

ŽIVANA
HEBBELI

ŠTO I KAKO S „PAPIRIMA“

ORGANIZACIJA
CIVILNOGA
DRUŠTVA

sačuvati,

zaštititi,

koristiti

Živana Hedbeli

**ŠTO I KAKO S „PAPIRIMA“
ORGANIZACIJA CIVILNOGA DRUŠTVA
sačuvati, zaštititi, koristiti**

Izdavač: Documenta – Centar za suočavanje s prošlošću
Za izdavača: Vesna Teršelič
Lektura i korektura: Jadranka Varošaneć
Prijelom: [®]BESTIAS
Tisak: [®]BESTIAS
Naklada: 500
ISBN: 978-953-95433-2-5

CIP ZAPIS DOSTUPAN U RAČUNALNOM KATALOGU NACIONALNE I SVEUČILIŠNE
KNJIŽNICE U ZAGREBU POD BROJEM 662825

Tiskanje ove publikacije omogućeno je temeljem financijske potpore
Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva u skladu s Ugovorom broj
400-01/06/08. Mišljenja izražena u ovoj publikaciji su mišljenja autora i ne
izražavaju nužno stajalište Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva.

Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva, Zagreb, Kušlanova 27,
<http://zaklada.civilnodrustvo.hr>



Živana Hedbeli

**ŠTO I KAKO
S „PAPIRIMA“
ORGANIZACIJA
CIVILNOGA DRUŠTVA**

sačuvati, zaštititi, koristiti

Documenta – Centar za suočavanje s prošlošću

Zagreb, 2008.

SADRŽAJ

6 PREGOVOR

12 I. UVOD

18 II. NA POČETKU

- 19 1. ŠTO JE ARHIVSKO GRADIVO I ZAŠTO SE ČUVA
- 21 2. TEMELJNE OBVEZE I PRAVA OCD-a KAO STVARATELJA I IMATELJA GRADIVA
- 23 3. PRIJE SREĐIVANJA
- 28 4. DOKUMENTIRANJE RADA

34 III. SREĐIVANJE

- 36 1. AKT, PREDMET, SERIJA
- 40 2. PRVI POPIS GRADIVA
- 48 3. SREĐIVANJE SERIJA
 - 51 a. Urudžbirani spisi
 - 54 b. Neurudžbirani spisi
 - 55 c. Rasuto gradivo (razno)
- 56 4. VREDNOVANJE
 - 56 a. Kriteriji vrednovanja
 - 61 b. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva OCD-a
 - 64 c. Postupak odabiranja i izlučivanja
- 65 5. SREĐIVANJE PREDMETA
- 71 6. TEHNIČKA OPREMA GRADIVA

80 IV. OPIS GRADIVA I OCD-a

- 81 1. OPIS OCD-a – NORMA ISAAR (CPF)
- 90 2. OPIS GRADIVA – NORMA ISAD(G)
- 102 3. POPIS GRADIVA
- 108 4. KAZALA

112	V. ČUVANJE I ZAŠTITA
112	1. ČUVANJE
117	2. OPASNOSTI
118	3. ZAŠTITA
128	VI. I NA KRAJU
128	1. UREDSKO POSLOVANJE
133	2. ELEKTRONIČKI ZAPISI
140	3. VITALNI DOKUMENTI
141	4. ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA
143	5. ZADNJI SAVJETI
146	POJMOVNIK
155	LITERATURA, PROPISI, STANDARDI I WEB STRANICE
	PRILOZI
165	Prilog I. Nacrt prijedloga Pravilnika o zaštiti i vrednovanju arhivskoga i registraturnoga gradiva OCD-a
174	Prilog II. Primjer Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja OCD-a
177	Prilog III. Nacrt prijedloga Pravilnika o uredskom poslovanju OCD-a
188	Prilog IV. Primjer Plana klasifikacijskih oznaka OCD-a
191	Prilog V. Primjer vrsta dokumenata OCD-a
193	Prilog VI. Primjeri dokumenata OCD-a
198	0 AUTORICI
199	0 DOCUMENTI

„PAPIRI“ I PAMĆENJE

Negdje potkraj 1991., a možda i početkom 1992. godine, mala grupa aktivistkinja i aktivista Antiratne kampanje, koja se bavila pravom na prigovor savjesti protiv vojne službe, odlučila je iskoristiti i mogućnost da Ustavnom sudu predloži ispitivanje ustavnosti dijelova tadašnjeg Zakona o obrani. Zakon je, po našem mišljenju, bitno narušavao Ustavom zajamčeno pravo na prigovor savjesti, a svi razgovori i rasprave s Ministarstvom obrane nisu davali nadu da će izvršna vlast uvažiti ta upozorenja i Saboru predložiti izmjene. Ostao je Ustavni sud, koji je, na naše iznenađenje, godinu-dvije poslije zaista uvažio dio primjedbi na Zakon i naložio Saboru da ga izmijeni. Doduše, Saboru je za to trebalo vrijeme mnogo dulje od postavljenog roka, ali do izmjena je ipak došlo. Ostalo je, kako kažu, povijest: pravom na prigovor savjesti poslužili su se mnogo vojni obveznici, njihov broj je bio toliki da je Hrvatsku doveo u europski vrh, a alternativna, civilna služba dugo je djelovala kao važna komponenta mnogih društvenih aktivnosti.

Štoga god tko mislio o vojsci, prigovoru savjesti i civilnoj službi, nema sumnje da su ove potonje bile značajna društvena činjenica. Možda je još značajnija činjenica, moguće čak i presedan, bila to što je Ustavni sud naložio promjenu zakona na prijedlog jedne male grupice unutar marginalne organizacije. Pogotovu u ratnom kontekstu, koji nije bio baš najpovoljnije okruženje za promicanje antimilitarističkih stavova, a znao je često poslužiti i kao izgovor za masovno kršenje čak i formalno priznatih prava. Bilo kako bilo, ova mala inicijativa je nešto pokrenula; nije u tome zasigurno odigrala neku prekretničku ulogu, jer tko zna kakvi su se sve faktori stekli da dovedu do svih kasnijih promjena, ali i ta „mala kap“ je u tome imala svoje mjesto.

Čemu ova priča na početku knjige koja se bavi sređivanjem dokumentacije, arhiviranjem i drugom ozbiljnim, ali ne baš atraktivnim stvarima? Ta je anegdota jedan od tko zna koliko primjera kako inicijative koje u početku i vlastitim akterima izgledaju slučajne i usputne mogu ipak pridonijeti većim promjenama. Stoga bi moglo biti poučno u takvim slučajevima znati što su

sve činili akteri onoga što zajednički nazivamo „civilnim društvom“ i iz kojih se sve sastavnica sastoje promjene kojima svjedočimo u procesu tzv. tranzicije. Prijelazna su vremena, uostalom, baš vremena u kojima se karte miješaju i ne vrijede ustaljene podjele na važne i nevažne aktere. Ukratko, nitko nije toliko malen i beznačajan da pisani tragovi njegova djelovanja ne bi mogli jednom nešto značiti.

Ne mora se raditi ni o kakvim događajima „za povijest“. Ljudi koji se udružuju u neformalne i formalne organizacije pokušavaju riješiti neki problem koji neće riješiti postojeće, „ovlaštene“ institucije; taj problem može biti i malen, i lokalan, i kratkoročan, ali nekome je bitan. Takvi, „neovlašteni“ akteri najčešće ne raspolažu svom potrebnom ekspertizom i ne mogu se osloniti na profesionalni aparat. U životu se bave nekim drugim stvarima, a ako žele nešto promijeniti u svojoj društvenoj sredini, onkraj privatnog kruga poslova i osobnih odnosa, prisiljeni su učiti „u hodu“. Građanski angažman je sam po sebi nešto što stalno nailazi na nove izazove, pa ne treba samo svladavati probleme koje želimo riješiti, nego i same sebe – učiti iz tih novih iskustava, činiti gluposti i shvaćati zašto su neki potezi bili pogrešni, izvlačiti pouke iz dobrih i loših odluka, otkrivati kako da se najbolje organiziramo i djelujemo...

Jasno je kamo smjeraju ove rečenice: ne treba podcjenjivati pamćenje. Potpisnik ovih redaka, eto, ne pamti ni najosnovnije podatke o događaju u kojem je sudjelovao: ne sjećam se ni tko je sve bio u grupi za prigovor savjesti, kada je poslan prijedlog Ustavnom sudu... sjećam se otprilike argumenata i osporavanih odredbi (premda sam sâm pisao onu predstavku), ali sjećanje blijedi... A možda bi to iskustvo bilo korisno i nekome drugome. Kao i mnoga druga iskustva, stečena radom mnogih organizacija. Primjerice, 2003. godine je donesen paket zakona o ravnopravnosti spolova, nekim pravima seksualnih manjina, protiv nasilja u obitelji... Tome je prethodilo nekoliko desetljeća što teorijskog, što aktivističkog rada kako bi se donositelje odluka navelo da donesu neke mjere protiv diskriminacije. Za nekoga tko jednom bude proučavao puteve kojima su se promjene kretale od angažmana feminističkih grupa do zakonâ i političkih mjera bit će značajno da dođe do dokumentiranih tragova o svim tim nastojanjima, baš kao što su nužne sve one državne statistike, ali i građanski „shadow“ izvještaji, o tome koliko su sve te mjere imale zaista učinka. Slično je i u drugim domenama. Gdje bi danas bili standardi zaštite okoliša u Hrvatskoj da nije bilo pritiska nebrojenih lokalnih, te krupnijih regionalnih i nacionalnih „zelenih“ grupa i organizacija? Koliko bi se poštovala prava etničkih manjina? Koliko bi se priznavala posebna prava osoba s invaliditetom, s teškim kroničnim i/ili rijetkim bolestima?

Ovo nisu retorička pitanja. Iza njih se ne kriju neki već evidentni odgovori, kao da bi djelovanje aktera civilnog društva bilo zaslužno, i jedino zaslužno, za sve kvalitetne norme i visoke standarde zaštite cijele lepeze pravā – i kao da bi to djelovanje, pa i same te norme i standardi zaista bili na visini kojom se možemo samo hvaliti. I o djelovanju civilnih aktera, kao uostalom i o onome što i kako (ne) čine javne institucije – da se poslužimo zapadnjačkom metaforom – porota još uvijek zasjeda. I stalno će zasjedati. Poenta je da joj se dostavi dokazni materijal. Ako je i u ovom društvu postalo jasno da se važne stvari ne događaju samo u krugu autoriziranih aktera i institucija, nego i u javnosti i građanskom društvu, tim je važnije da se ne izgube svi oni materijalni, napose pisani tragovi tog djelovanja koji traju dulje od individualnog pamćenja. Zasad u Hrvatskoj postoji tek nekoliko institucija civilnog društva koje se bave prikupljanjem, sređivanjem i sustavnim pohranjivanjem dokumentacije o nekim aspektima građanskog djelovanja. Najstarija je Ženska infoteka – ženski informacijsko-dokumentacijski centar, koja prati djelovanje u domeni rodne (ne)ravnopravnosti i s njom povezane problematike. U području zaštite okoliša, Regionalni centar za okoliš vodi bazu podataka organizacija iz područja zaštite okoliša. Izdavač ove publikacije – Documenta – prikuplja pak dokumentaciju iz nedavne konfliktne prošlosti. Organizacije za ljudska prava pripremaju zajedničku bazu podataka o slučajevima kršenja ljudskih prava. Ima i drugih...

Specijalizirane institucije za dokumentaciju i arhivi, dakako, ne mogu obaviti posao za same organizacije civilnog društva, ako i one sa svoje strane ne organiziraju svoju „papirologiju“ tako da se i same u njoj mogu snaći. Kako rekosmo, nije sve to za neku veliku Povijest. Za svaku je organizaciju značajna njezina vlastita, mala povijest, koja se samo naizgled može rekonstruirati iz sjećanja njezinih članica i članova. No – je li zaista značajna? Jedan razlog da odgovor na ovo pitanje bude „da“ leži u onome što je ovdje već prikazano: organizacije civilnog društva, premda po formalnom statusu privatni akteri, svojim javnim djelovanjem mogu ispasti i značajni akteri društvenih promjena, pa je naprosto šteta da te aktivnosti ne budu dostupne i kasnijim analizama i istraživanjima. Ali što ako je samoj organizaciji, njezinim članicama i članovima svejedno kakva je „uloga moje obitelji u svjetskoj revoluciji“? Ostaje i drugi razlog, važan za samu organizaciju. Ako je organizacija potrajala dulje od početnog entuzijazma njezinih osnivačica i osnivača, postaje nužno da za odredbe osnivačkih dokumenata, za statute i druga pravila, te za važne programske odluke znaju i oni koji se organizaciji pridruže kasnije; ako su radna i upravljačka tijela organizacije donijela neke odluke, nužno je da ih se može naći i provjeriti njihov sadržaj, pozvati se na njih kada dođe do dvojbe ili neslaganja. I unutar same organizacije ljudi se suočavaju s time da odnosima u organizaciji ne mogu ovladati prije

nego što su ih stvorili. Štoviše, u tim organizacijama, koje se uvelike zasnivaju na spontanosti i dragovoljnom angažmanu, lako se zanemare strukture upravljanja i procedure odlučivanja, što nerijetko završava u svojevrsnoj „tiraniji bezstrukturnosti“. Dobro sređena i arhivirana dokumentacija važna je za unutarnju preglednost organizacije, da bi je njezine članice i članovi mogli doista smatrati svojom.

Na koncu, noseći se sa svim onim problemima u svojem društvenom okruženju, organizacije civilnog društva saznaju mnoge informacije, neke „proizvode“ i same, detektirajući probleme, postupke odgovornih institucija itd., a mnoge saznaju od građanki i građana koji im se obrate za pomoć. Tako se može dobiti djelomična, ali u mnogome indikativna, pa katkad i reprezentativna slika realnog stanja na nekom području: kakve su sve pritužbe primali Zeleni, Hrabri ili Plavi telefon; za što su sve tražili pomoć ljudi čija su prava bila ugrožena ili prekršena; gdje su sve osobe s invaliditetom ili pripadnici i pripadnice etničkih i seksualnih manjina nailazile na diskriminaciju; što sve saznaju sindikati o poteškoćama s pravima zaposlenika...? Bezbroj tih individualnih problema dat će veoma važnu sliku o poteškoćama s kojima se ljudi muče u svakodnevnici, a ne zahvaćaju ih službene statistike. Ali, da bi nam ti difuzno rasuti podaci nešto govorili, treba ih organizirati u informacijske baze i učiniti dostupnima (uz nužna ograničenja zaštite osobnih podataka) za pretraživanje, statističke analize i druge načine obrade. I to je razlog da se dokumentaciji pristupi kao ozbiljnom poslu.

Ipak, u djelovanju aktera civilnog društva, koje traži mnogo dragovoljnog angažmana u slobodno vrijeme, sa skromnim resursima, a često iziskuje i snalaženje u novim situacijama, ostaje vrlo malo energije koju bi se posvetilo radu s papirima, kasetama, CD-ima... Pa se tako mnogima dogodilo da im se nagomilalo toliko materijala da naprosto ne znaju odakle da počnu. Priručnik koji je pred nama koncipiran je realistično, i ima u vidu upravo takvu situaciju, pa nudi način kako da se – jednog dana kada se nađe volje, vremena i resursa – iz nečega naizgled vrlo bliskoga kaosu uspostavi pregledan i sređen arhiv. Da se sačuva ono što je bitno, a da se oslobodimo onoga što predstavlja puki balast, ali da pritom postignemo maksimalnu informacijsku vrijednost materijala koji posjedujemo. Prema tome, ima nade i za „veterane“. Za one pak koji su bliže početku, ovo je dragocjen naputak i vodilja kako od početka voditi dokumentaciju na pregledan i ekonomičan način. Vrijedi to činiti i za sebe i „za povijest“.

Srdan Dvornik

*Ni jedna druga vrsta materijala
ne govori nam o prošlosti toliko
mnogo kao dokumenti u kojima
su sudionici nekoga ranijeg doba
zabilježili svoja djela, misli, akcije
i reakcije.*

Philip C. Brooks, *Research in
Archives: The Use of Unpublished
Primary Sources*. Chicago:
University of Chicago Press, 1969.

I. UVOD

I. UVOD

Zašto je bilo kome, pa i organizaciji civilnog društva, važno imati sredene i pretražive „papire“?

Odgovor je jednostavan. „Papiri“ su nam potrebni, nama i našim nasljednicima. Kao što je meni, fizičkoj osobi, i mojim nasljednicima, važno brzo i lako pronaći svoju domovnicu, izvod iz matice rođenih, diplomu, broj kreditne kartice..., jer ih zbog ovog ili onog razloga (natječaj za posao, dizanje kredita, ostavinska rasprava...) trebamo, pravnoj je osobi jednako važno imati na dohvat ruke registraciju, godišnji plan rada, ugovor s donatorom...

dokazivanje i/ili ilustriranje

„Papiri“ prvenstveno služe potrebama same organizacije civilnoga društva (OCD): dokazivanja i/ili ilustriranja javnopravnih, privatnopravnih, sudbenih, upravnih, političkih i ostalih pravnih poslova i događanja. Praktična vrijednost dokumenata proizlazi iz njihove osobine da predstavljaju dokazno sredstvo, štite i čuvaju interese OCD-a. Rješenje o upisu udruge u registar udruga je dokaz da je OCD upisan u registar udruga, ugovor o radu sklopljen između OCD-a i Maje Majić dokaz je da je Maja radila u OCD-u, popis prisutnih na skupštini, s njihovim potpisom, dokaz je tko je prisustvovao skupštini...

informacija

Gradivo je informacija: plakat OCD-a s pozivom na tribinu informacija je o danu, satu, mjestu održavanja tribine, odnosno o aktivnosti OCD-a. Dokumenti štede vrijeme, trud i sredstva: ako se sredstva od kakva donatora mogu tražiti jedanput u tri godine, važna je informacija kada se sredstva tražilo zadnji put. Gradivo osigurava kontekst potreban za planiranje politika i donošenje odluka i daje perspektive programima razvoja.

Spisi omogućuju obranu prava i ugleda OCD-a: ugovor o zakupu prostorija koji je OCD sklopio s vlasnikom služi, u slučaju sudskog spora, za donošenje odluke, rješenja ili presude; ako Maja Majić, šest godina nakon prestanka zaposlenja, tuži OCD tvrdeći kako joj nije isplaćen osobni dohodak za tri mjeseca, mjesečne će isplatne liste poslužiti da se na sudu dokaže suprotno; ako građanin Ivo Ivić u novinama izjavi kako se prije četiri godine pismom obratio OCD-u i nikada nije dobio odgovor, sačuvani odgovor OCD-a Ivi Iviću služi za argumentirani demanti...

obrana prava i ugleda

Dokumenti omogućuju OCD-u da se predstavi javnosti, da da vlastitu sliku sebe, ispriča svoju priču, čak i kad više ne postoji. Slika OCD-a nastala samo na temelju relevantnih dokumenata tijela javne vlasti (registracija, odobrenje statuta...) ili novinskih članaka nije cjelovita, potrebni su i „papiri“ samog OCD-a. OCD-u je u interesu da slika koju javnost, sadašnja i buduća, ima o organizaciji, bude što točnija i istinitija. Za to su potrebni sređeni i pretraživi „papiri“.

slika OCD-a u javnosti

Što su dokumenti dostupniji, znanstvenici i istraživači ih lakše i time ujedno više koriste. Rijetki će se istraživači baviti „nepreglednim hrpama papira“, radije će koristiti ono što im je dostupno i pretraživo, npr. novinske članke, a što u konačnici može dati potpuno krivu sliku OCD-a. K tome, ako dokumenata organizacije uopće nema, jer nisu sačuvani, sadašnji i budući korisnici imaju punu slobodu pretpostavljanja, odnosno stvaranja mitova i legendi. Razmislite želite li takvu sudbinu svojem OCD-u!

U Hrvatskoj je registrirano oko 30 000 udruga, čemu treba dodati neregistrirane oblike organiziranja. Dobar dio njih nema dostatna sredstva za temeljne aktivnosti, vlastite prostorije, uredsku i drugu opremu, ni jednu zaposlenu osobu, poslove obavljaju članovi u svoje slobodne vrijeme (koje praktički poklanjaju onima kojima je pomoć potreba), udruga eventualno plaća profesionalnog računovođu i web mastera, a papiri koji nastaju iz aktivnosti OCD-a smješteni su po stanovima i kućama čelnih ljudi, članova...

Većini članova OCD-a uredsko je poslovanje, kao i svako „bavljenje papirima“, strano i nepotrebna gnjavaža. No organizacija je dužna posvetiti adekvatnu brigu svojim papirima. Obveza očuvanja dokumenata ne proizlazi samo iz zakona, nego i iz najtemeljnijih načela kako *Ustava Republike Hrvatske* (RH)¹ tako i statuta samih udruga: sloboda, jednakost, ravnopravnost, poštivanje prava čovjeka, vladavina prava...

organizacija je dužna posvetiti adekvatnu brigu svojim papirima

¹ Narodne novine (NN) br. 41/01.



