

PRAVILNIK

O UVJETIMA SMJEŠTAJA, OPREME, ZAŠTITE I OBRADJE ARHIVSKOG GRADIVA, BROJU I STRUKTURI STRUČNOG OSOBLJA ARHIVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- Ovim Pravilnikom uređuju se minimalni uvjeti smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, te minimalni broj stručnog osoblja za obavljanje pojedinih djelatnosti arhiva.

Članak 2.

- Arhiv je javna ustanova ili druga pravna osoba osnovana za obavljanje arhivske djelatnosti sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

II. SMJEŠTAJ I OPREMA

Članak 3.

- Arhivi trebaju imati primjeren prostor za smještaj gradiva, radni prostor i prostor za korištenje gradiva, te trajan izvor sredstava za održavanje tih prostorija i opreme u njima.

1. Prostor za smještaj gradiva

Članak 4.

- Primjerenim prostorom za smještaj gradiva smatraju se objekti koji su:
 - čvrste konstrukcije, građeni od nezapaljivih ili teško zapaljivih materijala,
 - udaljeni od proizvodnih i energetskih postrojenja, opreme i vodova, skladišta i objekata kod kojih postoji povećana opasnost od požara, urušavanja, eksplozija, ispuštanja povećanih koncentracija štetnih tvari, ili koji mogu biti cilj djelovanja u ratu,
 - smješteni unutar izgrađenog stambenog ili poslovnog područja, prometno povezani i lako dostupni vatrogasnim vozilima,
 - zaštićeni od prodora podzemnih i nadzemnih voda,
 - opremljeni vatrodjavnim i protupožarnim sustavom i opremom,
 - zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba.
- Prostorije u kojima je smješteno gradivo (u daljnjem tekstu: spremišta) trebaju biti:
 - odvojene od ostalih prostorija u objektu i zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba,
 - osigurane protuprovalnim i protupožarnim vratima, opremljene vatrodjavnim sustavom i opremom za gašenje požara,

- suhe, zračne i zaštićene od izravnog prodiranja sunčeve svjetlosti,
- zaštićene od prodora podzemnih i nadzemnih voda,
- komunikacijski povezane s barem dva izlaza iz objekta,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka.

Članak 5.

- Spremišta trebaju biti opremljena metalnim policama, ormarima ili drugim sustavima koji su namijenjeni za odlaganje gradiva i primjereni vrsti i obliku gradiva.
- Police, odnosno ormari trebaju biti odmaknuti od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka, dovoljno čvrsti i stabilni za puno opterećenje gradivom i dovoljno međusobno razmaknuti za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda. Čitavom širinom ili dužinom spremišta treba biti ostavljen prolaz širine od najmanje 120 cm.
- U spremištu se ne smiju nalaziti instalacije, oprema ili druge stvari, osim opreme koja je namijenjena za smještaj i zaštitu gradiva i pripadajućih instalacija.

Članak 6.

- Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.
- Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje Hrvatski državni arhiv ili proizvođač medija.
- Spremišta trebaju biti opremljena uređajima za mjerenje temperature i relativne vlage.

Članak 7.

- Spremišta se trebaju održavati čistim, urednim i prohodnim. U njima se ne smije gradivo držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje. Gradivo se ne smije držati izvan kutija ili drugih tehničkih jedinica u koje pripada ili na mjestima gdje je otežan pristup i rukovanje gradivom.
- U spremištu ne smiju bez nadzora boraviti ili njima prolaziti osobe koje nisu ovlaštene za rukovanje gradivom u njemu. U spremištima se ne smiju obavljati drugi poslovi osim odlaganja, razmještanja i označavanja tehničkih jedinica gradiva, nadzora i reguliranja uvjeta u spremištu, čišćenja i održavanja spremišta i opreme u njemu.
- Pri izvođenju radova u spremištu ili njihovoj blizini, čišćenju i održavanju spremišta i opreme u njemu, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, stvaranje prašine i vibracija, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

2. Radni prostor i oprema

Članak 8.

