

Arhiv i njegova uloga u upravljanju i pohrani konvencionalnog gradiva

Šušković, Lea

Master's thesis / Diplomski rad

2022

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Zagreb, Faculty of Humanities and Social Sciences / Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:131:306728>

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

Download date / Datum preuzimanja: **2025-04-02**



Sveučilište u Zagrebu
Filozofski fakultet
University of Zagreb
Faculty of Humanities
and Social Sciences

Repository / Repozitorij:

[ODRAZ - open repository of the University of Zagreb
Faculty of Humanities and Social Sciences](#)



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FILOZOFSKI FAKULTET
ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE ZNANOSTI
SMJER ARHIVISTIKA
Ak. god. 2021./2022.

Lea Šušković

**Arhiv i njegova uloga u upravljanju i pohrani
konvencionalnog gradiva**

Diplomski rad

Mentorica: doc. dr. sc. Vlatka Lemić

Zagreb, studeni 2022.

Izjava o akademskoj čestitosti

Izjavljujem da je ovaj rad rezultat mog vlastitog rada koji se temelji na istraživanjima te objavljenoj i citiranoj literaturi. Izjavljujem da nijedan dio rada nije napisan na nedozvoljen način, odnosno da je prepisan iz necitiranog rada, te da nijedan dio rada ne krši bilo čija autorska prava. Također izjavljujem da nijedan dio rada nije korišten za bilo koji drugi rad u bilo kojoj drugoj visokoškolskoj, znanstvenoj ili obrazovnoj ustanovi.

ZAHVALA

Prije svega, zahvalila bih mentorici Vlatki Lemić koja je u zadnji tren primila moju molbu za mentorstvom, te ju spremno prihvatila i time mi ustupila veliku pomoć. Također, uz pomoć njezinih detaljnih smjernica znatno mi je olakšano pisanje diplomskog rada. Još jednom zahvaljujem joj na tome što je uvijek stajala na raspolaganju za dodatne informacije i konzultacije.

Želim zahvaliti svojim roditeljima, bratu, prijateljima i zaručniku na trudu, požrtvovnosti, strpljenju, podršci, ohrabrivanju, iskazanoj pomoći, razumijevanju, te svim dobrim dijelima koje su za mene učinili tijekom života, pa tako i studiranja.

Sadržaj

1. Uvod	1
2. Zadaće arhiva kroz povijest	2
3. Arhivsko gradivo	10
4. Zakonski okvir arhivske djelatnosti	12
4.1 Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	13
4.2 Pravilnik o evidencijama u arhivima	16
4.3 Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva	18
5. Pohrana konvencionalnog gradiva	20
6. Postupanje s gradivom kod stvaratelja	24
6.1 Vrednovanje gradiva	33
6.1.1 Opći popis s rokovima čuvanja	34
6.2 Dostupnost gradiva	37
6.3 Izlučivanje gradiva	38
7. Evidencije stvaratelja	41
7.1 Popis cjelokupnog gradiva	45
8. Predaja gradiva arhivu	46
9. Zaključak	53
10. Literatura	54
Popis slika	57
Popis tablica	57
Sažetak	58
Summary	59

1. Uvod

Glavni razlog zašto arhiv postoji kao institucija je taj što omogućuje dostupnost arhivskog gradiva budućim naraštajima, što je ujedno i krajnji cilj arhivske djelatnosti. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva jedna od osnovnih zadaća arhiva.

Gradivo se u arhivu čuva, obrađuje, opisuje, vrednuje i izlučuje isključivo zbog svoje trajne vrijednosti, bila ona obavijesna ili kulturna. Stoga valja napomenuti da za ono gradivo koje nije trenutno operativno, odnosno koje se sada ne koristi u istraživačke ili druge svrhe ne znači da nema potencijal i da neće biti od velike važnosti u budućnosti.

Pojavom većeg interesa društva za otvaranje arhiva javnosti, arhiv gubi tradicionalnu značajku „spremišta“ ili mjesta pohrane te razvija nove informacijske usluge koje su usmjerene na veću dostupnost gradiva. Vremenom se raspon arhivskih usluga znatno povećao zahvaljujući raznolikim potrebama i zahtjevima korisnika. Arhivsko gradivo koristiti se u različite svrhe, bilo to za potrebe posla ili nastavnih, znanstvenih, publicističkih, privatnih i drugih razloga. Upravo iz tog razloga, arhivsko je gradivo od velikog značaja za kulturu i povijest.

Diplomski rad sastoji se od osam ključnih poglavlja. Nakon uvoda slijedi detaljan prikaz temeljnih zadaća arhiva u povijesnom kontekstu. Zatim, kratak pregled terminologije radi što boljeg prepoznavanja i razgraničavanja različitih pojmova koje se odnose na gradivo. U četvrtom poglavlju bit će riječ o zakonskom okviru, s potpoglavljima koja sačinjavaju Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o evidencijama u arhivima te Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva. Peto poglavlje pobliže će prikazati postupak pohrane konvencionalnog gradiva. Nakon toga, u šestom poglavlju opisać će se postupanje s gradivom kod stvaratelja, kao i o postupci vrednovanja, izlučivanja i reguliranja dostupnosti gradiva. U sedmom poglavlju razmotriti će se evidencije gradiva kod stvaratelja. U konačnici, objasniti će se postupak predaje arhivskog gradiva arhivu koji će biti potkrijepljen zakonskim okvirom kao i kratkim istraživanjem o preuzimanju javnog arhivskog gradiva. Na kraju slijedi zaključak i popis literature.

2. Zadaće arhiva kroz povijest

Arhivi su u prošlosti (od srednjeg vijeka pa do kraja 18. stoljeća) bili mjesta (ili službe) gdje se čuvaju važni dokumenti. Kao takva mjesta, arhivi su prvenstveno bili vezani uz ideju da se određeni dokumenti čuvaju kao sredstvo za zaštitu određenih interesa ili jednostavno kao dokaz pojedinih prava. Baš zato što sadrži imovinska, staleška ili politička prava (interese), to gradivo tj. „arhiv” je bio nešto poput riznice, a uloga arhivista bila je slična ulozi rizničara; štitio je prava vlasnika arhiva istražujući i sakupljajući važnu dokumentaciju ne bi li pronašao nešto od velikog značaja, te spremno na to upozorio.¹



Slika 1. Hrvatski državni arhiv u Zagrebu.²

¹ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 118

² Preuzeto s: <https://www.enciklopedija.hr/natuknica.aspx?ID=26439>

Krajem 18. stoljeća i početkom 19. stoljeća uslijed političkih i institucionalnih promjena dolazi do velikog pomaka u shvaćanju i korištenju arhiva. Do znatnog interesa za arhivsko gradivo kako za povijesna tako i za znanstvena istraživanja dolazi uz pomoć pokreta romantizma i prosvjetiteljskih ideja, te se stoga javlja potreba da se arhiv učini dostupnijim javnosti. Arhiv dobiva četiri važne značajke:

- 1) odabir gradiva kao postupak postaje sustavniji (gradivo se razvrstava s obzirom na daljnju iskoristivost)
- 2) arhivsko gradivo se nalazi u jednoj ustanovi tj. sustavu arhiva
- 3) omogućena je javna dostupnost arhiva
- 4) probudila se svijest o važnosti čuvanja gradiva iako je ono izgubilo pravno i administrativno značenje (naglasak se stavlja na povijesnu i kulturnu značajku gradiva).³

Zbog navedenih značajki arhiv se počinje uvrštavati među znanstveno-istraživačke i kulturne ustanove. Prema tome, arhivi se odmiču od ustanova čijim je djelovanjem samo gradivo prvotno i nastalo. Počinje se polemizirati o tome treba li ih izdvojiti iz upravnog sustava (kako bi se približili istraživačima) ili, suprotno tome, sačuvati u njemu. Javlja se i treća mogućnost, a to je pronalazak nekog rješenja koje bi ispunjavalo i vodilo računa o potrebama korisnika i brinulo o podrijetlu samog gradiva. Zbog različitih mišljenja vezanih za ovu polemiku danas državni arhiv djeluje kao sustav u „nadležnosti različitih središnjih upravnih tijela: vlade, ministarstva unutarnjih poslova, znanosti i obrazovanja, no ipak najčešće, barem kada je riječ o Europi, u nadležnosti ministarstva kulture”.⁴

U Hrvatskoj u užem smislu, arhivsko zakonodavstvo postavlja se u drugu polovicu 19. stoljeća. Preciznije, saborska rasprava iz 1870. godine o potrebi zakonskog uređenja bavila se uređivanjem tri pitanja:

- 1) Status arhivskog gradiva
- 2) Ulogu središnjeg (Zemaljskog arhiva)
- 3) Dostupnost arhiva istraživačima.

Sedamdesetak godina kasnije (1940. godine), pojavio se drugi važan normativan tekst, iako on nije stupio na snagu. To je bio Nacrt Uredbe o banovinskim arhivima. Radilo se o

³ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 121-122

⁴ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 121-122

sasvim drugačijem tekstu kojim se trebala uspostaviti mreža javnih arhiva na čitavom teritoriju Banovine Hrvatske. On je definirao tipove arhiva, uređivao je obveze stvaratelja arhivskog gradiva, organizaciju i način rada javnih arhiva. Od kraja četrdesetih do početka šezdesetih godina 20. stoljeća arhivski propisi ukazuju na koncept sustavnoga načina rada i uloge arhiva u društvu. Najprije su to bili propisi čija je prvotna svrha zaštita gradiva na terenu, no krajem pedesetih i početkom šezdesetih godina glavna riječ je na tehničkom i organizacijskom normiranju načina rada arhivske službe. Pa su stoga i prije prvoga arhivskog zakona u Narodnoj Republici Hrvatskoj doneseni:

- Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i povremenom škartiranju arhivskog materijala,
- Uputstvo o vršenju instruktorske službe za arhive u Narodnoj Republici Hrvatskoj,
- Uputstvo o vođenju nekih evidencija arhivske grade i izradi naučno informativnih pomagala,
- Preporuka za razgraničenje grade između arhiva, biblioteka i muzeja,
- Preporuka o čuvanju i zaštiti arhivsko registraturne grade u privrednim organizacijama, i
- Preporuka o zaštiti i čuvanju arhivsko-registraturne grade u političkim i društvenim organizacijama.⁵

Zahvaljujući navedenim propisima pretpostavlja se koncept integrirane arhivske službe koji je uređen prvim arhivskim zakonom iz 1962. godine. Osnovna načela takvog zakonodavstva podrobno je izložio B. Stulli. Tako se prema njemu treba voditi prema pet načela:

- 1) univerzalna zaštita arhivskog gradiva;
- 2) obaveznost arhivske službe na čitavom području Republike;
- 3) princip: „Arhivsko gradivo čuva se u arhivima”;
- 4) kompleksni karakter arhivskih ustanova, i
- 5) potpunost pravnog mehanizma „zaštite arhivskog gradiva”.⁶

Sam arhivski zakon i provedbeni propisi koji se donose na temelju Zakona više su puta mijenjani u razdoblju 1962. i 1997. godine. Struktura između propisa, ciljeva i osnovnih načela

⁵ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 121-122

⁶ Stulli, B. (1965). Osnovni principi arhivskog zakonodavstva u SR Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik*, 7(1), 341-372, str. 342

se pri tome nisu značajno izmijenili te je još uvijek dominantan model integrirane nacionalne arhivske službe.⁷

Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997) iz 1997. godine utvrđeno je više odredbi koje se odnose na javnu arhivsku službu.

Članak 43. donosi kako „državni arhivi u sklopu svojih zadaća iz članka 41. ovoga Zakona:

- provode mjere zaštite arhivskoga gradiva u arhivu i brinu za njegovu sigurnost,
- sređuju, popisuju objavljuju arhivsko gradivo, te ga daju na korištenje,
- obavljaju stručni nadzor nad čuvanjem odabiranjem arhivskoga gradiva koje se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- provode neposredan nadzor nad radom arhiva i drugih imatelja arhivskoga gradiva izvan sustava državnih arhiva,
- preuzimaju javno arhivsko gradivo,
- prikupljaju privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom ili pohranom,
- obavljaju sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskoga gradiva, te restauratorske i konzervatorske poslove u svezi s arhivskim gradivom,
- daju podatke, izdaju izvatke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise na zahtjev korisnika,
- izrađuju i objavljuju obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke,
- organiziraju predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja,
- priređuju izložbe, predavanja i provode druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost,
- surađuju međusobno i s drugim ustanovama kulture, znanstvenim i srodnim ustanovama dokumentacijske i informacijske službe radi unapređenja arhivske djelatnosti i znanstvenoga rada u području arhivistike, pomoćnih povijesnih i informacijskih znanosti,

⁷ Suljagić, B. (2018). 5. kongres hrvatskih arhivista Arhivi u Hrvatskoj – (retro) perspektiva, Hrvatsko arhivističko društvo – Državni arhiv u Zadru. Zadar, 24.–27. listopada 2017. *Arhivski vjesnik*, 61, 283-300, str. 10-14

- obavljaju i druge poslove određene ovim Zakonom i drugim propisima”.⁸

Uz ove, člankom 45. ovoga Zakona definiraju se zadaće i poslovi Hrvatskog državnog arhiva prema kojima on:

- vodi registar arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske,
- obavlja informativno-dokumentacijsku službu o arhivskom gradivu na području Republike Hrvatske,
- vodi evidencije o arhivskom gradivu u inozemnim arhivima koje je od značenja za Republiku Hrvatsku, kao i o arhivskom gradivu iseljene Hrvatske,
- vodi Upisnik svih arhiva u Republici Hrvatskoj,
- vodi Upisnik vlasnika arhivskoga gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu,
- vodi evidenciju osoba zaposlenih u državnim arhivima,
- izrađuje plan školovanja i drugih oblika izobrazbe stručnog arhivskog osoblja,
- daje mišljenje ministru kulture o programima rada državnih arhiva,
- obavlja i druge stručne poslove predviđene zakonom.

