

# **PRAVILNIK**

## **O UVJETIMA I NAČINU STJECANJA STRUČNIH ZVANJA U ARHIVSKOJ STRUCI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se stručna zvanja u arhivskoj struci, te uvjeti i način njihova stjecanja.

#### **Članak 2.**

Stručne poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva mogu obavljati osobe koje imaju odgovarajuće temeljno ili više stručno zvanje propisano ovim Pravilnikom.

### **II. STRUČNA ZVANJA**

#### **Članak 3.**

Temeljna stručna zvanja u arhivskoj struci su:

- arhivski tehničar,
- viši arhivski tehničar,
- arhivist.

Viša stručna zvanja su:

- viši arhivist,
- arhivski savjetnik.

Uz nazive navedenih temeljnih stručnih zvanja dodaje se i područje uže specijalnosti ako je osoba koja je stekla određeno stručno zvanje položila odgovarajući dio stručnog ispita propisan ovim Pravilnikom.

#### **Članak 4.**

Uvjeti i način stjecanja temeljnih stručnih zvanja iz članka 3. ovoga Pravilnika jesu:

1. za zvanje arhivski tehničar:

- završeno srednje obrazovanje,
- jedna godina radnog iskustva u struci i
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar;

#### 2. za zvanje viši arhivski tehničar:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine« broj 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07) ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja,
- jedna godina radnog iskustva u struci i
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, ili
- završeno srednje obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci i
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen ovim Pravilnikom;

#### 3. za zvanje arhivist:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine« broj 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07),
- jedna godina radnog iskustva u struci i
- položen stručni ispit za zvanje arhivist.

### *Viša stručna zvanja*

#### **Članak 5.**

Uvjeti i način stjecanja viših stručnih zvanja iz članka 3. ovoga Pravilnika jesu:

#### 1. za zvanje viši arhivist:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,

odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,

- najmanje pet godina radnoga iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivist,
- objavljeni radovi iz područja struke te vrijedan stručni doprinos, koji se prema kriterijima utvrđenima ovim Pravilnikom mogu izraziti s najmanje 150 bodova;

2. za zvanje arhivski savjetnik:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i čija stručnost jamči da može obavljati najsloženije poslove u arhivskoj djelatnosti, uz uvjet da je nakon stjecanja stručnog zvanja viši arhivist najmanje pet godina radila u struci te da je bila zapažena po objavljenim radovima iz struke i stručnome doprinosu koji se mogu izraziti s najmanje 300 bodova.

## **Članak 6.**

Stručni i znanstveni kriteriji izraženi u bodovima za napredovanje u viša stručna zvanja sastavni su dio ovog Pravilnika.

### **III. STJECANJE VIŠIH STRUČNIH ZVANJA**

#### *Podnošenje zahtjeva*

## **Članak 7.**

Zahtjev za stjecanje višeg stručnog zvanja kandidat podnosi Hrvatskom arhivskom vijeću u pisanom obliku s dokazima o ispunjenju Pravilnikom propisanih uvjeta.

Zahtjevu je potrebno priložiti:

- životopis s podacima o radu u struci i opisom dostignuća u stručnome radu,
- dokaze o prethodno stečenome stručnom zvanju i potrebnome radnom iskustvu u struci,
- bibliografiju objavljenih radova i radove kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta za dodjelu zvanja koji se odnose na objavljene stručne ili znanstvene radove,
- drugu dokumentaciju kojom se dokazuju uspješnost u stručnome radu i doprinos razvoju struke.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti nakon ispunjenja uvjeta koji se odnose na propisani radni staž za stjecanje zvanja ako su ostvareni svi ostali propisani uvjeti za stjecanje zvanja.

Po završenom postupku dodjele viših stručnih zvanja predana dokumentacija se ne vraća.

