

# **PRAVILNIK**

## **O POLAGANJU STRUČNIH ISPITA U ARHIVSKOJ STRUCI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se način polaganja i program stručnih ispita za zvanja u arhivskoj struci.

Zvanja u arhivskoj struci za koja se polaže stručni ispit su: arhivski tehničar, viši arhivski tehničar i arhivist.

#### **Članak 2.**

Stručni ispit u arhivskoj struci (u daljnjem tekstu: ispit) polaže stručno osoblje koje radi na poslovima zaštite, obrade ili korištenja arhivskoga gradiva.

Za stručno osoblje drugih struka zaposleno u arhivu u pogledu polaganja stručnih ispita primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita u njihovim strukama.

Stručno osoblje iz stavka 2. ovoga članka polaže posebni dio stručnog ispita u arhivskoj struci ako u njihovoj struci nisu doneseni propisi, odnosno nije omogućeno polaganje stručnog ispita.

#### **Članak 3.**

Osobe koje polože stručni ispit mogu steći užu specijalnost ako u okviru stručnog ispita polože predmete koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao uvjet za stjecanje pojedine specijalnosti i ako je tema njihova stručnog, odnosno praktičnog rada iz područja te specijalnosti.

Specijalnosti u zvanju arhivista su: filmski arhivist, konzervator, specijalist za starije arhivsko gradivo, specijalist za novije arhivsko gradivo i informatičar.

Specijalnosti u zvanju višeg arhivskog tehničara su: viši filmski tehničar, viši tehničar – restaurator, viši reprograf, viši informatički tehničar.

Specijalnosti u zvanju arhivskog tehničara su: filmski tehničar, tehničar – restaurator, reprograf i informatički tehničar.

### **II. PROGRAM ISPITA**

#### **Članak 4.**

Stručni ispit polaže se prema Programu stručnih ispita u arhivskoj struci koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Program ispita obuhvaća opći i posebni dio ispita.

Opći dio ispita je obavezan za sve osobe koje polažu ispit.

Posebni dio ispita polaže se prema programu koji je za pojedino stručno zvanje utvrđen ovim Pravilnikom.

### ***1. Opći dio ispita***

#### **Članak 5.**

Opći dio ispita obuhvaća predmete:

- Ustroj Republike Hrvatske, sustav javne uprave i zakonodavstvo u području kulture,
- Zaštita arhivskog gradiva,
- Informatika.

### ***2. Posebni dio ispita***

#### **Članak 6.**

Posebni dio ispita za zvanje arhivista obuhvaća predmete:

- Arhivistika,
- Spisovodstvo,
- Strani jezik.

Obvezni predmeti za stjecanje specijalnosti u zvanju arhivista su:

- za specijalnost filmskog arhivista: Povijest filma i Filmska tehnologija,
- za specijalnost konzervatora: Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva,
- za specijalista za starije arhivsko gradivo: Povijest institucija na hrvatskom području i Pomoćne povijesne znanosti,
- za specijalista za novije arhivsko gradivo: Povijest institucija na hrvatskom području i Zaštita i obrada elektroničkih zapisa,
- za specijalnost informatičara: Upravljanje elektroničkim dokumentima i Zaštita i obrada elektroničkih zapisa.

#### **Članak 7.**

Posebni dio ispita za zvanje višeg arhivskog tehničara obuhvaća predmete:

- Arhivistika,
- Osnove spisovodstva,
- Strani jezik.

Obvezni predmeti za stjecanje specijalnosti u zvanju višeg arhivskog tehničara su:

- za specijalnost višeg filmskog tehničara: Filmska tehnologija,
- za specijalnost višeg tehničara – restauratora: Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva,
- za specijalnost višeg reprografa: Fotografija i mikrografija,
- za specijalnost višeg informatičkog tehničara: Zaštita i obrada elektroničkih zapisa.

## **Članak 8.**

Posebni dio ispita za zvanje arhivskog tehničara obuhvaća predmete:

- Osnove arhivistike,
- Osnove spisovodstva.

Obvezni predmeti za stjecanje specijalnosti u zvanju arhivskog tehničara su:

- za specijalnost filmskog tehničara: Filmska tehnologija,
- za specijalnost tehničara – restauratora: Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva,
- za specijalnost reprografa: Fotografija i mikrografija,
- za specijalnost informatičkog tehničara: Zaštita i obrada elektroničkih zapisa.

### ***3. Stručni rad i praktični rad***

## **Članak 9.**

Kandidati koji polažu ispit za zvanje arhivista i višeg arhivskog tehničara dužni su prije pristupanja ispitu izraditi stručni rad.

Tema za stručni rad treba biti iz gradiva posebnog dijela stručnog ispita, odnosno u svezi sa stručnim poslovima u zvanju za koje se podnosi prijava.

## **Članak 10.**

Kandidati koji polažu ispit za zvanje arhivskog tehničara dužni su obaviti praktični rad.

Predmet praktičnog rada može biti stručni uradak ili posao u zvanju arhivskog tehničara.

## **Članak 11.**

Mentor stručnog, odnosno praktičnog rada može biti osoba koja je stekla stručno zvanje arhivista i obavljala stručne poslove najmanje dvije godine po stjecanju zvanja arhivista.

Iznimno, za pojedine teme stručnog ili praktičnog rada Povjerenstvo može kao mentora prihvatiti i osobu koja je stekla odgovarajuću stručnu spremu i ima objavljene znanstvene ili stručne radove na području iz kojeg je tema stručnog odnosno praktičnog rada.

## **III. POVJERENSTVO ZA POLAGANJE STRUČNIH ISPITA**

### **Članak 12.**

Stručne ispite u arhivskoj struci provodi Povjerenstvo za polaganje stručnih ispita u arhivskoj struci Hrvatskog arhivskog vijeća (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana (predsjednik i dva člana). Članovi Povjerenstva mogu biti osobe koje su stekle stručno zvanje višeg arhivista ili arhivskog savjetnika.

Predsjednika i članove Povjerenstva imenuje Hrvatsko arhivsko vijeće, na rok od četiri godine.

Hrvatsko arhivsko vijeće imenuje i dva zamjenika članova Povjerenstva. Zamjenikom člana Povjerenstva može se imenovati osoba koja je stekla stručno zvanje arhivista i ima najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Zamjenik člana Povjerenstva sudjeluje u radu Povjerenstva u slučaju spriječenosti, odnosno nemogućnosti člana Povjerenstva da sudjeluje u njegovu radu.

### **Članak 13.**

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- predlaže Hrvatskom arhivskom vijeću ispitivače i zamjenike ispitivača za pojedine predmete,
- 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 14.**

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 15.**

Sredstva za rad Povjerenstva osiguravaju se iz naknada za pristupanje ispitu.