U sastavu Hrvatskog državnog arhiva propisano je i djelovanje određenih ustrojbenih jedinica:

- Hrvatska kinoteka kao nacionalni filmski arhiv, koja čuva i provodi mjere zaštite i restauracije filmskog i ostalog audiovizualnog gradiva,
- Središnji laboratorij za fotografiju, mikrografiju i reprografiju,
- Središnji laboratorij za konzervaciju i restauraciju arhivskoga gradiva,
- Zavod za arhivistiku i pomoćne povijesne znanosti,
- Razvojna služba.⁹

Nadalje, prema članku 47. Zakona, arhivi su dužni voditi:

- knjigu primljenoga arhivskoga gradiva, opći našastar arhivskoga gradiva i našastare za pojedine fondove i zbirke, knjigu pohranjenoga arhivskoga gradiva, knjigu

⁸ Rastić, M., & Ivanović, J. (1998). Arhivi i arhivsko gradivo: Zbirka pravnih propisa 1828-1997. *Hrvatski državni arhiv, Zagreb*, str. 343-344

⁹ Rastić, M., & Ivanović, J. (1998). Arhivi i arhivsko gradivo: Zbirka pravnih propisa 1828-1997. *Hrvatski državni arhiv, Zagreb*, str. 344

snimljenoga arhivskog gradiva, te knjigu restauriranoga i konzerviranoga arhivskoga gradiva,

- evidenciju o stvarateljima ili imateljima arhivskoga i registraturnoga gradiva na svom području,
- evidenciju o korištenju arhivskoga gradiva.¹⁰

Na tom tragu, potrebno je istaknuti i aktualni Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) gdje u članku 33. stoji kako Hrvatski državni arhiv, kao središnji i matični arhiv: vodi i koordinira Sustav arhiva Republike Hrvatske, donosi smjernice, preporuke i upute u vezi sa stručnim radom u arhivima te čuvanjem, zaštitom i upravljanjem javnim dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, pruža stručnu pomoć i skrbi za unaprjeđenje stručnog rada u arhivima, daje mišljenje o programima rada državnih arhiva, priprema i usklađuje provedbu zajedničkih programa razvoja djelatnosti te drugih oblika suradnje u javnoj arhivskoj službi, skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje na području upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, prikuplja podatke i dokumentaciju o arhivskome gradivu u inozemstvu koje je od važnosti za Republiku Hrvatsku, donosi ogleadne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova, nakon provedenog savjetovanja s javnošću, uspostavlja i upravlja informacijskim sustavom za trajno osiguranje pristupa i mogućnosti korištenja gradiva preuzetog u digitalnom obliku, obavlja druge poslove utvrđene ovim Zakonom i drugim propisima.

Nadalje se člankom 34. aktualnoga Zakona određuju poslovi državnih arhiva, prema kojem oni: vode evidencije i dokumentaciju o javnom dokumentarnom i javnom arhivskom gradivu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti, pružaju podršku tijelima javne vlasti u čuvanju, zaštiti, obradi, vrednovanju, odabiranju i izlučivanju javnog dokumentarnog i arhivskoga 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, omogućuju i potiču korištenje arhivskoga gradiva, priređuju izložbe, predavanja i druge oblike predstavljanja arhivskoga

¹⁰ Rastić, M., & Ivanović, J. (1998). Arhivi i arhivsko gradivo: Zbirka pravnih propisa 1828-1997. *Hrvatski državni arhiv, Zagreb*, str. 345

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, obavljaju druge poslove određene ovim Zakonom i drugim propisima.

Danas, prethodno istaknute zadatke obavlja 17 područnih državnih arhiva. Državni arhiv u Križevcima još nije započeo s radom jer jedinica lokalne samouprave nije osigurala prostor za rad arhiva. Stoga na predviđenom području njegove teritorijalne nadležnosti, arhivsku službu obavljaju Državni arhiv u Varaždinu i Državni arhiv u Bjelovaru.¹¹

Vođenje evidencije se promijenilo u odnosu na raniji zakonski okvir te arhivi, prema članku 36. vode: knjigu primljenoga gradiva, knjigu pohranjenoga gradiva, popis arhivskih fondova i zbirke u arhivu (opći inventar), popise gradiva za pojedine fondove i zbirke u arhivu, evidenciju o korištenju gradiva u arhivu.¹²

U stavku 2. članka 36. (NN 61/2018, 98/2019) nadalje piše kako osim evidencija iz stavka 1. ovoga članka Hrvatski državni arhiv vodi:

- Registar arhivskih fondova i zbirke Republike Hrvatske,
- Upisnik arhiva,
- Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskoga gradiva,
- Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva.¹³

¹¹ NACIONALNI PLAN RAZVOJA ARHIVSKE DJELATNOSTI ZA RAZDOBLJE OD 2020. - 2025., Zagreb, studeni 2019.

¹² „Zakon o arhivskom gradivu i arhivima”, Narodne novine, dalje: NN 61/2018, 98/2019

¹³ NN 61/2018, 98/2019



Slika 2. Gradivo u neprimjerenim uvjetima.¹⁴

U 20. stoljeću arhivi postaju sve otvoreniji stručnoj i široj javnosti, odnosno društvu. Za taj proces najzaslužniji su razvoj tehnologije, procesi globalizacije tj. modernizacija. Suvremeni arhivi djeluju kao institucije s različitim područjima poslovanja (upravnim, znanstvenim, kulturnim i uslužnim). Postaju zaduženi za čuvanje i zaštitu, ali i obradbu te upotrebu arhivskog gradiva, prvenstveno iz područja državne i pravne uprave.¹⁵

Ono što je uvelike doprinijelo promjeni koncepta arhiva jest upravo širenje korisničke baze i promjena broja i raznolikosti kategorija korisnika (tradicionalni istraživači zastupaju manjinu). Povećava se zanimanje za obiteljsku prošlost, korisnici istražuju o sebi i svojim precima, stoga se čuvaju matične knjige ili gradivo koje sadrži osobne podatke. Također se iskazuje želja i zanimanje da arhiv izrazi kredibilitet prema zajednici u kojoj djeluje i da na što

¹⁴ Preuzeto s: <http://daz.hr/povijest-arhiva/>

¹⁵ Lemić, V. (2016). Arhivi i arhivistika za suvremenog korisnika. *Društvena istraživanja: časopis za opća društvena pitanja*, 26(4), 613-616, str. 613

bolji način prikaže što ima ponuditi drugima. Iz tih se razloga zadnjih desetljeća otvara novi trend pokretanja arhiva prema obrazovanju, odgoju i ostalim programima. Arhiv se počinje koristiti u svrhu zaštite i promidžbe pojedinih društvenih vrednota i politika. Naposljetku, arhivi su i informacijske ustanove tj. oni pružaju informacijske usluge i upravljaju informacijskim procesima i resursima.¹⁶

U konačnici se da zaključiti kako je osnovna „zadaca arhiva očuvati integritet i vjerodostojnost gradiva, čuvati ga pod kontinuiranim nadzorom i ne dopustiti da makar i nakratko izmakne tom nadzoru, jer bi tako izgubilo na vjerodostojnosti”.¹⁷

3. Arhivsko gradivo

Pravne ili fizičke osobe tijekom obavljanja svoje djelatnosti stvaraju i zaprimaju zapise odnosno dokumente, te tako nastaje registraturno gradivo. Definicija registraturnog gradiva bi označavala cjeline dokumenata ili zapisa koji su nastali utjecajem i radom određene fizičke ili pravne osobe. Onu dokumentaciju koja ima trajnu vrijednost za znanost i kulturu arhivist odabire i ta odabrana dokumentacija postaje arhivsko gradivo. Zbog toga se registraturno gradivo smatra arhivskim gradivom u nastajanju.

Stvaratelji ili imatelji arhivskog gradiva dužni su sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva urediti svojim internim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva. Dakle, svaki stvaratelj ili imatelj mora donijeti vlastiti Pravilnik kojim se uređuje postupanje s gradivom. Na tragu definicije registraturnog / dokumentarnog gradiva koje se preuzimaju iz važećih Pravilnika i Zakona, stvaratelji razrađuju način i postupke upravljanja svojim gradivom. Prema starom zakonskom okviru, termin zapisa nastalih u radu stvaratelja je glasio registraturno gradivo, a u novom Pravilniku se ono naziva dokumentarno gradivo. Stoga je važno naglasiti da su ta dva termina (registraturno i dokumentarno gradivo) zapravo istoznačnice.

¹⁶ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 124-126

¹⁷ Isto, str. 124

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo od trajne vrijednosti za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.¹⁸

Arhivsko gradivo nastalo je radom osoba, obitelji, javnih ili privatnih organizacija, te je očuvano zbog trajne vrijednosti informacija koje sadrži. Navedene informacije služe kao dokaz obavljanja njihovih funkcija i kao dokaz o odgovornosti njihova stvaratelja. Obrađuju ga arhivisti prema načelima arhivske struke, točnije prema načelima provenijencije i prvobitnoga reda.¹⁹

Razlog za trajno čuvanje arhivskog gradiva može biti informacijska vrijednost, kao i dokazna vrijednost.

Arhivsko gradivo najčešće se dijeli na:

- 1) javno arhivsko gradivo – „odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi”.²⁰
- 2) privatno arhivsko gradivo – „arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti javne službe nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici”.²¹

Drugi način podjele gradiva, koji većina stvaratelja upotrebljava u praksi, su termini konvencionalno i nekonvencionalno gradivo.

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (NN 30/2018) ističe kako arhivsko gradivo može biti konvencionalno i nekonvencionalno. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji, no za iščitavanje konvencionalnog gradiva jesu. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu, CD-u ili bilo kojem drugom mediju na kojem se mogu pohranjivati podaci.²²

¹⁸ „Zakon o arhivskom gradivu i arhivima”, Narodne novine, dalje: NN 61/18, 98/19

¹⁹ Lulić, H. (2017). Mjere zaštite konvencionalnog i digitalnog arhivskog gradiva, str. 6

²⁰ NN 61/18, 98/19

²¹ NN 61/18, 98/19

²² NN 30/2018

Danas i taj termin većinom zastarijeva i počinje ga mijenjati termin analogno ili fizičko gradivo. Bitno je također istaknuti da termini analogno i konvencionalno gradivo imaju isto značenje i mogli bi zajedno označavati svo gradivo „na papiru” ili u fizičkom obliku.

4. Zakonski okvir arhivske djelatnosti

Djelatnost i poslovi upravljanja administrativnim spisima tijela javne uprave, obično opisani pojmom „uredsko poslovanje“, odnosno pravila i mjere uredskog poslovanja u obavljanju poslova državne uprave također je uređeno zakonskim propisima.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj edukaciji i dostavi u radu, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu.²³

Pismeno je podnesak ili akt. Podnesak je pismeno kojim stranka pokreće ili mijenja postupak. Akt je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka. Niže jedinice uredskog poslovanja su prilozi, više jedinice su spisi i dosjei. Spis je skup pismena i priloga, te drugih dokumenata povezanih u cjelinu jer se odnose na istu zadaću. Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, osobu, tijelo ili zadaću.²⁴

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata. Njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani. Pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.²⁵

Tijek samog postupka je takav da prvo pisarnica zaprimi pismeno i potvrđuje strankama primitak pismena. Zatim se razvrstavaju pismena, otvara se omot spisa ili se stavlja u postojeći, upisuje ih se u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbenih zapisnika (pismena sa stupnjem tajnosti upisuju se u dodatno pomagalo). U upisivanju u urudžbeni zapisnik važna je klasa i urudžbeni broj dokumenta. Nakon upisa, pisarnica upućuje pismeno ili omot spisa u ustrojstvene jedinice, u pravilu, isti dan. Slijedi administrativno-tehnička obrada (prepiska sa

²³ „Uredba o uredskom poslovanju”, Narodne novine, NN 7/2009

²⁴ NN 7/2009

²⁵ NN 7/2009

strankama i dugim tijelima radi se neupravnim aktom), pa otpremanje akata putem pisarnice (osim ako ustrojstvena jedinica ne vodi svoj urudžbeni zapisnik). Predmeti koji se drže u pisarnici do određenog roka upisuju se u rokovnik predmeta.²⁶

Autor Thomassen (2000) tvrdi kako je „American Records Management Association” (ARMA) 1989. definirala upravljanje spisima ne kao evidentiranje i klasificiranje spisa, nego kao „sustavni nadzor nad svim spisima, počevši od njihova nastanka odnosno zaprimanja, preko obrade, distribucije, organizacije, pohrane i pretraživanja, do odluke o njihovoj konačnoj sudbini”.²⁷

U svakoj zemlji postoji zakonski okvir i propisi koji reguliraju arhivsku djelatnost, uredsko poslovanje javnih tijela te poslove upravljanja i zaštite arhivskoga i dokumentarnoga gradiva kod njegovih stvaratelja. U Hrvatskoj su to: Pravilnik o evidencijama u arhivima, Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. Upravljanje i pohrana konvencionalnog gradiva jako je vezana za sam zakonodavni okvir, zato je bitno iznijeti temeljne odredbe pojedinih pravilnika i samog Zakona o kojima će u nastavku biti riječ.

4.1 Zakon o arhivskom gradivu i arhivima

U aktualnom Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019), istaknuto je da je njegoa svrha osigurati očuvanje javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, podržati tijela javne vlasti u stvaranju i očuvanju javnog dokumentarnoga te povećati dostupnost i iskoristivost informacija sadržanih u javnom dokumentarnom i arhivskom gradivu.

Provedba ovih težnji u praksi definirana je i utvrđivanjem poslova u nadležnosti državnih arhiva u odnosu na stvaratelje, koji su, kao što je i ranije spomenuto uređeni čl. 34. Zakona te u ovom smislu uključuju:

- vođenje evidencija i dokumentacije o javnom dokumentarnom i javnom arhivskom gradivu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti,

²⁶ NN 7/2009

²⁷ Thomassen, T. H. (2000). Arhivisti i records manageri: ista struka, različite odgovornosti. *Arhivski vjesnik*, (43), 7-18, str. 9

- pružanje podrške tijelima javne vlasti u čuvanju, zaštiti, obradi, vrednovanju, odabiranju i izlučivanju javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva,
- obavljanje stručnog nadzora nad gradivom u posjedu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti te nad privatnim arhivskim gradivom,
- preuzimanje, obradu i digitalizaciju javnog arhivskog gradiva u okviru svoje nadležnosti, prikupljanje i obradu privatnoga arhivskoga gradiva,
- omogućavanje i poticanje korištenja arhivskoga gradiva.