### *Stručno povjerenstvo*

#### **Članak 8.**

Radi stručne prosudbe o ispunjavanju uvjeta za stjecanje višeg stručnog zvanja, ministar kulture na prijedlog Hrvatskog arhivskog vijeća imenuje Stručno povjerenstvo za dodjelu viših stručnih zvanja u arhivskoj struci (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana. Članom Stručnog povjerenstva može se imenovati osoba koja je stekla više stručno zvanje iz arhivske struke i koja je ostvarila osobito značajne rezultate u stručnom radu.

Ministar kulture na prijedlog Hrvatskog arhivskog vijeća imenuje i dva zamjenika članova Stručnog povjerenstva koji sudjeluju u njegovu radu u slučaju spriječenosti nekog od članova.

Članovi Stručnog povjerenstva između sebe biraju predsjednika koji skrbi o organizaciji rada Stručnog povjerenstva.

Administrativne poslove za Stručno povjerenstvo obavlja Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 9.**

Stručno povjerenstvo dužno je pokrenuti postupak razmatranja zahtjeva najkasnije u roku od petnaest dana od njegova zaprimanja.

Stručno povjerenstvo određuje člana izvjestitelja za svaki pojedini zahtjev.

Izvjestitelj je dužan u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva i potpune dokumentacije podnijeti izvješće s obrazloženim prijedlogom ocjene radova i drugih dokaza o ispunjavanju stručnih uvjeta za dodjelu traženoga zvanja izražene bodovima u skladu s odredbama ovoga Pravilnika. Izvješće se članovima Stručnoga povjerenstva može dostaviti i u elektroničkom obliku.

Ako je priložena dokumentacija nepotpuna izvjestitelj može u dogovoru sa Stručnim povjerenstvom zatražiti dopunu dokumentacije, obaviti očevid radi stručne prosudbe rada kandidata i zatražiti stručno mišljenje ustanove u kojoj je kandidat obavljao poslove na koje se odnosi dokumentacija priložena zahtjevu.

Članovi Stručnoga povjerenstva razmatraju izvješće na sjednici ili pojedinačno tako da se očituju o prijedlogu izvjestitelja. Svaki član Stručnoga povjerenstva može zatražiti dopunu izvješća, dati svoj prijedlog ocjene ili zatražiti na uvid dokumentaciju temeljem koje je izvjestitelj dao svoju ocjenu.

Svoju ocjenu o zahtjevu Stručno povjerenstvo dužno je utvrditi u roku tri mjeseca od zaprimanja potpunog zahtjeva, odnosno dopune zahtjeva. Ocjena Stručnoga povjerenstva utvrđuje se većinom glasova njegovih članova i prilaže, odnosno upisuje u usuglašeno izvješće. Član koji se ne složi s prijedlogom ocjene može dati svoje obrazloženo izdvojeno

mišljenje koje se, zajedno s prijedlogom Stručnog povjerenstva, dostavlja Hrvatskom arhivskom vijeću.

#### *Stručni kriteriji*

### **Članak 10.**

Stručno povjerenstvo razmatra radove i druge dokaze o ispunjavanju stručnih uvjeta za stjecanje traženoga zvanja te ih vrednuje određenim brojem bodova sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Broj bodova za pojedini rad ili drugi dokaz o ispunjavanju stručnih uvjeta Stručno povjerenstvo utvrđuje imajući u vidu doprinos stručnome radu koji sadrži; složenost i zahtjevnost teme ili posla na koji se odnose, kvalitetu predloženoga rezultata stručnoga rada te doprinos stvaranju ili širenju novih spoznaja i metodologija u arhivistici i razvoju arhivske teorije i prakse. Radovi i drugi priloženi dokazi koji nisu iz arhivske struke, ne pokazuju odgovarajuću stručnu razinu ili sadrže znatnije nedostatke neće se bodovati.

Stručno povjerenstvo dužno je obrazložiti svoju ocjenu o svakome radu i drugome dokazu o ispunjavanju stručnih uvjeta koji su mu dostavljeni na prosudbu.