Predsjednik, članovi i tajnik Povjerenstva i ispitivači imaju pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu.

Naknada za predsjednika, članove i tajnika Povjerenstva određuje se prema broju kandidata u ispitnome roku, a naknada za ispitivače prema broju kandidata koji su pristupili ispitu.

Posebna naknada se određuje za pregled i ocjenu stručnog rada i izvješća o praktičnome radu.

Način utvrđivanja naknada iz stavaka 2. i 4. ovoga članka utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Povjerenstva.

## **Članak 16.**

Ispitivače i zamjenike ispitivača za pojedine predmete imenuje Hrvatsko arhivsko vijeće, na prijedlog Povjerenstva.

Ispitivačem, odnosno zamjenikom ispitivača može se imenovati samo osoba koja ima visoku stručnu spremu i stručno ili znanstveno zvanje iz područja za koje ispituje.

## **IV. POLAGANJE ISPITA**

### ***1. Ispitni rokovi***

## **Članak 17.**

Ispit se polaže u redovitom ili izvanrednom roku.

Ispiti u redovitom roku održavaju se dva puta godišnje. Vrijeme održavanja ispita utvrđuje Povjerenstvo najmanje šezdeset dana prije održavanja ispita.

Povjerenstvo može zakazati izvanredni ispitni rok ako procijeni da postoji potreba za time.

Kandidatima koji su obvezni položiti stručni ispit u roku od godinu dana od završetka vježbeničkog staža Povjerenstvo je dužno omogućiti polaganje stručnog ispita u najmanje jednom ispitnom roku te polaganje popravnog ispita.

Najkasnije trideset dana prije ispitnog roka Povjerenstvo je dužno obavijestiti kandidate, čije su prijave za polaganje ispita prihvaćene, o mjestu i vremenu održavanja ispita.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, ako se prvi ispitni rok održava u razdoblju od trideset dana nakon prihvaćanja prijave za polaganje ispita, obavijest o predstojećim ispitnim rokovima Povjerenstvo je kandidatu dužno dostaviti u roku od petnaest dana nakon prihvaćanja prijave.

### ***2. Prijava za polaganje ispita***

## **Članak 18.**

Prijava za polaganje ispita podnosi se Povjerenstvu u pisanom obliku.

Prijava iz stavka 1. ovoga članka sadrži: osnovne podatke o kandidatu (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja), naziv zvanja i specijalnosti za koje se prijava podnosi, podatke o završenoj školi ili fakultetu i o stečenom stručnom zvanju, podatke o radnome mjestu i ustanovi zaposlenja, te prijedlog teme stručnog rada, odnosno predmeta praktičnog rada i ime i prezime mentora.

Prijavi se prilažu:

- životopis kandidata,
- svjedodžba o završenoj školi ili stečenom stručnom zvanju (u izvorniku ili preslici),
- potvrda o završenom vježbeničkom stažu, odnosno o radu u struci, ustanove u kojoj je kandidat završio vježbenički staž, odnosno radio u struci,
- naslov i opis teme stručnog rada, odnosno predmeta praktičnog rada, potpisan od mentora.

### **Članak 19.**

Prijave za polaganje ispita razmatra i prihvaća ili odbija Povjerenstvo.

U postupku razmatranja prijave Povjerenstvo će provjeriti potpunost prijave i valjanost priložene dokumentacije. Ako utvrdi da prijava nije potpuna ili da neki od priloga nije valjan, o tome će obavijestiti podnositelja i odgoditi razmatranje prijave, dok mu ne bude dostavljena valjana i potpuna prijava.

### **Članak 20.**

Odluku o prijavi za polaganje ispita Povjerenstvo je dužno donijeti u roku od 30 dana od zaprimanja i o tome obavijestiti podnositelja, najkasnije 15 dana od donošenja odluke.

Ako je razmatranje prijave odgođeno, obavijest iz prethodnog stavka treba sadržavati navod o razlogu odgode i uputu za ispravak ili dopunu prijave, uključujući i uputu za odabir teme i mentora stručnog, odnosno praktičnog rada, ako je predložena tema ocijenjena neprihvatljivom.

Ako podnositelj prijave u roku od dva mjeseca od zaprimanja obavijesti Povjerenstvu ne dostavi traženi ispravak, odnosno dopunu, prijava se smatra odbačenom.

Ako je prijava odbačena, obavijest iz stavka 1. ovoga članka treba sadržavati navod o razlogu zbog kojeg je odbačena.

U obavijesti o prihvaćanju prijave podnositelja se obavještava i o uvjetima za izlazak na ispit i o ispitnoj literaturi.

## ***3. Pristupanje ispitu***

### **Članak 21.**

Kandidat čija je prijava za polaganje ispita prihvaćena može pristupiti ispitu najkasnije na drugom redovnom ispitnom roku po stjecanju prava na pristupanje ispitu.

Kandidat koji ne pristupi ispitu niti u drugom redovnom ispitnom roku po stjecanju prava na pristupanje ispitu, gubi pravo izlaska na ispit na temelju prihvaćene prijave.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, kandidatu koji je zbog bolesti ili iz drugih opravdanih razloga spriječen pristupiti ispitu priznaje se pravo pristupanja ispitu u sljedećem ispitnom roku.

### **Članak 22.**

Kandidat može za jedan ispitni rok prijaviti ispit za sve ili dio predmeta koje je dužan položiti. Predmete jednog stručnog ispita kandidat može prijaviti u najviše dva ispitna roka.

Prijava za izlazak na ispit u ispitnom roku dostavlja se Povjerenstvu najkasnije trideset dana prije ispitnog roka.

U prijavi iz prethodnog stavka navodi se: ime i prezime kandidata, naziv zvanja i specijalnosti za koje se pristupa ispitu, ispitni rok na koji se prijavljuje izlazak na ispit te predmeti koje će polagati na tom ispitnom roku. Prijavi se obvezno prilaže potvrda o uplati naknade za pristupanje ispitu.

Kandidat je dužan trideset dana prije ispitnog roka dostaviti Povjerenstvu stručni rad, odnosno izvješće o praktičnom radu.

Povjerenstvo utvrđuje ispunjava li kandidat uvjete za pristupanje ispitu u ispitnom roku i o tome obavještava kandidata najkasnije u roku od petnaest dana od primitka prijave za izlazak na ispit.

Povjerenstvo može iznimno odobriti izlazak na ispit i kandidatu koji je prijavu za ispit dostavio u roku kraćem od roka iz stavka 2. ovoga članka, ako su osigurani svi drugi uvjeti da se ispit održi.

### **Članak 23.**

Visinu naknade za pristupanje ispitu utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Povjerenstva.