Članak 19. *Opće deklaracije o ljudskim pravima*² određuje: „Svatko ima pravo na slobodu mišljenja i izražavanja. To pravo obuhvaća slobodu zadržavanja mišljenja bez vanjskih pritisaka te slobodu traženja, primanja i širenja informacija i ideja putem bilo kojeg sredstva javnog priopćavanja i bez obzira na granice.“ Arhivsko je gradivo kulturno dobro, a članak 27. određuje: „Svatko ima pravo slobodno sudjelovati u kulturnom životu svoje zajednice, uživati u umjetnosti, pridonositi znanstvenom razvoju i koristiti njegove prednosti.“ Svakako se Deklaracija ne odnosi samo na gradivo državnih tijela, nego na razinu građanske odgovornosti prema sadašnjim i budućim naraštajima obvezuju i OCD-e.

Za što objektivnije razumijevanje i shvaćanje naše sadašnjosti i prošlosti jednako je važno gradivo nastalo radom državnih tijela, kao i gradivo nastalo radom OCD-a. Poznajući prošlost možemo utjecati na budućnost. Dio organizacija civilnoga društva u Hrvatskoj je imao, i još uvijek ima, ulogu neke vrste (neželjenog) ogledala društva u kojem živimo. Kako je rekao donedavni, dugogodišnji predsjednik HHO-a, prof. dr. sc. Žarko Puhovski: *Nesposobnost zajednice da obavi čak i osnovne pretpostavke suočavanja s prošlošću iskazuje se najjasnije u činjenici da se u javnosti još uvijek operira s dvjema listama nestalih u ratu (na osnovi etničkoga podrijetla), a da, primjerice, ime Aleksandre Zec nije na popisu djece poginule u ratu na kojemu inzistiraju vladini i nevladini izvori.*³

Ni jedan sadašnji i budući znanstvenik i istraživač razvoja zaštite ljudskih prava u Hrvatskoj, i šire, neće moći u svojem radu zaobići, na primjer, materijale i rad sa žrtvama nasilja SOS telefona za žene i djecu žrtve nasilja, promociju prava na prigovor savjesti Antiratne kampanje, nestranačko nadgledanje izbornog procesa GONG-a, kampanje Zelene akcije za Jadran ili zabranu sijanja GM usjeva, amandmane na zakone i peticije Baba, više desetaka tisuća slučajeva kršenja ljudskih prava koje je zaprimio HHO, plakate i tv spotove Lorija...

Svjesna poteškoća s kojima se OCD-i susreću, a kako bi im bez naknade pomogla sačuvati gradivo, *Documenta – Centar za suočavanje s prošlošću* je 2006. objavila prijevod publikacije „Zapisi nevladinih organizacija, Zajedničko pamćenje, Praktičan vodič u 60 pitanja“⁴, i za OCD-e organizira praktične tečajeve: „Što i kako s papirima“. Pokazalo se kako je potrebno otići korak dalje i OCD-ima dati vrlo konkretne, pisane upute kako srediti, pohraniti i popisati gradivo. Publikacija koju držite u ruci realizacija je ove inicijative.

² Usvojene i proglašene na Općoj skupštini UN-a 10. prosinca 1948. <http://www.human-rights.hr/centar.htm>

³ Govor na otvorenju II. međunarodne konferencije o utvrđivanju istine nakon ratnih sukoba, 8. i 9. veljače 2007., Zagreb.

⁴ <http://www.documenta.hr/dokumenti/60pitanja.pdf>

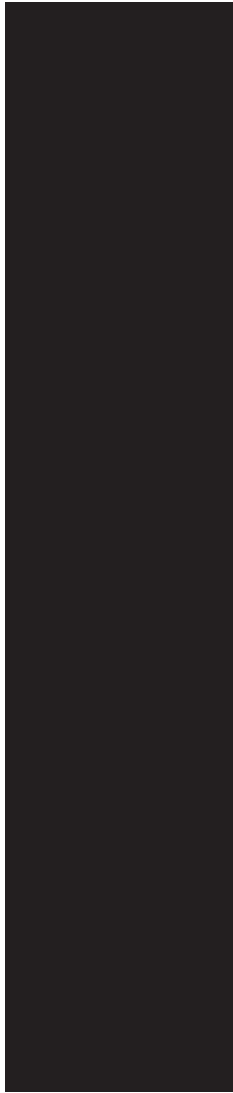
Na temeljna pitanja što učiniti i kako postupati s gradivom OCD-a nastojali smo dati praktične, jednostavne i upotrebljive odgovore, koji će pomoći od „nepregledne hrpe papira bačene u kut s kojom ne znamo što ćemo“ napraviti korisno i učinkovito sredstvo ostvarivanja prava i obveza, očuvanja memorije organizacije, ali i društva u cjelini, štiteći gradivo i omogućujući našim suvremenima i nasljednicima brzu, laku i jednostavnu uporabu dokumenata i informacija o akcijama, kampanjama, događanjima, prosvjedima, otporu nasilju, solidarnosti, aktivisticama i aktivistima...

Priručnik je prvenstveno namijenjen članovima, volonterima i uposlenicima organizacija civilnoga društva i aktivistima građanskih inicijativa koje je dopao zadatak „nešto učiniti s papirima“. Organizacije i inicijative su, u skladu sa zakonom, obvezne srediti svoje gradivo i popisati ga, ali žele i sačuvati tragove svojih aktivnosti za sadašnje i buduće naraštaje, kako u svrhu dokumentiranja i transparentnosti vlastita rada, tako u svrhu znanstvenih istraživanja, i pisanja (za sada nenapisane) povijesti vremena i područja kojem pripadaju i u kojem su aktivne.

Priručnik nije namijenjen profesionalcima, arhivskim djelatnicima i djelatnicima pismohrana tijela državne uprave i javne vlasti, koji su dužni imati određenu stručnu spremu, položene državne i stručne ispite, posao koji obavljaju zanimanje je za koje dobivaju zakonom određeni osobni dohodak. Njihovom temeljnom i doživotnom obrazovanju namijenjene su druge publikacije, dio kojih ćemo u knjižici navesti i/ili citirati. Osoba OCD-a koja se „dohvati papira“ ne mora imati posebnu stručnu spremu, ispit, zanimanje ili zvanje, a zadatak se primila kao i bilo kojeg drugog rada u svojem OCD-u, iz razloga zbog kojeg se i učlanila ili podržava rad udruge: iz ljubavi, amaterski, u najboljem smislu te riječi.

Publikacija ne ulazi u teoriju zaštite i pohrane arhivskog gradiva, rasprave o korištenim pojmovima, načelima ili predloženim metodama. Takve rasprave, iako vrlo značajne za arhivsku teoriju i praksu, nisu cilj i svrha priručnika. Popis literature, web stranica i propisa, dan na kraju, djelatnicima OCD-a koji žele naučiti više pruža osnovno polazište za produbljivanje znanja, ali nikako nije zamjena formalnog obrazovanja.

Nije objavljeno puno priručnika ovakve vrste, stoga su nam vaše opaske i komentari iznimno dobrodošli. Cilj nam je zajednički: za opće dobro sačuvati, zaštititi i koristiti gradivo OCD-a. Vaše će sugestije omogućiti drugo, poboljšano izdanje priručnika, ili objavu drugih publikacija, koje će se baviti užim segmentima rada sa spisima.



II. NA POČETKU

II. NA POČETKU

Priručnik daje osnovne korake u sređivanju, vrednovanju i opisu gradiva OCD-a. Za svaku je pojedinu radnju objašnjeno kako je uraditi. Radi ilustracije i pojašnjenja dani su neobavezni primjeri, koji se ne odnose ni na jedan stvarni OCD. Svaki je OCD, kao i njegovo gradivo, jedinstven, te je nemoguće na jednom mjestu dati rješenja za sve probleme na koje se u radu može naići. Vaš će OCD, upravo zbog vlastite specifičnosti, pronaći, služeći se danim uputama, najbolje rješenje za sebe.

Krenut ćemo od najčešćeg scenarija: vaš OCD postoji već neko vrijeme, no papirima se nitko nikada nije bavio. Niste imali vlastite prostorije, spisi se uglavnom nalaze u stanu ili kući predsjednika/tajnika, koji su se mijenjali. OCD nema stalno zaposlenu osobu. Popis gradiva ne postoji, a ne zna se točno ni gdje je sve gradivo odloženo. Vaš je OCD nedavno dobio/iznajmio prostoriju za rad jer može računati na dostatna sredstva tijekom idućih pet godina. Odlučeno je svu imovinu OCD-a, pa tako i papire, premjestiti u novi prostor. To je ujedno i prilika da se gradivo sredi i popiše, što će uraditi novi, agilni član/volonter – vi, kako bi se izdala publikacija o n-toj godišnjici postojanja, a zaslužnim članovima uručila priznanja i sl. Pretpostavlja se vaša dobra volja, ali ne i iskustvo u sređivanju spisa, te da ste OCD-u pristupili nedavno, i ne znate u detalje njegovu povijest i dosadašnji rad.

1. Što je arhivsko gradivo i zašto se čuva?

Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem OCD-a u obavljanju njegove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom pojedinog OCD-a čini cjelinu, arhivski fond, i u načelu se ne može dijeliti.

Radom svake pravne osobe, tako i OCD-a, nastaju zapisi ili dokumenti: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojnočitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje. Cjelinu zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom OCD-a nazivamo **registraturno gradivo**. Odabiranjem iz registraturnoga gradiva nastaje arhivsko gradivo.

Arhivsko i registraturno gradivo zaštićeno je bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi, te je li registrirano ili evidentirano.

Gradivo OCD-a privatno je arhivsko gradivo. Privatnim arhivskim gradivom smatra se arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, ako nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti ili u obavljanju javne službe i ako nije u državnom vlasništvu.

Hrvatski državni arhiv (HDA) utvrđuje popis imatelja arhivskoga gradiva u privatnom vlasništvu za koje po svojoj stručnoj ocjeni utvrdi da je od interesa za državu. Privatno arhivsko gradivo upisuje se u **Upisnik vlasnika privatnoga arhivskog gradiva**. Upisnik mora sadržavati, uz ostalo, datum upisa, te broj i datum rješenja o proglašenju gradiva dijelom spomeničke baštine. Bez obzira je li vaš OCD upisan u Upisnik, ili do sada nije bilo nikakvih kontakata s nadležnim državnim arhivom, obvezni ste čuvati i štiti svoje gradivo.

Arhivsko je gradivo od interesa za RH i ima njezinu osobitu zaštitu.

Arhivska građa, zapisi, dokumenti, pisma i rukopisi, filmovi jesu kulturna dobra. Na zaštitu arhivskoga gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Određeni dokumenti nastaju i čuvaju se trajno, ili na ograničeni rok, jer je to zakonska obveza OCD-a.

Zakon o udrugama određuje da udruga ima statut, rješenje o upisu udruge u registar udruga i sve priloge uz zahtjev za upis u registar, popis članova... *Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija* određuje temeljna financijska izvješća: bilanca, račun prihoda i rashoda i zabilješke uz financijska izvješća. Temeljna financijska izvješća čuvaju se trajno i u izvorniku. Početna bilanca pri osnivanju čuva se trajno i u izvorniku. *Pravilnik o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija*, iz 1994., određuje koje poslovne knjige neprofitna organizacija vodi u svojem knjigovodstvu: dnevnik, glavnu knjigu, pomoćne knjige. Od pomoćnih knjiga obvezne su knjiga blagajne, knjiga inventara, knjiga materijala i knjiga ulaznih i izlaznih faktura. Dokumente trajne vrijednosti: godišnje izvješće, isplatne liste odnosno kartoni evidencije plaća dužnosnika, službenika i namještenika, i druge dokumente koje neprofitna organizacija odredi svojim posebnim aktom, čuva se trajno. Pomoćna dokumentacija čuva se najmanje dvije godine nakon predodjenja godišnjeg izvješća.

Zakon o radu određuje zasnivanje radnog odnosa ugovorom o radu koji se sklapa u pisanom obliku; u pisanom obliku mora biti i sporazum o prestanku ugovora o radu, odnosno otkaz, poslodavac je prilikom isplate plaće dužan radniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće... Zakoni određuju i je li dani dokument pravno valjan ako je elektronički. Npr. prema *Zakonu o elektroničkoj trgovini* ugovoru o prijenosu prava vlasništva na nekretninama, sastavljenom u elektroničkom obliku, može se osporavati pravna valjanost.

Gradivo je imovina OCD-a, te se kao takvo evidentira, čuva i štiti.

OCD kupuje ili plaća papir, toner za printer, poštarinu, računala, korištenje interneta, film, fotografije, fotokopiranja... Intelektualna i materijalna vrijednost su i vrijeme, znanje, iskustvo, trud i rad zaposlenika, članova i volontera kojih je gradivo izravni ili nusproizvod. Svima je jasno da kad OCD kupi stol ili računalo mora dobiti račun i jamstveni list, uknjižiti račun, sačuvati jamstveni list zbog možebitnih reklamacija, slijediti pravila za amortizaciju i otpis, prijaviti krađu ili nestanak, da neće dopustiti da bilo tko odnese stol sebi doma... Potpuno je isto i s gradivom. Imovinu udruge čine novčana sredstva koja je udruga stekla, njezine nepokretne i pokretne stvari, kao i druga imovinska prava.

Praktična vrijednost dokumenta temelj je za njegovo čuvanje kroz određeno vremensko razdoblje ili trajno. Gradivo omogućava znanstveno, i druga, istraživanje određenog razdoblja, teme ili područja. Rješenje o upisu udruge je dokaz, i kada OCD više ne postoji, njegova postojanja. Plakat s pozivom na tribinu služi za proučavanje razvoja i trendova u dizajnu. Na temelju članskih kartona rade se statistička istraživanja dobi, spola, zanimanja... Društvo ovisi o znanstvenicima koji uporabom dokumenata povijest čine relevantnom za sadašnjost. Sačuvano gradivo prenosi našu svekoliku baštinu s generacije na generaciju.

Trajno čuvati znači čuvati dokument sve dok se papir ne raspadne, odnosno ne prestane prepisivati/migrirati njegov sadržaj.

2. Temeljne obveze i prava OCD-a kao stvaratelja i imatelja gradiva

Obveze i prava OCD-a, kao i nadležnog državnog arhiva, reguliraju Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i relevantni provedbeni propisi.

Korištenje je najvažnija funkcija gradiva.

ZAKON O ARHIVSKOM GRADIVU I ARHIVIMA

Imatelji privatnoga arhivskog gradiva koji iz bilo koje osnove čuvaju arhivsko gradivo ili pojedinačne dokumente trajne vrijednosti, obvezni su:

- >> obavijestiti nadležni državni arhiv o posjedovanju gradiva,
- >> čuvati gradivo i poduzimati mjere potrebne za njegovo sigurno čuvanje i zaštitu,
- >> srediti gradivo i izraditi popis,
- >> dopustiti ovlaštenoj osobi nadležnoga državnog arhiva da pregleda gradivo i po potrebi provede sigurnosno snimanje.

OCD može biti:

- >> stvaratelj arhivskoga i registraturnoga gradiva – gradivo je nastalo radom i djelovanjem samog OCD-a,

Tko uništi, prikriva ili učini neupotrebljivim arhivsko gradivo, ili ga iznese u inozemstvo bez prethodnog odobrenja nadležnog državnog tijela, kaznit će se zatvorom do pet godina. Novčanom kaznom kažnjava se, za prekršaj, imatelj privatnoga arhivskog gradiva koji po upozorenju državnog arhiva ne osigura uvjete za pravilno čuvanje i stručno održavanje arhivskoga gradiva, ili zbog neizvršenja tih obveza nastane trajna šteta na gradivu, ili koji proda gradivo, a ne ponudi ga najprije nadležnom državnom arhivu...

Vlasnik privatnoga arhivskog gradiva može ga pohraniti (depozit), darovati ili prodati državnom arhivu.

- » imatelj arhivskoga i registraturnoga gradiva – OCD je vlasnik ili posjednik gradiva, njime upravlja ili ga drži s bilo kojega naslova.⁵

Ako imatelj privatnoga arhivskog gradiva nije u mogućnosti srediti gradivo i izraditi popis, dužan je dopustiti nadležnom državnom arhivu da to učini o svojem trošku.

Ako imatelj privatnoga arhivskog gradiva nemarno ili nestručno čuva gradivo, tako da postoji opasnost da ono bude oštećeno ili uništeno, pa ni nakon opomene nadležnoga državnog arhiva u ostavljenom roku ne osigura uvjete za pravilno čuvanje i stručno održavanje arhivskoga gradiva, nadležni državni arhiv može rješenjem odrediti da se arhivsko gradivo preda arhivu na čuvanje dok imatelj ne dokaže da je osigurao propisane uvjete, i to rješenje izvršiti.

Privatno arhivsko gradivo preuzima se u arhiv na temelju pisane isprave (ugovora, razmjene pisama ili oporuke) u kojoj su naznačena prava i obveze stranaka. Ugovor može biti darovni, kupoprodajni ili ugovor o pohrani. Obvezan sastavni dio ugovora jest popis preuzetoga arhivskog gradiva s naznakom sadržaja, razdoblja nastanka i količine gradiva. Darovni i kupoprodajni ugovor sadržavaju i navod o prijenosu gradiva u vlasništvo arhiva. U kupoprodajnom ugovoru utvrđuje se i cijena gradiva koje je predmet ugovora te način plaćanja. Vlasnik koji je gradivo pohranio u arhiv zadržava prava koja proizlaze iz vlasništva, ako ugovorom o pohrani nije drugačije određeno. U ugovoru o pohrani navode se i možebitna ograničenja u svezi s raspolaganjem i korištenjem gradiva te datum možebitne obnove ili produljenja ugovora.

Državni arhivi imaju pravo prvokupa arhivskoga gradiva u privatnome vlasništvu. Vlasnici privatnoga arhivskog gradiva koji žele prodati svoje arhivsko gradivo, dužni su ga najprije ponuditi nadležnom državnom arhivu na čijem području imaju svoje sjedište. Vlasnici privatnoga arhivskog gradiva, koji namjeravaju svoje gradivo iznijeti iz Republike Hrvatske, dužni su zatražiti odobrenje koje rješenjem izdaje ministar kulture.

Upravni nadzor nad radom državnih arhiva obavlja Ministarstvo kulture.

⁵ Npr. OCD je od grada dobio na korištenje prostorije u kojima je zatekao gradivo kakve sada nepostojeće udruge s kojom nikada nije imao nikakve odnose i veze. Svejedno, OCD je imatelj gradiva te udruge i snosi odgovarajuće obveze.

ZAKON O ZAŠTITI I OČUVANJU KULTURNIH DOBARA

Svi su građani dužni skrbiti se o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, te prijaviti nadležnom tijelu dobro za koje se predmnijeva da ima svojstvo kulturnoga dobra. Svojstvo kulturnoga dobra, na temelju stručnog vrednovanja, utvrđuje Ministarstvo kulture rješenjem.

Vlasnik kulturnoga dobra obavezan je:

- » postupati s kulturnim dobrom s dužnom pažnjom, a osobito ga čuvati i redovito održavati,
- » provoditi mjere zaštite utvrđene Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i drugim propisima,
- » o svim promjenama na kulturnom dobru, oštećenju ili uništenju, te o nestanku ili krađi kulturnoga dobra, odmah, a najkasnije sljedećeg dana obavijestiti nadležno tijelo,
- » dopustiti stručna i znanstvena istraživanja, tehnička i druga snimanja, kao i provedbu mjera tehničke zaštite,
- » omogućiti dostupnost kulturnoga dobra javnosti,
- » očuvati cjelovitost zaštićene zbirke pokretnih kulturnih dobara.

3. Prije sređivanja

Cilj vašeg rada je sređeno i popisano gradivo u kojem se dani dokument može brzo, jednostavno i lako pronaći, neovisno je li nastao prije tri ili 30 godina, te vratiti na njegovo mjesto, bez obzira vraća li dokument osoba koja ga je izvadila, ili se u međuvremenu promijenilo 15 zaduženih djelatnika. Vaš rad treba omogućiti materijalnu i intelektualnu zaštitu i očuvanje dokumenata, odnosno onemogućiti njihovo oštećenje, neautorizirano uništenje, zagubljenje, krađu, zloupotrebu i krivotvorenje.

Orijentacije radi, Hrvatski državni arhiv je 1999. imao 70 zaposlenika arhivske struke, i pohranjivao je 19 568 dužnih metara (d/m) gradiva, od toga sređeno 9598 d/m.⁶ Godine 2002. HDA ima jednak broj zaposlenika arhivske struke – 70. Količina pohranjenog gradiva se povećala i iznosi 23 138 d/m, sređeno je 12 386 d/m.⁷ Jednostavno je izračunati kako su djelatnici HDA za tri godine sredili 2788 d/m gradiva, ili 39,8 d/m po zaposleniku arhivske struke godišnje.