- Arhiv treba raspolagati primjerenim radnim prostorom za preuzimanje i obradu gradiva i rad stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja.
- Arhiv treba raspolagati barem sljedećim radnim prostorijama:
 - prostorija ili prostorije za preuzimanje gradiva i tehničku obradu prilikom preuzimanja, dovoljnog kapaciteta za prijam i obradu gradiva koje je arhiv dužan preuzeti,
 - prostorija za čišćenje i isprašivanje gradiva,
 - prostorija ili prostorije za fizičko sređivanje gradiva, dovoljnog kapaciteta za redoviti rad arhiva,
 - uredska prostorija ili prostorije za rad stručnih djelatnika, dovoljnog kapaciteta za smještaj i neometan rad svih stručnih djelatnika,
 - prostorije za upravu i administrativno osoblje,
 - pisarnicu, odnosno prostoriju za prijam stranaka,
 - pismohranu,
 - sanitarni čvor,
 - spremište potrošnog materijala.

Članak 9.

- Radne prostorije arhiva trebaju biti zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba, u radno i izvan radnog vremena, opremljene vatrodojavnim sustavom i opremom za gašenje požara.
- Radne prostorije trebaju biti opremljene radnim stolovima, ormarima i drugom uredskom opremom koja odgovara namjeni pojedine prostorije. U prostorijama u koje se u okviru radnog procesa unosi arhivsko gradivo treba se nalaziti ormar koji se može zaključati.
- U radnim prostorijama treba biti postavljena računalna i komunikacijska mreža i oprema nužna za rad.
- Arhivi koji obavljaju nadzor nad stvarateljima izvan sjedišta arhiva, te imaju spremišta na više lokacija ili izvan objekta u kojem su radne i korisničke prostorije, trebaju raspolagati prijevoznim sredstvom.

Članak 10.

- Arhivi koji obavljaju restauraciju i konzervaciju gradiva trebaju imati uređen i opremljen laboratorij za restauraciju i konzervaciju, s vlastitim spremištem repromaterijala i priručnim spremištem ili ormarom za sigurnu pohranu gradiva koje je primljeno na obradu. Prostorije laboratorija ne mogu se koristiti i za druge namjene.
- Arhivi koji obavljaju zaštitno ili sigurnosno snimanje gradiva trebaju imati prostoriju koja je primjereno uređena i opremljena, ovisno o tehnologiji snimanja s vlastitim spremištem repromaterijala i priručnim spremištem ili ormarom za sigurnu pohranu gradiva koje je primljeno na obradu. Prostorije u kojima se odvija snimanje

ne mogu se koristiti i za druge namjene.

- Oprema laboratorija za konzervaciju i restauraciju, odnosno laboratorija za snimanje gradiva treba biti takova da omogućuje neometano i redovito odvijanje cjelokupnog predviđenog tehnološkog procesa. Ne može se koristiti neispravna oprema ili oprema i postupci koji mogu oštetiti ili uništiti gradivo.

3. Prostor za korištenje gradiva

Članak 11.

- Svaki arhiv mora imati čitaonicu, prostoriju za prijam, registraciju i savjetovanje korisnika i garderobu za korisnike.
- Na ulazu u objekt koji je otvoren za korisnike i posjetitelje arhiv je dužan osigurati dežurstvo radi nadzora ulaska i informiranja posjetitelja odnosno ugraditi odgovarajuću opremu.

Članak 12.