Uz navedene poslove, državni arhivi mogu tijelima javne vlasti i drugim pravnim i fizičkim osobama pružati stručnu pomoć i usluge u upravljanju njihovim gradivom.²⁸

Pitanje upravljanja dokumentarnim gradivom definirano je u članku 6. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (61/2018, 98/2019) u kojemu se uređuju obaveze tijela javne vlasti:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama,
- osigurati prostore za čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila 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.²⁹

Nadalje, u stavku 2. istog članka piše kako uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnoga gradiva te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom, kao i uvjete predaje gradiva iz članka 16. ovoga Zakona utvrdit će se pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koji donosi ministar nadležan za kulturu.³⁰

²⁸ NN 61/2018, 98/2019

²⁹ NN 61/2018, 98/2019

³⁰ NN 61/2018, 98/2019

HRVATSKI SABOR

1265

Na temelju članka 89. Ustava Republike Hrvatske, donosim

ODLUKU

O PROGLAŠENJU ZAKONA O ARHIVSKOM GRADIVU I ARHIVIMA

Proglasavam Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, koji je Hrvatski sabor donio na sjednici 29. lipnja 2018.

Klasa: 011-01/18-01/69
Urbeo: 71-06-01/1-18-2
Zagreb, 3. srpnja 2018.

Predsjednica
Republike Hrvatske
Kolinda Grabar-Kitarović, v. r.

ZAKON

O ARHIVSKOM GRADIVU I ARHIVIMA

I. OPĆE ODREDBE

Dio NN: Službeni
Vrsta dokumenta: Zakon
Izdanje: NN 61/2018
Broj dokumenta u izdanju: 1265
Stranica tiskanog izdanja: 5
Donositelj: Hrvatski sabor
Datum tiskanog izdanja: 11.7.2018.
ELI: /eli/službeni/2018/61/1265

Opći uvjeti korištenja Zaštita privatnosti European Legislation Identifier (ELI) ©2022. g. Narodne novine d.d., izrada Novena d.o.o.

Slika 3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima.³¹

Djelatnost državnih arhiva vezana uz brigu nad gradivom kod stvaratelja definirana je člankom 32. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (61/2018, 98/2019) koji navodi da je Hrvatski državni arhiv nadležan za dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koji su djelovali ili djeluju na čitavom ili većem dijelu područja ili imaju značenje za Republiku Hrvatsku. Područni državni arhivi nadležni su za dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koji su djelovali ili djeluju na području jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nadležni su za javno dokumentarno i arhivsko gradivo koje je 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.³²

Kada je riječ o prestanku rada stvaratelja ili imatelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u članku 13. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) stoji kako je tijelo koje donese akt o prestanku rada dužno odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao

³¹ Preuzeto s: <https://zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima> (Print Screen)

³² NN 61/2018, 98/2019

stvaratelja toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama ovoga Zakona.³³

4.2 Pravilnik o evidencijama u arhivima

Kada opisuju gradivo u arhivu, Prema Pravilniku o evidencijama u arhivima (NN 90/2002) propisano je da se stvaratelji opisuju prema Međunarodnoj normi arhivističkoga normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe i obitelji (ISAAR(CPF)). Za sve stvaratelje javnoga i privatnoga arhivskog gradiva za koje se odluči da njihovim djelovanjem nastaje arhivsko gradivo trajne vrijednosti, potrebno je voditi evidenciju stvaratelja.

Ovaj Pravilnik (NN 90/2002) također propisuje da evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva sadržava podatke o: rednom broju upisa u Evidenciju stvaratelja, datumu unosa u Evidenciju stvaratelja, matičnom broju, nazivu/prezimenu i imenu, sjedištu ili prebivalištu, adresi, vremenu djelovanja, klasifikaciji djelatnosti, pravnom statusu, povijesti stvaratelja, djelatnosti, organizacijskom ustroju, kategoriji, vezi (prednik, sljednik, više i niže tijelo i dr.), nazivu imatelja gradiva (naziv/prezime i ime), te naposljetku napomeni.³⁴

Dok Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, prema Pravilniku (NN 90/2002) sadržava podatke o: rednom broju upisa imatelja u Evidenciju imatelja, datumu, klasi i urudžbenom broju isprave o unosu i brisanju imatelja iz Evidencije imatelja, matičnom broju, nazivu/prezimenu i imenu, sjedištu/prebivalištu, adresi, prezimenu i imenu osobe odgovorne za gradivo, nazivu/prezimenu i imenu stvaratelja, te napomenama. Također se u evidenciju unose i redni brojevi upisa, nazivi svih stvaratelja (čije je gradivo u posjedu imatelja), kao i nadnevc i klase svih popisa gradiva u posjedu imatelja. Za stvaratelje i imatelje koji se nalaze u nadležnosti arhiva vode se dosjei. Jedan dosje se vodi samo ako se ista pravna ili fizička osoba vodi i u Evidenciji stvaratelja i u Evidenciji imatelja arhivskoga gradiva izvan arhiva.³⁵

³³ NN 61/2018, 98/2019

³⁴ NN 105/2020

³⁵ NN 105/2020

MINISTARSTVO KULTURE

1475

Na temelju članka 47. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, br. 105/97 i 64/00) ministar kulture donosi

PRAVILNIK

O EVIDENCIJAMA U ARHIVIMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste i način vođenja evidencija u državnim arhivima (u daljnjem tekstu: arhivima) i drugim arhivima obuhvaćenim Upisnikom arhiva u Republici Hrvatskoj.


Članak 2.

Pod evidencijama se podrazumijevaju popisi arhivskoga gradiva, obavijesna pomagala i dokumentacija koja se o gradivu vodi u arhivima temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Arhivi su obvezni voditi sljedeće evidencije:

- Knjiga primljenog arhivskoga gradiva (Knjiga akvizicija),
- Knjiga pohranjenog arhivskoga gradiva (Knjiga depozita),
- Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva.

Dio NN: Službeni
Vista dokumenta: Pravilnik
Izdanje: NN 90/2002
Broj dokumenta u izdanju: 1475
Donositelj: Ministarstvo kulture
Datum tiskanog izdanja: 26.7.2002.
ELI: /eli/sluzbeni/2002/90/1475
 ISPISI
[Prikaz na čitavom ekranu](#)

Slika 4. Pravilnik o evidencijama u arhivima.³⁶

Pored toga u članku 13. (NN 96/2002), stavku 3. stoji kako se za stvaratelje i imatelje u nadležnosti arhiva vode dosjei. Ako se u Evidenciji stvaratelja i u Evidenciji imatelja arhivskoga gradiva izvan arhiva nalazi ista pravna ili fizička osoba, vodi se jedan dosje.³⁷

Stavak 4. (NN 96/2002) nastavlja; „dosje sadržava dokumentaciju o upisu u evidenciju, obrazloženje kategorizacije stvaratelja, podatke o nadzornim obilascima i izrečenim mjerama zaštite, popisima i rokovima čuvanja, provedenom izlučivanju gradiva te popise gradiva, kao i podatke o primopredajama“.³⁸

³⁶ Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1475.html (Print Screen)

³⁷ NN 96/2002

³⁸ NN 96/2002

4.3 Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva

Pitanje koje je nužno postaviti glasi; kakva su načela vezana za upravljanje gradivom? Odgovor na to pitanje nam daje članak 4. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) gdje stoji da se gradivom upravlja prema načelima:

- a) *autentičnosti* - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- b) *cjelovitosti* - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- c) *čitljivosti* - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) *povjerljivosti* - svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) *vjerodostojnosti podrijetla dokumenta* - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- f) *prenosivosti* - 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 sustava³⁹.

Članak 10. (NN 105/2020) ističe kako je bitno da se sve jedinice dokumentarnog gradiva, koje su u posjedu stvaratelja, moraju nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži. Također, za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji stvaratelj koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu. Ako se koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, stvaratelj mora odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom. Stvaratelj gradiva koji posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, dužan je o tome obavijestiti nadležni državni arhiv i izraditi plan aktivnosti za uklanjanje tog nedostatka.⁴⁰

³⁹ NN 105/2020

⁴⁰ NN 105/2020

U članku 11. (NN 105/2020) propisano je da se jedinice gradiva čim nastanu, zaprimaju u informacijski sustav za upravljanje gradivom. Zaprimanje mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva. Podatke o zaprimanju jedinica gradiva potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja. Obvezno je potrebno prenijeti na odgovarajući način i metapodatke izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva, ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, te prilikom prijenosa ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka.⁴¹

NN 105/2020 (25.9.2020.), Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva

MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

1963

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19) ministrica kulture i medija donosi

PRAVILNIK

O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom ureduju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na tijela javne vlasti i na pravne i fizičke osobe koje su obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva kao i na vlasnike ili posjednike privatnog arhivskog gradiva upisane u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnoga arhivskoga gradiva.

Rodna jednakost

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Značenje pojmova

Članak 3.

Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

Slika 5. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.⁴²

⁴¹ NN 105/2020

⁴² Preuzeto s: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2020_09_105_1963.html

5. Pohrana konvencionalnog gradiva

Kroz povijest se na različite načine manifestirao odnos institucija i arhivske djelatnosti u smislu organizacije službe za čuvanje i zaštitu pisanog gradiva. Prvo razdoblje, koje je trajalo gotovo do početka 19. stoljeća, karakterizira briga pojedinih institucija za pisanim materijalima kao dokazima koji štite prava pojedinca ili društva u cjelini. Zahvaljujući toj početnoj brizi svake institucije sačuvani su vrijedni dokumenti iz prošlosti, osobito oni trajnijeg karaktera u smislu zaštite prava pojedinca, obitelji i društva. Ustanove su se brinule o pisanoj građi nastaloj njihovom aktivnosti, ali samo ako je imala trajni karakter u zaštiti „prava“.⁴³

Autor Kolanović (1992) nadalje ističe kako se razvojem arhivske službe mijenja i odnos prema čuvanju i zaštiti arhivskog gradiva. Dosad su institucije bile isključivo zadužene za određivanje onoga što će se trajno čuvati, no to prestaje biti tako. Institucije su i dalje zadužene voditi brigu o „pravnom“ aspektu gradiva, ali se inzistira na čuvanju dokumentacije koja ima trajnije značenje za šire interese, a to je da služi kao izvor informacija i svjedočanstva o povijesnom i kulturnom identitetu cijeloga naroda. Usvajanjem ovog osnovnog načela u arhivskoj teoriji i praksi, postavljeni su čvrsti temelji trajne povezanosti arhivske službe s radom institucija: razrađuju se prioritete stvaratelja (institucija) i određuju se temeljni kriteriji valorizacije gradiva u nastajanju.⁴⁴

Zaštita gradiva uključuje osiguranje odgovarajućih uvjeta za dugotrajno čuvanje gradiva, praćenje stanja gradiva i interveniranje u slučaju mogućih izvora oštećenja ili gubitka gradiva, planiranje i jačanje priprema za redovitiju provedbu mjera i postupaka zaštite kojom se otklanjaju ili smanjuju posljedice štete ili propadanja gradiva, produljuje vijek trajanja gradiva podrazumijevajući konzervaciju i restauraciju, te izradu preslika.⁴⁵

Fizička zaštita arhivskog gradiva jedno je od najvažnijih pitanja arhivske struke u cjelini i svake arhivske ustanove pojedinačno. Dovoljne količine arhivskih prostorija, opremljenih suvremenom opremom za pravilno čuvanje i rukovanje arhivskim gradivom, temeljni su uvjet za obavljanje ove osnovne zadaće arhivske službe.⁴⁶

⁴³ Kolanović, J. (1992). Arhivistika i povijest upravnih institucija. *Arhivski vjesnik*, (34-35), 9-20, str. 10

⁴⁴ Kolanović, J. (1992). Arhivistika i povijest upravnih institucija. *Arhivski vjesnik*, (34-35), 9-20, str. 11

⁴⁵ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 134

⁴⁶ Pavliček, V. (2001). Prostor kao prioriteto razvojno pitanje hrvatske arhivske službe. *Arhivski vjesnik*, (44), 53-60., str. 53

Pojedini arhivi sustavno godinama rade na poboljšanju svoje prostorne situacije. Također, mnogi arhivi sada posjeduju suvremenu opremu kao što je protupožarna i protuprovalna oprema, klimatizirajuće uređaje, prostore za neposrednu zaštitu i slično. Za poneke arhive napravljeni su planovi uređenja spremišta, zgrada, te programi izgradnje istih. Usprkos tome, danas još uvijek postoji problem arhivskog prostora. Autor Pavliček (2001) kao najveće probleme arhivskog prostora smatra: slaba kvaliteta namjeni privedenih prostora; prevelika razdrobljenost prostora; dijelom još uvijek nedostatna oprema prostora te u pojedinim slučajevima neodgovarajuća sukorisništva; izostanak namjenski građenih zgrada; nepostojanje rezerve arhivskog prostora za budući rad; skupo uređivanje privremenih prostora i slično. Dakle, ako dođe do izgradnje ili uređenja arhivskog prostora, potrebno je obratiti pažnju na nova tehnička rješenja kao što su sigurnost (u slučaju provale, požara, poplave...), funkcionalnost (u skladu s radnim procesima arhiva), osiguravanje dvostrukog prostora (kao rezerve u slučaju potrebe), smještaj u gradovima (u studijskom dijelu grada), izgradnja podzemnih spremišta itd.⁴⁷

„Sustav zaštite i dugoročnog čuvanja arhivskog gradiva čine:

- preventivne mjere zaštite kojima se smanjuju rizici za gradivo i negativan utjecaj čimbenika uslijed kojih dolazi do degradacije zapisa i medija na kojem se nalazi,
- konzervatorski i restauratorski zahvati kojima se saniraju oštećenja ili se gradivo čini otpornijim na uzročnike oštećivanja,
- sustav nadzora nad gradivom te praćenja i dokumentiranja postupaka,
- elementi obrade gradiva kojima se osigurava dostupnost i smanjuje izloženost gradiva opasnosti od oštećivanja,
- spremnost za postupanje u izvanrednim situacijama”.⁴⁸

„Isto gradivo možemo istovremeno ili u različitim razdobljima čuvati iz različitih razloga i pri tome svaki od njih može imati veću ili manju razmjernu težinu. Snaga i trajnost pojedinog razloga čuvanja u pravilu će utjecati i na to kako se brinemo za gradivo, gdje će se ono nalaziti i tko će biti zadužen za nj, pa i na to kako će biti uređeno i obrađeno. Suvremena arhivska služba

⁴⁷ Pavliček, V. (2001). Prostor kao prioritetno razvojno pitanje hrvatske arhivske službe. *Arhivski vjesnik*, (44), 53-60, str. 54-55.

