

PRAVILNIK

O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I PROVJERI STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI DJELATNIKA U PISMOHRANAMA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- Ovim Pravilnikom uređuje se način polaganja ispita za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: ispit) i program tog ispita.

Članak 2.

- Djelatnicima u pismohranama smatraju se osobe koje obavljaju poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u tijelima, ustanovama i organizacijama koje stvaraju ili čuvaju to gradivo.
- Poslovima na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: gradivo) smatraju se: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Članak 3.

- Pravo polaganja ispita imaju osobe koje imaju najmanje srednju stručnu spremu i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.

Članak 4.

- Stvaratelj, odnosno imatelj javnoga arhivskog gradiva dužan je djelatnicima koji imaju pravo polaganja ispita omogućiti pristupanje ispitu.

II. PROGRAM ISPITA

Članak 5.

- Program ispita obuhvaća:
 - propise i norme koje se odnose na uredsko poslovanje, zaštitu, obradu i dostupnost gradiva,
 - klasifikaciju, organizaciju, sređivanje i popisivanje gradiva,
 - zaštitu i čuvanje gradiva,
 - zaštitu i upravljanje elektroničkim zapisima,
 - vrednovanje, izlučivanje i predaju gradiva.
- Ispit se polaže prema Programu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO ZA ISPIT

Članak 6.

- Ispit organizira i provodi Povjerenstvo za stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- Povjerenstvo čine predsjednik i dva člana. Imenuju se i tri zamjenika člana Povjerenstva.
- Predsjednika, članove Povjerenstva i zamjenike članova imenuje Hrvatsko arhivsko vijeće, na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva.
- Predsjednikom, članom ili zamjenikom člana Povjerenstva može se imenovati samo osoba koja ima visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za zvanje arhivista.

Članak 7.

- Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - određuje ispitne rokove, utvrđuje vrijeme i mjesto polaganja ispita,
 - razmatra i odlučuje o prijavama za ispit,
 - organizira i provodi postupak ispita,
 - daje obavijesti i upute u svezi s pristupanjem ispitu i održavanjem ispita,
 - Hrvatskom arhivskom vijeću podnosi izvješće o održanim ispitima,
 - vodi evidenciju i dokumentaciju o ispitima i dokumentaciju o svome radu.
- Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Hrvatski državni arhiv. Administrativne poslove Povjerenstva vodi tajnik Povjerenstva kojeg imenuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Povjerenstva.
- Rad Povjerenstva je javan.

Članak 8.

- Predsjednik Povjerenstva obavlja sljedeće poslove:
 - priprema, saziva i vodi sjednice Povjerenstva,
 - utvrđuje potrebu da se u rad Povjerenstva uključi zamjenik člana Povjerenstva i donosi odluku o tome,
 - organizira obavljanje poslova i zadataka u nadležnosti Povjerenstva,
 - usklađuje i nadzire obavljanje administrativnih poslova Povjerenstva.

Članak 9.

- Sredstva za rad Povjerenstva osiguravaju se iz naknada za pristupanje ispitu koje utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće.
- Predsjednik, članovi i tajnik Povjerenstva imaju pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu. Naknada se određuje prema broju kandidata koji su pristupili ispitu.
- Način utvrđivanja naknade iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Povjerenstva.

IV. POLAGANJE ISPITA

Članak 10.

- Osobe koje namjeravaju pristupiti ispitu podnose Povjerenstvu prijavu za polaganje ispita.
- U prijavi se navodi: ime i prezime, datum i mjesto rođenja i adresa kandidata. Prijavi se prilaže svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi i dokaz o radnom iskustvu na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.
- Po prijemu prijave Povjerenstvo utvrđuje da li kandidat ispunjava uvjete za polaganje ispita i o tome obavještava kandidata u roku od mjesec dana od primitka prijave.

Članak 11.

- Povjerenstvo je dužno organizirati polaganje ispita svaka tri mjeseca, ukoliko ima prijavljenih kandidata.
- Obavijest o mjestu i vremenu polaganja ispita kandidatu se dostavlja najkasnije petnaest dana prije održavanja ispita.

Članak 12.

- Ispitu može pristupiti osoba koja ispunjava uvjete za polaganje ispita, ako je uplaćena naknada za polaganje ispita.

Članak 13.

- Ispit se polaže pred Povjerenstvom. Ispitivanju trebaju biti prisutna barem dva člana, odnosno zamjenika člana Povjerenstva.
- Ispit je usmeni. Svaki član, odnosno zamjenik člana Povjerenstva ima pravo postavljati pitanja kandidatu.
- Na ispitu se vodi zapisnik koji potpisuju članovi Povjerenstva i kandidat. U zapisniku se navode: podaci o kandidatu i prisutnim članovima Povjerenstva, mjesto i vrijeme održavanja ispita, pitanja i uspjeh kandidata.

Članak 14.