⁶ Podaci prema Statističkom ljetopisu Republike Hrvatske 2002., Zagreb, Državni zavod za statistiku, 2002.

⁷ Podaci prema Statističkom ljetopisu Republike Hrvatske 2003., Zagreb, Državni zavod za statistiku, 2003.

Vlasnik kulturnoga dobra obavezan je omogućiti dostupnost kulturnoga dobra javnosti.

Nesređeno gradivo smješteno u neprikladne prostore nemoguće je koristiti. Nesređeno i nepopisano gradivo iziskuje opsežne i dugotrajne radove na sređivanju i opisu.



ŠTO ĆEMO S “PAPIRIMA”?



„Problem papira“ OCD može riješiti na više načina:

1. >> praviti se da problem ne postoji
2. >> „prebaciti“ problem na buduće članove/čelnike OCD-a
3. >> platiti stručnoj osobi (arhivu/specijaliziranom poduzeću) da to učini umjesto OCD-a
4. >> darovati ili dati u depozit gradivo kakvom arhivu, knjižnici, muzeju...
5. >> OCD sam sređuje i popisuje svoje gradivo.

I sami ste svjesni kako „prebacivanje“ problema budućim članovima ili guranje glave u pijesak nije ispravno rješenje. Platiti sređivanje i izradu popisa poprilično je skupo⁸, i vjerujem kako većina OCD-a jednostavno nema na raspolaganju tolika sredstva⁹. U slučaju da kakav arhiv ili knjižnica jest zainteresiran za vaše gradivo, propisi i zdrav razum nalažu popis gradiva kao prilog uz ugovor o darovanju/depozitu. Dakle, ostaje da sami sredite i popišete svoje gradivo što je na određen način najteže, ali i najrealnije.

⁸ Cjenik usluga koje pruža npr. HDA dostupan je na <http://www.arhiv.hr>

⁹ Ako se odlučite za ovu opciju, provjerite je li osoba položila stručni ispit za arhivista, koliko je gradiva sredila, neka vam pokaže obavijesna pomagala koja je izradila. Ako bi arhiv/specijalizirano poduzeće sredio vaše gradivo, raspitajte se jesu li djelatnici koji bi radili na vašem gradivu položili stručni ispit za arhivista/arhivskog tehničara, koliko su gradiva sredili...

Nabavite sve relevantne propise, počevši od arhivskih:

- >> Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/97, 64/00
- >> Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN 90/02
- >> Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima, NN 90/02
- >> Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 63/04, 106/07
- >> Pravilnik o stručnom osposobljavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, NN 93/04

do propisa¹⁰ koji pokrivaju specifično područje djelovanje vašeg OCD-a, i proučite ih. Zabilježite u posebnu teku, ili datoteku, sve vrste dokumenata koje prema zakonima morate imati, propisane rokove čuvanja, nazive propisa, te brojeve Narodnih novina u kojima su objavljeni.¹¹

Zakon propisuje rješenje o upisu u evidenciju udruga, a ako rješenja u gradivu nema, to može značiti:

- >> rješenje se nalazi kod člnika/člana OCD-a, te ga morate potražiti,
- >> rješenje se izgubilo, te kod nadležnog tijela uprave morate zatražiti presliku,
- >> vaš OCD nije registriran, odnosno nije registriran kao udruga.

Od predsjednika/ce /tajnika/ce /zadužene osobe zatražite važeći statut i sve pravilnike vašega OCD-a. Raspitajte se kod kolega postoje li publikacije (knjige, separati, novinski članci...) koje sadrže podatke o OCD-u. Ako nisu pohranjene u OCD-u, pronađite ih, po mogućnosti fotokopirajte, i iz njih izvucite, i zabilježite u datoteku sve relevantne podatke koji će vam olakšati rekonstrukciju povijesti rada OCD-a.¹² Nužno je poznavati ustroj i funkcije OCD-a (iz čijeg je rada

Saznajte, i upišite u posebnu teku/ datoteku, sve o dosadašnjem radu i organizaciji OCD-a.

¹⁰ Svi su propisi, objavljeni u Narodnim novinama, dostupni na web stranici NN-a. Propisi s područja kulture dostupni su i na web stranici Ministarstva kulture, a propisi vezani uz elektroničke zapise na web stranici Središnjeg državnog ureda za e-Hrvatsku.

¹¹ Važno je znati i propise koji su prestali vrijediti, a bili su na snazi od početka rada udruge. Propisi iz razdoblja socijalizma razlikuju se od propisa donesenih od 1990. nadalje.

¹² Kod upisa podataka obavezno navodite i izvor obavijesti: statut od 15. 1. 2004.; web stranica: <http://www.inex.hr>, 17. 12. 2007.; Gojkić, Gojko. „Za koga će glasati udruge Rijeke?“, Novi List, 12. 8. 2007., str. 18.

Saznajite koji je državni arhiv nadležan za vaš OCD.¹³

Pročitajte do kraja ovaj priručnik, nabavite i pročitajte priručnik „Zapisi nevladinih organizacija, Zajedničko pamćenje, Praktičan vodič u 60 pitanja“¹⁵, norme ISAD(G)¹⁶ i ISAAR (CPF)¹⁷. Ako je vaš OCD smješten u mjestu u kojem postoji arhiv, posjetite njegovu čitaonicu i proučite obavijesna pomagala¹⁸ koje je arhiv izradio za pohranjene fondove udruženja građana/udruga. Na primjerima ćete lako i brzo shvatiti kako izgleda inventar, popis gradiva...

i djelovanja gradivo nastalo), zemljopisno područje na kojem OCD djeluje, vremensko razdoblje njegova djelovanja, akcije, čelne osobe, promjene naziva, aktivnosti, organizacijske sheme... Svi su ovi podaci bitni za izradu obavijesnog pomagala jer daju informacije o položaju i aktivnosti-ma vašeg OCD-a, odnosno o (ne)brizi OCD-a za gradivo.

Uz Hrvatski državni arhiv, središnju i matičnu arhivsku ustanovu RH, područni državni arhivi smješteni su u gradovima: Bjelovar, Dubrovnik, Gospić, Karlovac, Osijek, Pazin, Rijeka, Sisak, Slavonski Brod, Split, Šibenik, Varaždin, Vukovar, Zadar, Zagreb, te u Štrigovi arhiv za Međimurje. Uspostavite kontakt s nadležnim arhivom – njihovi će vam savjeti i pomoć biti dragocjeni.¹⁴ U slučaju bilo kakvih problema s gradivom (poplave, požara...), prva su instanca kojoj se obraćate za pomoć. Ako ste smješteni u mjestu u kojem nema arhiva, uspostavite kontakt s lokalnom knjižnicom. Zaštita bibliotečne građe slična je zaštiti arhivskoga gradiva te vam u urgentnim situacijama knjižničari mogu biti od pomoći.

Ako niste u mogućnosti posjetiti arhiv, posjetite web stranice arhiva čiji su fondovi i obavijesna pomagala dostupni on-line, npr. Open Society Archives (OSA), Historical Archives of the European Union ili Library and Archives Canada, gdje vrlo detaljno i dobro možete vidjeti kako izgleda opis fonda, podfonda, serije, sadržaja serije, on-line dostupno gradivo...

Ako je gradivo kod bivših/sadašnjih članova OCD-a, treba ga preuzeti, što ne bi smjelo predstavljati problem, jer je, kako smo naveli i kao što zakon određuje, gradivo imovina OCD-a. Ako vam osoba koja ima gradivo u razgovoru izjavi da ne želi gradivo vratiti OCD-u, dogovorite s čelnom osobom koje ćete daljnje korake poduzeti. OCD osobi može prvo uputiti službeni dopis koji je potpisala čelna osoba (poslan s povratnicom) u kojem ljubazno traži, do određenog roka, svoje gradivo. Kad poštar dostavi potpisanu povratnicu i prođe navedeni rok, a gradivo ne dobijete, dogovorite se s čelnom osobom što dalje – idući dopis, odvjetnik, sud... Obvezno čuvajte tu prepisku, i vodite evidenciju o svim koracima koje ste poduzeli (datum, s kim ste razgovarali, kada, što je dogovoreno/rečeno...) kako biste ih, u slučaju sudskog spora, mogli dokazati.

¹³ Područje nadležnosti arhiva naći ćete na <http://www.arhiv.hr/hr/drugi-arhivi/fs-ovi/arhivi-hrvatska.htm> OCD-i smješteni u Zagrebu spadaju pod nadležnost Hrvatskog državnog arhiva (Marulićev trg 21) ili pod nadležnost Državnog arhiva u Zagrebu (Opatička 29). HDA obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i registraturno gradivo državnih tijela, državnih i javnih ustanova i poduzeća, te pravnih osoba, obitelji i pojedinaca, čija se djelatnost prostirala ili se prostire na čitavom ili većem dijelu RH, odnosno koja ima značenje za RH. Objavljen je popis stvaratelja I. i II. kategorije pod nadležnosti HDA (NN 42/07). Kako se popis stvaratelja razvrstanih u III. kategoriju ne objavljuje u Narodnim novinama, ako niste na popisu, možda je vaš OCD stvaratelj III. kategorije, što treba provjeriti izravno kod HDA. Ako ne spadate pod nadležnost HDA, spadate pod nadležnost DA u Zagrebu.

¹⁴ Preporučljivo je da telefon, adresu i ime(na) djelatnika arhiva držite na istaknutom mjestu u OCD-u.

¹⁵ <http://www.documenta.hr/dokumenti/60pitanja.pdf>

¹⁶ [http://www.arhiv.hr/hr/pdf/ISAD%20\(G\).pdf](http://www.arhiv.hr/hr/pdf/ISAD%20(G).pdf)

¹⁷ http://www.arhivbih.gov.ba/doc/propisi/isaar_bh.pdf

¹⁸ Korištenje arhivskoga gradiva i obavijesnih pomagala u arhivima je besplatno. Za izradu preslika ili posebne tehničke opreme arhivu se plaća naknada.

Ako je gradivo smješteno na tavanu, u garaži, podrumu, šupi... moguće je da su kutije, odnosno samo gradivo, potpuno vlažni/mokri, prekriveni perjem i izmetom ptica, u njima se naselila sretna i brojna obitelj miševa/žohara/..., postali su stanište gljiva ili plijesni. Ne upuštajte se ni u kakvo bacanje, čišćenje, pranje gradiva ili sl., već odmah kontaktirajte nadležni državni arhiv za daljnje upute. Ne dirajte gradivo golim rukama.

Ako (nadam se) vaše gradivo nije u takvom stanju, prije sređivanja ga isprašite. Dostatan je običan usisavač s nastavkom u obliku četke. Sebe zaštitite kutom, maskom za usta, rukavicama¹⁹. Usisajte registratore/mape/kutije izvana i iznutra pazeći da ne usisate kakav spis ili naljepnicu, i ne poremetite njihov poredak. Pri prijenosu gradiva dobro pazite da se ne ošteti, zaprlja, padne, a poredak spisa, što je osobito važno, ne poremeti.

Za sređivanje i izradu popisa gradiva potrebni su vam:

- >> prostorija za sređivanje,
- >> stol,
- >> stolac,
- >> računalo,
- >> prazne police,
- >> čisti papiri, teke ili datoteke,
- >> olovke mekoće B,
- >> šiljilo i gumice,
- >> post-it blokići,
- >> kemijske olovke,
- >> omoti spisa (košuljice),
- >> arhivske mape (svežnjevi)²⁰
- >> vrijeme,
- >> volja,
- >> upornost,
- >> ...

Raspitajte se kod čelne osobe/drugih članova gdje se sve gradivo vaše organizacije nalazi.

Prije bilo kakva rada s gradivom obavite njegov preliminarni pregled, kako biste otkrili stanje gradiva, i njegovu količinu.

¹⁹ Jednokratne, gumene, medicinske rukavice možete nabaviti u Hospitaliji ili sl.

²⁰ Košuljice i mape možete nabaviti u svakoj prodavaonici Narodnih novina ili sl.

Sređivanje i izrada popisa dugotrajan je posao te, ako je izvedivo, za rad osigurajte prostoriju koju možete zaključati, u koju neće ulaziti nitko osim vas (vaše radne skupine). Ako je ovo nemoguće, minimum su stol i dostatno praznih polica/ormara na kojima ćete privremeno odlagati gradivo u sređivanju. Ako sređujete 10 registratora, potreban vam je jedan metar polica da ih odložite, barem jedan metar polica za razvrstavanje spisa, i još jedan metar polica na koje ćete odložiti sređeno gradivo. Dogovorite se s osobama s kojima dijelite prostoriju da ne diraju gradivo i spise koje sređujete.

Rad u prostoru koji je prethodno očišćen, grije se, može se prozračiti, adekvatno je osvjetljen... podrazumijeva se.

Od industrijskog prerađivača papira nabavite ambalažne kutije za odlaganje starog papira u koje ćete bacati kopije. Tu se nikako ne baca kopija spisa koji sadrži podatke koji na bilo koji način mogu povrijediti poslovnu tajnu OCD-a, privatnost osoba navedenih u gradivu i sl. Takve kopije držite pod ključem i izravno odnesite pod „noževu“ muljače za papir, ili nabavite svoju rezačicu papira. Izrezane „froncle“ možete baciti s ostalim kopijama.

Kartoteke su često odložene u namjenski izrađene kutije, ormariće i sl. Zadržite ih. Ako se kartoteka povećala, isplativije je naručiti izradu dodatne kutije, nego cijelu kartoteku prebaciti u novu ambalažu.

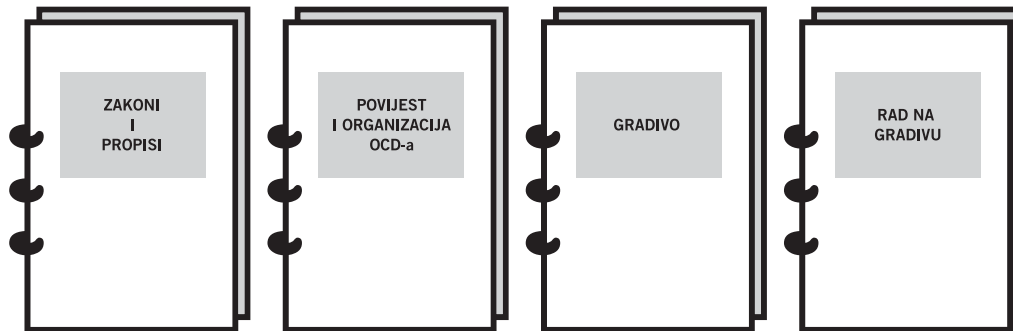
Ako će na sređivanju i izradi popisa gradiva raditi više ljudi, odredite voditelja radnog tima. Moj je savjet da ona/on obavi preliminarni pregled gradiva, odredi serije i daje radne zadatke: sređivanje serije, predmeta, popis serije, predmeta te rezultate rada objedini na jednom mjestu, pregleda, ujednači.

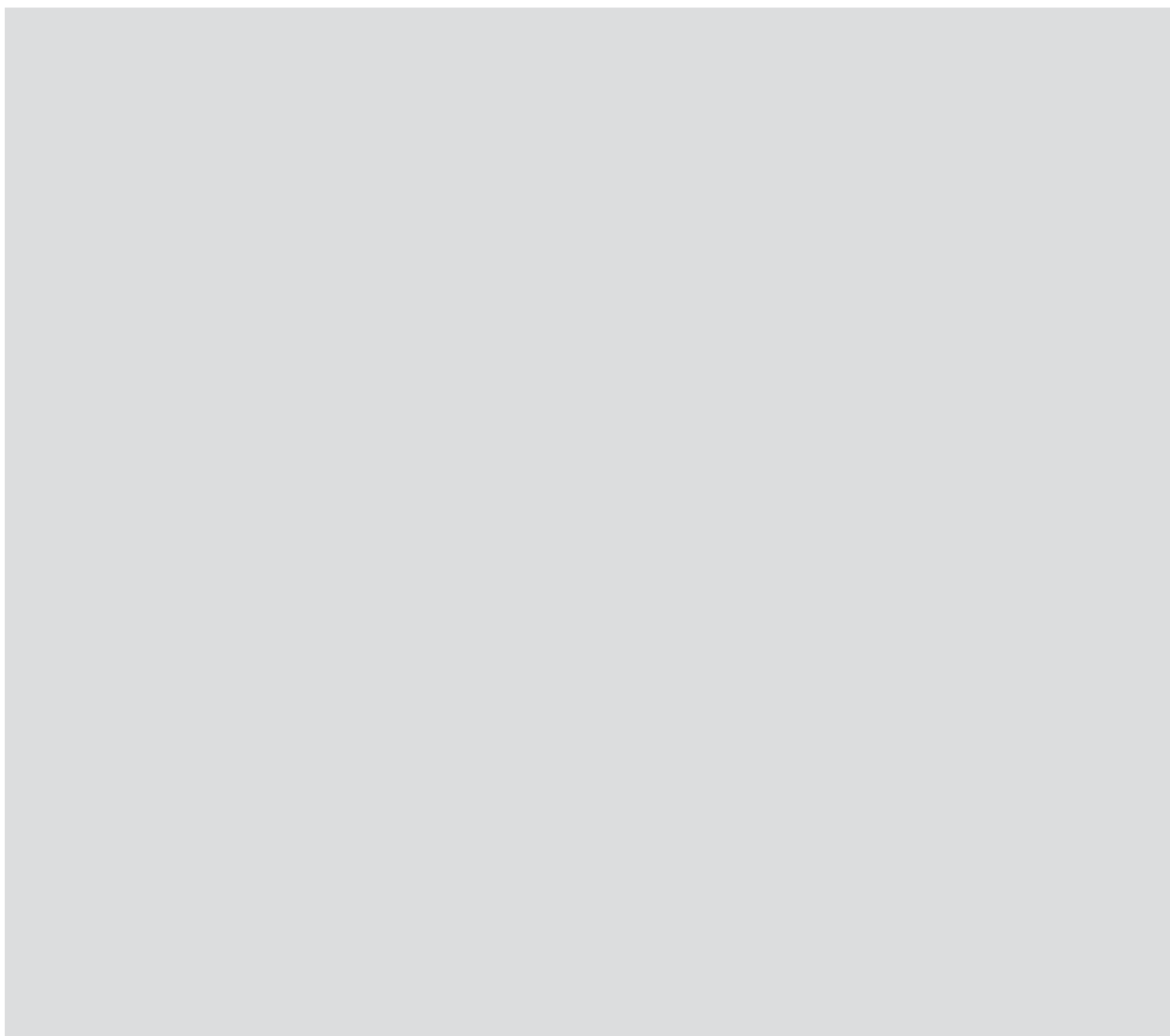
Nužan je adekvatan prostor za smještaj gradiva po sređivanju, za njegovu trajnu pohranu, što ovisno o mogućnostima, potrebama i sredstvima OCD-a, može biti sam OCD, arhiv, knjižnica, muzej, specijalizirano poduzeće, kakva druga udruga...

4. Dokumentiranje rada

Sve se postupke pri sređivanju i obradi gradiva dokumentira. Uzmite posebnu teku/datoteku, otvorite i unesite svoje ime i prezime, jeste li zaposlenik(ci), član(ovi) ili volonter(eri) OCD-a, kada je donesena odluka o sređivanju gradiva, tko ju je donio, ako je u pisanom obliku navedite broj/datum odluke. Upišite datum kada ste počeli proučavati relevantne zakone, literaturu i

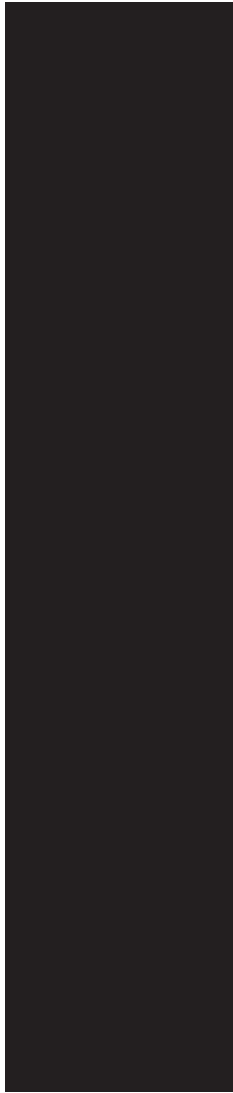
pravilnike OCD-a. Opišite u kakvom ste stanju zatekli gradivo, količinu, na kojim lokacijama, je li postojao popis... Navedite i je li gradivo ikada izlučivano (koje gradivo, količina, kada, zašto, broj odobrenja...) i je li ostvarena, kada i kakva, suradnja s nadležnim državnim arhivom. Kako započnete/završite s bilo kojom aktivnosti na sređivanju i obradi gradiva, unesite relevantne podatke, datum početka i kraja rada, tko je radio, što je rađeno, zašto je nešto napravljeno kako je napravljeno... Ako do podataka o gradivu dolazite razgovorom sa sadašnjim ili bivšim članovima OCD-a, ubilježite ime i prezime osobe s kojom ste razgovarali, njezino svojstvo unutar OCD-a, temu razgovora, datum, što je rečeno... Jednako postupite i kad razgovarate s djelatnicima nadležnoga državnog arhiva.





