnici arhiva budu stručno osposobljeni te da sam arhiv ima vlastite djelatnike koji su odvojeni od djelatnika drugih upravnih jedinica. Drugo se svojstvo odlikuje pisanim nalogom odnosno nalogom koji je potreban kako bi se državnom arhivu omogućilo preuzimanje i čuvanje arhivskog gradiva te kako bi gradivo bilo dostupno. Također, taj nalog utvrđuje zakonsku ovlast arhiva, njegovu ulogu u ustanovi i poslovanje, ali i određuje razdoblja unutar kojih arhiv mora izvršiti svoju djelatnost stjecanja, čuvanja i korištenja arhivskih zapisa te utvrđuje postupke za provedbu tih djelatnosti. Navedeni nalog mora dobiti svaka organizacijska jedinica koja djeluje unutar državnog arhiva, ali se mora i naznačiti korisnicima, dioničarima ili građanima ovisno o djelokrugu ustanove i mogućim korisnicima arhiva. Nakon što nalog bude utvđen, državni arhiv može započeti preuzimati arhivsko gradivo.

## 7. 1. Predaja arhivskog gradiva u državni arhiv

Predaja ili preuzimanje je postupak kojim se arhivsko gradivo prenosi iz ustanove stvaratelja odnosno glavnog odgovornog ureda ili međuarhiva u državni arhiv. Nad takvim se arhivskim gradivom uspostavlja fizički, upravni i zakonski nadzor, a obuhvaća prijenos njihova čuvanja iz ustanove stvaratelja u državni arhiv, identificiranje zapisa i njihovo porijeklo. Nakon što zapisi uđu u državni arhiv moraju se unijeti u upisnik odnosno knjigu primljenog arhivskog gradiva.

Predaja arhivskog gradiva obuhvaća radnje koje započinju mnogo prije fizičkog, upravnog i zakonskog prijenosa arhivskih zapisa. Kada se pristupa popisu arhivskog gradiva određene ustanove, glavni arhivist državnog arhiva provodi završno vrednovanje zapisa koji su namijenjeni trajnom čuvanju te obavlja nadzor nad tim gradivom u međuarhivu, ili u uredu jedinice stvaratelja odnosno u pismohrani. Prilikom takvog postupka nalaže se da arhivski zapisi budu stavljeni u kutije koje su izrađene od beskiselnoskoga papira, da im fizički slijed bude očuvan te da kutije budu obilježene klasifikacijskom oznakom onih arhivskih jedinica koje su u njima pohranjene te nazivom jedinice stvaratelja. U okviru iste predaje, na etiketi mora biti naznačen i ukupan broj prenesenih kutija. Predajom arhivskih zapisa državnom arhivu, arhivist mora dobiti primopredajni zapisnik gdje će biti sažeti podaci o predanim arhivskim zapisima, naznaka s možebitnim ograničenjima, ali i ovlaštenje ili naznaka o predaji gradiva. „Primopredajni zapisnik sastavlja se u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj, dva arhiv, a jedan primjerak dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu.“ (Maroja; Ramljak, 2015:116) Ako neka ustanova nema nacрте s rokovima čuvanja, arhivist je ponajprije dužan utvrditi vrijednost i obaviti odabir gradiva koje je predloženo za predaju, prije početka bilo kakvog postupka prijenosa.

Nakon što arhivski zapisi dođu u državni arhiv, unose se u upisnik odnosno knjigu primljenog arhivskog gradiva ili u pojedinačne obrasce prema vremenskom slijedu. Svaka unesena predaja upisana u knjigu primljenog arhivskog gradiva, trajno svjedoči odgovornost za preuzete arhivske zapise te ima snagu zakonskog dokaza. Sam upis predanoga arhivskog gradiva i određeni fizički smještaj za obradu zapravo je zaključni korak kod preuzimanja gradiva, nakon čega može početi postupak arhivističke obrade preuzetoga gradiva.

Slika 3. Primjer primopredajnog zapisnika između stvaratelja Prekršajnog suda u XXX i Državnog arhiva u XXX  
(Izvor: Maroja M., Ramljak V., 2015:99; skenirano)

REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U XXX  
Ulica XXX bb  
poštanski broj, mjesto  
Klasa: 036-02/12-01/12  
Ur. broj:XXXX-1-XX-5/1-12-1

## ZAPISNIK

o primopredaji arhivskoga gradiva između Prekršajnog suda u XXX i Državnog arhiva u XXX izvršenoj 13. studenog 2012. godine u (mjestu)

Primopredaja se obavlja u skladu s člancima 14. i 15. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 105/97) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN, br. 90/02).