Kandidatu koji odustane od ispita koji je prijavio, uplaćena naknada za pristupanje ispitu priznaje se za izlazak na sljedeći ispitni rok, pod uvjetom da o odustajanju od ispita obavijesti Povjerenstvo najkasnije petnaest dana prije ispitnog roka.

## ***4. Ispitivanje i ocjenjivanje***

### **Članak 24.**

Predmeti iz općeg i posebnog dijela ispita polažu se usmeno.

Kandidat se ispituje posebno iz svakog predmeta koji je prijavio.

Sastavni dio ispita čini i ocjena stručnog rada, odnosno praktičnog rada.

### **Članak 25.**

Ispitivanju su nazočni dva člana Povjerenstva i ispitivač predmeta iz kojeg se ispituje. Pitanja kandidatu postavlja ispitivač.

Uspjeh kandidata na ispitu iz pojedinog predmeta ocjenjuje ispitivač koji je kandidata ispitivao.

Uspjeh kandidata ocjenjuje se ocjenom: "odličan (5)", "vrlodobar (4)", "dobar (3)", "dovoljan (2)" ili "nije položio".

Kandidat je zadovoljio na ispitu iz predmeta ako je ocijenjen ocjenom "odličan (5)", "vrlodobar (4)", "dobar (3)" ili "dovoljan (2)".

Ocjenu ispitivač unosi u zapisnik koji potpisuje i predaje članu Povjerenstva koji je prisustvovao ispitu. Ispitivač je dužan kandidatu priopćiti ocjenu koju je postigao na ispitu.

## **Članak 26.**

Stručni rad i izvješće o praktičnom radu ocjenjuju članovi Povjerenstva nazočni ispitu.

Kandidat pred članovima Povjerenstva koji su nazočni ispitu obrazlaže svoj rad i odgovara na pitanja koja mu postavljaju.

Članovi Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka zajednički zapisnički utvrđuju ocjenu. Ako članovi ovoga Povjerenstva ne mogu zajednički utvrditi ocjenu, ona se izračunava kao aritmetička sredina ocjena svih članova Povjerenstva zaokružena na najbliži cijeli broj.

## **Članak 27.**

Opći uspjeh kandidata na ispitu utvrđuje Povjerenstvo nakon što je kandidat pristupio ispitu iz svih predmeta za zvanje za koje je prijavio ispit te ako mu je stručni, odnosno praktični rad ocijenjen pozitivno.

Opći uspjeh kandidata na stručnom ispitu može biti: "odličan (5)", "vrlodobar (4)", "dobar (3)", "dovoljan (2)" ili "nije položio".

Ako kandidat nije položio ispit iz nekog predmeta, uključujući i stručni rad, odnosno praktični rad, njegov opći uspjeh na stručnom ispitu ocjenjuje se ocjenom "nije položio."

Opći uspjeh kandidata koji je zadovoljio na ispitima iz svih predmeta utvrđuje se kao aritmetička sredina svih ocjena zaokružena na najbliži cijeli broj. Ako je razlika između aritmetičke sredine i dvaju susjednih cijelih brojeva jednaka, ocjena se zaokružuje na najbliži veći cijeli broj.

Uspjeh kandidata utvrđuje se u zapisniku Povjerenstva. Zapisnik sadrži podatke o kandidatu, naziv zvanja i specijalnosti za koje je pristupio ispitu, navode o ispitnom roku, uspjehu iz pojedinih predmeta, opći uspjeh na ispitu te moguće primjedbe članova Povjerenstva u svezi s provedbom ispita.

Po završenom ispitu predsjednik Povjerenstva izvješćuje kandidata o općem uspjehu na ispitu.

## ***5. Popravni ispit***

### **Članak 28.**

Kandidat koji nije zadovoljio iz najviše dva predmeta može biti upućen na popravni ispit u roku što ga odredi Povjerenstvo. Taj rok ne može biti kraći od trideset dana niti duži od šest mjeseci od dana polaganja ispita.

Povjerenstvo je dužno kandidata obavijestiti o roku popravnog ispita najkasnije trideset dana prije toga roka.

Kandidat koji nije zadovoljio iz više od dva predmeta, kao i kandidat koji nije zadovoljio na popravnom ispitu, može ponovo prijaviti ispit u ispitnom roku po isteku šest mjeseci.

## ***6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu***

### **Članak 29.**

O položenom stručnom ispitu Povjerenstvo kandidatu izdaje uvjerenje.



U uvjerenju iz prethodnog stavka navodi se: ime i prezime kandidata, datum i mjesto rođenja, naziv zvanja za koje je kandidat položio stručni ispit i naziv specijalnosti, datum polaganja i opći uspjeh na ispitu. Uvjerenje potpisuju predsjednik i tajnik Povjerenstva. Uz uvjerenje izdaje se i prijepis ocjena iz predmeta koje je kandidat položio.

Povjerenstvo obvezno vodi Knjigu položenih stručnih ispita u arhivskoj struci, kao evidenciju o položenim stručnim ispitima.

U Knjigu položenih stručnih ispita u arhivskoj struci upisuje se: redni broj, ime i prezime, datum i mjesto rođenja i adresa kandidata, naziv i sjedište ustanove u kojoj je kandidat zaposlen, naziv zvanja i datum polaganja ispita i opći uspjeh na ispitu. Svaki pojedini upis potpisuju predsjednik i tajnik Povjerenstva i ovjeravaju žigom.

## **7. Priznavanje ispita**

### **Članak 30.**

Kandidati koji su završili studij stranog jezika oslobođeni su obveze polaganja stranog jezika.

Kandidati koji su završili studij računarstva ili drugi odgovarajući studij, oslobođeni su obveze polaganja predmeta "Informatika".

Kandidatima koji su u okviru studija ili drugog stručnog ispita položili predmet iz programa stručnog ispita u arhivskoj struci, priznaje se položen predmet, pod uvjetom da sadržaj predmeta koji su položili odgovara sadržaju odgovarajućeg predmeta u okviru stručnog ispita u arhivskoj struci, i da od polaganja toga predmeta nije proteklo više od četiri godine.

### **Članak 31.**

Kandidat koji namjerava ostvariti pravo na oslobođenje od obveze polaganja ispita iz nekog predmeta, uz prijavu za polaganje ispita prilaže molbu za oslobođenje od polaganja ispita iz tog predmeta i dokaz da je položio odgovarajući ispit.

Odluku o oslobađanju od obveze polaganja ispita iz pojedinog predmeta donosi Povjerenstvo. O svojoj odluci Povjerenstvo je dužno u pisanom obliku obavijestiti kandidata koji je podnio molbu.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Stručni ispiti koji su prijavljeni i započeti prema Pravilniku o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci ("Narodne novine" broj 38/81) i Programu za stručne ispite u arhivskoj struci ("Narodne novine" broj 38/81) provest će se prema ovom Pravilniku i Programu.