⁴⁸ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 135

dobrim dijelom i postoji zbog toga što su oni, kod kojih se gradivo ranije nalazilo, izgubili interes da ga čuvaju, no netko je drugi procijenio da ga i dalje treba čuvati”.⁴⁹

Iz svega navedenog da se zaključiti kako je cilj arhivske službe i arhivskog rada općenito zaštita arhivskoga gradiva kao temelja za znanstveni, istraživački i kulturno-pedagoški rad, ali i kao temelja za javni, privatni, upravni, pravni i politički život.⁵⁰

„Upravljanje funkcijom zaštite spisa znači voditi, koristiti i nadzirati sustav za upravljanje spisima i osigurati efikasnost i učinkovitost postupaka unutar tog sustava. Struka koja obavlja te zadatke jest današnji records manager”.⁵¹

⁴⁹ Isto, str. 64

⁵⁰ Suljagić, B. (2018). 5. kongres hrvatskih arhivista Arhivi u Hrvatskoj – (retro) perspektiva, Hrvatsko arhivističko društvo – Državni arhiv u Zadru. Zadar, 24.–27. listopada 2017. *Arhivski vjesnik*, 61, 283-300, str. 67

⁵¹ Thomassen, T. H. (2000). Arhivisti i records manageri: ista struka, različite odgovornosti. *Arhivski vjesnik*, (43), 7-18, str. 16



Slika 6. Pohrana gradiva.⁵²

Gradivo nastaje iz potrebe stvaratelja tijekom obavljanja nekog posla. Kada stvaratelj radi na nekom predmetu, sakupit će sve dokumente koji imaju bilo kakvu povezanost s tim predmetom dok ga ne završi. Isto tako istraživač prilikom nekog istraživanja vrlo brižno pazi na dokumente koji su mu od velike važnosti za projekt ili istraživanje. Kada stvaratelj završi sa predmetom na kojem je radio, uhvatit će se nečega drugoga, te mu prijašnja dokumentacija neće u tolikoj količini trebati ili će potreba za njom u potpunosti prestati. Sada se razlog nastajanja i razlog čuvanja razilaze, te se odlučuje o sudbini dokumentacije. Doduše, stvaratelj ne mora nužno gledati samo na aktualnost i aktivnost određenog predmeta već i na širi kontekst svog poslovanja. Neki predmeti ili spisi mogu biti od krucijalne važnosti za organizaciju i formuliranje odluka, te planiranje i strukturiranje djelatnosti i poslovanja. Isto tako još jedan razlog čuvanja gradiva se nalazi u izvoru informacija koje ono sadrži. Stvaratelj ponekad čuva

⁵² Preuzeto s: <https://wp.unil.ch/tvelargie/author/astecher/>

spise iz sentimentalnog razloga jer su povezani s njegovim osobnim, grupnim ili organizacijskim identitetom.⁵³

Slučaj u praksi vezan za stvaratelje je taj da oni stvaratelji koji su obveznici Zakona o arhivskom gradivu i arhivima mogu gradivo pohranjivati i kod tzv. vanjskih pružatelja usluge, no tada je preporuka Hrvatskog državnog arhiva sljedeća: ako se na vanjsku pohranu, dakle drugim pravnim osobama, uz dokumentarno gradivo daje i cjelina arhivskoga gradiva (iako se to ne preporučuje), tada arhivska služba, koristeći svoju ovlast da kontrolira i nadzire uvjete pohrane arhivskoga gradiva (dakle onoga koje se čuva trajno), inzistira da ponuditelj usluge za takvo gradivo mora osigurati primjereno odvojeno spremište. Ta se „odvojenost“ može osigurati i zaključanom metalnom mrežom, ali ona mora osiguravati nemogućnost pristupa trećim osobama prostorno jednako horizontalno i vertikalno.

Nadalje, stvaratelji se upućuju da svakako u ugovorne odredbe s pružateljem usluge uključe klauzule u slučaju stečaja ili likvidacije pravnoga subjekta koji je pružatelj usluge. Na području Republike Hrvatske već se u nekoliko navrata dogodio takav slučaj, prilikom kojega je arhivsko gradivo koje je ujedno i kulturno dobro, ostalo potpuno pravno, intelektualno i fizički nezaštićeno, za što i kao njegov stvaratelj podliježete odredbama Kaznenoga zakona. Naravno svi spremišni uvjeti moraju zadovoljiti odredbe čl. 32. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva u kojem su definirani uvjeti pohrane i zaštite gradiva u fizičkom ili analognom (konvencionalnom) obliku.

6. Postupanje s gradivom kod stvaratelja

Jedan od najzahtjevnijih poslova u arhivima je vrednovanje, kao i utvrđivanje načela vrednovanja gradiva. Kako bi se odredilo što je najznačajnije i najhitnije, potrebno je voditi računa o krajnjem cilju, o međuovisnosti institucija, odnosno hijerarhiji u kojoj se arhivsko gradivo čuva. Dakle, u suradnji sa stvarateljima, arhivska služba mora odrediti „važnost“ i „hitnost“ gradiva u kontekstu povijesnog identiteta naroda, značaja za društvo u cjelini te različite segmente života zajednice i pojedinca. Za to je nužno potrebno u samim institucijama napraviti uvjete za takvu aktivnu suradnju što se samo postiže stručnim usavršavanjem i

⁵³ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 65-67

obrazovanjem djelatnika, te njihovim uključivanjem u sami proces čuvanja i zaštite arhivskog gradiva.⁵⁴

Među najveće probleme suvremenog razvoja arhivske službe uvijek se ubraja sve veća produkcija arhivskog gradiva, kao i pojava novih nositelja informacija (nekonvencionalna gradivo). Ta veza između službe arhiva s institucijama zahtijeva ne samo teorijsku obradu, već i praktičan pristup u rješavanju različitih problema (praćenje stvaranja i prestanka rada nekih institucija, a naročito vrednovanje njihovog gradiva u nastajanju).⁵⁵



Slika 7. Gradivo u spremištu.⁵⁶

Kako bi se izbjegla subjektivnost prema stvarateljima arhivskog gradiva, kategorizacija je napravljena prema načelima jedinstvenim za cjelokupnu arhivsku službu Republike Hrvatske. Također se pri tome ne smiju odbaciti individualne funkcionalne i organizacijske značajke svakog pojedinog stvaratelja.⁵⁷

Kada se govori o stvarateljima, vrlo važnu ulogu zauzimaju organizacijske jedinice arhiva zadužene za rad sa stvarateljima gradiva, tradicionalno poznate pod nazivom „Vanjska

⁵⁴ Kolanović, J. (1992). Arhivistika i povijest upravnih institucija. *Arhivski vjesnik*, (34-35), 9-20., str. 11

⁵⁵ Kolanović, J. (1992). Arhivistika i povijest upravnih institucija. *Arhivski vjesnik*, (34-35), 9-20., str. 12

⁵⁶ Preuzeto s: <https://www.dask.hr/>

⁵⁷ Tolić Nikolić, Z. (2003). Prinos kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva iz područja školstva i kulture. *Arhivski vjesnik*, 46(1), 41-51.

arhivska služba”. Vanjska arhivska služba organizira i obavlja poslove kao što su: pregled pismohrana, kategorizacija stvaratelja, nadzor nad izlučivanjem, poslovi vezani za pripremu i provedbu preuzimanja odnosno predaje arhivskog gradiva u arhiv, izdavanje suglasnosti odnosno odobrenja na Pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te Posebne popise gradiva s rokovima čuvanja. Dakle, jedna od najvažnijih zadaća Vanjske arhivske službe je vrednovanje stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva kao i vrednovanje samog arhivskog gradiva. Rezultat samog vrednovanja stvaratelja od strane državnog arhiva je Kategorizacija stvaratelja arhivskog gradiva. Kategorizacija se provodi za stvaratelje javnoga i privatnoga gradiva i služi kao temelj nadzorne i akvizicijske politike.⁵⁸

Autor Bukvić (2017) pod pojmom kategorizacija smatra „postupak kojim se utvrđuje značenje cjeline gradiva nastalog djelovanjem pojedinog stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcije koje stvaratelj obavlja. Kategorizacija je postupak vrednovanja zapisa sagledan u cjelini zapisa pojedinoga stvaratelja”.⁵⁹

Kategorizaciju stvaratelja utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog državnih arhiva za područje njihovih nadležnosti. Nadležni državni arhivi stvaratelju odnosno imatelju izdaju rješenje o kategorizaciji. Popis stvaratelja i imatelja arhivskoga gradiva prve i druge kategorije u nadležnosti Hrvatskog državnog arhiva objavljuje se u „Narodnim novinama”.

U I. kategoriju stvaratelja razvrstavaju se tijela nadležna za utvrđivanje politike, ciljeva i načina obavljanja poslova u svrhu za koju su zaduženi, obavljanje svoje funkcije i djelatnosti, te utjecajem na društvena zbivanja u okviru svoje nadležnosti. U II. kategoriju stvaratelja razvrstavaju se tijela nadležna za provođenje utvrđene politike i obavljanje tekućih i operativnih poslova u svrhu za koju su predviđeni. Radi se o ustanovama određenog funkcionalnog područja, ili nižega nivoa, ali reprezentativnih za poneka značajna područja društvenog, gospodarskog ili kulturnog života. U ovoj su kategoriji i stvaratelji čije se gradivo čuva po načelu reprezentativnog uzorka za stvaratelje jednakoga djelokruga.⁶⁰

Budući da na mrežnim stranicama državnih arhiva, niti u Izvještajima o programima rada (koje bi svaki arhiv trebao imati javno objavljen), nije moguće pronaći podatke o broju

⁵⁸ Državni arhiv u Karlovcu, mrežno izdanje, 2022.

⁵⁹ Tolić Nikolić, Z. (2003). Prinos kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva iz područja školstva i kulture. *Arhivski vjesnik*, 46(1), 41-51.

⁶⁰ „Kategorizacija stvaratelja arhivskog gradiva”, Narodne novine, dalje: NN 42/2007

stvaratelja u nadležnosti arhiva, jedini javni podaci koje je moguće pronaći su prikupljeni iz objava Kategorizacije stvaratelja u nadležnosti arhiva u Narodnim novinama. Tablica prikazuje Popis stvaratelja i imatelja arhivskoga gradiva prve i druge kategorije u nadležnosti četrnaest državnih arhiva: Hrvatskog državnog arhiva, Državnog arhiva u Bjelovaru, Državnog arhiva u Karlovcu, Državnog arhiva u Splitu, Državnog arhiva u Osijeku, Državnog arhiva u Pazinu, Državnog arhiva u Rijeci, Državnog arhiva u Sisku, Državnog arhiva u Slavonskom Brodu, Državnog arhiva u Šibeniku, Državnog arhiva u Vukovaru, Državnog arhiva u Virovitici, Državnog arhiva u Zadru, te Državnog arhiva u Međimurju.