### **Članak 11.**

Stručno povjerenstvo predložit će da se podnositelju zahtjeva dodijeli traženo zvanje ako su:

- njegovi radovi u struci i drugi dokazi o ispunjavanju stručnih uvjeta vrednovani s najmanje 150 bodova za zvanje viši arhivist, odnosno s najmanje 300 bodova za zvanje arhivski savjetnik,
- sukladno kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom bodovima vrednovana najmanje po tri rada, odnosno dokaza o uspješnoj stručnoj djelatnosti iz točaka A) i B) članka 12. ovoga Pravilnika,
- ispunjeni drugi uvjeti propisani ovim Pravilnikom.

### **Članak 12.**

Radove i druge dokaze o ispunjavanju stručnih uvjeta za stjecanje višeg stručnog zvanja Stručno povjerenstvo vrednuje prema sljedećim kriterijima:

A) objavljeni znanstveni ili stručni radovi:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. stručna knjiga, priručnik ili udžbenik                         | 40 – 80<br>bodova |
| 2. poglavlje u knjizi   | 20 – 50<br>bodova |
| 3. recenzirani znanstveni ili stručni rad u časopisu ili zborniku | 30 – 50<br>bodova |
| 4. ostali radovi  | 10 – 30<br>bodova |

B) stručna djelatnost

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. obavljanje najzahtjevnijih poslova na području obrade, zaštite, vrednovanja i korištenja gradiva      | 40 – 60 bodova |
| 2. priprema i vođenje zahtjevnih i složenih stručnih projekata i opsežnih programa stručnog usavršavanja | 40 – 60 bodova |
| 3. sređivanje i opis zahtjevnih ili opsežnih arhivskih fondova i zbirki                                  | 20 – 50 bodova |
| 4. izrada zahtjevnih ili opsežnih stručnih studija i analiza   | 20 – 50 bodova |
| 5. samostalna organizacija i vođenje evidencija i dokumentacije u arhivu                                 | 20 – 50 bodova |
| 6. organizacija i vođenje stručnih poslova u arhivu  | 20 – 50 bodova |
| 7. objavljivanje zahtjevnijih ili opsežnijih cjelina arhivskog gradiva                                   | 20 – 50 bodova |
| 8. složeniji projekti vrednovanja, zaštite, korištenja i predstavljanja arhivskog gradiva                | 20 – 50 bodova |
| 9. obrada manje zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki  | 10 – 20 bodova |
| 10. priprema arhivske izložbe i drugih oblika kulturno-obrazovne djelatnosti arhiva                      | 10 – 20 bodova |
| 11. izlaganje na stručnome skupu   | 10 – 30 bodova |
| 12. objavljivanje manjih ili jednostavnijih cjelina arhivskog gradiva                                    | 10 – 20 bodova |
| 13. ostali redoviti stručni poslovi u arhivima   | 10 – 20 bodova |
- C) stručno usavršavanje:
- |   |                |
|---|----------------|
| 1. završen poslijediplomski studij iz užeg područja struke  | 40 – 60 bodova |
| 2. završen program stručnog usavršavanja iz užeg područja struke u trajanju od najmanje 1 mjeseca | 20 – 30 bodova |
| 3. završen kraći program stručnog usavršavanja iz užeg područja struke.                           | 10 – 20 bodova |

*Dodjela zvanja*

**Članak 13.**

Viša stručna zvanja dodjeljuje ministar kulture na prijedlog Hrvatskog arhivskog vijeća.

Hrvatsko arhivsko vijeće razmatra ocjenu i prijedlog Stručnoga povjerenstva na svojoj sljedećoj sjednici i donosi odluku o podnošenju prijedloga ministru kulture o dodjeli traženoga zvanja.

Prije donošenja odluke o podnošenju prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, Hrvatsko arhivsko vijeće može zatražiti dodatno obrazloženje ocjene i prijedloga od Stručnog povjerenstva.