### **Članak 33.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci ("Narodne novine" broj 38/81) i Program za stručne ispite u arhivskoj struci ("Narodne novine" broj 38/81).

### **Članak 34.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama".

## PROGRAM STRUČNIH ISPITA U ARHIVSKOJ STRUCI

## I. OPĆI DIO ISPITA

## 1. Ustroj Republike Hrvatske, sustav javne uprave i zakonodavstvo u području kulture

*Sadržaj predmeta:*

Ustav Republike Hrvatske, teritorijalno-administrativna podjela Republike Hrvatske, sustav državne uprave, lokalna i područna (regionalna) samouprava, javne ustanove.

Radno zakonodavstvo i propisi.

Zakoni i propisi na području kulture i zaštite kulturnih dobara, međunarodne konvencije o zaštiti kulturnih dobara.

*Literatura:*

1. Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 41/01- proč. tekst i 55/01)
2. Zakon o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 190/03 – proč. tekst i 199/03)
3. Zakon o Vladi Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 101/98, 15/00, 117/01 i 199/03)
4. Zakon o ustrojstvu i djelokrugu središnjih tijela državne uprave ("Narodne novine" broj 199/03 i 30/04)
5. Uredba o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine" broj 21/02 i 78/03)
6. Uredba o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave ("Narodne novine" broj 43/01)
7. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 53/91 i 103/96 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, broj U-I-248/1994 od 13. studenoga 1996.)
8. Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" broj 27/01)
9. Zakon o radu ("Narodne novine" broj 38/95, 54/95, 69/95, 17/01, 82/01 i 114/03)
10. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01 i 60/01)
11. Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine" broj 69/99, 151/03 i 157/03)
12. Europska kulturna konvencija – Pariz, 19. prosinca 1954. ("Narodne novine" Međunarodni ugovori broj 6/94 i 1/99)
13. Konvencija o zaštiti kulturnih dobara u slučaju oružanog sukoba – Haag, 14. svibnja 1954. ("Narodne novine" Međunarodni ugovori broj 12/93), s pripadajućim Pravilnikom i Protokolima
14. Konvencija o mjerama zabrane i sprječavanja nedozvoljenog uvoza, izvoza i prijenosa vlasništva kulturnih dobara – Pariz, 14. studenoga 1970. ("Narodne novine" Međunarodni ugovori broj 12/93)
15. Konvencija o zaštiti svjetske kulturne i prirodne baštine – Pariz, 23. studenoga 1972. ("Narodne novine" Međunarodni ugovori broj 12/93)
16. UNIDROIT-ova Konvencija o ukradenim ili nezakonito izvezenim kulturnim dobrima, sklopljen u Rimu 24. lipnja 1995. ("Narodne novine" Međunarodni ugovori broj 5/00)
17. Konvencije i preporuke UNESCO-a za područje zaštite kulturnih dobara.

## 2. Zaštita arhivskog gradiva

### *Sadržaj predmeta:*

Svrha zaštite. Materijali i sredstva za pisanje, vrste oštećenja arhivskog gradiva, uzročnici oštećenja (kemijski, biološki, fizikalni), procjena ugroženosti i faktori rizika od nastupanja oštećenja.

Preventivna zaštita arhivskog gradiva, uvjeti smještaja i čuvanja, uloga zgrade u zaštiti gradiva, organizacija prostora unutar zgrade, spremišta, čitaonice, radni prostor i ostali prostori, oprema i uređenje arhivskih spremišta, zaštitna sredstva i postupci, zaštita gradiva u korištenju.

Saniranje i otklanjanje oštećenja, uloga konzerviranja i restauriranja u zaštiti gradiva, tehnike i postupci restauriranja, postupci masovnog konzerviranja i restauriranja, značenje dokumentiranja konzervatorsko-restauratorskih radova.

Sigurnosno i zaštitno snimanje.

Zaštita gradiva u slučaju rata, elementarnih nepogoda i nesreća.

### *Literatura:*

1. Priručnik iz arhivistike. Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb, 1977. (poglavlja VII, XV, XVI i XIX)
2. Arhivistički standardi i postupci Državnog arhiva Québeca (hrvatski prijevod). Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1994. (poglavlja D i F)
3. Konvencija o zaštiti kulturnih dobara u slučaju oružanog sukoba – Haag, 14. svibnja 1954. ("Narodne novine" Međunarodni ugovori broj 12/93), s pripadajućim Pravilnikom i Protokolima
4. Plathe, A. UNESCOV program hitnih mjera za zaštitu vitalnog gradiva u slučaju oružanih sukoba. U: Arhivski vjesnik 43 (2000), str. 77-90.
5. Mikrobiološka destrukcija spomenika kulture. Zbornik radova. HRZ. Zagreb, 2000.
6. Adcock, E.P. IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom (prijevod s engleskog). Hrvatsko knjižničarsko društvo, Zagreb 2003.
7. Duchein, M. Archive Buildings and Equipment. Second Edition. ICA Handbooks Series, vol. 6. K.G.Saur, München, New York, London, Paris, 1988.
8. Pravilnik o zaštiti i očuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04)
9. Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva ("Narodne novine" broj 65/04)

## 3. Informatika

### *Sadržaj predmeta:*

Osnovni pojmovi informacijske i komunikacijske tehnologije, građa računala, hardver i softver, osobna računala, operativni sustavi i aplikacije, periferni uređaji, računalne mreže i komunikacije.

Struktura i organizacija podataka, obrada teksta i slike, osnove oblikovanja baza podataka.

Sigurnost računalnih sustava i zaštita podataka, osnovna sredstva i postupci zaštite osobnih računala i računalnih mreža.

Internet tehnologije, elektronička pošta, osnove oblikovanja i korištenja mrežnih sadržaja i usluga.

Primjena informacijskih tehnologija u arhivima, računalna obrada i opis arhivskog gradiva, primjena informacijskih tehnologija u upravljanju, pretraživanju i korištenju arhivskog gradiva, uređaji, tehnike i postupci u digitalizaciji arhivskog gradiva.

## *Literatura:*

1. Sušan, D. Brzi vodič kroz osobna računala. BUG & Sys Print, Zagreb, 2003.
2. Habraken. J. Vodič kroz Microsoft Office XP (prijevod s engleskoga). Miš, Zagreb, 2002.
3. Petric, D. Brzi vodič kroz Internet. BUG & SysPrint, Zagreb, 2003.
4. Smjernice za korištenje elektroničkih informacija: kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima (prijevod s engleskoga). Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1999.
5. Vodič za upravljanje elektroničkim gradivom s arhivskog stajališta (prijevod s engleskoga). Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1999.