Tablica 1. Podaci o kategoriziranim stvarateljima u nadležnosti državnih arhiva

Arhiv	Kategorizacija stvaratelja
Državni arhiv u Virovitici	I. KATEGORIJA: 55 stvaratelja II. KATEGORIJA: 169 stvaratelja Izdanje: NN 68/2010 Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 18. ožujka 2010.
Državni arhiv u Šibeniku	I. KATEGORIJA: 80 stvaratelja II. KATEGORIJA: 176 stvaratelja Izdanje: NN 68/2010 Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 18. ožujka 2010.
Državni arhiv u Zadru	I. KATEGORIJA: 81 stvaratelja II. KATEGORIJA: 178 stvaratelja Izdanje: NN 68/2010

	Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 18. ožujka 2010.
Državni arhiv u Splitu	<p>I. KATEGORIJA: 162 stvaratelja II. KATEGORIJA: 249 stvaratelja Izdanje: NN 68/2010</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 18. ožujka 2010.</p>
Državni arhiv u Vukovaru	<p>I. KATEGORIJA: 66 stvaratelja II. KATEGORIJA: 160 stvaratelja Izdanje: NN 68/2010</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 18. ožujka 2010.</p>
Državni arhiv u Bjelovaru	<p>I. KATEGORIJA: 82 stvaratelja II. KATEGORIJA: 179 stvaratelja Izdanje: NN 82/2009</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 11. svibnja 2009.</p>
Državni arhiv u Karlovcu	<p>I. KATEGORIJA: 71 stvaratelj II. KATEGORIJA: 127 stvaratelja Izdanje: NN 82/2009</p>

	<p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskoga arhivskog vijeća na sjednici od 16. prosinca 2008.</p>
Državni arhiv u Osijeku	<p>I. KATEGORIJA: 149 stvaratelja II. KATEGORIJA: 266 stvaratelja Izdanje: NN 82/2009</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 11. svibnja 2009.</p>
Državni arhiv u Slavenskom Brodu	<p>I. KATEGORIJA: 159 stvaratelja II. KATEGORIJA: 162 stvaratelja Izdanje: NN 82/2009</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 16. prosinca 2008.</p>
Državni arhiv u Međimurju	<p>I. KATEGORIJA: 64 stvaratelja II. KATEGORIJA: 69 stvaratelja Izdanje: NN 82/2009</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 16. prosinca 2008.</p>

<p>Državni arhiv u Pazinu</p>	<p>I. KATEGORIJA: 121 stvaratelj II. KATEGORIJA: 287 stvaratelja Izdanje: NN 126/2008</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 3. srpnja 2008.</p>
<p>Državni arhiv u Rijeci</p>	<p>I. KATEGORIJA: 101 stvaratelj II. KATEGORIJA: 323 stvaratelja Izdanje: NN 126/2008</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 3. srpnja 2008.</p>
<p>Državni arhiv u Sisku</p>	<p>I. KATEGORIJA: 59 stvaratelja II. KATEGORIJA: 127 stvaratelja Izdanje: NN 126/2008</p> <p>Objavljeno na temelju članka 6. st. 1. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002), te odluke Hrvatskog arhivskog vijeća na sjednici od 3. srpnja 2008.</p>
<p>Hrvatski državni arhiv</p>	<p>I. KATEGORIJA: 202 stvaratelja II. KATEGORIJA: 37 stvaratelja Izdanje: NN 42/2007</p>

Danas, zadaće stvaratelja i imatelja javnog arhivskog gradiva proizlaze iz zakonskog okvira, a odnose se na čuvanje gradiva do njegove predaje arhivu, kao i osiguravanje odgovarajuće opreme za njegovu zaštitu i omogućavanje adekvatnog prostora za njegov smještaj. Također je nužno dostaviti i popis gradiva arhivu, omogućiti onim djelatnicima arhiva (koji su za to zaduženi) obavljanje stručnog nadzora kojim se pospješuje čuvanje gradiva, te

javiti sve promjene vezane za gradivo prije poduzimanja bilo kakvih mjera ili promjena koje se odnose na gradivo.⁶¹

Obaveza je svakog državnog arhiva, kao javne ustanove, redovito objavljivati godišnja izvješća o radu, tj. Izvješće o izvršenju programa rada za tekuću godinu. Svoje programe rada arhivi planiraju s ciljem da postigne povećanje dostupnosti gradiva i uvjeta za njegovo korištenje, povećaju uključenost korisnika i šire javnosti, pruže podršku stvarateljima u upravljanju dokumentacijom, osnaže razvoj novih programa, povećaju kapacitet pohrane gradiva, osiguraju dugoročnu iskoristivost i očuvanje gradiva te realiziraju druge zakonom predviđene zadaće.

Kako je stručan nadzor nad stvarateljima i imateljima gradiva važan segment rada državnih arhiva, tabličnim su prikazom istaknuti podaci o obavljenim stručnim nadzorima kod stvaratelja. Podaci su prikupljeni iz Izvještaja o izvršenju njihovih programa rada u 2021. godini. Prilikom istraživanja ideja je bila usporediti rad svih državnih arhiva u Republici Hrvatskoj u segmentu svojih zadaća nadzora nad stvarateljima arhivskoga i dokumentarnoga gradiva, no pojedini arhivi svoja Izvješća o izvršenju programa rada u trenutku provođenja istraživanja na žalost još nisu objavili.

⁶¹ Suljagić, B. (2018). 5. kongres hrvatskih arhivista Arhivi u Hrvatskoj–(retro) perspektiva, Hrvatsko arhivističko društvo–Državni arhiv u Zadru. Zadar, 24.–27. listopada 2017. *Arhivski vjesnik*, 61, 283-300., str. 17

Tablica 2. Stručni nadzor nad stvarateljima gradiva od strane državnih arhiva u 2021. godini

Arhiv	Nadzor
Hrvatski državni arhiv	7 stručnih redovitih nadzora
Državni arhiv Bjelovar	7 stručnih redovitih nadzora nad gradivom i 8 izvanrednih pregleda pismohrana
Državni arhiv u Karlovcu	64 nadzora izvršeno kod stvaratelja/imatelja arh. i dok. Gradiva
Državni arhiv u Splitu	48 nadzora nad stvarateljima
Državni arhiv u Osijeku	12 stručnih nadzora
Državni arhiv u Pazinu	Redoviti nadzor nad jednim stvarateljem, izvanredni nadzor nad 13 stvaratelja, kontrolnim nadzorom izdana 19 mišljenja i 13 sastanka
Državni arhiv u Rijeci	41 nadzor nad pismohranama
Državni arhiv u Sisku	Obavljeno 51 redovitih pregleda stanja gradiva kod stvaratelja/imatelja gradiva
Državni arhiv u Slavonskom Brodu	Brodsko-Posavska županija- 28 redovitih pregleda. Požeško-slavonska županija- 20 pregleda
Državni arhiv u Šibeniku	15 stručnih nadzora obavljeno, odobreno 7 zahtjeva za produženje roka za poduzimanje mjera zaštite gradiva
Državni arhiv u Vukovaru	17 nadzora u pismohranama, 2 izvanredna stručna nadzora nad provođenjem mjera zaštite arh. i dok. Gradivom
Državni arhiv u Virovitici	Gotovo se nije provodio, pregledano cca 136 d/m gradiva kod 2 stvaratelja
Državni arhiv u Zadru	33 pregleda nad pismohranama
Državni arhiv u Međimurju	Obavljen stručni nadzor nad 23 stvaratelja

6.1 Vrednovanje gradiva

Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) u članku 3. ističe kako je vrednovanje „postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva“.⁶²

Vrednovanje je proces koji je bio nužan zbog masovne produkcije zapisa tiskanih na papiru (krajem 19. i početkom 20. st.). S vremenom je postupno dolazilo do osmišljavanja metoda i postupaka koji će omogućiti da se od cjelokupnog gradiva odabere ono što će se u za to specijaliziranim ustanovama/arhivima trajno čuvati. Svrha vrednovanja je s minimumom dokumenata osigurati maksimum dokumentarnosti. Kriterijima vrednovanja određuje se obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja gradiva do isteka ili po isteku određenog roka.

Praksa vrednovanja do kraja 20. stoljeća bila je uglavnom usmjerena na traženje drugih, sekundarnih izvora vrijednosti gradiva arhiva. Koncept je bio tražiti korisnika koji je različit od samog stvaratelja arhivskog gradiva (ili njegovih sljednika), na temelju čijeg će se interesa gradivo čuvati i kad stvaratelju više neće trebati određeni zapisi.⁶³

Stvaratelji i imatelji veliku pažnju posvećuju procjeni vrijednosti zapisa s obzirom na njihovu ulogu u podršci pri poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva, zaštiti, stjecanju prava interesa, sukladnosti s propisima i ostalim zahtjevima te njegovanju općih vrijednosti. Javna arhivska služba treba pripaziti da prilikom vrednovanja zapisa, rabe i one kriterije koji se odnose na zaštitu prava i interesa pojedinaca ili skupina, interes javnosti (za sadržaj koje zapisi posjeduju), obilježje i bogatstvo koje zapis nosi za kulturu, povijest i druge znanosti, te značenje kao kulturnoga dobra.⁶⁴

No, kakav je slučaj u praksi? Autor Bukvić (2017) smatra kako dosadašnja regulativa i praksa pokazuje da u vrednovanju arhivskog gradiva sudjeluju stvaratelji ili imatelji s jedne strane i državni arhivi s druge strane. To je dvosmjerna komunikacija u kojoj šira javnost,

⁶² NN 105/20

⁶³ Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv, str. 67

⁶⁴ Suljagić, B. (2018). 5. kongres hrvatskih arhivista Arhivi u Hrvatskoj–(retro) perspektiva, Hrvatsko arhivističko društvo–Državni arhiv u Zadru. Zadar, 24.–27. listopada 2017. Arhivski vjesnik, 61, 283-300., str. 110

skupine ili sami pojedinci nemaju pristup, oni su isključeni iz procesa vrednovanja. Osim toga nemaju ni približan uvid ni utjecaj na vrednovanje zapisa.⁶⁵

6.1.1 Opći popis s rokovima čuvanja

„Opći popis s rokovima čuvanja je popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih ili općih funkcija. To su funkcije koje obavlja svaki stvaratelj, bez obzira na to kojim se poslom bavi, kao što su na primjer upravljanje i organizacija, ljudski resursi, financije, upravljanje postrojenjima, nekretninama u vlasništvu, nabavom ili informacijskim sustavima. Prema odredbama članka 9. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva donosi ga Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva“.⁶⁶

Opći popis gradiva s rokovima čuvanja pomaže prilikom izrade vlastitog popisa gradiva s rokovima čuvanja. Namijenjen je prvenstveno stvarateljima javnog arhivskog i dokumentarnoga gradiva i drugim kategoriziranim stvarateljima, no to ne znači da ga ne mogu svi koristiti. Izrada vlastitoga popisa gradiva s rokovima čuvanja preduvjet je za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja, te kao takav pridonosi učinkovitom i racionalnom upravljanju poslovnom i službenom dokumentacijom.⁶⁷

Na mrežnim stranicama Državnog arhiva u Varaždinu (2022) moguće je pronaći i strukturu općeg popisa:

- naziv funkcije (u lijevom gornjem uglu)
- naziv aktivnosti (u desnom gornjem uglu)
- brojčanu oznaku i naziv grupe unutar određene aktivnosti
- brojčanu oznaku i naziv podgrupe unutar određene grupe
- opis dokumentacije koja se razvrstava u grupu s uputama na druge grupe gdje postoji veća mogućnost različitog tumačenja u kojoj grupi treba tražiti rok čuvanja određene dokumentacije

⁶⁵ Isto, str. 110

⁶⁶ Opći popis s rokovima čuvanja, Hrvatsko arhivsko vijeće, travanj 2012., Zagreb, str. 1

⁶⁷ Državni arhiv u Varaždinu, mrežno izdanje, 2022.

- tablice s popisom i opisom podgrupa unutar pojedine grupe.⁶⁸

Prema Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) postoje dvije vrste popisa s rokovima čuvanja:

- 1) ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva - je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja.⁶⁹
- 2) 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 tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.⁷⁰

Opći popis gradiva s rokovima čuvanja je zapravo ogledni popis koji obuhvaća kategorije ili vrste dokumentacije koja nastaje obavljanjem prethodno istaknutih poslova, u javnim i privatnim organizacijama. Popis također može poslužiti i za izradu klasifikacijskih planova dokumentacije.⁷¹

Članak 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) ističe da su tijela javne vlasti dužna za sve vrste gradiva koje nastaje ili bi moglo nastati njihovom radom, odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.⁷²

Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) u članku 8. donosi da stvaratelj gradiva određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva u skladu s propisima koji uređuju obvezu čuvanja određenih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, kulture, povijesti i drugih znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.⁷³

⁶⁸ Državni arhiv u Varaždinu, mrežno izdanje, 2022.

⁶⁹ NN 105/20

⁷⁰ NN 105/20

⁷¹ Hrvatski državni arhiv, mrežno izdanje, 2022.

⁷² NN 105/20

⁷³ NN 105/20

U stavku 2. (NN 61/2018, 98/2019) također stoji da u „popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti“.⁷⁴

Stavci 3. i 4. članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) iznose da ako se u posjedu tijela javne vlasti nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu, tijelo javne vlasti dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva. Nadležni državni arhiv je taj koji rješenjem odobrava popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva.⁷⁵

Stavak 5. (NN 61/2018, 98/2019) tvrdi da nadležni državni arhiv naknadno može rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni, te se u stavku 6. nalazi kako se protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. No, žalba ne odgađa izvršenje rješenja.⁷⁶

U stavku 4. (NN 61/2018, 98/2019) piše da „ako se u posjedu tijela javne vlasti nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.“⁷⁷

U konačnici stavak 5. (NN 61/2018, 98/2019) ističe da se sam sadržaj, oblik i način dostave popisa pobliže uređuje pravilnikom.⁷⁸

⁷⁴ NN 61/2018, 98/2019

⁷⁵ NN 61/2018, 98/2019

⁷⁶ NN 61/2018, 98/2019

⁷⁷ NN 61/2018, 98/2019

⁷⁸ NN 61/2018, 98/2019

6.2 Dostupnost gradiva

Dostupnost i korištenje glavni su razlozi za pohranu i obradu materijala. Oni podrazumijevaju mogućnost identificiranja i pristupa materijalima koji sadrže informacije bitne i ključne za upit pojedinca te pravila i uvjete korištenja gradiva. U interesu je svakog arhivskog programa da se njegovo gradivo koristi što više, jer na taj način pokazuje svoju relevantnost i povećava svoju uočljivost, čime osigurava potrebne resurse za obavljanje svoje djelatnosti.⁷⁹

Kod dostupnosti gradiva moguće je istaknuti tri bitne komponente:

- 1) pravo na uvid u gradivo i na informacije koje su u njemu sadržane – postoje mnogobrojne vrijednosti koje raspoložu zaštitom (npr. zaštita privatnosti), te mogu biti ugrožene neovlaštenim pristupom
- 2) da se gradivo koje se traži dobije na uvid, odnosno da se ono što se traži zaista i pronađe – prilikom traženja može se javiti problem zbog nedovoljno dobre središnjosti gradiva ili nedostatka valjanih informacija u obavijesnim pomagalima, iako se odvoji mnogo vremena iz tog razloga gradivo se može činiti kao i da ne postoji
- 3) da nije nebitno koliko brzo, gdje i u kojim uvjetima korisnici mogu gradivo dobiti na uvid – često ovisi o praktičnim uvjetima dostupnosti na način da ako je moguće od kuće putem interneta pronaći nešto što odgovara, nije potrebno trošiti vrijeme na putovanje i prolaziti kroz razne procedure već je samim time gradivo znatno dostupnije.⁸⁰

Ako ugovor o preuzimanju ne postoji ili isti ne sadrži detaljne upute, arhiv određuje rok u kojem privatno arhivsko gradivo nije dostupno za korištenje. Osoba koja predaje arhivsko gradivo privatnog podrijetla zadržava pravo korištenja za sebe ili za osobu kojoj to također omogući. Činjenica da dokument nije naveden u obavijesnom pomagalu ne može biti izgovor za ograničenje njegove uporabe. Ona dokumentacija ili točnije arhivsko gradivo koje je u postupku obrade dostupno je za korištenje. Ako arhivsko gradivo nije moguće potpuno izdvojiti (iz cjeline) bez utjecaja na sam postupak njegove obrade, preporučljivo je dogovoriti s korisnikom kada će dokument biti dostupan. Loše fizičko stanje ili oštećenje dokumenta nije kriterij za odgodu njegove uporabe na neodređeno vrijeme, no ako se njegova uporaba mora

⁷⁹ Isto, str. 133

⁸⁰ Isto, str. 133

onemogućiti na neko vrijeme do prijenosa na drugi medij ili do njegove obnove, preporučljivo je obavijestiti korisnike kada će dokument biti ponovno dostupan.⁸¹

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskoga gradiva nastalog do 30. svibnja 1990. dužni su osigurati njegovu dostupnost sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) do predaje toga gradiva nadležnom državnom arhivu.⁸²

6.3 Izlučivanje gradiva

Do izlučivanja (izdvajanja) arhivskog gradiva dolazi u situacijama kada gradivo više ne odgovara arhivskom programu, promijene se Kriteriji vrednovanja ili ako gradivo prije nije bilo adekvatno vrednovano.