PODSJETNIK

- proučite sve relevantne propise
- saznajte sve o dosadašnjem radu i organizaciji OCD-a
- uspostavite kontakt s nadležnim državnim arhivom
- saznajte gdje se sve gradivo vaše organizacije nalazi
- obavite preliminarni pregled gradiva
- osigurajte prostoriju i sredstva za sređivanje gradiva
- osigurajte adekvatan prostor za smještaj gradiva po sređivanju za njegovu trajnu pohranu
- dokumentirajte sve što radite



III. SREĐIVANJE

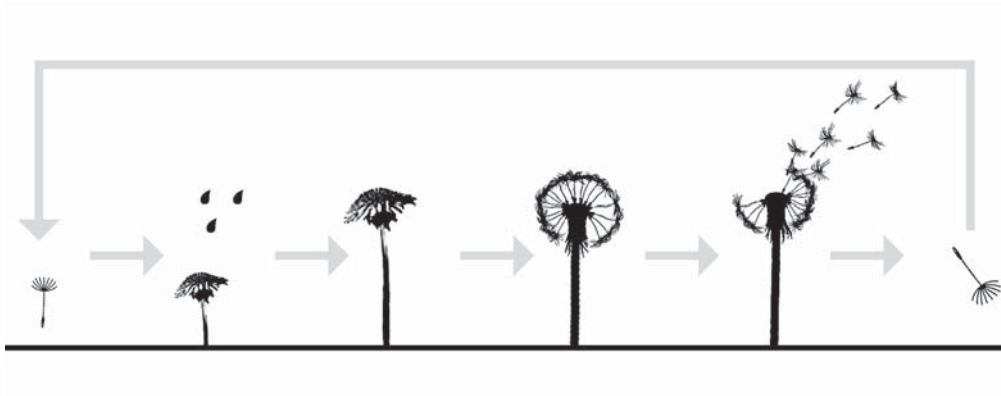
III. SREĐIVANJE

Rad s gradivom treba dovesti do što potpunijeg i savršenijeg čuvanja gradiva i omogućiti najracionalnije, najjednostavnije i najbrže pronalaženje traženih dokumenata (korištenje gradiva).

Sređivanje gradiva, ili dovođenje u red, tek je preduvjet njegova korištenja. Sređivanjem gradiva njegovim se sastavnim dijelovima određuje stalno mjesto u okviru cjeline (fonda), i u odnosu na druge sastavne dijelove. Sređivanjem stvorena i utvrđena struktura i red dokumenata omogućuju orijentaciju u gradivu i pronalaženje pojedinih spisa.

U arhivistici se rabi **koncept životnog ciklusa gradiva**. Kaže se kako ono prolazi kroz četiri stadija:

1. >> stvaranje,
2. >> aktivna administrativna ili uredska uporaba,
3. >> stadij polu- ili pune neaktivnosti. Spisi više nisu, ili rijetko, potrebni za svakodnevni rad. Odvajaju se od aktivnih spisa, odnose iz skupih uredskih prostora i smještaju u pomoćna spremišta, koja osiguravaju učinkovito i ekonomično čuvanje te uporabu dokumenata,
4. >> konačno odlaganje, trajnom pohranom ili izlučivanjem. Gradivo je izgubilo svoju tekuću administrativnu, financijsku i pravnu upotrebljivost. Većina se gradiva izlučuje, a ostaje manji dio, koristan za svrhu za koju nije stvoren, kao što je povijesna, sociološka ili druga uporaba, te se trajno čuva (u arhivima).

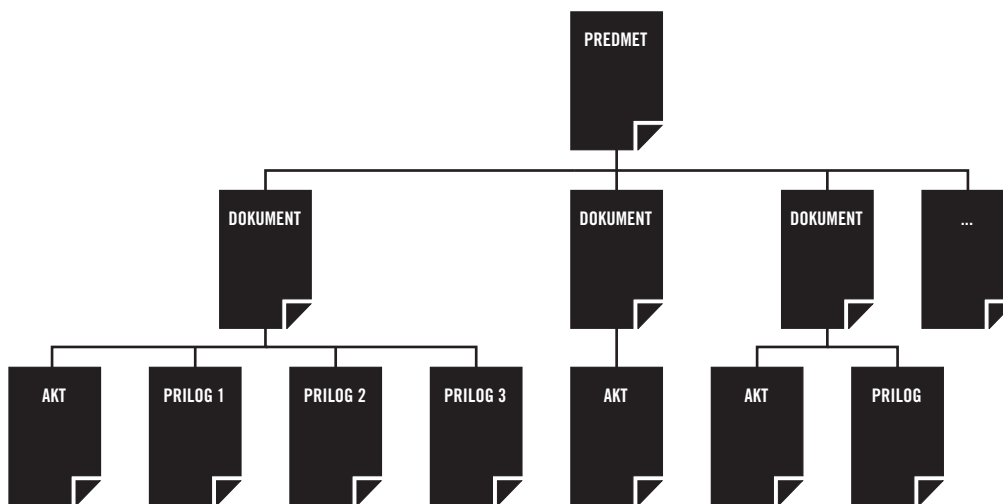


Vaša se zadaća, srediti i popisati poluaktivne i neaktivne spise, nakon duljeg ili kraćeg vremena od njihova nastanka i aktivne uporabe, ne razlikuje od dijela poslova djelatnika u arhivima i pismohranama. Arhivi, u načelu, gradivo preuzimaju sređeno po sustavu i na način na koji je bilo sređeno i arhivirano kod stvaratelja. Hrvatski arhivi, jednako kao i strani, gradivo sređuju i opisuju u skladu s načelom provenijencije i načelom prvobitnog reda, što znači sačuvati kontekst u kojem je dokument nastao, veze između dokumenata i njihova stvaratelja i veze među samim dokumentima. Kontekst uključuje znanje o tome gdje je dokument nastao, u okviru kojeg procesa, za koju svrhu, za koga, kada i kako ga je primatelj zaprimio i kako je došao u naše ruke. Fizički smještaj (klasičnog, papirnog) dokumenta u odnosu na druge pokazuje kako su oni nastali i kako su korišteni u određenom trenutku. Prema tome, sačuvati izvorni poredak klasičnih dokumenata znači sačuvati i veze među njima. Svaka promjena izvornog poretka klasičnih dokumenata otežava identifikaciju tih odnosa.

1. Akt, predmet, serija

Svaki OCD u svojem radu stvara, šalje i zaprima spise. **Akt** je svaki pisani sastav kojim se započinje, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja. **Prilog** je pisani sastav (tablica, grafikon, crtež i slično) ili fizički predmet priložen uz akt kao dokaz njegova sadržaja. **Dokument** čine akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak. Npr. poziv OCD-a na okrugli stol je akt, ako je u prilogu obrazac za prijavu – to dvoje zajedno čini dokument.

Predmet je skup svih akata i dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak, a čine posebnu cjelinu. Predmet se otvara za svaku novu radnju, zadatak, pitanje. Predmet se sastoji od dokumenata koji su spojeni tijekom obavljanja poslova na jednom zadatku ili na jednom području poslovanja. Predmet je svjedočanstvo načina na koje je poslovanje obavljeno, a njegova je vrijednost administrativna i dokazna. Dokument se ne smije izdvajati iz predmeta kojeg čini sastavni dio. Izvan toga konteksta dokument gubi svoj smisao i obavijesnu vrijednost. Svaki dokument ima svoje mjesto u predmetu, a svaki je predmet dio fonda. Npr. poziv OCD-a za okrugli stol, pristigle prijave, potpisi prisutnih, zapisnik diskusije, izvješće moderatora... čine predmet.



Predmete koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu grupira se u **serije** ili klase. Npr. ako su na istu temu organizirana tri okrugla stola, to su tri predmeta koja se odlože zajedno u istu seriju. Serija su predmeti povezani nekom sadržajnom odrednicom, niz dokumenata iste prirode: urudžbirani spisi, zapisnici skupštine, zapisnici upravnoga odbora, personalni spisi, financijski i računovodstveni spisi, izjave za javnost, nadzorni odbor, predsjednik/predsjedništvo...

Svaki OCD ostvaruje zadane ciljeve, obavlja određene funkcije, putem aktivnosti. Funkcije se realiziraju kroz aktivnosti. Dokumenti su proizvod ili nusproizvod tih aktivnosti. U većim OCD-ima jedan odsjek, sekcija, odjel obavlja jednu ili više funkcija, u manjim jedna osoba.

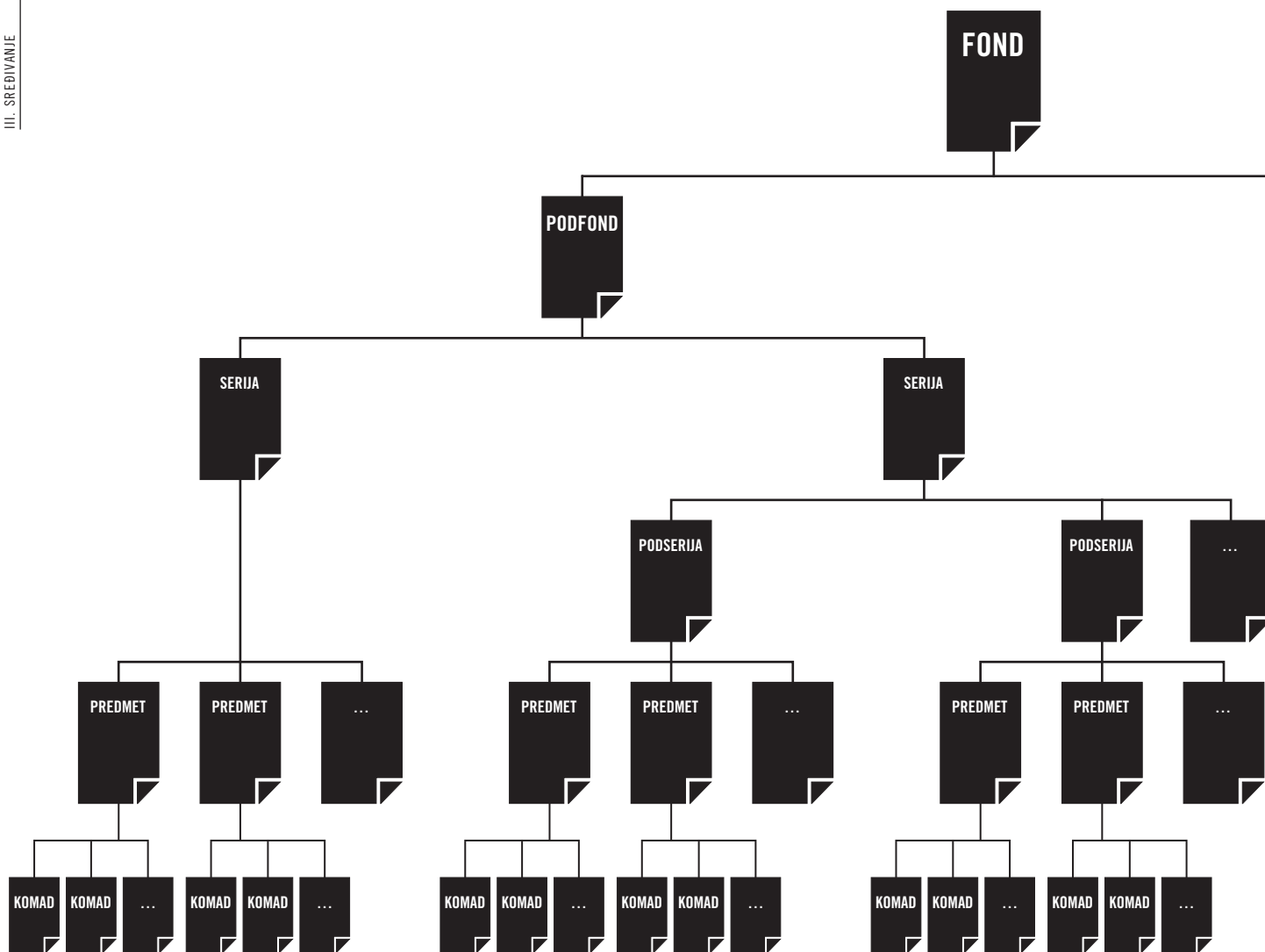
FUNKCIJA OCD-a	AKTIVNOSTI	ZAPISI
OBRAZOVNA	Prikupljanje sredstava	>> korespondencija s donatorima
	Zapošljavanje učitelja	>> korespondencija s fakultetima >> personalni dosjei
	Izgradnja škole	>> nacrti >> privremene situacije >> okončane situacije
SERIJA	Predmet	Dokument

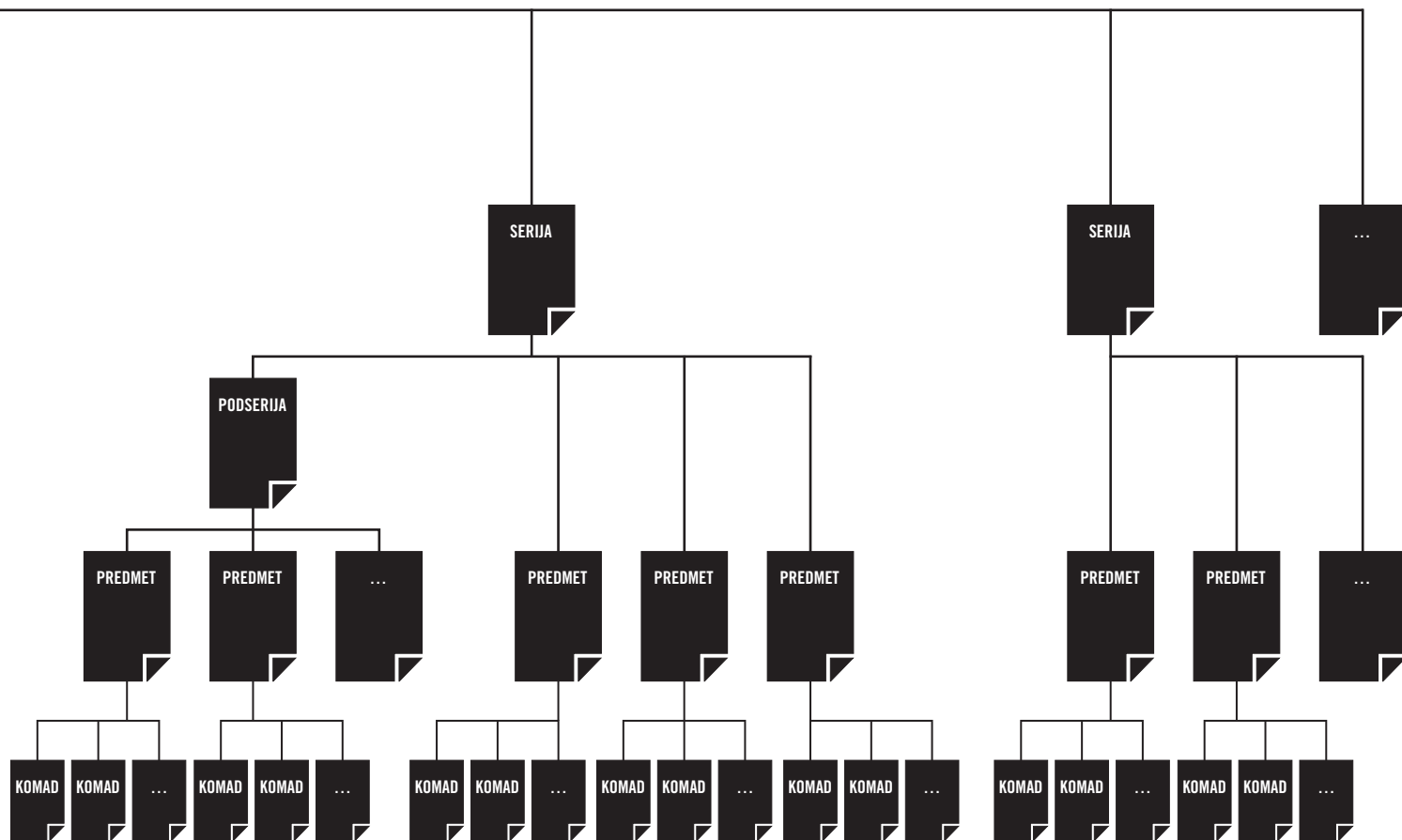
Gradivo svih serija, cjelokupno gradivo nastalo djelovanjem i radom OCD-a, čini arhivski fond. Poredak gradiva u fondu treba dati jasnu i preglednu strukturu fonda s obzirom na unutarnju povezanost i svrhu nastanka pojedinih dokumenata.

Serije su dosjei stvoreni, sređeni i održavani kao cjelina budući da se odnose na određeni predmet ili djelatnost, rezultiraju iz iste aktivnosti, ili su povezani na neki drugi način. Jednostavno rečeno, to su dokumenti koji pripadaju zajedno.

Bruce W. Dearstyne, *The Management of Local Government Records*, 1988.²¹

²¹ U Ham, G. F. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 1993.





Prvo se izrađuje grubi, preliminarni popis gradiva.

2. Prvi popis gradiva

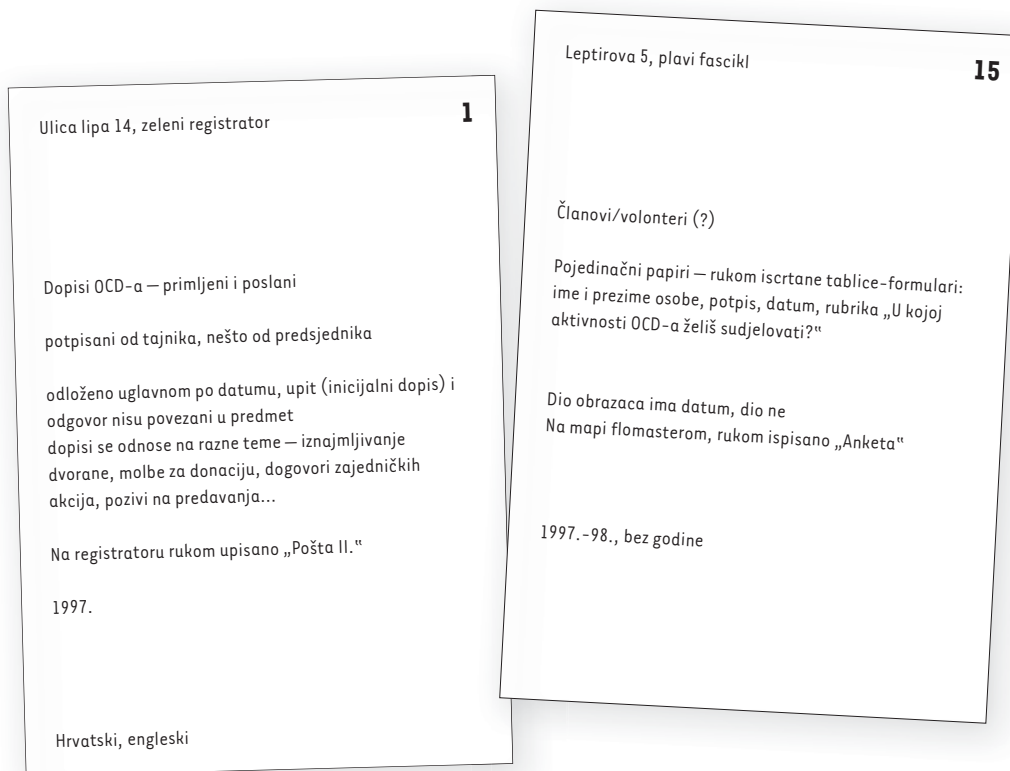
Za sada samo prikupljate podatke, gradivo ne slažete, ne dirate i ne premještate spise unutar kutija/fascikala/registratora. Ako je gradivo pohranjeno na više mjesta, postupak je isti, jedino ćete više hodati.