## II. POSEBNI DIO ISPITA

### I. ZVANJE ARHIVIST I SPECIJALNOSTI U ZVANJU ARHIVISTA

#### 1. Arhivistika

##### *Sadržaj predmeta:*

Predmet i zadaća arhivistike, povijesni razvitak arhivistike kao discipline, odnos arhivistike prema povijesnim i informacijskim znanostima.

Pojam i definicija arhiva, pisani dokument u prošlosti i nastanak arhiva, povijest i razvitak arhivske službe u svijetu, vrste arhiva, međunarodne organizacije i udruge na području arhivske djelatnosti, povijesni razvitak i ustroj arhivske službe u Republici Hrvatskoj.

Zadaće i nadležnosti arhiva, arhivi i javna uprava, arhivi kao javne ustanove na području kulture, organizacija rada u arhivima, stručni poslovi u arhivu.

Arhivska terminologija, pojam, obilježja i struktura arhivskog gradiva, arhivski fond i zbirka, osnovna arhivistička načela i koncepti (provenijencija, pertinencija, organski rast, prvobitni red), vjerodostojnost i autentičnost dokumenta, životni ciklus dokumenta.

Vrednovanje arhivskog gradiva, teorije i metodologije vrednovanja, izvori vrijednosti arhivskog gradiva, informacijska i evidencijska vrijednost, postupak vrednovanja i dokumentacija o vrednovanju.

Sređivanje i opis arhivskog gradiva, struktura i organizacija gradiva, oblikovanje i povezivanje arhivskih jedinica, opis arhivskog gradiva i izrada obavijesnih pomagala, vrste, sadržaj i struktura obavijesnih pomagala.

Dostupnost i korištenje arhivskog gradiva, pravo na pristup informacijama, zaštita vlasničkih prava, zaštita privatnosti, rad s korisnicima.

##### *Literatura:*

1. Priručnik iz arhivistike. Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb, 1977.
2. ISAD(G). Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2001.
3. ISAAR(CPF). Međunarodna norma arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji. Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1999.
4. Kolanović. J. (ur.), Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ. SR Hrvatska. Savez arhivskih radnika Jugoslavije, Beograd, 1984.
5. Arhivi, u: Enciklopedija Jugoslavije, sv. 1, Zagreb, JLZ, 1980., str. 250-294.
6. Stulli, B. Arhivistika i arhivska služba. Studije i prilozi. Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1997.
7. Duranti, L. Arhivski zapisi: teorija i praksa (prijevod s talijanskog). Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2000.
8. Kolanović, J. Vrednovanje arhivskog gradiva u teoriji i praksi. U: Arhivski vjesnik 38 (1995), str. 7-22.

9. Ham, F.G. Selecting and appraising archives and manuscripts. Society of American Archivists, Chicago, 1993.
10. Cook, T. What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. U: Archivaria 43 (1997), str. 17-63.
11. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97)
12. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02)
13. Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02)
14. Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 67/99)
15. Pravilnik o evidencijama u arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

## 2. Spisovodstvo

### *Sadržaj predmeta:*

Značenje i uloga upravljanja spisima u poslovnim procesima, poslovni i informacijski aspekti spisovodstva, sadržaj i osobine spisovodstvenog sustava.

Zakonski propisi i norme u uredskom poslovanju u Republici Hrvatskoj, međunarodne norme u spisovodstvu.

Procesi u upravljanju spisima, oblikovanje i uvođenje spisovodstvenog sustava, spisovodstvena politika i odgovornosti, identifikacija i analiza zahtjeva za upravljanje spisima, organizacija uredskog poslovanja u javnim službama u Hrvatskoj.

Vrste i osobine spisa, oblikovanje, označavanje, obrada i korištenje dokumenata i spisa.

Spisovodstvene i uredske evidencije, organizacija, opis i indeksiranje spisa i dokumenata.

Rukovanje spisima u obradi, tehničko opremanje, odlaganje i zaštita spisa, vrednovanje i izlučivanje spisa, izrada popisa s rokovima čuvanja, predaja spisa arhivu.

Klasifikacijski plan spisa, svrha, struktura i način izrade klasifikacijskog plana spisa, primjena klasifikacijskog plana u organizaciji, vrednovanju i pretraživanju spisa.

### *Literatura:*

1. HRN ISO 15489 – Dokumentacija i informacije – Upravljanje spisima
2. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 38/87)
3. Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 49/87, 38/88)
4. Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88)
5. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02)
6. Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02)
7. Duranti, L. Arhivski zapisi: teorija i praksa. Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2000.
8. Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima: specifikacija MoReq (prijevod s engleskog jezika). Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2003.
9. National Archives of Australia. Designing and Implementing Recordkeeping Systems: Manual for Commonwealth Agencies (<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks.html>).

## 3. Strani jezik

### *Sadržaj predmeta:*

Čitanje, razumijevanje i prijevod stručnih tekstova.  
Poznavanje stručne arhivističke terminologije.

#### 4. Povijest filma

##### *Sadržaj predmeta:*

Pojava i počeci filma i filmske umjetnosti, razdoblja u povijesti filma i najznačajnija filmska djela i autori, razvitak filmske tehnologije, filmski žanrovi i vrste.

Povijest filma u Hrvatskoj, pojava i razvitak pojedinih filmskih žanrova, najznačajnija djela i autori, razvitak filmske produkcije u Hrvatskoj.

Filmska produkcija i organizacija snimanja, aktivnosti i sudionici u proizvodnji filma, žanrovske specifičnosti u produkciji filmova.

Distribucija i prikazivanje filma, filmski festivali, filmska kritika, zaštita prava, cenzura.

Filmski materijal i popratna filmska dokumentacija, materijal i dokumentacija koji nastaju pri snimanju filmova, žanrovske specifičnosti filmskog materijala i popratne dokumentacije.

Zaštita filmske baštine, propisi i norme u zaštiti filmske baštine, organizacija i rad filmskih arhiva, međunarodne organizacije, koje se bave zaštitom filmske baštine, organizacija zaštite filmske baštine u Republici Hrvatskoj.

Etički kodeks filmskih arhivista.

##### *Literatura:*

1. Škrabalo, I. 101 godina filma u Hrvatskoj (1896-1997). Nakladni zavod Globus, Zagreb, 1998.
2. Filmska enciklopedija. Leksikografski zavod "Miroslav Krleža", I. i II. dio, Zagreb, 1986. i 1990.
3. Filmski leksikon. Leksikografski zavod "Miroslav Krleža", Zagreb, 2003.
4. Peterlić, A. Osnove teorije filma. Filmoteka 16, Zagreb, 1982 (2001.)
5. Majcen, V. Filmska djelatnost Škole narodnog zdravlja "Andrija Štampar" Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1995.
6. Majcen, V. Obrazovni film: Pregled povijesti hrvatskog obrazovnog filma. Hrvatski državni arhiv – Hrvatska kinoteka, Zagreb, 2001.
7. Kukuljica, M. Čuvanje, zaštita i vrednovanje hrvatske filmske baštine, magistarski rad. Zagreb, prosinac 1996.
8. Kukuljica, M. Zaštita filmskog i drugog audiovizualnog gradiva (analiza, mjere i prijedlozi). U: Informatica Museologica 32 (3-4) 2001, str. 127-138.
9. Kukuljica, M. Sadašnji trenutak zaštite filmskog nasljeđa. U: Riječi. Matica hrvatska, Sisak, 2001, broj 1 i 2, str. 146-157.