- Čitaonica i prostorija za prijam trebaju biti smještene tako da im se pristupa bez prolaska kroz dio objekta u kojem su spremišne prostorije ili radne prostorije.
- Čitaonica treba biti opremljena stolovima i stolicama za korisnike i primjerenom rasvjetom. U čitaonici ili njezinoj neposrednoj blizini trebaju se nalaziti police s obavijesnim pomagalicama i priručnom literaturom. Na prikladnom mjestu treba se nalaziti radno mjesto za dežurnog djelatnika u čitaonici s kojeg on ima pregled nad prostorijom i korisnicima, tako da je uočljiv i dostupan te da ne ometa korisnike.
- U čitaonici treba osigurati dovoljno mjesta za sve korisnike. Čitaonica ne smije imati manje od pet radnih mjesta.
- Garderoba za korisnike treba se nalaziti u neposrednoj blizini čitaonice ili u prostoru kojim se korisnici kreću od ulaska u zgradu do čitaonice.
- Uz čitaonicu treba osigurati i prostor za boravak korisnika u vrijeme stanke u radu.

Članak 13.

- U čitaonici i prostoriji za prijam i registraciju korisnika treba osigurati stalno dežurstvo stručnog djelatnika.
- Čitaonica i prostorija za prijam i registraciju korisnika trebaju biti otvorene svakoga radnog dana, u pravilu u uredovno radno vrijeme. Osim u iznimnim slučajevima, čitaonica ne smije biti otvorena kraće od sedam sati dnevno.

Članak 14.

- Arhiv koji čuva gradivo za čije su korištenje potrebna tehnička pomagala ili uređaji (audio-vizualni zapisi, film i mikrofilm, elektronički zapisi) dužan je u čitaonici ili posebnoj prostoriji korisnicima osigurati radno mjesto s potrebnim uređajem u ispravnom stanju.
- Gradivo iz stavka 1. ovoga članka može se iznimno koristiti i u radnoj prostoriji u kojoj se nalazi potrebni uređaj, ako je u toj prostoriji osigurano dežurstvo djelatnika

arhiva za vrijeme dok korisnik boravi u prostoriji.

Članak 15.

- Državni arhivi i arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju imati prostor za postavljanje manjih izložbi arhivskog gradiva i dvoranu za predavanja i prijam grupa posjetitelja.

III. STRUČNI DJELATNICI

Članak 16.

- Poslove na vrednovanju, preuzimanju, zaštiti, obradi i korištenju arhivskog gradiva, kao i druge stručne poslove u arhivima obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove.
- Određene jednostavnije poslove mogu iznimno na određeno vrijeme obavljati i osobe koje nisu stručno osposobljene, ako ih obavljaju pod neposrednim nadzorom i po uputama stručno osposobljene osobe i ako je prethodno u pisanom obliku utvrđeno koje će poslove određena osoba obavljati, u kojem razdoblju i koja će stručno osposobljena osoba obavljati nadzor.

Članak 17.

- Za obavljanje pojedinih stručnih poslova državni arhivi trebaju najmanje imati:
 - dva stručna djelatnika, od kojih barem jedan visoke stručne spreme, za obavljanje poslova evidentiranja i zaštite gradiva izvan arhiva i nadzor nad stvarateljima i imateljima u nadležnosti arhiva,
 - jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu gradiva u elektroničkom ili drugim oblicima,
 - jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, jednog stručnog djelatnika za zaštitu elektroničkog ili audiovizualnog gradiva, ako arhiv posjeduje takvo gradivo,
 - jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za rad s korisnicima, te jednog stručnog djelatnika za dežurstvo u čitaonici,
 - jednog stručnog djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Članak 18.

- Arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju najmanje imati:
 - jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme, za obavljanje poslova evidentiranja i zaštite gradiva izvan arhiva i nadzor nad stvarateljima i imateljima u nadležnosti arhiva,
 - jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno

odgovarajuću količinu gradiva u elektroničkom ili drugim oblicima,

- jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, jednog stručnog djelatnika za zaštitu elektroničkog ili audiovizualnog gradiva, ako arhiv posjeduje takvo gradivo,
- jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za rad s korisnicima, te jednog stručnog djelatnika za dežurstvo u čitaonici,
- jednog stručnog djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Članak 19.