U članku 12. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) stoji da se javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama ovoga Zakona, može izlučiti i uništiti. Stavak 3. nadalje ističe da ako je javno dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskog prava, nužno je prilikom uništenja gradiva poštivati propise kojima se uređuje autorsko pravo. Sukladno tome, nadležni državni arhiv rješenjem odobrava tijelu javne vlasti izlučivanje i uništavanje gradiva. Što se tiče uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva, stavak 5. tvrdi kako je tijelo javne vlasti dužno postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima. Zaključno stavak 6. tvrdi kako se protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.⁸³

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima. Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom. Odobravanje izlučivanja i uništenja određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak. Fizičko ili analogno gradivo

⁸¹ Arhivistički standardi i postupci Državnog arhiva Quebeca, str. 38, HDA, Zagreb 1994, str. 108

⁸² NN 61/2018

⁸³ NN 61/2018, 98/2019

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. Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.⁸⁴

	Godina	Ukupan broj predmeta izlučivanja	Ukupna količina izlučenoga gradiva u d/m
	2014.	135	23760
	2015.	155	34800
	2016.	183	57400
	2017.	147	16590
	2018.	154	33332
	2019.	156	64708
	2020.	151	29430
	2021.	176	35593
UKUPNO	2014. - 2021.	1257	295613

Slika 8. Odobrena izlučivanja u HDA na zahtjev stvaratelja od 2014. do 2021. godine.⁸⁵

Tablica na slici 10. prikazuje podatke o izlučivanju gradiva na zahtjev stvaratelja, odobrenih od strane Hrvatskog državnog arhiva u razdoblju od 2014. godine do 2021. godine. Dakle, radi se o periodu od osam godina. Tablica se sastoji od ukupnog broja predmeta izlučivanja i ukupne količine izlučenog gradiva u dužnim metrima.

Ukupna količina izlučenog gradiva kroz godinu najčešće iznosi između 20.000 i 30.000 dužnih metara. Zanimljivo je upravo to što je 2019. godina izlučena najveća količina gradiva tj. 64.708 dužnih metara. No, zašto je to tako? Odgovor na ovo pitanje daju djelatnici Hrvatskog državnog arhiva (Odsjek za vanjsku suradnju), čija je pretpostavka da je 2019. godina označavala početak Covid pandemije, te da se zbog toga više pažnje pridavalo postupku

⁸⁴ NN 105/20

⁸⁵ Preuzeto iz: Hrvatski državni arhiv. *Evidencije o izlučivanju*. Knjiga 1,2,3

izlučivanja. Važno je još jednom naglasiti da je to samo pretpostavka jer pogledavši 2016. godinu vidi se da ona ima veoma blizak broj izlučenog gradiva u dužnim metrima (57.400 d/m) usporedno sa 2019. godinom.

Tabličnim prikazom da se zaključiti da se sustavno radi na postupku izlučivanja što prikazuje poprilično velik iznos od 1.257 predmeta iskazanih u 295.613 dužnih metara gradiva u razdoblju od posljednjih osam godina.

Druga tablica prikazuje pregled odobrenih izlučivanja gradiva kod stvaratelja u nadležnosti četrnaest državnih arhiva, s velikim razlikama u količini izlučenog gradiva. Podaci su prikupljeni iz Izvještaja o izvršenju njihovih programa rada u 2021. godini vezano uz njihov rad sa stvarateljima.

Tablica 3. Podaci o izlučivanju gradiva i rješenjima o odobrenju izlučivanja na zahtjev stvaratelja u državnim arhivima u 2021. godini

Arhiv	Izlučeno
Hrvatski državni arhiv	35593 d/m (176 rješenja o odobrenju izlučivanja na zahtjev stvaratelja)
Državni arhiv Bjelovar	109,10 d/m
Državni arhiv u Karlovcu	1528,06 d/m dok. gradiva, izdano 57 rješenja o odobrenju izlučivanja
Državni arhiv u Splitu	Izdano 119 rješenja o izlučivanju dokumentarnog gradiva
Državni arhiv u Osijeku	103 zamolbe za izlučivanje gradiva
Državni arhiv u Pazinu	59 stvaratelja/ podsjetnika te 63 prijedloga tj. 2552,839 d/m = odobreno, djelomično odobreno = 2 stvaratelja/imatelj tj. 1,6 d/m, neodobreno = 1 stvaratelj/imatelj

Državni arhiv u Rijeci	69 zahtjeva za izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu je protekao rok čuvanja, suglasnost je dana za 68 zahtjeva stvaratelja
Državni arhiv u Sisku	90 zahtjeva za pokretanje postupka izlučivanja =90 pozitivnih rješenja u 2 slučaja se izlučivanje odobrava djelomično
Državni arhiv u Slavonskom Brodu	Izvršeno 74 izlučivanja = 1536,17 d/m. 50 zahtjeva za izlučivanje registraturnog gradiva kojemu je istekao rok čuvanja = odobren 41 zahtjev, 5 djelomično, 1 povučen i 1 odbijen u Brodsko-posavskoj županiji. Požeško-slavonska županija = 507,50 d/m
Državni arhiv u Šibeniku	27 zahtjeva zaprimljeno, 24 pozitivno riješeno, 20 u cijelosti, 4 djelomično, 3 odbijena = 33,62 d/m gradiva
Državni arhiv u Vukovaru	99 zahtjeva, 99 rješenja o odobrenju izlučivanja gradiva kojem su protekli rokovi
Državni arhiv u Virovitici	51 zahtjev za odobrenje izlučivanja; 47 zahtjeva usvojeno u cijelosti, 2 djelomično, 1 odbijen i jedan prenesen na 2022. g. = odobreno izlučivanje 769,04 d/m gradiva
Državni arhiv u Zadru	Riješeno 106 zahtjeva za odobrenjem izlučivanja gradiva
Državni arhiv u Međimurju	Izdano je 45 rješenja o izlučivanju javnog dokumentarnog gradiva.

7. Evidencije stvaratelja

Stvaratelji su dužni izraditi popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji će sadržavati sve vrste gradiva nastale ili koje će tek nastati radom određenog stvaratelja, tj. sve vrste gradiva koje stvaratelj posjeduje. Popis je izrađen metodološki jednako, odnosno na isti način kao i Opći popis gradiva s rokovima čuvanja, te mora sadržavati poslovne i upravne

funkcije pojedinog stvaratelja. Sukladno propisima, te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnoga državnog arhiva određuju se sami rokovi čuvanja gradiva, koji definiraju i utvrđuju obvezu čuvanja određenih vrsta dokumenata, zaštite prava i interesa šire javnosti, kulture i slično. Nadležnomu se arhivu na odobrenje dostavljaju Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.⁸⁶

Stvaratelji i imatelji javnog arhivskog gradiva, bili su obvezni do 20. studenoga 2017. izraditi i predati popis tog gradiva nadležnom državnom arhivu. Nadležni državni arhivi dužni su te popise učiniti dostupnima javnosti i korisnicima arhiva. Evidencija javnog arhivskog gradiva nastalog do 22. prosinca 1990. godine, a koje je u nadležnosti četrnaest istaknutih državnih arhiva u Republici Hrvatskoj, dostupna je u nastavku (Tablica 4.) zajedno s podacima o vrednovanju gradiva koji se oslanjaju na Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom i Popis s rokovima čuvanja.

Tablica 4. Podaci o evidencijama gradiva nastalog do 22. prosinca 1990. godine kod stvaratelja i zahtjevima stvaratelja za odobrenje Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom i Popis s rokovima čuvanja u državnim arhivima u 2021. godini

Arhiv	Evidencija javnog arhivskog gradiva nastalog do 22. prosinca 1990. godine	Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom i Popis s rokovima čuvanja
Hrvatski državni arhiv	5.260,42 d/m	49 rješenja o odobrenju internih pravila o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva i popisa s rokovima čuvanja, 6 odbijeno.
Državni arhiv u Bjelovaru	1.009,63 d/m 303 upisnika, 368 arhivska mapa, 9 svežnjeva, 227 knjiga, 303 upisnika, 54 registratora, 1275 fascikala, 103 dosjea, 48 kompleta	37 pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom s popisom gradiva s rokovima čuvanja. Pravila stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva, odobreno 34, 3 stvaratelja vraćeno na doradu.

⁸⁶ Hrvatski državni arhiv, mrežno izdanje, 2022.

Državni arhiv u Karlovcu	1.247,79 d/m	45 rješenja o odobrenju Pravila i o odobrenju Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
Državni arhiv u Splitu	Sadrži popis javnog arhivskog gradiva nastalog do 22. prosinca 1990., ali ne u d/m	96 rješenja o odobrenju na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popise dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
Državni arhiv u Osijeku	Sadrži popis javnog arhivskog gradiva nastalog do 22. prosinca 1990., ali ne u d/m	147 izdanih rješenja o suglasnosti za Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom i Popisa s rokovima čuvanja.
Državni arhiv u Pazinu	3.312,14 d/m	Primjedbe na Pravilnik i Popis= 30 primjedbi na Pravila, 31 primjedba na Popis. Suglasnost na Pravilnik i odobrenje na Popis= 3 stvaratelja.
Državni arhiv u Rijeci	Sadrži popis javnog arhivskog gradiva nastalog do 22. prosinca 1990., ali ne u d/m	129 zahtjeva za izdavanjem suglasnosti i odobrenja na Pravila i posebne popise. Izdane 123 suglasnosti pismena stvaratelja.
Državni arhiv u Sisku	-----	41 stvaratelj je zatražio i dobio suglasnost na poseban popis. Do kraja prvog polugodišta 2021. god. Pravilnike je izradilo 41 stvaratelj.
Državni arhiv u Slavonskom Brodu	1.039,00 d/m	Izdano je 55 odobrenja na Pravila i 55 odobrenja Posebnog popisa, 1 zahtjev odbijen.
Državni arhiv u Šibeniku	840,972 d/m	Zaprimljeno je 40 zahtjeva za izdavanje suglasnosti od čega je pozitivno riješeno 25 zahtjeva, a odbijeno 15 zahtjeva.
Državni arhiv u Vukovaru	Sadrži popis javnog arhivskog gradiva nastalog do 22. prosinca 1990., ali ne u d/m	Izdane su suglasnosti na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja za 82 stvaratelja.
Državni arhiv u Virovitici	Sadrži popis javnog arhivskog gradiva nastalog do 22. prosinca 1990., ali ne u d/m	Izdano je 17 suglasnosti na Pravila o upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.
Državni arhiv u Zadru	-----	Izdana su 63 rješenja o suglasnosti na interne pravilnike o zaštiti i upravljanju arhivskog gradiva s posebnim popisom s rokovima čuvanja.

Državni arhiv u Međimurju	Cca 320,25 d/m	50 zahtjeva za odobrenje Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
----------------------------------	----------------	--

Ono što je također od velike važnosti je izrada cjelovitog sustava upravljanja spisima od strane stvaratelja. Također, da navedeni sustav proizlazi iz zakonsko-normativnih propisa i vlastite politike upravljanja spisima od njihova nastanka pa sve do pohrane. Sustav upravljanja spisima treba stvaratelju osigurati brzo i jednostavno cirkuliranje spisa u trenutku njegove uporabne vrijednosti, te jednostavan pronalazak spisa u pismohrani. Također je vrlo značajan sustav klasifikacije kao osnova cjelokupnog sustava organizacije dokumenata.

Glavni cilj upravljanja spisima je sustavni nadzor nad spisima radi zaštite smislenih i autentičnih evidencija djelatnosti čiji su proizvod. Spisi su vrlo značajni i potrebni, te ih je stoga nužno učiniti dostupnima svima koji ostvare pravo njihovog korištenja. Da bi sustav upravljanja spisima mogao ispuniti navedene zahtjeve, potrebno je ispuniti nekolicinu uvjeta već u fazi konceptualnog razvoja. Jedan od najvažnijih je potreba za razvojem jasne metodologije za izradu klasifikacijskih tj. razredbenih sustava.⁸⁷

„Svaki klasifikacijski sustav temelji se na operativnim potrebama i na funkcijama onog koji stvara arhivske zapise, odnosno potrebama korisnika tog sustava, službe odgovorne za razredbu, za pohranu u pismohranama i za pronalaženje i korištenje tih zapisa“.⁸⁸

U širem smislu, klasifikacijski odnosno razredbeni sustavi temelje se na metodama, postupcima i mehanizmima koji su, ako su koncipirani i integrirani u takav sustav, preduvjet za jednostavno i kvalitetno ispunjavanje višestrukih upravnih funkcija: omogućuju identifikaciju zapisa, učinkovitu i sustavnu organizaciju zapisa u ustroj koji odražava strukturu poslovnih funkcija, njihovo pretraživanje, pohranu i izlučivanje.⁸⁹

⁸⁷ Zgorelec, S. (2001). Klasifikacijski sustavi-suvremeni problemi i tendencije. *Arhivski vjesnik*, (44), 85-92, str. 86-87.