#### 5. Filmska tehnologija

##### *Sadržaj predmeta:*

Osnovne vrste i tehnologije filmskog i audiovizualnog zapisa, povijesni razvitak tehnike i tehnologije za proizvodnju i obradu filmskog i audiovizualnog materijala.

Tehnološki postupci u obradi filmskog i audiovizualnog zapisa, snimanje, montaža, tehnička obrada i opremanje.

Formati filma, povijesni pregled pojavljivanja i korištenja pojedinih formata, vrste i svojstva filmske vrpce, vrste i namjena filmskog materijala koji nastaje u postupku snimanja i obrade filma.

TV i video tehnologija i video zapis, svojstva, formati i mediji videozapisa, digitalni videozapis.

Zaštita i čuvanje filmskog materijala, uzročnici oštećivanja i propadanja zapisa, tehničko opremanje i uvjeti čuvanja, pregled i provjera filmske vrpce.

Restauracija i rekonstrukcija filmskog gradiva.

### *Literatura:*

1. Kukuljica, M. Metode, mjere i otvorena pitanja zaštite filmske građe (Iskustva Kinoteke Hrvatske na zaštiti Nacionalnog filmskog fonda). U: Arhivski vjesnik 36 (1993), str. 69-84.
2. Kukuljica, M. Vrednovanje i kriteriji za izlučivanje i trajnu pohranu filmske građe. U: Arhivski vjesnik 37 (1994), str. 101-114.
3. Kukuljica, M. Ciljevi i dosezi zaštite i restauracije filmskog gradiva, doktorat. Zagreb, prosinac 2000.
4. Kukuljica, M. Audiovizualna dokumentacija – zapostavljeni povijesni izvori. U: Arhivski vjesnik 39 (1996), str. 117-126.
5. Kukuljica, M. Projekt zaštite, restauracije i rekonstrukcije Nacionalne filmske zbirke (1995-2002). U: Hrvatski filmski ljetopis 33 (2003), str. 157-171.
6. Kukuljica, M. Nove elektronske tehnologije, pomoć u restauriranju filmskog gradiva. U: Hrvatski filmski ljetopis 26 (2001), str. 132-151.
7. Kukuljica, M. Identifikacija filmskog gradiva. U: Arhivski vjesnik 45 (2002), str. 115-135.

## 6. Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva

### *Sadržaj predmeta:*

Materijali i sredstva za pisanje, vrste i karakteristike papira, pergamene i filmskog materijala, vrste i kemijska svojstva tinti, degeneracijski procesi i njihovi uzroci.

Postupci i sredstva za ispitivanje materijala, kemijska i mikrobiološka analiza, dokumentiranje ispitivanja.

Vrste i uzročnici oštećivanja i propadanja gradiva na papiru, pergameni i filmu, utjecaj mikroklimatskih uvjeta na pojedine vrste materijala, prepoznavanje oštećenja i identificiranje uzroka.

Postupci i sredstva za čišćenje gradiva na papiru i pergameni, pojedinačna i masovna dezinfekcija i dezinsekcija, konzerviranje i stabiliziranje stanja materijala.

Tehnike i postupci restauriranja papira i pergamene, materijali i pomagala koji se koriste pri zahvatima.

Tehnike i postupci uvezivanja, restauriranje uveza.

Dokumentacija restauratorskih zahvata.

Etika konzerviranja i restauriranja arhivskog gradiva.

### *Literatura:*

1. Mikrobiološka destrukcija spomenika kulture. Zbornik radova. HRZ, Zagreb, 2000.
2. Doprinos laboratorijskih istraživanja u konzervatorsko-restauratorskim radovima. Zbornik radova. HRZ, Zagreb, 1999.
3. Adcock, E.P. IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom (prijevod s engleskog). Hrvatsko knjižničarsko društvo, Zagreb 2003.
4. Banik, G. Paper and Related materials. ICCROM SPC – Course, Rome, 1993.
5. Reed, R. Ancient Skins, Parchments and Leathers. Seminar Press, London and New York, 1972.
6. Florian, M.L.E. et al. The Conservation of Artifacts Made from Plant Materials. Second printing. GCI, 1992.
7. BS 4971: Part 1. Recommendations for Repair and Allied Processes for the Conservation of Documents. Part 1. Treatment of Sheets, Membranes and Seals. BSI. London, 1973.
8. BS 5454. Recommendations for storage and Exhibition of Archival Documents. BSI. London, 1989.
9. ISO 9706: 1994 Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence



10. Proceedings of Conservation in Archives: International Symposium, Ottawa, Canada, May 10-12, 1988. ICA, Paris 1989.
11. Preservation of Library and Archival Materials: A Manual. Third Edition. NDCC. Andover, MA, 1999.
12. Buchanan, S.A.: Disaster Planning Preparedness and Recovery for Libraries and Archives. RAMP Publication PGI-88/WS/6. Paris, 1988.
13. Buchmann, W. Preservation: Buildings and Equipment. U: Janus 12 (1998), str. 49-62.
14. Weber, H. Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen. Stuttgart, 1997.
15. Middleton, B.C. The Restoration of Leather Bindings. Chicago, 1979.

## 7. Povijest institucija na hrvatskom području

### *Sadržaj predmeta:*

Ustroj i djelovanje institucija srednjovjekovne Hrvatske: središnja vlast, županije, gradovi i općine, vjerske ustanove, vlastelinstva.

Institucije Ugarskog kraljevstva do 1526., institucije Mletačke Republike, središnje institucije Habsburške Monarhije 1526.-1918., hrvatske zemlje pod turskom upravom.

Ustroj uprave na području Vojne krajine, institucije u Istri i Rijeci do 1918.

Reforme Marije Terezije i Josipa II, Ilirske provincije i francuska uprava, austrijska uprava u Dalmaciji, ustroj javne uprave 1848.-1850., ustroj javne uprave 1850-1861., državna uprava 1861.-1869., državna uprava na temelju Nagodbe (1869.-1918.), pravosuđe 1848.-1918.