Prijedlogu Hrvatskog arhivskog vijeća ministru kulture o dodjeli višeg zvanja obvezno se prilažu ocjena i prijedlog Stručnog povjerenstva i dokazi koji se odnose na potrebno radno iskustvo i prethodno stečeno stručno zvanje.

#### **Članak 14.**

O zahtjevu za dodjelu višeg stručnog zvanja ministar donosi rješenje.

Ako je rješenjem iz stavka 1. ovoga članka kandidatu dodijeljeno više stručno zvanje, Ministarstvo kulture izdaje mu uvjerenje o stečenom višem stručnom zvanju.

Ako nisu ispunjeni ovim Pravilnikom propisani uvjeti za stjecanje višeg arhivskog zvanja, Hrvatsko arhivsko vijeće podnosi ministru kulture prijedlog da donese rješenje kojim se zahtjev za stjecanje višeg zvanja iz članka 5. ovoga Pravilnika odbija.

### **IV. STJECANJE TEMELJNOG STRUČNOG ZVANJA**

#### *Prijava stručnog ispita*

#### **Članak 15.**

Pravo na polaganje stručnog ispita imaju osobe sa završenim obrazovanjem propisanim ovim Pravilnikom za odgovarajuće arhivsko zvanje, odnosno stručne poslove i sa najmanje godinu dana radnog, odnosno pripravničkog staža s punim radnim vremenom u arhivskoj struci u trenutku podnošenja prijave. U pripravnički staž ubraja se i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama Zakona o radu (»Narodne novine« 149/09).

Osoba koja polaže stručni ispit (u daljnjem tekstu: pristupnik) podnosi prijavu za polaganje stručnog ispita Povjerenstvu za polaganje stručnih ispita u arhivskoj struci Hrvatskog arhivskog vijeća (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Prijava se podnosi na adresu Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu, koji organizira postupak polaganja stručnih ispita.

Prijava iz stavka 1. ovoga članka sadrži: ime i prezime, datum i mjesto rođenja te adresu stanovanja pristupnika, 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 pristupnika,
- dokaz o završenoj školi ili fakultetu (u izvorniku ili presliku),

- potvrda o završenom pripravničkom stažu, odnosno o radu u struci, ustanove u kojoj je kandidat završio pripravnički staž, odnosno radio u struci,
- naslov i opis teme stručnog rada, odnosno predmeta praktičnog rada, potpisan od mentora.

### **Članak 16.**

Prijavu za polaganje ispita pristupnik je dužan podnijeti Povjerenstvu najkasnije tri mjeseca prije najavljenog ispitnog roka.

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.

### *Pristupanje ispitu*

### **Članak 17.**

Pristupnik čija je prijava za polaganje ispita prihvaćena može pristupiti ispitu najkasnije na drugom redovnom ispitnom roku nakon stjecanja prava na pristupanje ispitu.

Pristupnik koji ne pristupi ispitu niti u drugom redovnom ispitnom roku nakon stjecanja prava na pristupanje ispitu, gubi pravo izlaska na ispit na temelju prihvaćene prijave.

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

### **Članak 18.**

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

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

Prijava iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati: ime i prezime pristupnika, 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.

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

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



Povjerenstvo može iznimno odobriti izlazak na ispit i pristupniku 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 19.**

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 stavka 1. ovoga članka treba sadržavati navod o razlogu odgode i uputu za ispravak ili dopunu prijave, uključujući i uputu za odabir teme i mentora pristupnicima za temu stručnog, odnosno predmet praktičnog rada, ako je predložena tema ocijenjena neprihvatljivom.

Ako pristupnik 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 prihvatanju prijave podnositelja se obavještava i o uvjetima za izlazak na ispit i o ispitnoj literaturi.

### **Članak 20.**

Stručni ispit za stjecanje temeljnih stručnih zvanja polaže se prema Programu stručnih ispita u arhivskoj struci koji je utvrđen na prijedlog Hrvatskog arhivskog vijeća.