Prisutne odgovorne osobe:

Prisutni od strane predavatelja:

1. ime i prezime

Prisutni od strane Državnog arhiva u XXX:

1. ime i prezime

1. Spisi se preuzimaju po službenoj dužnosti zbog proteka roka od 30 godina. Spisi se odnose na razdoblje 1956. – 1981. godine.
2. Gradivo koje je predmet preuzimanja sačinjavaju knjige upisnika, pomoćne knjige i spisi Prekršajnog suda u XXX.
3. Za preuzeto gradivo postoji popis u prilogu. U popisu su navedeni svi brojevi predmeta koji nedostaju ili nisu predani.
4. Ukupno se preuzima gradiva u količini od 48 upisnika, 42 pomoćne knjige i 387 svežnjeva spisa, što iznosi 53 dužna metra gradiva.
5. U korištenju gradiva nema ograničenja.

Ovaj zapisnik napravljen je u pet (5) primjeraka, od kojih dva (2) idu predavatelju, jedan (1) se dostavlja Hrvatskomu državnom arhivu, a dva (2) ostaju u Državnom arhivu u XXX.

U XXX 13. studenog 2012. god.

za Prekršajni sud u XXX:  
ime i prezime odgovorne osobe

za Državni arhiv u XXX:  
ime i prezime odgovorne osobe

## **7. 2. Sređivanje arhivskog gradiva**

Kada je riječ o sređivanju arhivskog gradiva, prvo se polazi od skupine kojoj zapisi pripadaju što će reći da je za svaki preuzeti zapis potrebno naći njegovu odgovarajuću skupinu gledano prema namjeni i u tu ih je skupinu potrebno uvrstiti. Svrha je sređivanja, trajno osigurati logičan poredak arhivskih zapisa. Ako gradivo u državni arhiv ne dolazi izravno od svoga stvaratelja, važno je proučiti i saznati povijest njegova čuvanja. U tu svrhu mogu poslužiti različiti zapisi, njihov oblik, pripisane oznake, datumi, potpisi i obavijesna pomagala tekućeg arhiva. Pri tome je dobro uočiti kako se zapisi okupljaju na prirodan način te je važno imati na umu da prvobitni red koji nastojimo otkriti nije ništa drugo, već red u kojem su zapisi bili u trenutku zaključenja zadnjega poslovnog predmeta u kojem su bili potrebni.

Prilikom pretraživanja gradiva koje mora proći postupak sređivanja, moramo znati da postoje različite razine sređivanja. Najviša razina sređivanja je arhivski fond, no ako državni arhiv preuzima arhivsko gradivo od ustanove gdje je i on sam dio te ustanove, tada je podskupina ona najviša razina sređivanja koju arhivist mora prepoznati i održati. Potom je potrebno unutar svake podskupine prepoznati i utvrditi serije, a unutar svake serije i možebitne podserije, predmetne smotke i/ili zapise. Navodeći sve ove razine, može se reći kako arhivski fond, podfond, serija, podserija, smotak ili upisnik i dokument ulaze u razine sređivanja arhivskog gradiva. Ponekad, postoji arhivsko gradivo kod kojeg nije moguće utvrditi ni prvobitni red, a ni razine sređivanja jer se sa takvim gradivom očigledno svašta događalo i ono nije bilo uredno vođeno te je u takvim slučajevima arhivist dužan uspostaviti umjetni red koji će omogućiti barem nekakav nadzor nad gradivom. Podskupine ili serije mogu se oblikovati i prema obilježjima gradiva i načinu djelovanja ustanove no bitno je da se što je više moguće poštuje stvarno stanje zapisa. Nakon završetka sređivanja, arhivist pristupa opisu arhivskog gradiva.