- Specijalizirani i privatni arhivi trebaju najmanje imati:
 - jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme, za obavljanje poslova na preuzimanju gradiva i vođenje akvizicijske politike arhiva,
 - jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu gradiva u elektroničkom ili drugim oblicima,
 - jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, jednog stručnog djelatnika za zaštitu elektroničkog ili audiovizualnog gradiva, ako arhiv posjeduje takvo gradivo,
 - jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za rad s korisnicima i dežurstvo u čitaonici.

Članak 20.

- Arhivi koji samostalno obavljaju zaštitno snimanje gradiva trebaju imati barem dva stručna djelatnika za obavljanje odgovarajućih poslova. Arhivi koji ove poslove obavljaju u suradnji s drugom ustanovom ili organizacijom trebaju imati barem jednog odgovarajuće osposobljenog stručnog djelatnika.
- Arhivi koji samostalno obavljaju konzerviranje i restauriranje gradiva trebaju imati barem dva stručna djelatnika za obavljanje odgovarajućih poslova, od kojih jednoga visoke stručne spreme. Arhivi koji ove poslove obavljaju u suradnji s drugom ustanovom ili organizacijom trebaju imati barem jednog odgovarajuće osposobljenog stručnog djelatnika.
- Arhivi koji imaju knjigovežnicu ili radionicu za izradu zaštitne ambalaže trebaju imati barem jednog djelatnika osposobljenog za ove poslove.
- Arhivi koji u okviru vlastitog informatičkog sustava održavaju određene informacijske usluge i sadržaje trebaju imati barem jednog stručnog djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke, osposobljenog za ove poslove.

Članak 21.

- Arhivi su dužni djelatnicima koji obavljaju stručne poslove omogućiti stjecanje potrebnih stručnih kvalifikacija i polaganje stručnog ispita, te skrbiti za njihovo stručno usavršavanje.

IV. OSNIVANJE I PROMJENA NADLEŽNOSTI ARHIVA

Članak 22.

- Prilikom osnivanju arhiva osnivač je dužan izraditi studiju opravdanosti i izvedivosti u kojoj treba utvrditi postojanje minimalnih uvjeta za rad arhiva.
- U studiju iz stavka 1. ovoga članka treba:
 - utvrditi izvor, vrstu i količinu gradiva koje će se pohraniti u arhiv, te dinamiku preuzimanja,
 - izraditi procjenu potrebnoga spremišnog, radnog i korisničkog prostora i pripadajuće opreme,
 - utvrditi broj i strukturu potrebnoga stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja,
 - izraditi procjenu sredstava za osnivanje arhiva i redovni rad po osnivanju,
 - utvrditi izvor sredstava za osiguranje potrebnog prostora, opreme i osoblja, te trajni izvor sredstava za rad arhiva,
 - utvrditi da su osigurani uvjeti za osnivanje arhiva, sukladno odredbama Zakona i drugih propisa,
 - utvrditi da su osigurani uvjeti smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broja i strukture stručnog osoblja, sukladni odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 23.

- Prilikom promjene nadležnosti ili djelatnosti arhiv je dužan izraditi studiju o utjecaju koji ta promjena ima na uvjete i sredstva za rad arhiva.
- U studiji iz stavka 1. ovoga članka obvezno se navodi: osnova i razlog za promjenu nadležnosti, odnosno djelatnosti, način i rokovi preuzimanja poslova i razgraničenja djelatnosti s drugim arhivima ili ustanovama, vrsta i količina sredstava i opreme te vrsta i broj stručnih i ostalih djelatnika koje je potrebno osigurati za obavljanje pojedinih poslova, izvor sredstava i procjena ukupnih troškova koji proizlaze iz promjene nadležnosti, odnosno djelatnosti.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 24.

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

Klasa: 612-06/04-01-49

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

Zagreb, 11. svibnja 2004.

Ministar mr. sc. Božo Biškupić, v. r.