Programom stručnih ispita određuju se predmeti koji se polažu na ispitu i njihov sadržaj te način izrade praktičnog ili stručnog rada.

Hrvatsko arhivsko vijeće utvrđuje sadržaj predmeta i popis stručne literature za predmete koji se polažu na ispitu. Popis stručne literature i njegove izmjene objavljuju se na mrežnim stranicama Ministarstva kulture i mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

Sadržaj predmeta i popis stručne literature mogu se dopuniti i izmijeniti najkasnije 6 mjeseci prije polaganja ispita.

### **Članak 21.**

Stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela ispita.

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

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

### **Članak 22.**

Opći dio ispita obuhvaća predmete:

- Osnove državnog i pravnog poretka Republike Hrvatske i Zakonodavstvo u području kulture,
- Zaštita arhivskog gradiva,
- Informatika.

### **Članak 23.**

Posebni dio ispita za zvanje arhivist 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 24.**

Posebni dio ispita za zvanje viši arhivski tehničar 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 – konzervatora: Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva,
- za specijalnost višeg reprografa: Fotografija i mikrografija,

– za specijalnost višeg informatičkog tehničara: Zaštita i obrada elektroničkih zapisa.

### **Članak 25.**

Posebni dio ispita za zvanje arhivski tehničar 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 – konzervatora: Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva,
- za specijalnost reprografa: Fotografija i mikrografija,
- za specijalnost informatičkog tehničara: Zaštita i obrada elektroničkih zapisa.

### **Članak 26.**

Pristupnici koji polažu ispit za zvanje arhivist dužni su prije pristupanja ispitu izraditi stručni rad.

Tema za stručni rad mora biti iz gradiva posebnog dijela stručnog ispita, odnosno u vezi sa stručnim poslovima u zvanju arhivist.

### **Članak 27.**

Pristupnici koji polažu ispit za zvanje arhivski tehničar ili zvanje viši arhivski tehničar dužni su obaviti praktični rad.

Predmet praktičnog rada mora biti iz područja stručnoga rada u zvanju za koje se polaže ispit.

### **Članak 28.**

Mentor pristupnicima za temu stručnog, odnosno predmet praktičnog rada može biti osoba koja je stekla stručno zvanje arhivist i obavljala stručne poslove najmanje dvije godine nakon stjecanja zvanja arhivist.

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

*Ispitivanje i ocjenjivanje*

### **Članak 29.**

Predmeti iz općeg i posebnog dijela ispita polažu se usmeno.

Pristupnik se ispituje posebno iz svakog predmeta koji je prijavio.

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

### **Članak 30.**

Ispitivanju su nazočna najmanje dva člana Povjerenstva i ispitivač predmeta iz kojeg se ispituje. Pitanja pristupniku postavlja ispitivač.

Uspjeh na ispitu iz pojedinog predmeta ocjenjuje ispitivač. Uspjeh se ocjenjuje ocjenom: »izvrstan (5)«, »vrlo dobar (4)«, »dobar (3)«, »dovoljan (2)« ili »nedovoljan (1)«.

Pristupnik je zadovoljio na ispitu iz predmeta ako je ocijenjen ocjenom »odličan (5)«, »vrlo dobar (4)«, »dobar (3)« ili »dovoljan (2)«.

Ocjenu ispitivač unosi u zapisnik koji potpisuje i predaje članovima Povjerenstva koji su prisustvovali ispitu. Ispitivač je dužan pristupniku priopćiti ocjenu koju je postigao na ispitu.

### **Članak 31.**

Stručni rad i izvješće o praktičnom radu ocjenjuju članovi Povjerenstva koji su nazočni polaganju ispita.

Pristupnik pred članovima Povjerenstva koji su nazočni polaganju ispita obrazlaže svoj rad i odgovara na pitanja koja mu postavljaju članovi Povjerenstva.

