

# **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".

**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 stvaraoca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88)
10. HRN ISO 15489 – Upravljanje spisima
11. Duranti, Luciana. Arhivski zapisi: Teorija i praksa. Zagreb, 2000.

Narodne novine, 93/2004.