## **7. 3. Fizička zaštita arhivskih zapisa čuvanih u državnom arhivu**

Bez obzira na mjesto čuvanja arhivskih zapisa odnosno neovisno o tome je li se čuvaju u upravnim uredima, u međuarhivima ili u državnom arhivu, fizička zaštita zapisa je sastavni dio njihova vođenja. To bi značilo da pozornost fizičkoj zaštiti moraju posvećivati najviše uprane razine u ustanovi gdje se čuvaju dotični arhivski zapisi. Naime, fizička zaštita obuhvaća velik broj djelatnosti, ali i primjenu različitih primjerenih postupaka u svezi s

rukovanjem arhivskim zapisima. Osim toga, obuhvaća i izradu preslika, sigurnost, ugradnju protuprovalnih i protupožarnih sustava te klimatiziranih uređaja i u konačnici samu restauraciju zapisa. No kako bi mogli raspoznati najprikladnije mjere za zaštitu arhivskih dokumenta, potrebno je da poznajemo dijelove od kojih se sastoje arhivski zapisi. Upravo iz toga razloga, djelatnosti fizičke zaštite arhivskih zapisa unutar neke ustanove odnose se na tvarne podloge od kojih su zapisi izrađeni, primjerice to može biti papir, staklo, vrpca, pergamena, ali i na načine kojim je ukomponirana njihova poruka.

Većina dokumenta u uredskom poslovanju u današnjici se stvara na papiru dok su se u razdoblju od 1850. godine stvarali na kiselom papiru i zbog toga su nekadašnji dokumenti sve više težili propadanju. Zbog toga je važno da svaka ustanova danas dokumente izrađuje na alkaličnom papiru koji se smatra dugovječnim i postojanim, a osim toga je dobro da se takvi dokumenti čuvaju unutar spremnika kao što su korice, omoti, kutije i registratori. Kako današnji arhivi čuvaju sve više slika, činjenica nalaže da ih je potrebno dobro i zaštititi kako bi njihov vijek opstao što duže. Prema tome, gradivo poput slika, fotografija, filmova i mikrofilmova potrebno je čuvati na temperaturi od 19-22 °C, a fotografije u boji na temperaturi od 16-18 °C, dok bi se vlažnost zraka trebala kretati oko 35%. Kako bi prostor unutar kojeg se čuva arhivsko gradivo bio štoviše djelotvoran, poželjno je temperaturu i vlažnost provjeravati svakoga dana.



Slika 4. Prostorija sa sređenim i tehnički opremljenim arhivskim gradivom  
(Izvor: Maroja M., Ramljak V., 2015:100; skenirano)



Arhivske je zapise potrebno smijestiti što dalje od prozora i prizemlja i dodatno ih zaštititi od onečišćavanja. Dakako da je najbolji način kod zaštite zapisa prilikom njihova čuvanja, prostor održavati urednim i čistim. Prema tome u takvim bi prostorijama hrana, piće i dim morali biti zabranjeni, kao i držanje biljaka jer one privlače kukce i mijenju razinu vlažnosti unutar prostorije. Nadalje, takve bi prostorije trebale biti opskrbljene protupožarnim spravama kao što su senzori za dim i toplinu, alarmi i protupožarni aparati.

Sa zapisima koji se čuvaju unutar državnih arhiva potrebno je postupati pažljivo kako ne bi došlo do neželjenih oštećenja. Iz toga je razloga pojedini zapis potrebno uzimati zajedno sa svežnjem kojemu on pripada. Osim toga, dobro bi bilo da se zapisi uvijek hvataju objema rukama kako bi opasnost od njihova pada bila manja. Fotografije treba čuvati u posebnim omotnicama napravljenim od alkalična papira ili od prozirne plastike, a ako je omotnicu potrebno odmaknuti, fotografijom treba rukovati u pamučnim ili najlonskim rukavicama. Ostatak inventara koji ulazi u prostoriju za trajno čuvanje arhivskog gradiva, mora biti prilagođen kao i uvjeti koji su prethodno navedeni. Činjenica da gradivo unutar arhiva mora imati točno određeno mjesto gdje će se čuvati te su u tu svrhu police najprikladnije mjesto čuvanja. No, police na kojima se čuva arhivsko gradivo ne smiju biti izravno naslonjene na vanjske ili podzemne zidove kako gradivo ne bi bilo uništeno zbog previsoke vlage, njene kondenzacije ili gubitka te je dobro da budu usporedne s pritjecanjem zraka kako bi se omogućio dobar protok zraka. Arhivistica Duranti (2000) navodi kako je razmak od trideset centimetara primjeren da se gradivu osigura potrebna ventilacija. Zapisi koji se čuvaju na najvišim policama, trebali bi biti spremnjeni u dodatne spremnike koji će ih štiti od prašine, svjetla ili vode.