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

### **Članak 32.**

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

Opći uspjeh na stručnom ispitu može biti: »položio« ili »nije položio«.

Ako pristupnik 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 pristupnika 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 pristupnika utvrđuje se u zapisniku Povjerenstva. Zapisnik sadrži podatke o pristupniku koji se navode u prijavi za ispit, 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 vezi s provedbom ispita.

Nakon završenog ispita predsjednik Povjerenstva izvješćuje pristupnika o općem uspjehu na ispitu.

#### *Popravni ispit*

### **Članak 33.**

Pristupnik 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 dulji od šest mjeseci od dana polaganja ispita.

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

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

#### *Priznavanje položenih predmeta*

### **Članak 34.**

Pristupnici koji su završili preddiplomski, diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij stranog jezika oslobođeni su obveze polaganja predmeta »Strani jezik«.

Pristupnici koji su završili preddiplomski, diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij informatike ili drugi odgovarajući studij, oslobođeni su obveze polaganja predmeta »Informatika«.

Pristupnicima koji su u okviru studija ili drugog stručnog ispita položili predmet iz programa stručnog ispita u arhivskoj struci priznaje se položeni predmet, pod uvjetom da sadržaj predmeta koji su položili odgovara sadržaju predmeta u okviru stručnog ispita u arhivskoj struci.

### **Članak 35.**

Pristupnik 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 pristupnika koji je podnio molbu.

#### *Uvjerenje o položenom stručnom ispitu*

### **Članak 36.**

O položenom stručnom ispitu Povjerenstvo pristupniku izdaje uvjerenje.

Uvjerenje iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati: ime i prezime pristupnika, datum i mjesto rođenja, naziv zvanja za koje je 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 pristupnik 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 pristupnika, naziv i sjedište ustanove u kojoj je zaposlen, naziv zvanja i specijalnosti te datum polaganja ispita i opći uspjeh na ispitu. Svaki pojedini upis potpisuju predsjednik i tajnik Povjerenstva i ovjeravaju žigom.

*Povjerenstvo za polaganje stručnih ispita u arhivskoj struci*

### **Članak 37.**

Stručne ispite 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 viši arhivist ili arhivski savjetnik.

Predsjednika i članove Povjerenstva imenuje ministar kulture na prijedlog Hrvatskog arhivskog vijeća, na rok od četiri godine.

Ministar kulture imenuje i dva zamjenika članova Povjerenstva na prijedlog Hrvatskog arhivskog vijeća. Zamjenikom člana Povjerenstva može se imenovati osoba koja je stekla stručno zvanje arhivist 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.

Predsjednik, članovi i zamjenici članova Povjerenstva mogu biti ponovno imenovani.

### **Članak 38.**

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 vezi 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 39.**

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 40.**

Ispitivače i zamjenike ispitivača za pojedine predmete imenuje ministar kulture na prijedlog Hrvatskog arhivskog vijeća.

Ispitivačem, odnosno zamjenikom ispitivača može se imenovati samo osoba koja je završila odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i stručno ili znanstveno zvanje iz područja koje ispituje.

## **IV. TROŠKOVI ISPITA**

### **Članak 41.**

Troškove stručnog ispita snosi pristupnik odnosno poslodavac i uplaćuje ih Hrvatskom državnom arhivu, a njihova visina objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva kulture i Hrvatskoga državnog arhiva.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće razmjerno troškovima postupka.

Visina troškova iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva kulture i Hrvatskoga državnog arhiva.

#### **Članak 42.**

Osobi koja odustane od ispita koji je prijavila, uplaćeni iznos troškova 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.

Ako je pristupnik uredno pozvan na ispit, a ne pristupi mu niti pravodobno otkáže polaganje ispita, nema pravo na povrat uplaćenih troškova.

#### **Članak 43.**

Sredstva za rad povjerenstava iz ovoga Pravilnika i održavanje stručnih ispita osiguravaju se iz naknade troškova ispita iz članka 41. ovoga Pravilnika.