Upravna i teritorijalna organizacija Kraljevine SHS/Kraljevine Jugoslavije (ustanove središnje vlasti, organizacija i nadležnosti oblasti, banovina, kotara i gradova), ustroj pravosuđa, školski sustav, vojska, gospodarstvo.

Istra, Rijeka i Zadar pod talijanskom upravom.

Upravna i teritorijalna organizacija NDH, pravosuđe, javne službe, vojska i školstvo u NDH, postrojbe i ustanove stranih sila na hrvatskome području za vrijeme 2. svjetskog rata, ustroj i djelovanje partizanskih civilnih i vojnih organa vlasti.

Upravni i teritorijalni ustroj Hrvatske u razdoblju socijalizma, ustroj i nadležnosti saveznih tijela i ustanova, republička tijela uprave i javne ustanove, lokalna samouprava, pravosudni sustav, obrazovni sustav, reforme političkog i gospodarskog sustava, društveno-političke organizacije.

Upravni i teritorijalni ustroj Hrvatske po osamostaljenju, ustroj i nadležnosti tijela državne uprave i lokalne uprave i samouprave.

### *Literatura:*

1. Beuc, I. Povijest institucija državne vlasti Kraljevine Hrvatske, Slavonije i Dalmacije, Zagreb, 1985.
2. Dabinović, A. Hrvatska državna i pravna povijest, Zagreb 1990.
3. Horvat, M., Bastaić, K., Sirotković, H. Rječnik historije države i prava, Zagreb 1968.
4. Ustav Republike Hrvatske (pročišćeni tekst – "Narodne novine" broj 41/01 i 55/01).
5. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01 i 60/01).

## 8. Pomoćne povijesne znanosti

### *Sadržaj predmeta:*

Osnove latinske paleografije: materijali i sredstva za pisanje, vrste pisama na području Hrvatske, čitanje i transkripcija tekstova pisanih različitim tipovima latiničnog pisma.

Diplomatika: osnove diplomatike, vrste i tradicija isprave, vanjska i unutarnja obilježja isprave.

Kronologija: računanje vremena, era, godina, početak godine, kontrolni dijelovi datuma, mjeseci u godini, dani u tjednu, pomične i nepomične svetkovine, dijelovi dana.

Heraldika: pojava i razvoj grbova, vrste grbova, podjela grbova, dijelovi grbova, opisivanje grbova, grbovi na području Hrvatske.

Sfragistika: pečati u povijesti, značenje, oblici i primjena, vrste pečata, materijal pečata, oblici pečata, način pečačenja.

Povijesna metrologija: mjere za dužinu, mjere za površinu, mjere za obujam, šuplje mjere, mjere za težinu, sustavi novčanih jedinica, europski metrički sustavi i njihova nazočnost na hrvatskome prostoru.

#### *Literatura:*

1. Stipišić, J. Pomoćne povijesne znanosti u teoriji i praksi. Školska knjiga, Zagreb 1991.
2. Antoljak, S. Pomoćne istorijske nauke. Historijski arhiv, Kraljevo 1971.
3. Cappelli, A. Cronologia, Cronografia e Calendario perpetuo dal principio dell'era christiana ai nostri giorni. Hoepli, Milano 1998. (7. izd.)
4. Grotefend, H. Taschenbuch der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit. Hahnische Buchhandlung, Hannover 1982. (12. izd.)
5. Gulin, A. Hrvatska crkvena srednjovjekovna sfragistika. Golden marketing, Zagreb 1998.
6. Herkov, Z. Naše stare mjere i utezi. Uvod u teoriju povijesne metrologije i njezina praktična primjena pri proučavanju naše gospodarske povijesti. Školska knjiga, Zagreb 1973.
7. Kren, T. Svjetski kalendar i kršćanska era. HKD Sv. Jeronima, Zagreb 2000.
8. Zmajčić, B. Heraldika, sfragistika, genealogija. Školska knjiga, Zagreb 1971. (2. izd)
9. Zmajčić, B. Heraldika, sfragistika, genealogija, veksikologija, rječnik heraldičkog nazivlja. Golden marketing, Zagreb 1996.
10. Smičiklas, T. Predgovor, u: Diplomatički zbornik kraljevine Hrvatske, Dalmacije i Slavonije, sv. II, listine XII. vijeka (1101-1200). JAZU, Zagreb 1904.

## 9. Upravljanje elektroničkim dokumentima

### *Sadržaj predmeta:*

Funkcije sustava za upravljanje dokumentima i njegova integracija u informacijski sustav organizacije, funkcionalni zahtjevi i standardi u upravljanju elektroničkim dokumentima.

Document management tehnologije i aplikacije, upravljanje znanjem u organizacijama, modeliranje i upravljanje sadržajem informacijskih sustava, baze znanja i baze dokumenata, Internet/Intranet tehnologije u upravljanju dokumentima.

Jezici za označavanje i strukturiranje dokumenata i informacijskih izvora, sheme metapodataka u upravljanju dokumentima i spisima.

Svojstva elektroničkih dokumenata, ovisnost o softveru i hardveru, fizička i logička struktura elektroničkih dokumenata, integritet i vjerodostojnost elektroničkih dokumenata, sigurnost i zaštita podataka

Životni ciklus dokumenta, koncepti trajne zaštite i čuvanja elektroničkih dokumenata.

Indeksiranje, organizacija i on-line pretraživanje, napredne tehnike pretraživanja elektroničkih informacijskih izvora.

### *Literatura:*

1. Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima: specifikacija MoReq (prijevod s engleskog jezika). Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2003.
2. Vodič za upravljanje elektroničkim gradivom s arhivskog stajališta (prijevod s engleskog). Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.

3. Bearman, D. *Electronic Evidence: Strategies for Managing Records in Contemporary Organizations*. Pittsburgh 1994.
4. Kalakota, R. *E-poslovanje* (prijevod s engleskog). Zagreb, 2002.
5. ISO 14721:2003 *Space data and information transfer systems – Open archival information system – Reference model*
6. HRN ISO 15489 – *Dokumentacija i informacije – Upravljanje spisima*

## 10. Zaštita i obrada elektroničkih zapisa

### *Sadržaj predmeta:*

Formati i strukture elektroničkih zapisa (tekst, slika, baze podataka, video i audio formati, multimedija), standardi kodiranja i strukturiranja digitalnih podataka.

Mediji za pohranu elektroničkih zapisa, tehnike i postupci za provjeru integriteta

Formati za razmjenu podataka, sheme metapodataka u zaštiti i obradi elektroničkih zapisa.

Postupci konverzije i migracije podataka, digitalizacija.

Sigurnost računalnih sustava i elektroničkih podataka.