Osim uobičajenog čuvanja arhivske građe, gradivo se može čuvati i na način kako to u današnje vrijeme ističe moderna, napredovala tehnologija. Kako je većina današnjih organizacija opremljeno suvremenom tehnologijom, neophodno je da se takvom tehnologijom koriste i arhivi. Dakle, presnimavanje i pohrana originala odnosno izvornika na različite uređaje za pohranu podataka, poput CD-ROM-a, CD-R-a, DVD-a, magnetskog diska, magnetske katicice, Blu-ray itd., zasigurno je poželjan način čuvanja arhivskog gradiva. Osim što jamči dugotrajnost gradiva, takav način pohrane gradiva zauzima mnogo manje mjesta. Kod takvog načina čuvanja arhivskog gradiva, poželjno je da se djelatnici za potrebe ustanove i korisnici gradiva koriste kopijama, dok je za originale poželjno da se čuvaju u prikladnim prostorijama.

## 8. ZAKLJUČAK

Nakon cjelokupno obrađene teme koja je zasigurno veoma opširna, vrlo je teško iznijeti kratak osvrt na sve prethodno rečeno iz razloga što je arhivistika sama po sebi područje koje se može promatrati u dubinu i širinu. Ovaj rad u velikoj mjeri može poslužiti kao ogledan primjerak prilikom različitih vrsta istraživanja i educiranja iz područja arhivistike, konkretnije o cjelokupnom arhivskom gradivu počevši od organizacije pa sve do čuvanja arhivskog gradiva. Organizacija, oblikovanje i čuvanje arhivskih zapisa utvrđeno je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima. Osim Zakona veliku ulogu glede arhiva i arhivskog gradiva ima i Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva. Arhivski zapisi su arhivsko gradivo nastalo djelovanjem fizičkih ili pravnih osoba u obavljanju njihovih djelatnosti. Dakle, stvaratelji arhivskog gradiva su pojedinci, obitelji i pravne osobe, čijim djelovanjem i radom ono nastaje. Za uspješan rad i rukovođenje različitim djelatnostima, arhivisti i djelatnici arhiva dužni su izvršavati i obavljati sve funkcije u okviru djelatnosti kojom se bave, a koje im nalaže arhivska služba. Iz toga proizlazi osnovna zadaća arhiva i arhivista, a odnosi se na prikupljanje, čuvanje, obradu i korištenje arhivskog gradiva.

Učestala upotreba tehnologije u današnje vrijeme sa sobom donosi sve veću količinu izdanih dokumenata. Osim što iz dana u dan količina arhivskih zapisa raste, oni postaju sve složeniji, sveobuhvatniji i zahtjevniji te ih je iz toga razloga potrebno odgovarajućom organizacijom dovesti u red. Naizgled takve situacije još od davnih dana zbog učestalog nakupljanja dokumenta, uveden je postupak kojim se arhivski zapisi organiziraju u dokumentacijske zbirke ili cjeline. Kao takvo, organizirano je u predmetne smotke/predmetne dosje. Sustavom klasifikacije koji je ujedno i središnji dio sustava organizacije, uspostavlja se struktura cijele dokumentacije.

Primjenom različitih metoda kao što su: primjena upitnika, intervju i izravan uvid u zapise, arhivist može dodatno upotpuniti sustav klasifikacije te doći do efikasnijih rezultata. Kako se u istoj djelatnosti ili poslu ista ili slična dokumentacija može organizirati različito tako se i ista ili slična dokumentacija može oblikovati na niz različitih načina. Prilikom oblikovanja od velike je važnosti da arhivist predvidi i razumije kada i zašto dolazi do oblikovanja određenog arhivskog gradiva. Osoba zadužena za oblikovanje određene vrste zapisa mora posjedovati najvažnije radne vještine odnosno mora biti sposobna proizvoditi ispravne dokumente koji sadrže točnu obavijest u odgovarajućem obliku, a u konačnici da svi njezini dokumenti budu pod nadzorom ili pojedinca ili u cjelini. Za neke se dokumente traži pisani oblik, dok se kod drugih pisani oblik ne zahtjeva, već se mogu iznijeti samo usmeno

kao što je to primjerice tekst izlaganja na poslovnim sastancima. Oblikovanje arhivskog dokumenta ovisi o sastojcima koji čine dokument kao i sastojcima koji čine cjelokupnost njegovih kontekstualnih veza. Oblikovanje dopisa poput izvješća, smjernica i obrazaca od velike je važnosti u oblikovanju arhivskog gradiva.