Članovi povjerenstava iz ovoga Pravilnika, njihovi zamjenici, tajnici povjerenstava, ispitivači i izvjestitelji imaju pravo na naknadu razmjerno broju pristupnika i kandidata.

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

Način utvrđivanja naknada iz stavaka 2. i 3. ovoga članka utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće.

### **V. POLAGANJE DOPUNSKOG STRUČNOG ISPITA I PRIZNAVANJE INOZEMNE STRUČNE KVALIFIKACIJE**

#### *Dopunski stručni ispit*

#### **Članak 44.**

Zaposlenicima u državnim arhivima, arhivima jedinica lokalne samouprave i uprave, specijaliziranim arhivima, privatnim arhivima i u drugim pravnim osobama u kojima se obavljaju stručni poslovi iz arhivske ili srodnih struka, koji su položili stručni ispit u srodnim strukama, priznaje se stručni ispit sukladno ovom Pravilniku, te oni imaju pravo polagati dopunski stručni ispit iz arhivske struke.

Dopunski stručni ispit može polagati i osoba koja je položila stručni ispit za jedno od temeljnih stručnih zvanja, a želi steći drugo temeljno stručno zvanje, za koje je ostvarila druge potrebne uvjete, ili drugu specijalnost.

Dopunski stručni ispit obuhvaća predmete u okviru ispita za stručno zvanje ili specijalnost koja se želi steći, a koje pristupnik nije položio u okviru ranije položenoga stručnog ispita.

Na traženje pristupnika iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, Povjerenstvo određuje koja će ispitna područja pristupnik polagati u dopunskom stručnom ispitu, kao i ispitno gradivo u okviru ispitnog programa za odgovarajuće zvanje, imajući u vidu program po kojem je pristupnik polagao stručni ispit u arhivskoj ili srodnoj struci.



Ako ispitni program prema kojem je pristupnik položio stručni ispit u srodnoj struci u potpunosti obuhvaća odgovarajući ispitni program iz ovoga Pravilnika pristupnik ne polaže dopunski stručni ispit. Rješenje o priznanju stručnog ispita u srodnoj struci donosi, na prijedlog Povjerenstva, ministar kulture.

#### **Članak 45.**

Prijavi za polaganje dopunskog stručnog ispita, uz ostale isprave i dokumente iz članka 23. stavka 4. ovoga Pravilnika, pristupnik je dužan priložiti i dokaz o već položenom stručnom ispitu u arhivskoj ili srodnoj struci s ispitnim programom.

#### **Članak 46.**

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na stručni ispit odgovarajuće se primjenjuju i na dopunski stručni ispit.

#### *Priznavanje inozemne stručne kvalifikacije*

#### **Članak 47.**

Postupak utvrđivanja ispunjava li inozemna stručna kvalifikacija uvjete propisane ovim Pravilnikom za pojedino stručno arhivsko zvanje provodi se sukladno Zakonu o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija (»Narodne novine« br. 124/09).

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 48.**

Osobama koje su do stupanja na snagu ovoga Pravilnika stekle stručno zvanje temeljem odgovarajućih propisa koji su se primjenjivali do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, priznaje se stečeno stručno zvanje prema ovom Pravilniku.

#### **Članak 49.**

Postupci za stjecanje stručnih zvanja u arhivskoj struci koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastaviti će se i završiti prema Pravilniku o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci (»Narodne novine« broj 93/04).

#### **Članak 50.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci (»Narodne novine« broj 93/04).

#### **Članak 51.**

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

Narodne novine, 107/2010.

# PROGRAM STRUČNIH ISPITA U ARHIVSKOJ STRUCI

## I. OPĆI DIO ISPITA

### **1. OSNOVE DRŽAVNOG I PRAVNOG PORETKA REPUBLIKE HRVATSKE 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.

### **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.

### **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.

## 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.

#### 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.

### **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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 pečaćenja.

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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

#### **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.