Uzmite snop čistih A4 papira, kemijske olovke i tvrdu podlogu za pisanje, nekoliko post-it blokića. Za svaku tehničku jedinicu (kutiju, fascikl, mapu...) u koju je smješteno gradivo uzet ćete jedan papir i ispisati:

- >> točno mjesto čuvanja – adresa, soba, ormar, polica, pod...
- >> privremeni broj, koji ćete napisati na papiru A4 i na listu post-it blokića i zalijepiti ga na tu tehničku jedinicu
- >> o kakvoj se vrsti tehničke jedinice (ambalaže) radi – registrator, fascikl, plastična mapa, kartonska ambalažna kutija...
ako gradivo nije odloženo u ambalažu, navedite da se radi o neuvezanoj hrpi, i približnu količinu spisa, npr. 3 d/cm
- >> koja se vrsta dokumenata (sadržaj dokumenata) nalazi u registratoru, fasciklu, mapi...: zapisnici sjednica Plenuma, ulazna pošta, završni računi, ugovori o autorskom djelu, rukom pisane zabilješke s raznih sastanaka, papiri koje se ne može identificirati (razno)...
- >> vrijeme nastanka dokumenata u registratoru, fascikli, mapi...: rujan 1995.; 1992. do 1994.; bez godine (b.g.)
- >> kako su dokumenti poredani unutar tehničkih jedinica: po broju, slovu, datumu, nisu poredani, jesu li uz zapisnike raznih sjednica odloženi pozivi, popisi prisutnih, popratni materijali (po točkama dnevnog reda)...
- >> utvrdite radi li se o originalima, fotokopijama, publikacijama, audio i videovrscama...
- >> navedite je li gradivo oštećeno, zaprljano, poderano, napadnuto plijesni, nagriženo od miševa...
- >> ako ste naišli na gradivo na stranim jezicima i pismima, upišete i to
- >> ako naiđete na statute, registraciju OCD-a, promjene statuta... U posebnoj teci/datoteci ste već započeli rad na organizacijskoj shemi OCD-a, povijesti, nazivima, nadležnostima

pojednog tijela ili cijele organizacija, akcijama, određivanju tko su bile čelne osobe i u kojem razdoblju, zaposlenici, volonteri... Kad naiđete na dokumente koji sadrže takve važne podatke, u teku upišite relevantnu obavijest kao i broj/datum i naziv dokumenta, npr. godišnji izvještaj o radu OCD-a za 1999.

- >> u posebnoj teći/datoteci u kojoj dokumentirate svoj rad na gradivu, ne zaboravite upisati kada ste započeli s izradom prvog, grubog popisa, koliko je rad trajao...



Cvjetna 3, mali registrator

11

Računovodstvo

Izvodi iz banke

Djelomično složeno po datumu

Na registratoru rukom upisano „Banka“

1996., prvih 6 mjeseci

Leptirova 5, ambalažna kutija

25

Razno (rasuto) — ???

Dopisi, novine, izresci iz novina, računi, fotografije (u boji), knjige (po više komad iste), velike (5 inčne diskete — 3 komada), 1 video, aviokarta, rukom pisane bilješke — nekoliko papira (rukopis je teško čitljiv), 1 rokovnik, prazni obrasci za prijavu poreza fizičke osobe, ponude za računala, Narodne novine — pojedini brojevi ...

20-ak fotokopija izvještaja o radu OCD-a za 1996.

Ne vidi se nikakav red po kojem je gradivo odloženo u kutiju, ili bilo kakva veza u sadržaju

1995.—97. (?)

Hrvatski, engleski, francuski
Kutija je poluprazna

Ulica lipa 14, knjiga

32

Skupština

Zapisnici Skupštine
Pisano rukom

3. 2. 1992. — 15. 1. 2005.

Leptirova 5, teka

35

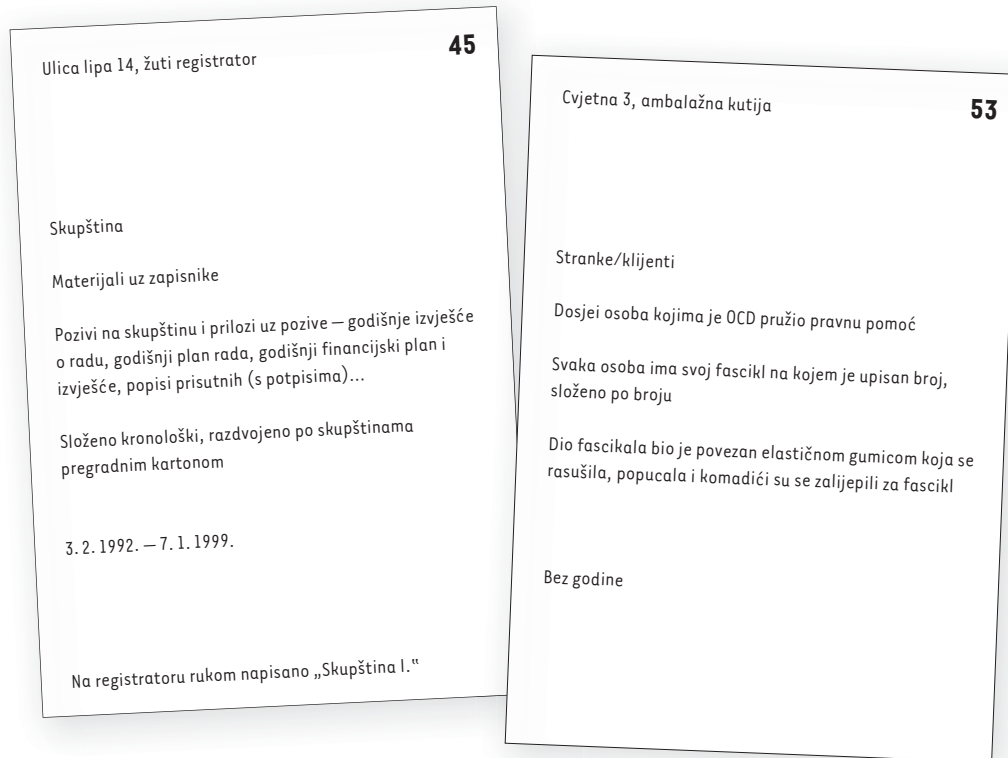
Stranke/klijenti

Kazalo

Teka sa strane ima abecedu

Kazalo osoba kojima je OCD pružio pravnu pomoć, uz svako prezime i ime upisan je broj

Bez godine



Ovim prvim, grubim popisom svih tehničkih jedinica zadobili ste kontrolu nad gradivom, u grubim crtama znate što imate, gdje i u kakvom stanju, i pretraživanje je olakšano. Sada znate je li OCD na bilo koji način formalizirao, barem u određenom razdoblju, uredsko poslovanje, vodio urudžbene zapisnike, ili bilo kakvu evidenciju bilo koje vrste gradiva, ili je ulazna pošta odvojena od izlazne, ili je korespondencija odlagana prema pravnoj/fizičkoj osobi s kojom su surađivali, ili se radi o potpunom kaosu bez glave i repa. U načelu znate je li postojao ikakav sustavni rad sa spisima i način njihova odlaganja i ako je – kakav, i u kojem razdoblju se primjenjivao.

Dobili ste osnovne podatke koji vam pružaju uvid u cjelinu gradiva OCD-a.

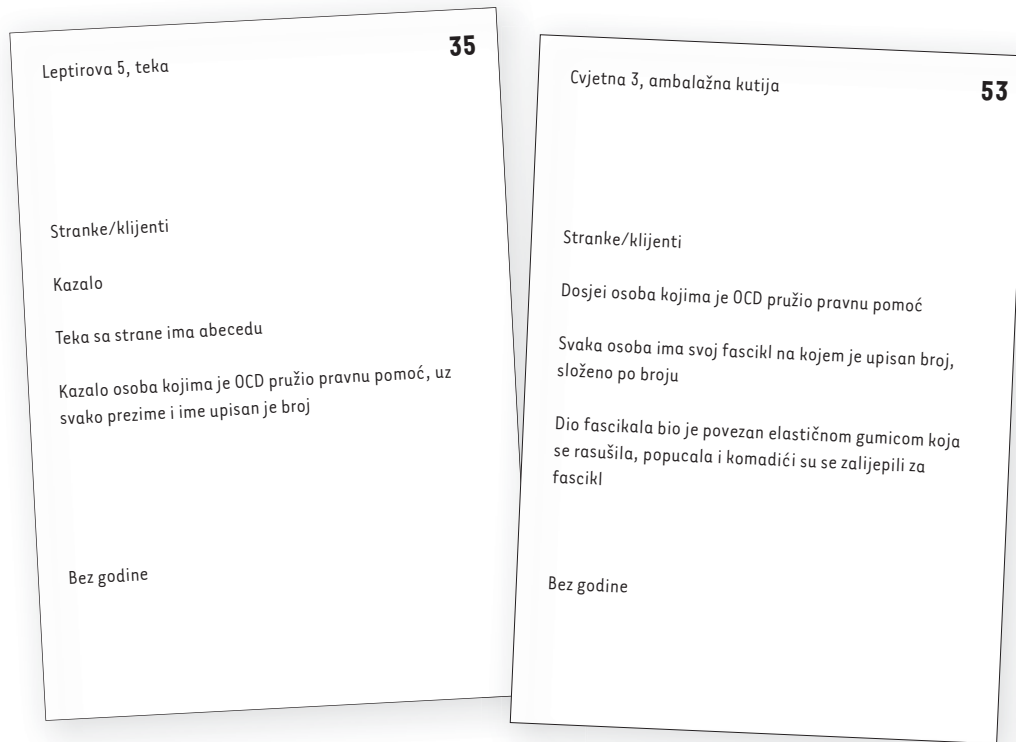
Stanje u kojem ste zatekli gradivo predstavlja temelj strukture fonda i polazište za sređivanje spisa.

Iako moguće, vrlo je rijetko cjelokupno gradivo OCD-a u potpunosti rasuto, i u svim se tehničkim jedinicama nailazi na: dva spisa, pet izvoda iz banke, Gloriju, omot od čokolade, izvješće, nečitkim rukopisom ispisane zabilješke, praznu najlonsku vrećicu, tri isječka iz novina, dopis, „preprženi“ CD s glazbom za laku noć... koji jedni s drugim nemaju nikakve veze i prije su rezultat pražnjenja ladica stola nego sustavnog odlaganja spisa.

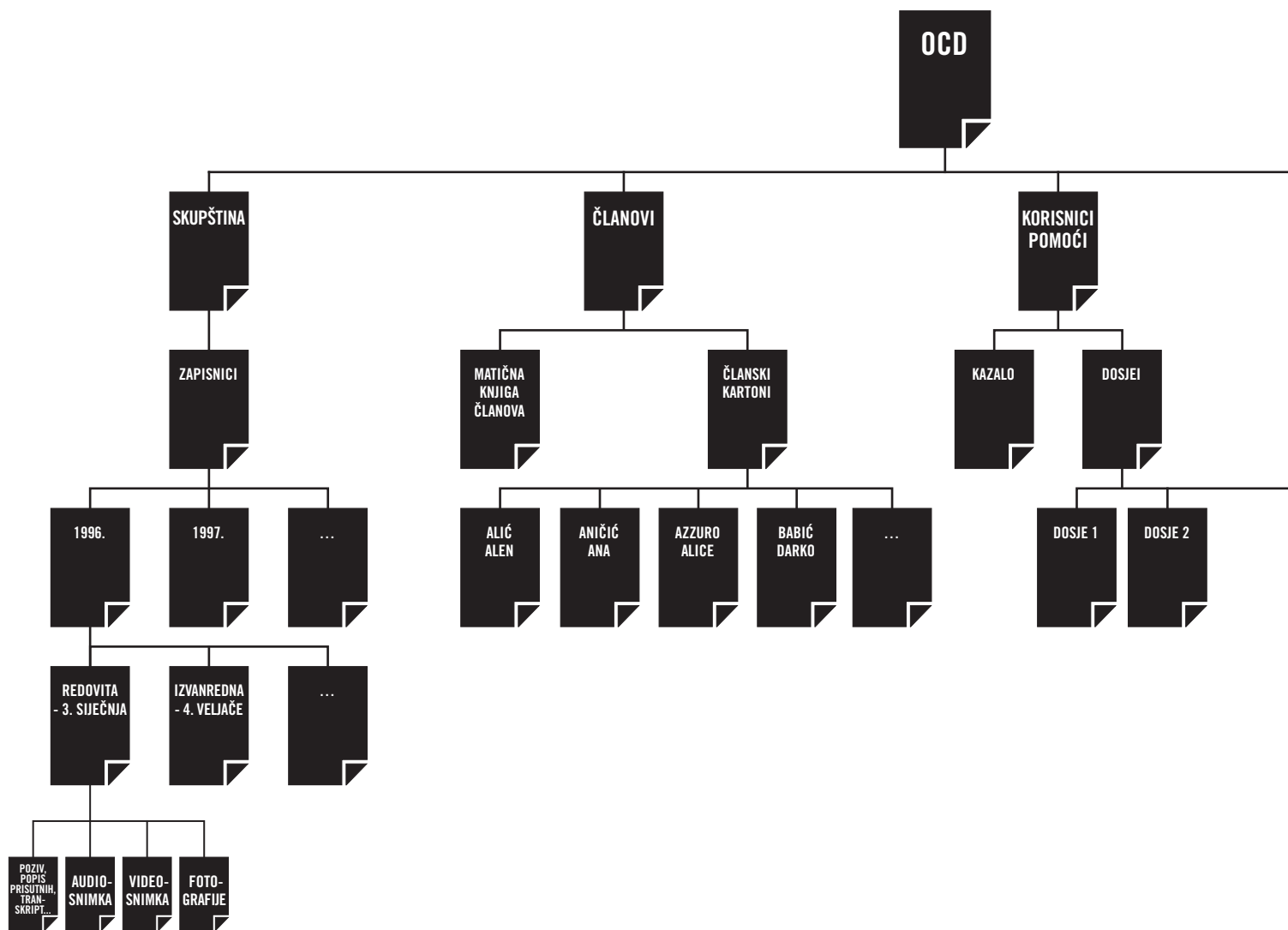
U većini su slučajeva spisi, bez obzira radi li se ili ne o formaliziranom uredskom poslovanju, pri stvaranja i u aktivnoj fazi odlagani prema nekom sustavu:

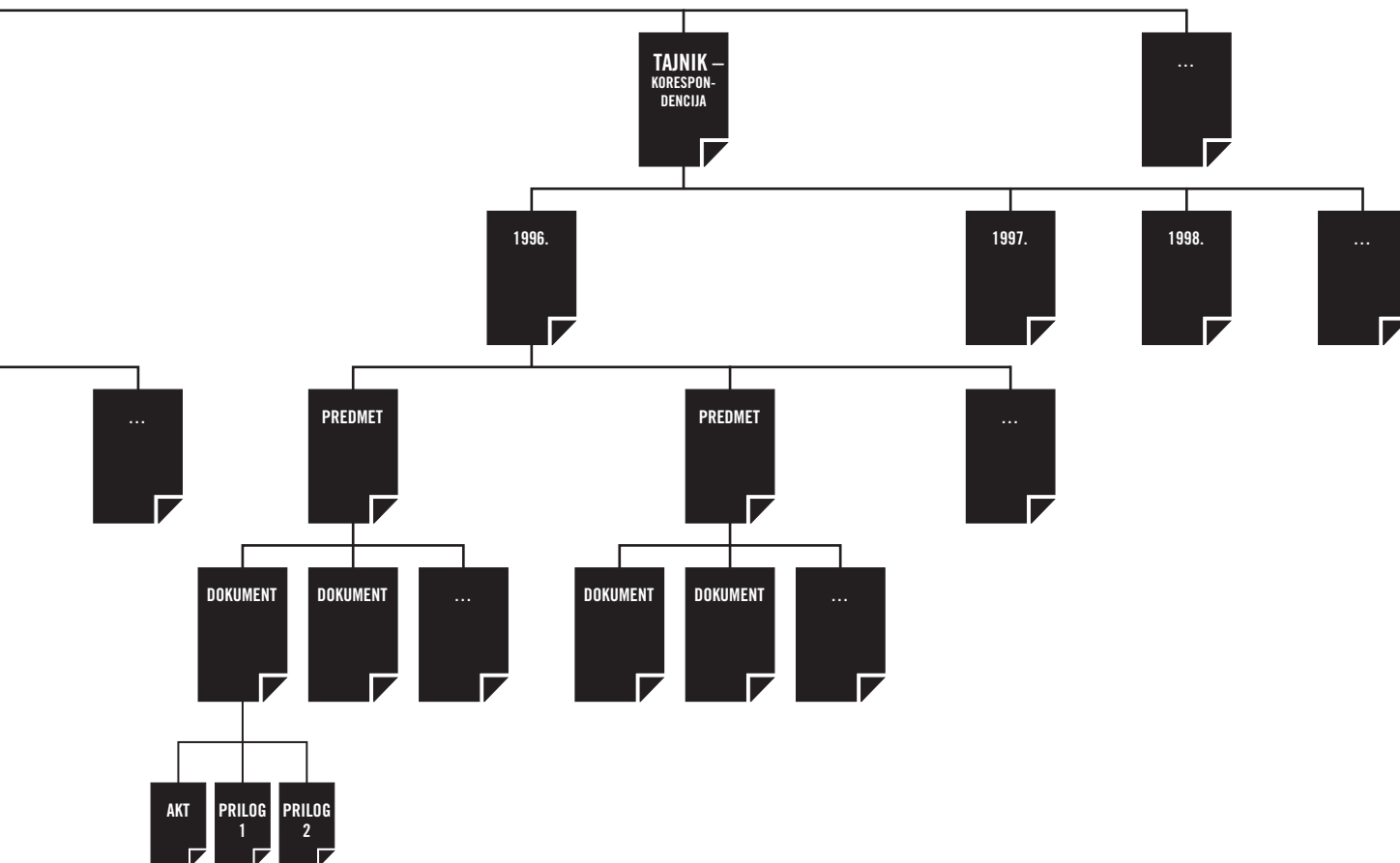
- >> po broju,
- >> kronološki,
- >> po predmetu (sadržaju),
- >> po dosjeima,
- >> abecedno,
- >> kombinacijom ovih elementa.

Vi ćete, ovisno o sačuvanom gradivu, taj sustav otkriti, ili ustanoviti kako nikakva sustava nije bilo. Važno je utvrditi vremensko razdoblje (granice) u kojem se određeni sustav odlaganja spisa primjenjivao. Npr. od osnutka OCD-a, 13. svibnja 1995. do 31. prosinca 1997. numerički (po urudžbenom broju); tijekom 1998. kronološki (po datumu); u 1999. i 2000. urudžbirani su samo važniji predmeti...



Kad zajedno posložite kartice (bez obzira gdje je gradivo fizički smješteno) koje se odnose na istu vrstu gradiva (dosjei osoba kojima je OCD pružio pravnu pomoć, urudžbirani spisi, zapišnici...), ili su nastali radom iste organizacijske jedinice OCD-a (korespondencija predsjednika, izvješće Nadzornog odbora...), ili su nastali realizacijom iste funkcije (informiranje javnosti – tjedna izvješća, publikacije...) praktički ste identificirali glavne skupine gradiva – serije, i u načelu sustav po kojem je gradivo u aktivnoj fazi bilo odloženo. Ako je, barem za određeno razdoblje za određenu vrstu spisa, postojao sustav odlaganja, identificirajte koji je, kada se primjenjivao i zadržite ga.