### *Literatura:*

1. Smjernice za korištenje elektroničkih informacija: kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima (prijevod s engleskoga). Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1999.
2. Elektronički zapisi: Priručnik (prijevod s francuskog). Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2003.
3. Guidelines for the preservation of digital heritage. UNESCO, Paris, 2003. Dostupno na: [www.unesco.org/webworld/mdm](http://www.unesco.org/webworld/mdm)
4. Public Record Office. Guidelines for Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records. Dostupno na: <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords/guidelines/default.htm>
5. Byers, F.R. Care and Handling of CDs and DVDs: A Guide for Librarians and Archivists. CLIR, NIST, 2003. Dostupno na adresi: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub121/pub121.pdf>

## II. ZVANJE VIŠEG ARHIVSKOG TEHNIČARA I SPECIJALNOSTI U ZVANJU VIŠEG ARHIVSKOG TEHNIČARA

### 1. Arhivistika

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Arhivistika za zvanje arhivista.

### 2. Osnove spisovodstva

#### *Sadržaj predmeta:*

Zakonski propisi i norme u uredskom poslovanju u Republici Hrvatskoj, međunarodne norme u spisovodstvu.

Vrste i osobine spisa, oblikovanje, označavanje, obrada i korištenje dokumenata i spisa. Spisovodstvene i uredske evidencije, organizacija, opis i indeksiranje spisa i dokumenata.

Rukovanje spisima u obradi, tehničko opremanje, odlaganje i zaštita spisa, vrednovanje i izlučivanje spisa, izrada popisa s rokovima čuvanja, predaja spisa arhivu.

Klasifikacijski plan spisa, svrha, struktura i način izrade klasifikacijskog plana spisa, primjena klasifikacijskog plana u organizaciji, vrednovanju i pretraživanju spisa.

*Literatura:*

1. HRN ISO 15489 – Dokumentacija i informacije – Upravljanje spisima
2. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 38/87, 42/88)
3. Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 49/87, 38/88)
4. Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88)
5. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02)
6. Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02)
7. Duranti, L. Arhivski zapisi: teorija i praksa. Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2000.

### 3. Strani jezik

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Strani jezik za zvanje arhivista.

### 4. Filmska tehnologija

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Filmska tehnologija za zvanje arhivista.

### 5. Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva za zvanje arhivista.

### 6. Fotografija i mikrografija

*Sadržaj predmeta:*

Fotografske tehnike i postupci, vrste, namjena i građa fotografskih uređaja.

Fotografsko snimanje, čimbenici koji utječu na parametre i kvalitetu snimka, podešavanje parametara snimanja.

Vrste i svojstva fotografskog materijala, razvijanje, kopiranje i obrada fotografskog materijala, oprema i tehnološki postupci u fotografskom laboratoriju.

Mikrografske tehnike i postupci, mikrografske snimanje i obrada snimljenog materijala, priprema gradiva za mikrografske snimanje, međunarodne norme u mikrografiji.

Zaštita i čuvanje fotografskog i mikrografske materijala, uvjeti čuvanja, vrste i izvori oštećivanja i propadanja.

Digitalizacija i digitalna obrada slika, uređaji za digitalizaciju, postupak digitalizacije, svojstva i osnovni parametri digitalne slike, alati i postupci za obradu digitalne slike.

*Literatura:*

1. Fizi, M. Fotografija. Grafički zavod Hrvatske, Zagreb, 1982.
2. Hedgecoe, J. Fotopriručnik o fotografskim tehnikama, postupcima izrade i opreme. Mladost, Zagreb, 1982.

3. Perić, M. Suvremena kolor fotografija. Narodna tehnika, Zagreb, 1992.
4. Bergstein, A. Kapustić, S. Mikrografija. Samobor, 1989.
5. Justrel, B. Roper, M. White, H.J. Upute za zaštitu mikrooblika (prijevod s engleskoga). Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1998.
6. Ang, T. Digitalna fotografija. Znanje, Zagreb, 2003.
7. Vlašić, Kristan. Priručnik o skeniranju – tehnike i trikovi. Kristal, Zagreb, 2000.
8. Ritzenthaler, M.L. et al. Administration of Photographic Collections, Archives & Manuscripts. SAA Basic Manual Series. 4th Printing. Chicago, 1994.
9. Manual of Archival Reprography. ICA. K.G.Saur, München, New York, London, Paris, 1989.
10. Dörr, M., Weber, H. Digitalna obrada podataka u funkciji zaštite arhivskih fondova? U: Arhivski vjesnik 43 (2000), str. 91-107.

## 7. Zaštita i obrada elektroničkih zapisa

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Zaštita i obrada elektroničkih zapisa za zvanje arhivista.

## III. ZVANJE ARHIVSKOG TEHNIČARA I SPECIJALNOSTI U ZVANJU ARHIVSKOG TEHNIČARA

### 1. Osnove arhivistike

#### *Sadržaj predmeta:*

Predmet i zadaća arhivistike, pojam i definicija arhiva, povijest i razvitak arhivske službe u svijetu, vrste arhiva, međunarodne organizacije i udruge na području arhivske djelatnosti, povijesni razvitak i ustroj arhivske službe u Republici Hrvatskoj.

Zadaće i nadležnosti arhiva, arhivi i javna uprava, arhivi kao javne ustanove na području kulture, organizacija rada u arhivima, stručni poslovi u arhivu.

Arhivska terminologija, pojam, obilježja i struktura arhivskog gradiva, arhivski fond i zbirka, osnovna arhivistička načela i koncepti (provenijencija, pertinencija, organski rast, prvobitni red), vjerodostojnost i autentičnost dokumenta, životni ciklus dokumenta.

Osnove vrednovanja arhivskog gradiva, sređivanje i opis arhivskog gradiva, vrste, sadržaj i struktura obavijesnih pomagala.

Dostupnost i korištenje arhivskog gradiva, pravo na pristup informacijama, zaštita vlasničkih prava, zaštita privatnosti, rad s korisnicima.

#### *Literatura:*

1. Priručnik iz arhivistike. Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb, 1977.
2. ISAD(G). Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2001.
3. ISAAR(CPF). Međunarodna norma arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji. Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 1999.
4. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00)
5. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02)
6. Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02)
7. Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 67/99)
8. Pravilnik o evidencijama u arhivima ("Narodne novine" broj 90/02)

## 2. Osnove spisovodstva

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Osnove spisovodstva za zvanje višeg arhivskog tehničara.

## 3. Filmska tehnologija

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Filmska tehnologija za zvanje arhivista.

## 4. Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva za zvanje arhivista.

## 5. Fotografija i mikrografija

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Fotografija i mikrografija za zvanje višeg arhivskog tehničara.

## 6. Zaštita i obrada elektroničkih zapisa

Predmet se polaže prema programu i sadržaju predmeta Zaštita i obrada elektroničkih zapisa za zvanje arhivista.

Narodne novine, 93/2004.