⁸⁸ Duranti, L., Križman, M., & Kolanović, J. (2000). *Arhivski zapisi: teorija i praksa*. Hrvatski državni arhiv, str. 77

⁸⁹ Zgorelec, S. (2001). Klasifikacijski sustavi-suvremeni problemi i tendencije. *Arhivski vjesnik*, (44), 85-92, str. 86-87.

„Prvi korak u razvoju sveobuhvatnih klasifikacijskih sustava sastoji se u identifikaciji ciljeva institucije i strategija za njihovo ostvarivanje, širih funkcija poduzetih kako bi se poduprli ti ciljevi, aktivnosti koje pridonose ispunjenju funkcija te skupina transakcija kao najmanjih jedinica poslovnih aktivnosti“.⁹⁰

7.1 Popis cjelokupnog gradiva

Dostava popisa cjelokupnoga javnog i dokumentarnog gradiva državnim arhivima propisana je člankom 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018), te je detaljnije razrađena u člancima 12.-13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020). Sukladno navedenom Pravilniku (NN 105/2020) svaki je stvaratelj ili imatelj dužan nadležnomu arhivu dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki, tj. cjelina koje posjeduje, odnosno njegove ispravke i dopune, zajedno sa stanjem do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev stvaratelja odobrio dulji rok za dostavu podataka. Dakle, ovu vrstu popisa stvaratelji su dužni dostavljati nadležnoj arhivskoj ustanovi jednom godišnje.

U popisima cjelokupnog gradiva navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva, te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja. Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju prethodno navedeni podaci ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.⁹¹

Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) ističe kako „svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koji se nalazi u tom sustavu, time da navedeni sustav treba omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku“.⁹²

⁹⁰ Zgorelec, S. (2001). Klasifikacijski sustavi-suvremeni problemi i tendencije. *Arhivski vjesnik*, (44), 85-92, str. 87.

⁹¹ NN 61/2018, 98/2019

⁹² IUS-INFO, mrežno izdanje, 2020. Preuzeto s: [IUS-INFO - Donesen novi Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva \(iusinfo.hr\)](https://iusinfo.hr/dokumentarnim-gradivom-izvan-arhiva)

Popis cjelokupnog gradiva se vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku kako bi ponovna upotreba i dijeljenje podataka, kao i preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu, bila moguća.⁹³

„Nadalje, navedeni Popis 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)“.⁹⁴

Dakle, Popis cjelokupnoga gradiva treba strukturirati prema poslovnim funkcijama koje obavlja pojedini stvaratelj ili imatelj, a sadržajno treba odgovarati razredbenomu odnosno klasifikacijskomu planu dokumentacije i Popisu dokumentarnog gradiva stvaratelja s rokovima čuvanja.⁹⁵

8. Predaja gradiva arhivu

Svi zapisi koji dolaze u arhiv moraju prvenstveno biti službeno uneseni u upisnik odnosno knjigu primljenoga arhivskoga gradiva. Upisana jedinica ne mora nužno biti neka smisljena skupina zapisa ili razredbena/klasifikacijska jedinica, nego bilo koja skupina arhivskoga gradiva koja pristigne istodobno i iz istoga izvora, skupina koja se stoga naziva predajom.⁹⁶

„Predaja gradiva obuhvaća radnje koje otpočinju mnogo prije fizičkoga, upravnoga i zakonskoga prijenosa arhivskih zapisa. Kada se pristupi popisu arhivskoga gradiva neke ustanove, arhivist provodi završno vrednovanje zapisa namijenjenih trajnu čuvanju, i obavlja nadzor nad tim gradivom u međuarhivu (ako su zapisi prekoračili razdoblje svoje poluaktivnosti), ili pak u uredu jedinice stvaratelja (ako zapisi prelaze izravno iz aktivna stanja

⁹³ IUS-INFO, mrežno izdanje, 2020.

⁹⁴ IUS-INFO, mrežno izdanje, 2020. Preuzeto s: [IUS-INFO - Donesen novi Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva \(iusinfo.hr\)](#)

⁹⁵ Hrvatski državni arhiv, mrežno izdanje, 2022.

⁹⁶ Duranti, L., Križman, M., & Kolanović, J. (2000). Arhivski zapisi: teorija i praksa. Hrvatski državni arhiv, str. 151

u neaktivno, u sustavu decentralizirana fizičkoga vođenja tekućega arhiva), odnosno u pismohranu (ako zapisi prelaze iz aktivna stanja u neaktivno, u sustavu centralizirana fizičkoga vođenja tekućega arhiva); pri tome se osigurava da su arhivski zapisi stavljeni u kutije koje su acid-free (od beskiselinskoga papira), da njihov fizički slijed bude očuvan netaknut, i da kutije budu na svome mjestu obilježene razredbenom oznakom arhivskih jedinica što su u njima pohranjene te nazivom jedinice stvaratelja, odgovornoga ureda i ureda koji fizički prenosi gradivo. Na naznačnici (etiketi) mora isto tako biti upisan ukupni broj prenesenih kutija u okviru iste predaje, pored pojedinačnoga broja svake kutije“.⁹⁷

Zatim se primopredajni zapisnik, koji sadrži podatke o predanim arhivskim zapisima, zajedno sa dozvolom o predaji gradiva, treba uručiti arhivistu. Poželjno je da u navedenom zapisniku stoji oznaka za ograničeno korištenje gradiva ili napomena koja se odnosi na zakonski okvir, a na koju je poželjno obratiti pažnju. Prije nego što počne prijenos gradiva, a ne postoji nacrt s rokovima čuvanja, arhivist mora izvršiti odabir gradiva koje je predloženo za predaju arhivu, te utvrditi vrijednost samog gradiva, zatim odabiranje postaje složen postupak. Kada dođe do premještanja gradiva u fizičkom smislu potrebno je obaviti niz priprema uz pomoć kojih se nadgleda i prati prijenos gradiva koje je već popisano i obrađeno. Također je vrlo važno prvenstveno potpisati ugovor između stvaratelja zapisa i arhiva, ako se arhivu predaje gradivo koje je stvoreno u nekoj drugoj ustanovi.⁹⁸

O samoj predaji gradiva nadležnom arhivu govori Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20). Članak 38. (NN 105/20) ističe da se javno arhivsko gradivo predaje nadležnom arhivu sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Stavak 2. (NN 105/20) navedenog članka donosi da arhivi preuzimaju privatno arhivsko gradivo od pravnih i fizičkih osoba na temelju darovanja, kupoprodaje ili pohrane.⁹⁹

Važno je istaknuti i članak 39. (NN 105/20), stavak 1. gdje stoji da se javno arhivsko gradivo predaje nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

⁹⁷ Duranti, L., Križman, M., & Kolanović, J. (2000). Arhivski zapisi: teorija i praksa. Hrvatski državni arhiv, str. 152

⁹⁸ Duranti, L., Križman, M., & Kolanović, J. (2000). Arhivski zapisi: teorija i praksa. Hrvatski državni arhiv, str. 152

⁹⁹ NN 105/20

Stavak 2. (NN 105/20) nastavlja da nadležni državni arhiv i tijelo javne vlasti planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.¹⁰⁰

Kao što je prethodno spomenuto prije predaje gradiva, potrebno je prvenstveno izraditi popis gradiva od strane tijela javne vlasti. Mora biti u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i zatim ga je potrebno dostaviti arhivu, osim ako Pravilnikom (NN 105/20) nije drugačije određeno, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima Pravilnika (NN 105/20).

U istom Pravilniku (NN 105/20) spominje se i gradivo u digitalnom obliku, te da se ono priprema za predaju arhivu tako da se „oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke“.¹⁰¹

Stavak 5. (NN 105/20) tvrdi da „Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima“.¹⁰²

U stavku 6. (NN 105/20) stoji da stvaratelj gradiva koji gradivo predaje arhivu podmiruje troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje.¹⁰³

Kada se govori o predaji javnog arhivskoga gradiva arhivu nužno je spomenuti i članak 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) u kojemu stoji kako se nadležnom arhivu treba predati javno arhivsko gradivo u roku koji nije dulji od 30 godina od njegovog nastanka. U stavku 3. članka 14. nalazi se činjenica da ako javno arhivsko gradivo nije predano u roku koje je iskazano, tijelo javne vlasti mora o tome slučaju obavijestiti nadležni arhiv i istaknuti rok u kojemu će ono biti predano. Vrlo bitna komponenta nalazi se upravo u stavku 4., a to je da prije same predaje javnog arhivskog gradiva (nadležnom arhivu), gradivo treba biti u zaokruženim cjelinama, potrebno ga je srediti, popisati, tehnički opremiti i staviti u digitalni oblik kako bi se trajno sačuvao. Također, u nekim slučajevima zbog zaštite i spašavanja gradiva, državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. Tijelo javne vlasti (koje gradivo predaje arhivu) podmiruje troškove koji se odnose na predaju, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik radi trajnog

¹⁰⁰ NN 105/20

¹⁰¹ NN 105/20

¹⁰² NN 105/20

¹⁰³ NN 105/20

čuvanja. Ponekad dolazi do nedoumica kao što su da li je npr. neko gradivo muzejsko ili arhivsko, te o tome odlučuje ministar nadležan za kulturu, uz to je potrebno prvobitno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.¹⁰⁴

Naravno postoje i iznimke od obaveze predaje arhivskog gradiva arhivu. Tijelo javne vlasti takvu odluku može donijeti u slučaju da je gradivo tom tijelu potrebno za izvršavanje poslova iz njegove nadležnosti, također uvjeti za adekvatno čuvanje i korištenje gradiva moraju biti omogućeni. Odluku o zahtjevu tijela javne vlasti za oslobođenje od obveze predaje gradiva donosi nadležni državni arhiv. Protiv istaknute odluke može se izjaviti žalba ministarstvu koje je nadležno za poslove kulture.¹⁰⁵

U konačnici članak 16.(NN 61/2018, 98/2019) govori o posebnim odredbama o predaji gradiva u svrhu obavljanja djelatnosti te ističe kako je javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo neotuđivo. Radi obavljanja određene djelatnosti javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati drugom tijelu javne vlasti, ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava intelektualnog vlasništva, ili sadrži prava različitih nositelja prava, može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati ostalim ovlaštenim tijelima. Republika Hrvatska mora putem ministarstva nadležnog za poslove kulture o takvom gospodarskom korištenju zaključiti odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti za račun tijela javne vlasti ili Republike Hrvatske. Ugovor 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.¹⁰⁶

¹⁰⁴ NN 61/2018, 98/2019

¹⁰⁵ NN 61/2018, 98/2019, čl.15

¹⁰⁶ NN 61/2018, 98/2019

	Godina	Ukupan broj preuzetog gradiva	Ukupna količina preuzetog gradiva u d/m
	2014.	9	357,1
	2015.	8	575,3
	2016.	4	487
	2017.	1	65
	2018.	5	558,5
	2019.	5	122,6
	2020.	4	46,6
	2021.	5	3,3 ; 6,22 MB
UKUPNO	2014. - 2021.	41	2215,4 ; 6,22 MB

Slika 9. Preuzimanje javnog arhivskog gradiva u HDA od 2014. do 2021. godine.¹⁰⁷

Tablica na slici 12. prikazuje podatke o preuzimanju javnog arhivskog gradiva od strane Hrvatskog državnog arhiva. Odsjek za gradivo izvan arhiva među ostalim poslovima, zaslužno je da sređeno i popisano gradivo preuzme u Arhiv u zakonski određenom roku. Vanjska arhivska služba pruža stručnu pomoć stvarateljima konkretnim savjetima i detaljnim uputama.

Preuzimanje se odvija kronološki - u razdoblju od 8 godina, točnije od 2014. do 2021. godine. Tablica se sastoji od ukupnog broja preuzetog gradiva i ukupne količine preuzetog gradiva u dužnim metrima.

Vrlo je bitno napomenuti kako ukupan broj preuzetog gradiva, kao i ukupna količina preuzetog gradiva u d/m za 2021. godinu ne prikazuju krajnji rezultat preuzetog gradiva (već samo onaj dio koji je do sada preuzet). Dakle, podaci o količini preuzetog gradiva za 2021. godinu podložni su promjeni, no svejedno su iskazani u tablici.

Tabličnim prikazom je vidljivo kako Hrvatski državni arhiv sustavno preuzima gradivo od stvaratelja. Ukupan broj stvaratelja i ukupna količina preuzetog gradiva znatno se razlikuju, tj. ne ovise jedno o drugome. Tako je u 2017. godini gradivo preuzeto od samo jednog stvaratelja no to ne znači da se radi i o najmanjoj količini preuzetog gradiva u dužnim metrima.

¹⁰⁷ Preuzeto iz: Hrvatski državni arhiv. *Evidencije o izlučivanju*. Knjiga 1,2,3

Suprotno tome 2020. godina se ističe po najmanjem broju preuzetog gradiva u d/m, no ukupan je broj preuzetog gradiva od strane 4 stvaratelja.

Kao što je već prethodno spomenuto, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, gradivo se preuzima u fizičkom ili analognom (konvencionalnom) obliku, ali i u digitalnom što je propisano člankom 39. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom. Pritom troškove pretvorbe arhivskog gradiva u digitalni oblik snosi stvaratelj (predavatelj) gradiva što je dodatan razlog da je u 2021. godini bilo malo preuzimanja. Dakle, Hrvatski državni arhiv inzistira da se uz papirnato preuzima i gradivo u digitalnom obliku.