- Uspjeh kandidata ocjenjuje se ocjenom: »odličan (5)«, »vrlo dobar (4)«, »dobar (3)«, »dovoljan (2)« ili »nije položio«.
- Ocjenu utvrđuju članovi, odnosno zamjenici članova Povjerenstva koji su prisutni ispitu. Ako se ne mogu suglasiti o ocjeni, ocjena se izračunava kao aritmetička sredina pojedinačnih ocjena zaokružena na najbliži cijeli broj.
- Po završenom ispitu kandidata se obavještava o uspjehu na ispitu.

Članak 15.

- Kandidatima koji su položili ispit Povjerenstvo izdaje uvjerenje o položenom ispitu.

- Uvjerenje o položenom ispitu sadrži: naziv Povjerenstva, mjesto i vrijeme polaganja ispita, ime i prezime, datum i mjesto rođenja kandidata i uspjeh na ispitu. Uvjerenje potpisuju predsjednik i tajnik Povjerenstva.

Članak 16.

- Povjerenstvo vodi evidenciju o ispitima.
- U evidenciju iz prethodnog stavka upisuje se: redni broj, datum i mjesto održavanja ispita, ime i prezime, datum i mjesto rođenja i adresa kandidata, naziv i sjedište ustanove u kojoj je kandidat zaposlen i uspjeh na ispitu. Svaki pojedini upis potpisuje tajnik Povjerenstva.
- Uz evidenciju o ispitima Povjerenstvo vodi dosje kandidata. Dosje sadrži: prijavu za polaganje ispita, obavijest kandidatu o ispunjavanju uvjeta za pristupanje ispitu, obavijest kandidatu o održavanju ispita i zapisnik o ispitu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88).

Članak 18.

- Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 612-06/04-01-50

Urbroj: 532-03-3/4-04-01

Zagreb, 30. lipnja 2004.

Ministar mr. sc. Božo Biškupić, v. r.

PROGRAM ISPITA ZA PROVJERU STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI DJELATNIKA U PISMOHRANAMA

1. Klasifikacija, organizacija, sređivanje i popisivanje gradiva

- Svrha klasifikacije i klasifikacijski sustav u upravljanju dokumentacijom, izrada i primjena klasifikacijskog sustava u organizaciji dokumentacije upravnih tijela i javnih ustanova,
- Vrste dokumentacije u upravi i javnim službama, oblikovanje i organizacija jedinica dokumentacije, dokument, predmet, dosje, serija,
- Uredske evidencije: oblik, sadržaj i način vođenja,
- Postupci u rukovanju i obradi dokumentacije, praćenje kretanja i obrade dokumentacije, označavanje jedinica dokumentacije,

- Korištenje gradiva.

2. Zaštita i čuvanje gradiva

- Svrha zaštite, vrste i svojstva (fizikalna i kemijska) gradiva, vrste i uzročnici oštećivanja i propadanja, procjena ugroženosti i faktori rizika od nastupanja oštećenja,
- Preventivna zaštita gradiva, uvjeti smještaja i čuvanja, uloga zgrade u zaštiti gradiva, organizacija spremišnog prostora, oprema i uređenje spremišta, zaštitna sredstva i postupci, zaštita gradiva u korištenju,
- Tehničko opremanje i odlaganje jedinica gradiva
- Sigurnosno i zaštitno snimanje, zaštita gradiva u slučaju rata, elementarnih nepogoda i nesreća,
- Vrste, osnovna svojstva, zaštita i čuvanje audiovizualnih i elektroničkih zapisa, način tehničkog opremanja i odlaganja, zaštita integriteta elektroničkih zapisa.

3. Vrednovanje, izlučivanje i predaja gradiva

- Svrha vrednovanja gradiva, metodologija i postupci u vrednovanju, propisi o vrednovanju arhivskog gradiva u Republici Hrvatskoj, utvrđivanje vrijednosti i rokova čuvanja, izrada i primjena popisa gradiva s rokovima čuvanja,
- Postupak izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva, dokumentacija o izlučivanju i uništenju gradiva,
- Obveza i rokovi predaje gradiva nadležnom arhivu, postupak predaje gradiva i dokumentacija o predaji, postupanje s gradivom u slučaju prestanka djelatnosti i prijenosa nadležnosti na drugo tijelo.

ISPITNA LITERATURA:

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97 i 64/00)
2. Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03)
3. Zakon o zaštiti osobnih podataka (»Narodne novine« broj 103/03)
4. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva »Narodne novine«, br. 63/04)
5. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02)
6. Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (»Narodne novine« broj 90/02)
7. Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 38/87 i 42/88)
8. Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87 i 38/88)
9. Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaraoaca i primalaca akata (»Narodne novine« broj 38/88)
10. HRN ISO 15489 – Upravljanje spisima
11. Duranti, Luciana. Arhivski zapisi: Teorija i praksa. Zagreb, 2000.