Arhivsko gradivo čuva se u svim djelatnostima odnosno za svaku vrstu djelatnosti te kao takvo određuje sudbinu arhivskih dokumenta. Postupkom vrednovanja potrebno je procijeniti vrijednost zapisa i utvrditi do kojeg će se vremenskog razdoblja čuvati te kakav postupak slijedi nakon proteka roka. Čuvanje ovisi o više čimbenika, a neki od njih su vrijeme djelovanja, poludjelovanja i nedjelovanja. Nacrt s rokovima čuvanja je zakonski i propisano ovjeren dokument kojim se utvrđuju razdoblja djelovanja, poludjelovanja i nedjelovanja. Postoje i vitalni ili životno važni dokumenti koji su neophodni za kontinuirano djelovanje organizacija tijekom i nakon nesreće. Čuvanje arhivskih zapisa u uredima, međuarhivu i državnom arhivu posljednja je, ali i najvažnija komponenta arhivskih zapisa. Nakon proteka određenog roka do kojeg su se zapisi držali u uredima, mogu se prenijeti u međuarhiv ukoliko nisu toliko važni da ih se mora držati u uredima, ali s druge strane imaju preveliku vrijednost da ih se odmah prenese u državni arhiv. Dakle, u državni arhiv ulazi arhivsko gradivo koje je namijenjeno trajnom čuvanju.

## POPIS LITERATURE

### Knjige :

1. Duranti, L. (2000) *Arhivski zapisi: Teorija i praksa*, Zagreb: Hrvatski državni arhiv
2. Ivanović, J. (2010) *Priručnik iz arhivistike: I. dio*, Zagreb: Hrvatski državni arhiv
3. Maroja M.; Ramljak V. (2015) *Osnove uredskog i arhivskog poslovanja: pomagalo za rad i polaganje stručnog ispita za zaposlene u pisarnicama i pismohranama*, 1. izd. Zagreb: Alka script d.o.o.
4. Stulli, B. (1997) *Arhivistika i arhivska služba: Studije i prilozi*, Zagreb: Hrvatski državni arhiv

### Zakoni:

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, (NN 61/18)

### Uredbe:

1. Uredba o uredskom poslovanju, (NN 7/09)

### Pravilnici:

1. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, (NN 90/02)

### Internet izvori:

1. Hrvatski državni arhiv, URL: <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Arhivska-slu%C5%BEba/Arhivi-u-Hrvatskoj>, (pristup: 08. 02. 2019.)

## PRILOZI

Popis slika:

Slika 1.: Arhivske kutije u koje se odlaže arhivsko gradivo (Izvor: Maroja M., Ramljak V., 2015: 99).....	24
Slika 2.: Izgled prostora pismohrane kod imatelja sa složenim arhivskim i registraturnim gradivom (Izvor: Maroja M., Ramljak V., 2015:100).....	25
Slika 3.: Primjer primopredajnog zapisnika između stvaratelja Prekršajnog suda u XXX i Državnog arhiva u XXX (Izvor: Maroja M., Ramljak V., 2015:115).....	31
Slika 4.: Prostorija arhiva sa sređenim i tehnički opremljenim arhivskim gradivom (Izvor: Maroja M., Ramljak V., 2015:100).....	33

## POPIS KRATICA I STRANIH RIJEČI

Popis kratica:

1. sl. (slično)
2. tzv. (takozvani)
3. itd. (i tako dalje)

Popis stranih riječi:

1. dossier (predmetni smotak, predmetni dosje)
2. eshatokol (zadnji zalijepljen, posljednja stranica)
3. ad acta (oznaka na spisima koji se odlažu u arhivu)
4. random (nasumičnim, slučajnim odabirom)

## IZJAVA O AUTORSTVU RADA

Ja, Anita Petrin, pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor završnog/diplomskog rada pod naslovom: ORGANIZIRANJE, OBLIKOVANJE I ČUVANJE ARHIVSKIH ZAPISA, te da u navedenom radu nisu na nezadovoljavajući način korišteni dijelovi tuđih radova.

U Požegi, 26. travnja 2019.

Anita Petrin

---