Sukladno tome, sljedeća tablica (Tablica 5) prikazuje podatke o preuzimanju konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva državnih arhiva na temelju njihovih Izvješća o izvršenju programa rada za 2021. godinu. Da se zaključiti da su sva Izvješća o izvršenju programa rada kod navedenih arhiva potpuno neujednačena i da arhivi rad sa stvarateljima ne iskazuju na jednak način (kao što se vidi i na prethodnim istraživanjima vezanih za Izvješće o programima rada), stoga je jako teško analizirati podatke. Dakle, svaki arhiv svoje Izvješće o izvršenju programa rada, radi i sastavlja drugačije.

Tablica 5. Podaci o preuzimanju konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva u državne arhive za 2021. godinu

Arhiv	Preuzimanje
Hrvatski državni arhiv	110 d/m konvencionalnog gradiva i raznoliko nekonvencionalno gradivo. Otkupom ili darovanjem je preuzeto oko 50 d/m konvencionalnog privatnog gradiva.
Državni arhiv u Bjelovaru	Od 7 stvaratelja preuzeto 46,10 d/m (43 komada).
Državni arhiv u Karlovcu	Rađene su pripremne radnje za preuzimanje gradiva Okružnog suda u Karlovcu, te prikupljeni podatci o gradivu škola nastalog do 1945. god. koji je u planu za preuzimanje tijekom 2022. god.
Državni arhiv u Splitu	28 d/m gradiva

Državni arhiv u Osijeku	Ukupno 20 preuzimanja
Državni arhiv u Pazinu	Od 3 stvaratelja/imatelja gradiva. Jedini podatak je od preuzimanja od Državnog arhiva u Rijeci koji iznosi 3,51 d/m gradiva
Državni arhiv u Rijeci	Od stvaratelja po službenoj dužnosti= 82 d/m. Darovanjem arhivskog gradiva= 3 d/m
Državni arhiv u Sisku	Ukupno 306,95 d/m (190 d/m preuzeto kao privatni depozit, a 116,95 d/m preuzeto na trajno čuvanje i postalo je vlasništvo DASK.
Državni arhiv u Slavanskom Brodu	Slavonski Brod (3 preuzimanja= 6,82 d/m). Požega= nije bilo preuzimanja zbog nedostatka spremišnog prostora.
Državni arhiv u Šibeniku	106,72 d/m
Državni arhiv u Vukovaru	388,4 d/m. Otkupljeno: 72 razglednice. Ostalo: cca 6,2 d/m
Državni arhiv u Virovitici	3 preuzimanja: 1) 30 knjiga, 33 kutije, 160 svežnja, 693 pozitiv. fotograf., 135 negativ. fotograf., 18 VHS, 1 CD, 64 audio kasete; 6,87 d/dm 2) 441 negativ. fotograf.; 0,5 d/m 3) tableau sa 134 pozitiv. fotograf.
Državni arhiv u Zadru	Obavljeno 20 preuzimanja. Ukupno 181,75 d/m gradiva i 150 knjiga.
Državni arhiv u Međimurju	nije bilo preuzimanja arhivskog gradiva

9. Zaključak

Arhiv od samog početaka ima značajnu ulogu u društvu s obzirom na to da prikuplja, upravlja, čuva i pohranjuje različitu dokumentaciju nastalu temeljem djelatnosti iz raznolikih područja. Štoviše, javna arhivska služba danas brine o evidencijama arhivskoga gradiva na nacionalnoj razini, odnosno planira i usklađuje stručni rad državnih arhiva. Arhivsko gradivo ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost i ostale djelatnosti, kao i za zaštitu i ostvarivanje prava interesa osoba i šire javnosti. Arhiv putem gradiva omogućava pristup informacija koje su nužne i potrebne korisnicima, istraživačima i zajednici.

Dakle, arhivsko gradivo je od velike važnosti za državu, te ga je zato nužno trajno sačuvati, odnosno ono je od trajne vrijednosti. Upravo iz tog razloga država posjeduje arhive kao ustanove koje će o tom gradivu brinuti. Kako bi arhivi mogli o tome gradivu skrbiti ne čeka se da gradivo dođe ili stigne u arhiv, nego se javnog stvaratelja aktivno prati stvaratelji kroz zakonski okvir skrbe za to gradivo.

Danas je arhivska služba vrlo predana i organizirana po pitanju kategorizacije stvaratelja, razrađenom funkcionalnom pristupu vrednovanja, opisa, obrade i svim vrstama upravljanja zapisima, redovitoj provedbi izlučivanja i odabiranja gradiva, razrade popisa gradiva s rokovima čuvanja i slično. Time je arhivska služba uvelike pospješila cjelokupan koncept arhiva.

Sukladno tome, vrlo je važna i pohrana gradiva u smislu zaštite i čuvanja arhivskog gradiva kao kulturnog dobra. Također, treba usmjeriti pozornost na razvoj sveobuhvatnog sustava za upravljanje dokumentacijom koji će uz arhiv također objediniti proces stvaranja dokumenata i upravljanje dokumentima ili zapisima u ustanovama ili organizacijama tj. stvarateljima gradiva. Stoga je nužno kontinuirano povezivanje sa stvarateljima arhivskog gradiva i jačanje interakcije i suradnje prilikom postupka vrednovanja i obrade gradiva. Jačanje interakcije, suradnje i razmjene informacija pospješuje se usvajanjem međunarodnih standarda u arhivskoj djelatnosti, onih za opis gradiva ISAD(G) i onih za normirane zapise ISAAR(CPF).

Arhivi su uspjeli zadržati svoju ulogu u modernom društvu, iako su na snazi novi i inovativni načini kojima se omogućava sve brži i lakši pristup informacijama. No, konvencionalno ili analogno gradivo usprkos tome neće tako jednostavno izaći iz upotrebe iako se u arhivu sve značajnije radi na integraciji tehnologije u poslovanju.

10. Literatura

Arhivistički standardi i postupci Državnog arhiva Quebeca, HDA, Zagreb 1994.

Duranti, L., Križman, M., & Kolanović, J. (2000). *Arhivski zapisi: teorija i praksa*. Hrvatski državni arhiv.

Državni arhiv u Karlovcu, mrežno izdanje, 2022. Pristupljeno: 6.9. 2022. Dostupno na: <https://www.da-ka.hr/kategorizacija-stvaratelja-arhivskog-gradiva/>

Državni arhiv u Varaždinu, mrežno izdanje, 2022. Pristupljeno: 1.9.2022. Dostupno na: <https://dav.hr/opci-popis-gradiva-s-rokovima-cuvanja/>

Heđbeli, Ž. (2017). Lemić, V. Arhivi i arhivistika za suvremenog korisnika. Zagreb: Naklada Ljevak, 2016. 312 str. *Arhivski vjesnik*, 60(1), 456-459.

Hrvatski državni arhiv. *Evidencije o izlučivanju*. Knjiga 1,2,3.

Hrvatski državni arhiv, mrežno izdanje, 2022. Pristupljeno: 15.9.2022. Dostupno na: <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Informacije-za-stvaratelje/Obveze-stvaratelja/Izrada-pravila-za-upravljanje-dokumentarnim-gradivom-i-popisa-dokumentarnog-gradiva-s-rokovima-%C4%8Duvanja>

ISAD(G): *Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva*. Međunarodno arhivsko vijeće. 2. izd. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2001.

IUS-INFO, mrežno izdanje, 2020. Pristupljeno: 3.9.2022. Dostupno na: [IUS-INFO - Doneseni novi Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva \(iusinfo.hr\)](https://www.iusinfo.hr/iusinfo-novi-Pravilnik-o-upravljanju-dokumentarnim-gradivom-izvan-arhiva)

Ivanović, J. (2010). *Priručnik iz arhivistike*. Hrvatski državni arhiv.

„Kategorizacija stvaratelja arhivskog gradiva“, Narodne novine, NN 42/2007

Kolanović, J. (1992). Arhivistika i povijest upravnih institucija. *Arhivski vjesnik*, (34-35), 9-20. Pristupljeno: 9.8.2022. Dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/file/102054>

Lemić, V. (2016). Arhivi i arhivistika za suvremenog korisnika. *Zagreb: Naklada Ljevak*.

Lulić, H. (2017). Mjere zaštite konvencionalnog i digitalnog arhivskog gradiva.

NACIONALNI PLAN RAZVOJA ARHIVSKE DJELATNOSTI ZA RAZDOBLJE OD 2020. - 2025., Zagreb, studeni 2019. Pristupljeno: 10.9. 2022. Dostupno na: <https://min->

kulture.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nacionalni%20plan%20razvoja%20arhivske%20djelatnosti%202020.-%202025..pdf

ODREDBE, I. O. PRAVILNIK O VREDNOVANJU TE POSTUPKU ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA.

Opći popis s rokovima čuvanja, Hrvatsko arhivsko vijeće, travanj 2012., Zagreb. Pristupljeno: 1.9.2022. Dostupno na: <https://dask.hr/dokumenti/OPCI-POPIS-GRADIVA.pdf>

Pavliček, V. (2001). Prostor kao prioritetno razvojno pitanje hrvatske arhivske službe. *Arhivski vjesnik*, (44), 53-60., str. 53 Pristupljeno: 13.8.2022. Dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/file/14276>

„Pravilnik o evidencijama u arhivima“, Narodne novine, NN 96/2002

„Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva“, Narodne novine, NN 105/2020

„Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva“, Narodne novine, NN 30/2018

Rastić, M., & Ivanović, J. (1998). Arhivi i arhivsko gradivo: Zbirka pravnih propisa 1828-1997. *Hrvatski državni arhiv, Zagreb*.

Ravlić, S. Hrvatska enciklopedija, Identitet, Dostupno na:

<https://www.enciklopedija.hr/natuknica.aspx?ID=26439>

Stulli, B. (1965). Osnovni principi arhivskog zakonodavstva u SR Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik*, 7(1), 341-372, str. 342. Pristupljeno: 30.08.2022. Dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/file/193614>

Suljagić, B. (2018). 5. kongres hrvatskih arhivista Arhivi u Hrvatskoj–(retro) perspektiva, Hrvatsko arhivističko društvo–Državni arhiv u Zadru. Zadar, 24.–27. listopada 2017. *Arhivski vjesnik*, 61, 283-300.

Štambuk-Škalić, M. (2001). Uloga pismohrane u upravljanju zapisima. *Arhivski vjesnik*, (44), 71-76. Pristupljeno: 13.8.2022. Dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/file/14310>

Thomassen, T. H. (2000). Arhivisti i records manageri: ista struka, različite odgovornosti. *Arhivski vjesnik*, (43), 7-18. Pristupljeno: 13.8.2022. Dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/file/15979>

Tolić Nikolić, Z. (2003). Prinos kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva iz područja školstva i kulture. *Arhivski vjesnik*, 46(1), 41-51. Pristupljeno: 14.8.2022. Dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/file/11099>

„Uredba o uredskom poslovanju“, Narodne novine, NN 7/2009

„Zakon o arhivskom gradivu i arhivima“, Narodne novine, NN 61/2018, 98/2019

Zgorelec, S. (2001). Klasifikacijski sustavi-suvremeni problemi i tendencije. *Arhivski vjesnik*, (44), 85-92.

Popis slika

Slika 1. Hrvatski državni arhiv u Zagrebu.	2
Slika 2. Gradivo u neprimjerenim uvjetima.	9
Slika 3. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima.	15
Slika 4. Pravilnik o evidencijama u arhivima.	17
Slika 5. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.	19
Slika 6. Pohrana gradiva.	23
Slika 7. Gradivo u spremištu.	25
Slika 8. Izlučivanja HDA na zahtjev stvaratelja od 2014. do 2021. godine.	39
Slika 9. Preuzimanje javnog arhivskog gradiva u HDA od 2014. do 2021. godine.	50

Popis tablica

Tablica 1. Podaci o kategoriziranim stvarateljima u nadležnosti državnih arhiva	26
Tablica 2. Stručni nadzor nad stvarateljima gradiva od strane državnih arhiva u 2021. godini	30
Tablica 3. Podaci o izlučivanju gradiva i rješenjima o odobrenju izlučivanja na zahtjev stvaratelja u državnim arhivima u 2021. godini	39
Tablica 4. Podaci o evidencijama gradiva nastalog do 22. prosinca 1990. godine kod stvaratelja i zahtjevima stvaratelja za odobrenje Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom i Popis s rokovima čuvanja u državnim arhivima u 2021. godini	42
Tablica 5. Podaci o preuzimanju konvencionalnog i nekonvencionalnog gradiva u državne arhive za 2021. godinu	51

Arhiv i njegova uloga u upravljanju i pohrani konvencionalnog gradiva

Sažetak

Ovaj diplomski rad pruža pregled zadaća arhiva kroz povijesni kontekst, prikaz terminologije arhivskog gradiva te zakonskog okvira arhivske djelatnosti. Tema ovog rada je uloga arhiva u upravljanju arhivskim gradivom te važnost i potreba pohrane konvencionalnog gradiva. U radu je prikazano kako se na razne načine postupa i upravlja s gradivom tako što se gradivo vrednuje, opisuje, obrađuje, izlučujete mu se omogućava dostupnost. Govori se o značaju očuvanja i zaštite konvencionalnog gradiva te o evidencijama kod stvaratelja i izradi popisa s rokovima čuvanja. Također, u radu se nalaze dva tablična prikaza izlučivanja i preuzimanja gradiva od strane Hrvatskog državnog arhiva. Rad završava poglavljem o predaji arhivskog gradiva arhivu.

Ključne riječi: arhiv, povijesni kontekst, konvencionalno gradivo, upravljanje dokumentacijom, pohrana gradiva

Archive and its role in the management and storage of conventional materials

Summary

This graduate thesis provides an overview of the tasks of the archives through the historical context, the presentation of the terminology of archival materials, and the legal framework of archival activity. The topic of this thesis is the role of archives in records management, and the importance and need of storing conventional materials. The thesis presents how the materials are handled and managed in various ways by evaluating, describing, processing, disposing, and making the materials available. There is talk about the importance of preserving and protecting conventional materials, as well as creators' evidences and making disposition schedules. Also, the thesis contains two tabular representations of the disposition and acquisition of materials by the Croatian State Archives. The thesis closes with a chapter on the submission of archival materials to the archives.

Key words: archives, historical context, conventional material, records management, storage of materials