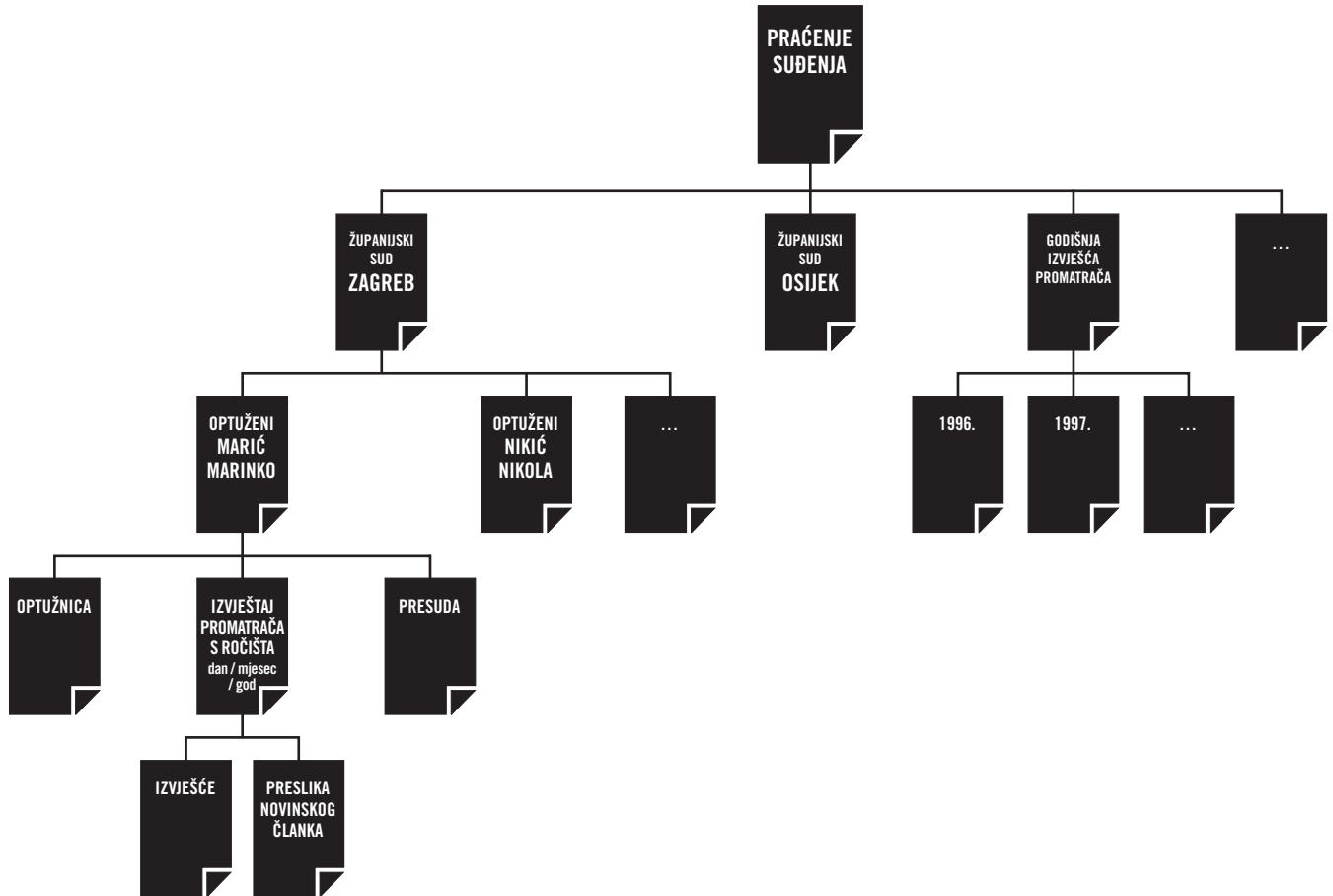


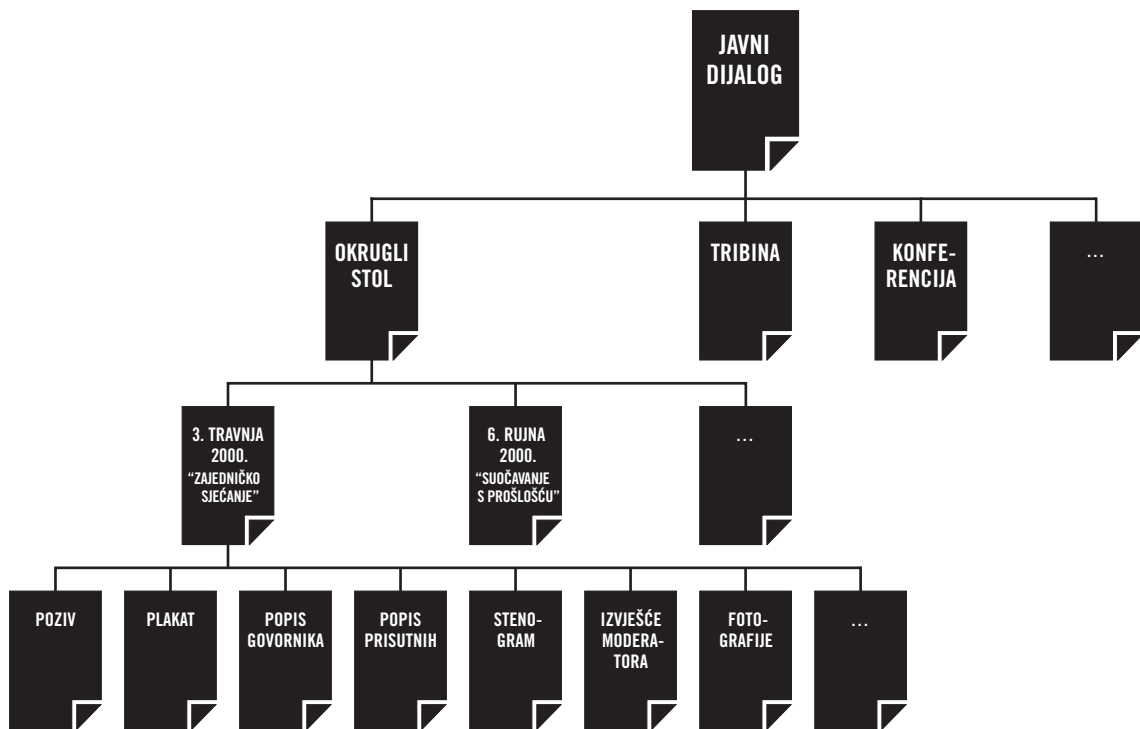
Ako ste u gradivu naišli na audio i videovrpce, CD-e, DVD-e, 5-inčne diskete, gradivo na stranim jezicima i pismima... nabavite (iznajmite) videorekorder, kazetofon, računalo koje ima ulaz za velike diskete, CD-e i DVD-e, i dobar antivirusni program, dogovorite se s članom/volonterom koji zna engleski/francuski/njemački/talijanski/ćirilicu... za pomoć te identificirajte i ove zapise. Postupak je isti – za svaku tehničku jedinicu treba vam čisti A4 papir... U teci/datoteci u kojoj dokumentirate rad na gradivu upišite sve radnje, ime i prezime prevoditelja, datum...

3. Sređivanje serija

Odaberite seriju koju ćete prvo početi sređivati, preporučljivo skupštinu, jer biste tu trebali naći najbitnije podatke potrebne za izradu detaljne povijesti OCD-a, organizacijske sheme i sl. U svakom slučaju započnite sa serijom koja vam se čini najlakšom za sređivanje. Najčešće su to, ako je OCD barem u određenom razdoblju urudžbirao spise, urudžbirani spisi i odgovarajući urudžbeni zapisnici i kazala. Najteže stvari, poput rasuto, nije moguće identificirati i sl., ostavite za kraj.

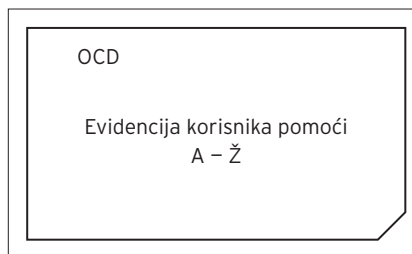
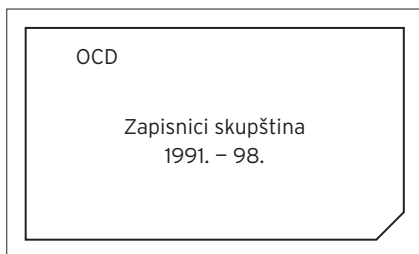
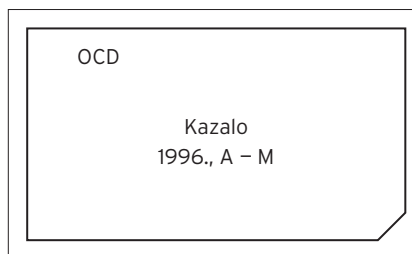
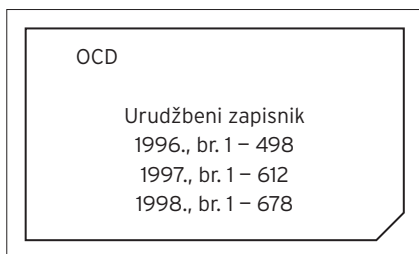
Prvo grupirajte kartice koje se odnose na istu seriju, složite ih po godinama (na početak dolazi najstarija godina, na kraj najmlađa) ili sadržajno... Potom u prostoriju u kojoj sređujete gradivo dopremite cjelokupno gradivo jedne serije (registratora br. 4 i 11 iz Ulice lipa 14, neuvezanu hrpu br. 5 iz Cvjetne 3, ambalažnu kutiju br. 20 iz Leptirove 5...).





A. URUDŽBIRANI SPISI

- >> uz urudžbeni zapisnik za danu godinu odložite relevantno kazalo. Provjerite odgovara li kazalo urudžbenom zapisniku tako da nasumce odaberete tri do pet upisa iz kazala i u ur. zapisniku provjerite odgovara li sadržaj pod tim brojem sadržaju natuknice u kazalu (radi li se o istoj osobi, mjestu, predmetu...),
- >> na vanjskoj prednjoj stranici svake knjige kemijskom olovkom, i na prvoj unutarnjoj grafitnom olovkom mekoće B, napišite kraticu naziva OCD-a, vrstu knjige o kojoj se radi, godinu na koju se odnosi i granične brojeve ili slova (korice se mogu odvojiti od ostatka knjige što poslije otežava identifikaciju). Isto vrijedi i za sve ostale knjige koje je OCD vodio,



- >> ako se radi o knjigama, tekama i sl., započnite s izradom popisa gradiva, za što otvorite poseban file/datoteku. Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:
1. redni broj,
 2. naziv, odnosno sadržaj,

3. vrijeme nastanka,
4. količina,

dotadne rubrike, koje olakšavaju identifikaciju i pretraživanje gradiva, kao i rubriku „napomena“, nisu na odmet.

U popisu prije naziva knjige navede naziv serije kojoj knjiga pripada:

REDNI BROJ	NAZIV / SADRŽAJ	GODINA	BROJ/SLOVO	KOLIČINA	NAPOMENA
	<i>Korespondencija</i>	1996.	1 – 498	uvezana	
	urudžbeni zapisnik	1997.	1 – 612	knjiga	
		1998.	1 – 678		
	<i>Korespondencija</i>	1999.	1 – 754	uvezana	oštećene
	urudžbeni zapisnik	2000.	1 – 843	knjiga	korice
		2001.	1 – 922		
	<i>Korespondencija</i>	1996.	A – Ž	teka	
	Kazalo				
	<i>Korespondencija</i>	1997.	A – Ž	teka	
	Kazalo				

- >> redne brojeve čete na knjige, i u popisu, upisati tek po potpunom završetku rada na sređivanju gradiva,
- >> možete naići na spise/knjige... za koje ne možete ustanoviti vrijeme nastanka, jer datum izvorno nije upisan, ili je upisan samo dan i mjesec, a ne i godina. Pročitajte dokument, možda ćete prema sadržaju moći odrediti na koji se događaj odnosi, tada vrijeme (godinu) nastanka upisujete uz opasku „vjerojatno“ ili „približno“ ili „?““. Ako vrijeme nastanka gradiva ne možete ustanoviti ni na ovaj način, u popisu upisujete „bez godine“ ili „b.g“,
- >> urudžbene spise složite po urudžbenom broju, od broja 1 do zadnjeg broja u danoj godini. Krenite od najstarijeg gradiva,

- >> svaki ur. broj treba jasno identificirati i odložiti, ako nema košuljicu ili se potrgala, u košuljicu. Košuljica (omot) je list tankog kartona, ili jačeg papira, veličine A3 ili nešto veći, presavijen popola kako bi zaštitio jedan akt, dokument ili predmet. Ako vi odlažete spis u košuljicu, s vanjske strane košuljice, u gornjem desnom kutu, kemijskom olovkom ispišite ur. broj i godinu (time se olakšava buduće pretraživanje i ponovno odlaganje spisa na isto mjesto). Broj upišite i na originalne košuljice, ako izvorno nije upisan,
- >> provjerite odgovaraju li brojevi spisa onima u urudžbenom zapisniku, tako da odaberete nasumce tri do pet bilo koja spisa i u ur. zapisniku provjerite odgovara li upis, pod tim brojem, sadržaju spisa,
- >> paralelno s radom na sređivanju ove (i svih ostalih) serija u teku/datoteku u koju upisujete podatke bitne za povijest i organizaciju OCD-a upišite sve što je relevantno, kao i pripadajući ur. broj i godinu spisa u kojoj ste određenu informaciju pronašli,
- >> u posebnoj teći/datoteci u kojoj dokumentirate svoj rad, ne zaboravite upisati kada ste započeli sa sređivanjem ove (i svih ostalih) serije, u kakvom ste stanju zatekli gradivo, što ste radili, kako ste gradivo posložili i zbog čega...
- >> u posebnu teku/datoteku upišite sve podatke bitne za gradivo ove (i svih ostalih) serije: od kojih se dokumenata sastoji, opišite sadržaj spisa, njihovu važnost i značaj...
- >> u posebnu teku/datoteku upišite sve vrste spisa na koje nailazite sređujući ovu (i sve ostale) seriju²²: dosje korisnika pomoći, članski karton, poziv na skup u organizaciji OCD-a, prijava na skup u organizaciji OCD-a, tromjesečno izvješće o radu, izvješće sa službenog puta...
- >> urudžbene zapisnike, kazala i spise svake godine privremeno odložite.

²² Vidi Prilog V., Primjer vrsta dokumenata OCD-a.

B. NEURUDŽBIRANI SPISI

- >> njih se slaže ovisno o sustavu koji je OCD imao za te spise u danom razdoblju. Postupak je potpuno isti, prvo grupirajte kartice serije, potom samo gradivo, ako postoje knjige koje su neka vrsta evidencije ili inventara gradiva, identificirajte ih i popišite.

REDNI BROJ	NAZIV / SADRŽAJ	GODINA	BROJ/ SLOVO	KOLIČINA	NAPOMENA
	<i>Skupština</i> Zapisnik	1991. – 1998.		zelena teka, A4, tvrde korice	oštećene korice
	<i>Skupština</i> Zapisnik	1999. – 2005.		plava teka, A4, tvrde korice	
	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. Zbornik referata	1995.		knjiga	
	<i>Korisnici pomoći</i> Evidencija		A – Ž	teka s abecedom	
	<i>Korespondencija</i> dostavna knjiga za poštu	2005.		blok	
	<i>Zaposlenici</i> matična knjiga	1984. – 2000.		knjiga	

- >> ako se radi o npr. seriji korespondencija OCD-a/tajnika/predsjedništva (na registratorima je pisalo Pošta ili sl.) koja je izvorno odložena po datumu, a inicijalni, izlazni i ulazni spisi jednog predmeta nisu spojeni, takav ćete poredak gradiva zadržati. Pri sređivanju ćete spise složiti, strogo kronološki, od najstarijeg (na početku) ka najmlađem spisu (na kraju). Kad nađete na više fotokopija istog spisa, uz original eventualno zadržite jednu, najbolju, najjasniju...

- >> bilo kakve dosjee (osobnike), obrasce, ili kartone koji se odnose na pojedinačne osobe, zadržite u izvornom poretku – po broju, abecedi... Podrazumijeva se da ćete redajući dosjee ispraviti očite pogreške, npr. ako je broj 58 stavljen prije broja 35, ili Žderić Nikica odložen između Babić Mate i Babić Zdenke. Dosjeima pridružite pripadajuće evidencije,
- >> računovodstvene spise najčešće ćete zateći dosta dobro odložene po vrstama i po kronologiji/broju – ulazni računi, izvodi iz banaka, završni računi, bruto bilance... Vaš će se rad tu više sastojati od provjere odgovara li sadržaj gradiva onome što piše na registratoru/mapi, i jesu li unutar registratora/mape dokumenti dosljedno složeni po broju/datumu. Podrazumijeva se da ćete redajući dokumente, od broja 1 nadalje unutar godine, ili od 2. 1. do 30. 12. dane godine, krivo uložene dokumente staviti na njihovo pravo mjesto.

Kod sređivanja serija krećite se od lakšeg ka težem.

C. RASUTO GRADIVO (RAZNO)

- >> kad ste sredili sve serije za koje ste mogli ustanoviti sustav odlaganja, gradivo koje im pripada i sl., prelazite na teži dio – spise koje ste označili razno/rasuto/nemoguće identificirati... Pozitivno je što ste do ovog trenutka već vrlo dobro upoznali gradivo OCD-a i sam OCD, njegove aktivnosti, projekte... te ćete dobar dio gradiva koji ste na početku označili kao rasuto moći pripojiti postojećim serijama. U idealnim slučajevima „razno“ gradivo uopće ne postoji,
- >> ostatak rasutog gradiva, koje nikako ne možete „uklopiti“ u postojeće serije, sredit ćete po sustavu (klasificirati) koji će omogućiti najracionalnije, najjednostavnije i najbrže pronalaženje dokumenata,
- >> akte spojite s priložima u dokument, dokumente spojite u predmet, predmet odložite u košuljicu i na košuljici označite naziv predmeta i granične datume,
- >> predmete iste serije odložite zajedno, od najstarijeg ka najmlađem, stavite u zaštitni omot i označite naziv serije i godine,
- >> zapisnike sjednica/sastanaka kakva tijela (radna skupina, radni tim...) odložite zajedno kronološki, ili po broju sjednice (ako su sjednice vođene pod brojem), uz zapisnike treba odložiti poziv, popis prisutnih, popratne materijale vezano uz određenu točku dnevnog reda/rasprave...

Klasifikacija je razvrstavanje dokumenata u hijerarhijske skupine, od općeg prema konkretnom, od značajnijeg ka manje značajnom..., te postavljanje spisa i predmeta na istoj razinu u određeni međusobni poredak:
 >> abecedni (po strogoj abecedi ili po prvom slovu),
 >> kronološki (po datumu),
 >> sadržajni (po događaju, akciji, predmetu, osobi...).

- » spise koji se odnose na jednu osobu (zaposlenika, člana, volontera, korisnika pomoći...) odložite u dosje (prijava za ućlanjenje u OCD, preslika osobne karte, potvrda o nezaposlenosti, ugovori o radu, rješenja o dopustu, obrasci M4...),
- » materijale svakog događanja (savjetovanje, tribina, okrugli stol, protest...) stavite zajedno: program, poziv, svi referati i izlaganja, plakat, zbornik radova, tonske snimke rasprava, videosnimke, fotografije... i složite po vrstama i kronologiji od najstarijeg ka najmlađem datumu,
- » ako OCD periodički (tjedno, mjesečno) daje izjave za tisak/javnost, stavite ih zajedno i složite kronološki, tu spadaju i audio i videovrpce tiskovnih konferencija na kojima su izjave dane, fotografije...
- » ako je gradivo nehomogeno i nema mogućnosti spajanja po sadržaju, treba vidjeti je li ga moguće složiti po osobi/organizacijskoj jedinici koja je rješavala predmet – npr. predsjednik OCD-a, tajnik, izvršni odbor..., tu također spajate akte s priložima, dokumente u predmet...
- » kad je gradivo toliko nehomogeno da ga se ne može složiti po sadržaju, predmetu, osobi..., složite ga strogo kronološki.

4. Vrednovanje

Nakon što ste završili sređivanje gradiva svih serija, i gradivo privremeno odložili, prelazite na, prema većini arhivista, najdelikatniji rad s gradivom – vrednovanje i odabiranje, odnosno izlučivanje bezvrijednog gradiva. Prema svjetskim standardima oko 5% registraturnog gradiva je trajno, arhivsko gradivo (dakle gradivo koje se čuva dok se papir ne raspadne i ne prestanemo prepisivati, odnosno migrirati sadržaj određenog dokumenta). Veći dio zapisa i dokumenata koji nastaje radom OCD-a nema trajnu vrijednost, i čuva ga se na određeni rok zbog potreba poslovanja, ili zakonom propisanih obveza.

A. KRITERIJI VREDNOVANJA

Praktički katekizam vrednovanja gradiva, u 20. stoljeću, dao je Theodor R. Schellenberg, tadašnji direktor u Državnom arhivu SAD-a²³. Schellenberg definira dvije kategorije vrijednosti

²³ Savez društava arhivista Jugoslavije 1968. godine izdao je knjigu "Moderni arhivi principi i tehnike rada" T. R. Schellenberga.

Ni jedan se fond ne može smatrati sređenim i obrađenim ako iz njega nisu izlučeni, odnosno identificirani dijelovi gradiva koji nemaju trajnu vrijednost.

gradiva. Jedna su primarne vrijednosti: upotrebljivost i značaj gradiva za one koji su ga stvorili. Druge su sekundarne vrijednosti: vrijednosti koje dolaze od uporabe gradiva od strane povjesničara, znanstvenika, istraživača... Primarne vrijednosti nisu trajne, po završetku akcije, provedbe odluke ili izrade završnog računa, nestaje i primarna vrijednost dokumenta. Sekundarne vrijednosti su vrijednosti koje određeno gradivo ima kada ga koristi netko drugi, a ne stvaratelj, a ta se uporaba nije mogla predvidjeti u trenutku nastanka dokumenta. Npr. primarna vrijednost sudskih dokumenata o ostavinskim raspravama je raspodjela imovine preminule osobe, ali to gradivo ima vrijednost i za povjesničare koji istražuju imovinu obitelji ili genealoška utvrđivanja obiteljskih stabala.

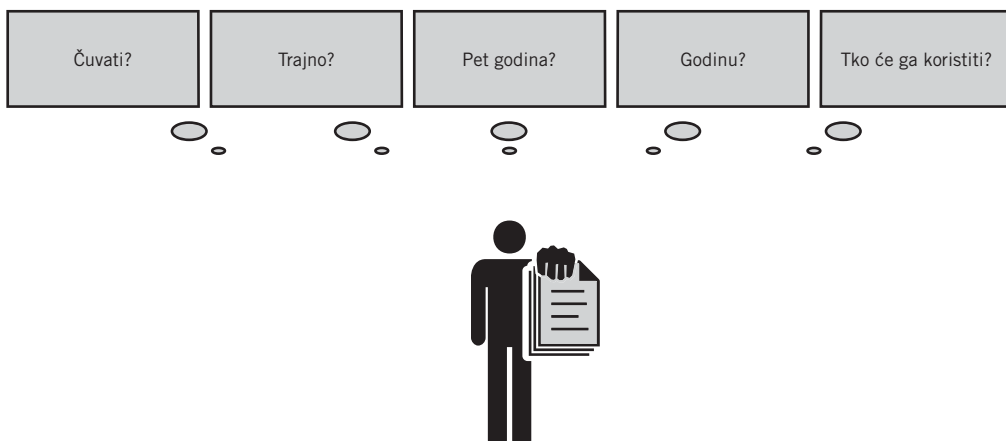
Schellenberg je podijelio sekundarne vrijednosti na dokazne i obavijesne vrijednosti. Dokazne vrijednosti karakteriziraju podatke u gradivu u povijesnom, a ne u zakonskom smislu. To je vrijednost podataka kao dokaza o „odlukama, organizaciji, djelatnosti, politici, postupcima, operacijama i drugim aktivnostima“ stvaratelja gradiva. Za ilustraciju: gradivo nekoga državnog popravnog zavoda sadrži podatke o djelovanju državnog kaznenog sustava. Dokazna vrijednost je važnost dokumentacije za povijest i odgovornost institucije. Obavijesne su vrijednosti šire i odnose se na podatke o subjektima upravnih/poslovnih aktivnosti: osobama, mjestima i predmetima kojima se institucija bavila. Npr. gradivo o malodobnim štičenicama ženskih popravnih ustanova sadrži detaljne podatke o toj populacijskog grupi, kao što su njihovo socijalno i ekonomsko podrijetlo. Obavijesne vrijednosti odnose se na korisnost gradiva za šire dokumentiranje života, što je Schellenberg smatrao najvažnijim.

Gradivo upravitelja kaznenih domova može imati veliku obavijesnu vrijednost za istraživača koji se bavi promjenama teorije i prakse kaznenog prava, dok istraživač koji proučava uspjeh institucionalnog tretmana i rehabilitacijskih programa može u predmetima o pojedinim slučajevima naći mnoge važne dokazne podatke. Sekundarna vrijednost gradiva, dokazna ili obavijesna, često se subjektivno procjenjuje, bilo da je riječ o arhivistima ili istraživačima.

Primarne vrijednosti: upotrebljivost i značaj gradiva za one koji su ga stvorili.

Sekundarne vrijednosti: vrijednosti koje dolaze od uporabe gradiva od strane povjesničara, znanstvenika, istraživača...

Dokazne i obavijesne vrijednosti međusobno nisu isključive i često su sadržane u istom dokumentu.



Ako uzmemo u ruke bilo koji dokument, malo će tko, uključujući i stručnjake, odmah biti u stanju reći: „Ovo je arhivsko gradivo!“ Recimo, Odbor za suživot organizira skup na koji je pozvao stotinjak OCD-a. Poziv je gradivo Odbora trajne vrijednosti (jer je nastao radom Odbora i dokumentira njegovu aktivnost), dakle arhivsko gradivo. No isti poziv za skup, koji je dobila Plava akcija i na koji nije reagirala (nije se odazvala, poslala svojega predstavnika kao predavača ili sudionika...) nema za Akciju trajnu vrijednost (ne dokumentira nikakvu aktivnost Akcije), te se nakon nekoliko godina može uništiti.

Dokument koji se uništi, uništen je zauvijek i ne može se nadoknaditi. Konačnost odabira arhivskoga iz registraturnoga gradiva presudna je i neopoziva.

Ako knjižničar uništi ili ne kupi jednu knjigu, to ne predstavlja gubitak, jer je zasigurno ima, ili će je kupiti, kakva druga knjižnica. Ali, kod arhivskog gradiva je drugačije, ono je jedinstveno, određeni spis izrađuje se samo u onoliko primjeraka koliko je potrebno za obavljanje danog posla, i nije namijenjen (poput knjiga) diseminaciji.

PRAVILNIK O VREDNOVANJU TE POSTUPKU ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Važeći propisi donekle olakšavaju određivanje dokumenata trajne vrijednosti. Proučite Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva²⁴. Pravilnik utvrđuje, između ostalog, kriterije vrednovanja arhivskoga gradiva i kategorizaciju stvaratelja.

²⁴ Odredbe Pravilnika odnose se na sve stvaratelje i imatelje javnoga arhivskoga gradiva kao i na stvaratelje i imatelje privatnoga arhivskoga gradiva upisane u Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskoga gradiva.

Kriteriji vrednovanja su kriteriji po kojima se određuje obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja gradiva do isteka ili po isteku određenoga roka. Kriteriji vrednovanja su:

- >> značenje djelatnosti i funkcija nekoga stvaratelja,
- >> pravni propisi i standardi koji utvrđuju obveze i rokove čuvanja gradiva,
- >> potrebe poslovanja i nadzora nad poslovanjem stvaratelja gradiva,
- >> zaštita prava i interesa pojedinaca ili skupina na koje se gradivo odnosi,
- >> interes javnosti za uvid u činjenice sadržane u gradivu, odnosno činjenice koje gradivo dokumentira,
- >> evidencijska vrijednost gradiva, odnosno mogućnost pouzdanog, cjelovitog i autentičnog uvida u djelatnosti tijekom kojih je gradivo nastalo, u jasnom i preglednom obliku,
- >> informacijska vrijednost gradiva, odnosno postojanje viška podataka i obavijesti u jedinici ili cjelini gradiva u odnosu na druge poznate izvore informacija, zajedno s mogućnostima obrade i korištenja informacija,
- >> značenje gradiva za kulturu, povijest i druge znanosti,
- >> vrijednost gradiva kao kulturnoga dobra.

Kategorizacija je postupak kojim se stvaratelje gradiva razvrstava u tri skupine. Kategorizaciju stvaratelja, odnosno imatelja, utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog državnih arhiva za područje njihovih nadležnosti. Arhivi stvaratelju, tj. imatelju izdaju rješenje o kategorizaciji.

DODATNA POMOĆ PRI VREDNOVANJU

Vrednovanje se sve više vezuje uz korištenje, odnosno troškove pohrane i čuvanja. Bard SF literature, Isaak Asimov, u jednom se od svojih izvrsnih djela bavi i zapisima: *...zapisi nisu vječni. Banke zapisa mogu se uništiti ili mogu biti oštećene u sukobima, ili ih jednostavno nagriže zub vremena. Svaki bit memorije, svaki zapis koji se dulje vrijeme ne pozove, s vremenom se utopi u nakupljenim šumovima. ...zapise koje se često poziva i koji se često kopiraju na raznim svjetovima i u raznim privatnim i državnim knjižnicama, ostaju jasni i čitljivi i nakon mnogih tisuća godina, tako da mnogi od ključnih zapisa galaktičke povijesti ostaju poznati iako su nastali još*

Vrednovanje je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

Kategorizacijom se utvrđuje značenje cjeline gradiva nastalog djelovanjem pojedinoga stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcija koje stvaratelj obavlja.

u vremenima prije Carstva. Naravno, što se dalje vraćaš u povijest, to je manje sačuvanih dokumenata. ... Neželjeno znanje je bezvrijedno znanje. Možeš li zamisliti koliko je vremena, truda i energije potrebno za stalno obnavljanje neupotrebljavanih podataka. I kako bi to rasipanje s vremenom raslo do ekstrema. ... Moguće je da se neki naslov traži jednom u tisuću godina. Čuvati ih sve samo zato jer bi jedan dan mogli nekome zatrebati preskupo je. Čak i za znanost.²⁵

Pravilnik o mjerilima za utvrđivanje vrijednosti pokretnina koje imaju kulturnu, umjetničku ili povijesnu vrijednost²⁶ daje mjerila za utvrđivanje vrijednosti pokretnina:

- >> povijesno podrijetlo predmeta,
- >> povijesni, umjetnički i kulturni značaj predmeta,
- >> tržišna vrijednost predmeta,
- >> druge značajke predmeta koje čine sastavnicu njegove umjetničke, kulturne ili povijesne vrijednosti (način izrade, materijal i dr.).

Pravilnik o određivanju kulturnih predmeta koji se smatraju nacionalnim blagom država članica Europske unije određuje da u nacionalno blago spada i arhivsko gradivo i bilo kakvi njegovi dijelovi, bilo koje vrste, u bilo kojem mediju, koji sadrže elemente starije od 50 godina, kao i fotografije, filmovi i njihovi negativni.

S vremenom veći dio gradiva gubi praktičnu vrijednost, ali ne i povijesno značenje za druge znanosti. Postaje jasno kako su pojedini događaji, osobe ili pojave stekle značenje koje u početku nisu imale, npr. potpuno beznačajni kontakti s mogućim donatorom se s vremenom pretvara u čvrstu, trajnu i značajnu vezu, mlada osoba koja je s devetnaest godina pristupila OCD-u na njegovu je čelu od svoje pedesete do pedeset osme..., a za povijest su potrebni i podaci o samim počecima kontakta, odnosno osobe.

Najčešće je, i uvelike ovisi o stvaratelju, odnosno o kontekstu nastanka dokumenta, teško na prvi pogled odrediti je li neko gradivo arhivsko. Potrebno je procijeniti značenje, vrijednost, potrebe... Određivanje koji je dokument arhivski ovisi o znanju i stručnosti osobe-vrednovatelja. Propisi određuju da se vrednovanje i izlučivanje gradiva provodi u suradnji s nadležnim državnim arhivom. No vi ćete obaviti lavlji dio pripreme postupka jer, u ovom trenutku, najbolje poznajete OCD i gradivo, relevantne propise...

Vrednovanje i izlučivanje gradiva provodi se komisijski, u suradnji s nadležnim državnim arhivom.

²⁵ Asimov, I. Preludij u Fondaciju. Zagreb, Izvori, 1997., str. 132

²⁶ Pravilnik se odnosi na utvrđivanje vrijednosti pokretnina oduzetih za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine.

B. PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA OCD-a

Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva određuje da imatelj gradiva sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva. Pravilnikom se naročito utvrđuje:

- >> način vođenja uredskog poslovanja,
- >> način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- >> način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- >> tehničko opremanje, označivanje i odlaganje gradiva,
- >> mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga gradiva,
- >> način korištenja arhivskoga gradiva,
- >> rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- >> postupak uništavanja izlučenoga gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,²⁷
- >> zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Popis s rokovima čuvanja je popis jedinica neke cjeline gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je gradivo nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja. Popis se utvrđuje radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Izrađuje se u skladu s klasifikacijskim (razredbenim) nacrtom i sadržava: razredbenu oznaku, naziv ili sadržaj, rok čuvanja, vrstu nosača na kojem se zapis čuva i naznaku postupka s gradivom po isteku roka čuvanja.

Hrvatsko arhivsko vijeće donosi, na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva, opći popis s rokovima čuvanja (popis vrstâ gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih odnosno općih poslova) i granski popis (popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem pojedine vrste djelatnosti).²⁸

²⁷ Stvaratelji javnoga arhivskog gradiva (gradivo nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća, javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti) obvezni su, u skladu sa zakonom, javno arhivsko gradivo predati nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Stvaratelji i imatelji privatnog arhivskog gradiva nemaju tu obvezu, a svoje gradivo mogu arhivu ponuditi u depozit, dati na dar ili prodati.

²⁸ Opći i granski popisi do listopada 2007. nisu doneseni.

Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi. Ako nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku tri deset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je ova suglasnost izdana.

Svaki je stvaratelj gradiva obavezan izraditi poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

Poseban popis je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja, a izrađuje se u skladu s razredbenim nacrtom.

Vaša je zadaća izrada prijedloga Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva vašeg OCD-a, s pripadajućim popisom gradiva s rokovima čuvanja.

Proučite sve propise koji se bave specifičnim područjem rada vašeg OCD-a.

Poseban popis sadržava sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja pojedini stvaratelj. Izrađuje se na temelju općega i granskih popisa za područje djelatnosti svakoga pojedinoga stvaratelja. Stvaratelj gradiva obavezan je prijedlog posebnoga popisa s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje. Nadležni arhiv obavezan je izdati rješenje o odobrenju posebnog popisa najdulje u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa.

Ako je vaš OCD član ili „kći“ kakva svjetskog udruženja, provjerite je li svjetsko udruženje izdalo naputke o postupanju s gradivom, rokovima čuvanja, mora li vaš OCD slijediti te upute, predavati dio gradiva svjetskoj središnjici...

U Narodnim novinama objavljeni su pravilnici na koje je nadležni državni arhiv izdao suglasnost, nekoliko tijela državne uprave: Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi, Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Državne uprave za zaštitu i spašavanje, Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskoga i registraturnoga gradiva Ministarstva obrane i Oružanih snaga RH. U prilogu smo dali Nacrt prijedloga Pravilnika o zaštiti i vrednovanju arhivskoga i registraturnoga gradiva OCD-a. Ovisno o organizaciji, složenosti, potrebama i području rada vašega OCD-a, a služeći se navedenim primjerima, izradite prijedlog nacрта svojeg pravilnika.

Tijekom sređivanja gradiva serija u posebnu ste teku/datoteku upisivali sve vrste spisa na koje ste nailazili. Taj popis služi kao osnova za izradu posebnog popisa gradiva s rokovima i medijima čuvanja vašeg OCD-a. U prilogu Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva dani su Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja i Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti.

Dio važećih propisa, kako smo istaknuli na početku, određuje i rokove čuvanja pojedinih dokumenata. *Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija*, iz 1993., određuje da se temeljna financijska izvješća čuvaju trajno i u izvorniku. Početna bilanca pri osnivanju čuva se trajno i u izvorniku. Trajno se čuvaju isplatne liste ili analitičke evidencije plaća i nadnica, ako sadrže bitne podatke o zaposlenima. Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se deset godina. Pet se godina čuvaju isprave na temelju kojih su podaci uneseni u poslovne knjige. Tri godine čuvaju se isprave platnog prometa. Dvije godine čuvaju se prodajni blokovi i kontrolni blokovi, pomoćni obračuni

i slične isprave. *Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* određuje da se dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva trajno.

U skladu sa *Zakonom o elektroničkom potpisu* i *Zakonom o elektroničkoj trgovini* pravni poslovi kojima se vrši prijenos vlasništva na nekretninama ili se uspostavljaju druga stvarna prava na nekretninama, darovni ugovori, drugi pravni poslovi za koje je posebnim zakonom propisano da se sastavljaju u obliku javnobilježničkog akta, drugi pravni poslovi ili radnje za koje je posebnim zakonom ili na temelju zakona donesenim propisom izričito određena uporaba vlastoručnog potpisa u dokumentima na papiru ili ovjera vlastoručnog potpisa trebaju biti u klasičnom obliku, na papiru.

Na temelju popisa, propisa, potreba i mogućnosti OCD-a, a zajedno s pravnikom i čelnikom/ drugim članovima, izradite prijedlog posebnog popisa gradiva s rokovima i medijima čuvanja vašega OCD-a. Prijedloge pravilnika i popisa dostavite (s povratnicom) nadležnom državnom arhivu na suglasnost, odnosno odobrenje.

Dio propisa određuje i nosač (medij: papir ili elektronički zapis) dokumenata.

C. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Nakon što ste od nadležnog državnog arhiva dobili suglasnost, tj. odobrenje na pravilnik i popis, vraćate se gradivu. Na temelju popisa izdvojite sve gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja. Npr. ugovor o djelu čuva se pet godina, što znači da 2008. možete predložiti za izlučivanje ugovore sklopljene 2002. ili ranijih godina. Popišite gradivo koje predlažete za izlučivanje:

RED. BR.	VRSTA GRADIVA	GODINA NASTANKA	KOLIČINA	RED. BR. U POSEBNOM POPISU	RAZLOG IZLUČIVANJA
1.	glavna financijska knjiga (kartice)	1993. – 94.	1 mapa	25.	istek roka od 10 god.
2.	ulazni i izlazni računi	1993. – 2001.	11 registratora	30.	istek roka od 5 god.
3.	nalozi za knjiženje (temeljnice)	1993. – 2001.	11 mapa	31.	istek roka od 5 god.
4.	izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)	1993. – 2001.	22 registratora	29.	istek roka od 5 god.
5.	dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta djelatnika OCD-a	2000. – 01.	1 svežanj	28.	istek roka od 5 god.

Nadležnom arhivu dostavljate (s povratnicom) na odobrenje prijedlog gradiva za izlučivanje.

Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje. Popis sadržava i podatke o količini i vremenu nastanka gradiva.²⁹ Rješenje o odobrenju izlučivanja nadležni arhiv obavezan je izdati najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje. Ako ovim rješenjem arhiv odbija odobrenje za izlučivanje, ono obvezno mora sadržavati obrazloženje, odnosno uputu za ispravljanje nedostataka radi kojih je prijedlog odbijen.

²⁹ Vidi Prilog VI., Primjeri dokumenta OCD-a.

Kada od arhiva dobijete rješenje o odobrenju izlučivanja, odgovorna osoba OCD-a, u skladu s rješenjem, donosi odluku o izlučivanju. Ova odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv. Tek sada odabrano gradivo možete odnijeti u industrijsku preradu. Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Na početku smo rekli kako ste vi prva osoba koja se, od kako postoji OCD, bavi papirima. S obzirom da obavljate prvo sređivanje gradiva, i izrađujete prvi popis, a da postupak izrade pravilnika i popisa može potrajati, dogovorite s nadležnim državnim arhivom izlučivanje bezvrijednog gradiva, očitog balasta, koje ste identificirali na temelju *Orijentacijskog popisa gradiva ograničenih rokova čuvanja Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva*. Ako se arhiv složi, a pretpostavljam da hoće, izlučivanje balasta će uvelike olakšati daljnji rad na sređivanju gradiva, prvenstveno stoga što će gradiva biti manje, lakše ćete njime rukovati i zauzimat će manje prostora. Izlučivanje se obavlja po gore navedenom postupku. Preporučujem da gradivo, posebice ono koje nije računovodstveno, popišete vrlo detaljno, spis po spis. S obzirom na konačnost i neopozivost odabira gradiva, neovisno o tomu što se radi o bezvrijednom gradivu, popis koji izradite bit će jedini dokaz njegova postojanja.

Ne zaboravite u teku/datoteku koju vodite za dokumentiranje rada unijeti sve relevantne podatke o izradi pravilnika i popisa, vrednovanju, odobrenju arhiva, izlučivanju...

Stvaratelj gradiva obvezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

5. Sređivanje predmeta

Sada stvarate konačan poredak serija unutar fonda. Poredak serija treba pokazati organizacijsku strukturu OCD-a, pratiti hijerarhijsko ustrojstvo, te započnite s najvišim tijekom – skupštinom, kako bi se točno ustanovile veze između tijela/odsjeka i sustava nadređenosti. Ovisno o glavnim funkcijama, odnosno aktivnostima vašeg OCD-a i dokumentima koji nastaju, serije i predmete unutar njih, treba posložiti tako da olakšaju orijentaciju u gradivu, pokažu kontekst i veze između dokumenata, omoguće brzo pretraživanje i pronalaženje spisa... Raspored serija

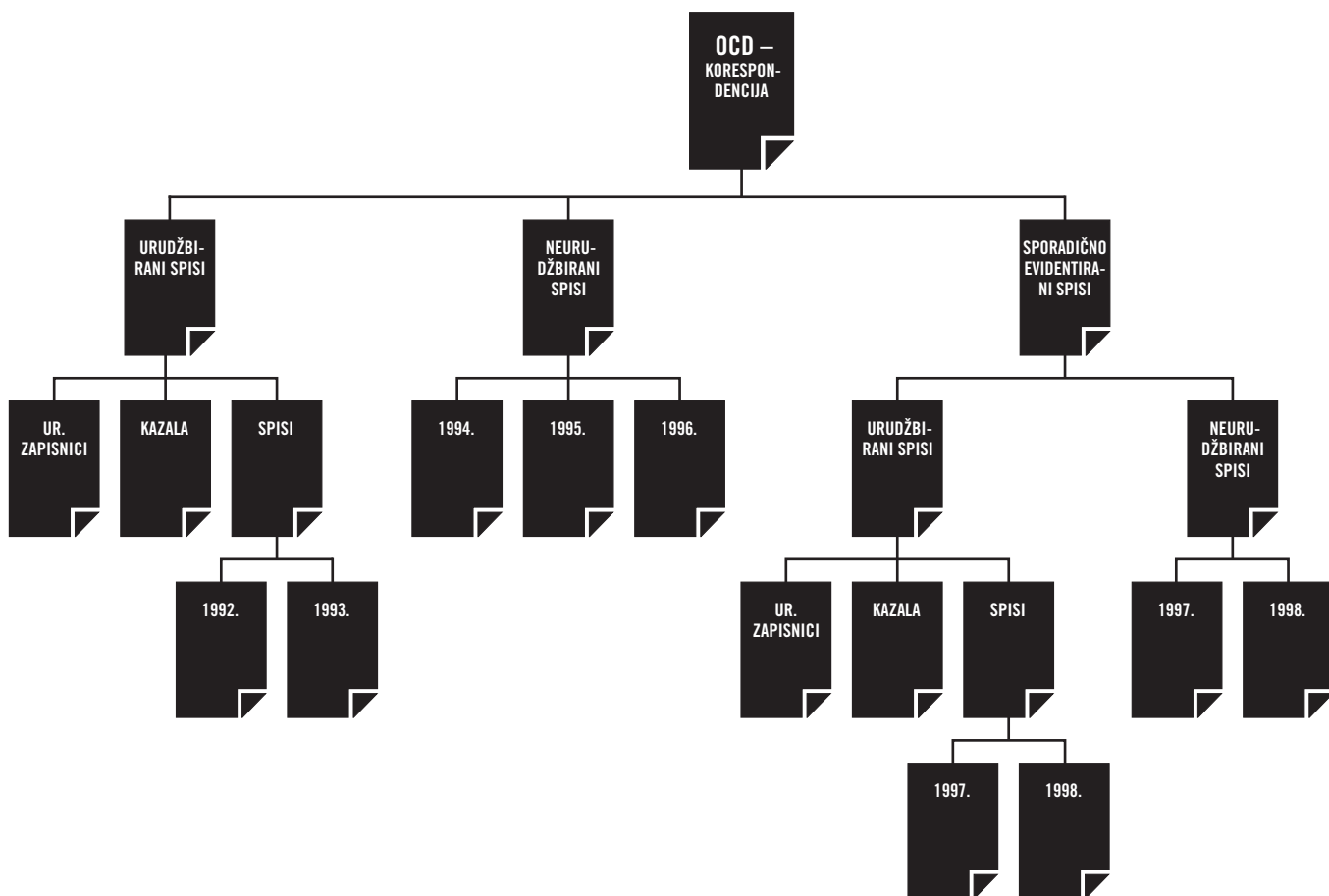
i predmeta treba pratiti i kronološki razvoj OCD-a, te kronološki starije gradivo dolazi prije mlađeg.

Posložite predmete unutar serije, počevši od općeg ka pojedinačnom, od knjiga ka spisima, od najstarijeg ka najmlađem... Sve su knjige već u prethodnoj fazi trebale biti identificirane i označene. Ako nisu, učinite to sada. Dobro prelistajte knjige, moguće je zateći spise između korica i prve stranice, zadnje stranice i korica i između bilo kojih dviju stranica.

Detaljno se sređuju predmeti u serijama i dokumenti unutar predmeta.

Pri slaganju gradiva ćete, podrazumijeva se, poštovati sustav po kojem je gradivo u aktivnoj fazi bilo odloženo, i vremensko razdoblje u kojem se taj sustav primjenjivao. Ako je OCD svoju korespondenciju dvije godinu urudžbirao, tri ne, a potom djelomično, to znači da ćete unutar serije Korespondencija, imati tri podserije:

- >> urudžbirani spisi, koje slažete unutar godine po broju, na početak podserije ćete staviti pripadajuće urudžbene zapisnike i kazala, a potom spise,
- >> neurudžbirani spisi (ili spisi bez broja – b.b.), koje slažete unutar godine po datumu,
- >> sporadično evidentirani spisi, koje ćete podijeliti u dvije skupine: urudžbirani i neurudžbirani, i složiti ih kao i gornje dvije podserije.



Posložite spise unutar svakog predmeta. Ako predmet tvore urudžbirani spisi, njih slažete po ur. broju unutar svake godine. Krećete s najmanjim ur. brojem najstarije godine (taj spis mora biti na vrhu kad otvorite košuljicu) i završavate s najvećim ur. brojem najmlađe godine. Ako predmet tvore neurudžbirani spisi, a u aktivnoj fazi nije bilo sustavnog odlaganja spisa unutar predmeta, možete ih složiti, ovisno o specifičnim potrebama rada vašeg OCD-a:

- >> kronološki, po datumima, s time da najstariji spis dolazi na početak predmeta, ili
 - >> spise unutar predmeta možete logički razvrstati na manje skupine:
 - >> optužnica, izvješća promatrača, presuda, preslike novinskih članaka,
 - >> ugovori o radu na određeno vrijeme, ugovor o radu na neodređeno vrijeme, rješenja o plaćenom dopustu, rješenja o neplaćenom dopustu,
- i složiti kronološki unutar tih skupina.

Iz naziva predmeta/serije sadašnjim i budućim korisnicima gradiva treba biti jasna njegova bit, sadržaj.

Ako je u fazi stvaranja i aktivne uporabe predmetu dan naziv, taj naziv zadržite i, po potrebi, dopunite kako bi obavijest bila jasnija i preciznija. Pretraživanje i identifikacija gradiva brže je i lakše kad je naziv predmeta: „Okrugli stol ‘Ostavština budućnosti’, 21. 9. 1998., Zagreb“, nego šturo „Ostavština budućnosti“. Ako predmet izvorno nema naziva, naziv dajete vi. Naziv je ključan za pretraživanje, i treba dati preglednu, potpunu i točnu obavijest: što, tko, kada, gdje, kako, zašto...

Ako unutar jednog predmeta naiđete na spise koji tu očito ne spadaju, stavite ih na njihovo pravo mjesto. Može se desiti da je dosje korisnika pomoći „zalutao“ među dosjee volontera, da se spisi unutar dosjea ne odnose na osobu na koju dosje glasi, da je spis pravilno odložen prema danu i mjesecu ali ne i prema godini, da među ulaznim fakturama naiđete na izlazne... Ako naiđete na zaostalo gradivo koje treba predložiti za izlučivanje, odvojite ga sa strane i predložite za izlučivanje kada se idući put zbog toga budete obraćali nadležnom državnom arhivu.

duplikati i multiplikati

Detaljno sređivanje često „otkrije“ neočekivanu količinu preslika, duplikata i multiplikata istoga spisa (dokumente se vrlo često fotokopira, za sve članove tijela, skupa..., što je u tom trenutku opravdano, ali nepotrebno za trajnu pohranu). Zadržite izbornik i, eventualno, jednu presliku, onu najbolje kvalitete. Izblijedjele faksove fotokopirajte. Ako naiđete na prazne obrasce koje je vaš OCD izradio za svoje potrebe, zadržite nekoliko primjeraka. Isto tako, ako je OCD orga-

nizirao kakvu konferenciju/skup za čije je sudionike dao izraditi mape, blokove, informativne materijale o OCD-u ili sl., obvezno ostavite jedan primjerak takva gradiva, kao i jedan primjerak zbornika referata. Videogradivo na starim formatima (VHS, U-matic i Betacam vrpce) može se prebaciti na digitalnu Betu.

Kad ste unutar jednog predmeta posložili pripadajuće spise, sa spisa odstranjujete metalne spajalice i druge metalne sponke (klamerice ne morate odstranjivati). Uklonite sve elastične gumice, plastične fascikle, papirne ili plastične fascikle s metalnim mehanizmima i sl. (metal s vremenom korodira što dovodi do oštećenja gradiva, gumice se rasuše, pucaju i zalijepe na papir). Obimnije dokumente odložite u omot i, po potrebi, povežite keper-trakom, ne prečvrsto. Ako se s kojeg članskog kartona odlijepila fotografija, zalijepite je natrag.

Svaki predmet (skupina spisa unutar predmeta) treba imati svoju košuljicu. Na košuljici predmeta ispišite naziv predmeta i kronološke oznake: datum početnog i završnog dokumenta, odnosno vremensko razdoblje spisa.

Sada vrlo dobro poznajete sav dosadašnji rad svojega OCD-a, akcije koje je poduzeo, događanja koja je organizirao, osobe koje su sve to realizirale i odradile... Moguće je da ćete dio gradiva koje ste na razini sređivanja serije označili „bez godine“ sada moći vremenski odrediti. Također, ako ste uvidjeli da je OCD organizirao kakvu konferenciju, skup, objavio knjigu, a u gradivu o tome nema ni jednog papirića, dio gradiva vjerojatno nedostaje, i morat ćete ga potražiti. Potražite bivše i sadašnje članove/aktiviste koji su „odradili“ manifestaciju, možda je gradivo kod njih ili znaju njegovu sudbinu. Ako gradiva nema, i nitko ništa ne zna, provjerite u svojim zabilješkama je li, možda, vaš OCD organizirao skup u suradnji s nekim drugim OCD-om. Zamolite kolege iz toga OCD-a preslike relevantnog gradiva i odložite ih na pripadajuće mjesto u fondu svojega OCD-a. Važno je da u teku/datoteku koju vodite za dokumentiranje rada upišete i sve podatke do kojih uspijete doći o gradivu za koje ste sigurni, ili pretpostavljate, da nedostaje.

Elektroničke zapise (baze podataka, e-poštu, datoteke...) sređujete jednako kao i klasične. Na „glavnom“ računalu OCD-a otvorite direktorij čije će mape biti jednake serijama/predmetima (isti nazivi) i u njih spremite pripadajuće zapise. Nakon što nadležni arhiv odobri izlučivanje gradiva iz računala izbrišite e-inačicu papirnog dokumenta.

metalne spajalice,
elastične gumice,
plastični fascikli...

gradivo koje
nedostaje



Fotografije odlažete u klasične fotoalbume³⁰. Fotografije treba identificirati, pri čemu vam mogu pomoći članovi OCD-a koji su prisustvovali snimljenom događaju, minimalno je odrediti predmet kojem pripadaju, datum i mjesto snimanja, sve snimljene osobe i/ili događaj, ime i prezime fotografa. Podatke upišite ispod ili sa strane fotografije. Što više podataka navedete sada, bit će lakše za pet ili pedeset godina pretraživati i koristiti gradivo. Numerirajte stranice albuma. Na košuljici svakoga relevantnog predmeta upišite broj albuma i stranice na kojem se fotografije nalaze.

Plakate, postere, crteže, karte i sl. možete čuvati:

- >> razvijeno položeno,
- >> rolano položeno,
- >> u visećem položaju.

U arhivima se pretežito čuvaju razvijeno i vodoravno u mapama od jačeg papira ili tankog kartona, u posebnim metalnim ormarima s ladicama (ladica visoka približno 6 cm). Ako postera nema puno, dostatno je kupiti širu tubu za nacрте. Na poleđini postera olovkom ubilježite predmet kojem poster pripada. Na košuljici svakoga relevantnog predmeta upišite gdje je poster odložen.

Kad ste potpuno sigurni da imate, sredili ste (svaki je spis na mjestu na kojem treba biti), proveli izlučivanje..., cjelokupno arhivsko gradivo za dano razdoblje, možete obaviti paginaciju ili folijaciju dokumenata. Paginacija i folijacija nisu obvezne. Provode se kada je potpuno, potpuno sigurno da se poredak (na svim razinama) spisa neće mijenjati, da nema dodatnog gradiva koje treba uložiti, izlučivanja... Numeratorom u desnom gornjem kutu stranice/prednje stranice lista unesite redni broj, od 1 nadalje. Numerirati možete stranice/listove svakoga predmeta (na košuljici upisujete broj stranica/listova: str. 1-54/20 listova), ili na razini cijeloga fonda (na košuljici svakoga predmeta upisati pripadajuće brojeve: str. 5620 – 5684 / list 400 – 434). Prazne stranice ne numerirate. Numerirano gradivo je lakše kontrolirati: provjera jesu li vraćeni svi spisi posuđenog predmeta, ulaganje dokumenta na mjesto, ponovno slaganje ako slučajno dođe do rasipanja sređenog gradiva... I, možda najvažnije, iz numeriranog gradiva je teže (zlonamjerno) izdvojiti postojeći, odnosno dodati spis koji nije postojao u doba nastajanja predmeta.

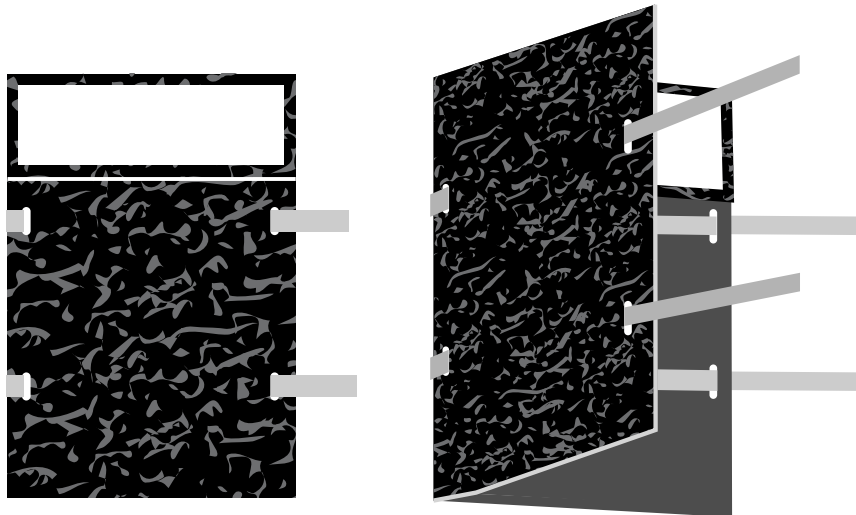
Ne zaboravite u teku/datoteku koju vodite za dokumentiranje rada unijeti sve relevantne podatke o ovom dijelu rada s gradivom, i postupcima koje ste obavili.

³⁰ U svakoj opremljenijoj fotografskoj radionici možete kupiti klasične fotoalbume i samoljepljive kutove za fotografije (s jedne su strane prozirni). Kupite fotoalbum svijetlih stranica.

6. Tehnička oprema gradiva

Po detaljnom sređivanju gradivo se odlaže u arhivske mape ili drugu odgovarajuću ambalažu u kojoj se trajno čuva. Tehnički opremljenim smatra se ono gradivo kod kojega su:

- >> osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (košuljice), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu);
- >> filmske i mikrofilmske vrpce (audio i videovrpce, CD-i, DVD-i) opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama;
- >> ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu.



Moj je savjet da u arhivske kutije odlažete samo gradivo za koje ste potpuno sigurni da neće biti promjena, dakle količina gradiva danog predmeta/serije neće se povećavati ili smanjivati. Arhivska kutija je kutija, kada je napunite nema mjesta za dodatno gradivo, odnosno ako iz kutije izvadite dio gradiva, u kutiji ostaje prazan prostor te se preostalo gradivo savija, a poluprazna kutija zauzima na polici isti prostor kao i puna. Ako niste 100% sigurni da u gradivu neće biti promjena, radije se koristite arhivskim mapama. Arhivske mape, svežnjevi s vrpcama, omogućuju smanjivanje ili povećavanje količine gradiva u svežnju.

Nabavite dostatan broj arhivskih mapa, ovisno o količini gradiva. U jedan svežanj (mapu) može se odložiti do 15 d/cm gradiva, te će vam za tehničku opremu, npr. 5 dm spisa trebati oko 35 do 40 mapa.

Krećete s gradivom prve serije. Knjige, audio i videovrpce, CD-e i DVD-e, fotografije, plakate ne ulažete u svežnjeve. U svežnjeve ulažete spise. Količina spisa koju stavljate u jedan svežanj kreće se u rasponu od 8 do 15 centimetara. Širina svežnja ne može biti veća od 15 cm, zbog mogućeg rasipanja, a niti manja od 8 cm, zbog gubljenja preglednosti (svežnjeva na polici) uslijed preklapanja. Svežanj se otvara poput knjige, kad je svežanj položen na stol ispred vas, trebate gledati preklap svežnja, a svezane vezice svežnja trebaju biti s vaše desne strane. Ako je količina spisa jednog predmeta tolika da bi širina svežnja bila veća od 15 cm, predmet se raspoređuje u dva ili više svežnjeva. U prvom svežnju, kada ga razvežete, prvi spis predmeta treba biti na vrhu svežnja, isto kao što je kod knjige koja je zbog obima tiskana u više svezaka prva stranica na početku prvog sveska. Kad je predmet manjeg obima te bi širina svežnja bila manja od 8 cm, u jedan svežanj stavite više predmeta, jedne ili više serija, ili cjelokupno gradivo jedne ili više serija.

Na preklapu (klapni) svežnjeva upišite kraticu naziva OCD-a, naziv serije, naziv(e) predmeta, kronološke oznake: datum početnog i završnog dokumenta, odnosno vremensko razdoblje spisa, te rok čuvanja gradiva.

OCD

Predsjedništvo
Korespondencija
urudžbirani spisi
1992.
br. 3 – 498

trajno

OCD

Praćenje suđenja, 1996. – 98.

- Javni dijalozi:

- okrugli stol Zajedničko sjećanje, Zagreb, 13.11.1997.
- tribina Suočavanje s prošlošću, Karlovac, 6. 5.1998.

trajno

OCD

Manifestacije

Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3.-8.3.1995.
spisi, 1994. (I. dio predmeta)

trajno

OCD

Manifestacije

Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3.-8.3.1995.
spisi, 1995. (II. dio predmeta)

trajno

OCD

Korisnici pravne pomoći
dosjei
Babić Ana – Cerić Janko

trajno

OCD

Računovodstvo
Ulazni računi, 2004. – 06.
Izlazni računi, 2004. – 06.

5 godina

Na jednak način obilježavate video i audiovrpce, CD-e, DVD-e... Preporučuje se upisati i duljinu trajanja snimke, identificirati snimatelja. Ako je zaštitna ambalaža plastična, ili prekrivena tvorničkim tekstom, relevantne podatke ispišite na naljepnici čije su dimenzije manje od ambalaže. Možete izraditi dvije naljepnice, jednu za hrbat, drugu za širu plohu ambalaže. Naljepnice stavite i na same kazete, odnosno na CD-e i DVD-e podatke ispišite odgovarajućim flomasterom.

Gradivo ograničenih rokova čuvanja (1, 2, 3, 5, 10 godina) možete ostaviti u registratorima. Registratora obilježite na jednak način kao i svežnjeve.

U teku/datoteku koju ste otvorili za popis gradiva, i u kojoj ste već popisali knjige, unosite relevantne podatke za svaku tehničku jedinicu (svežanj, kutiju...).

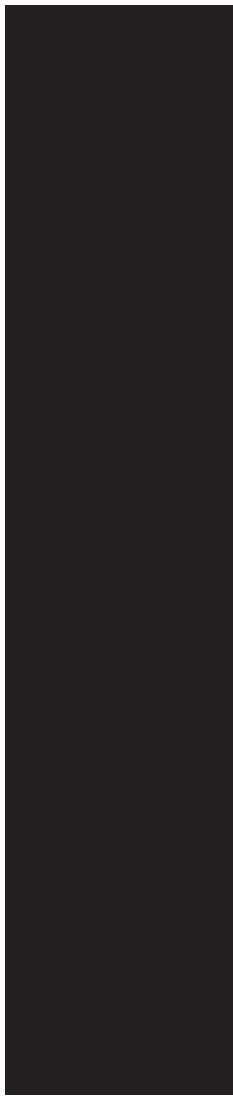
REDNI BROJ	NAZIV/SADRŽAJ	GODINA	BROJ/SLOVO	KOLIČINA	NAPOMENA
	<i>Predsjedništvo</i> Korespondencija urudžbirani spisi	1992.	3 – 498	svežanj	trajno
	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. spisi – I. dio	1994.		svežanj	trajno
	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. spisi – II. dio	1995.		svežanj	trajno
	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. Zbornik referata	1995.		CD	trajno
	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. Snimka otvorenja	1995.		DVD	trajno
	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. - fotografije govornika - fotografije sudionika	1995.		foto-album str. 12 – 16 str. 17 – 25	trajno
	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. Plakat	1995.		tuba	trajno

REDNI BROJ	NAZIV/SADRŽAJ	GODINA	BROJ/SLOVO	KOLIČINA	NAPOMENA
	<i>Praćenje suđenja</i>	1996. – 98.		svežanj	trajno
	<i>Javni dijalozi</i> – okrugli stol Zajedničko sjećanje, Zagreb, 13. 11. 1997.	1997. – 98.			
	– tribina Suočavanje s prošlošću, Karlovac, 6. 5. 1998.	1998.			
	<i>Korisnici pravne pomoći</i> Dosjei		Babić A. – Cerić J.	svežanj	trajno korištenje samo uz odobrenje predsjednice
	<i>Računovodstvo</i> – ulazni računi	2004. 2005. 2006.	1 – 35 1 – 40 1 – 42	registrator	5 godina izlučiti 2012.
	– izlazni računi	2004. 2005. 2006.	1 – 7 1 – 6 1 – 9		

U teku/datoteku za dokumentiranje rada unesite sve relevantne podatke o ovom dijelu rada s gradivom i postupcima koje ste obavili.

PODSJETNIK

- izradite preliminarni, grubi, popis gradiva
- identificirajte sustav odlaganja spisa u njihovoj aktivnoj fazi
- odredite serije
- sredite serije
- vrednovanje i odabiranje gradiva
- sredite predmete
- tehnički opremite gradivo
- dokumentirajte rad



IV. OPIS GRADIVA I OCD-a

IV. OPIS GRADIVA I OCD-a

Opisom se gradivo identificira, pojašnjava se njegov kontekst i sadržaj radi omogućavanja i olakšavanja dostupnosti (pretraživanje i korištenje) spisa.

Arhivski inventar je opis arhivskih jedinica jednoga fonda koji omogućuje pretraživanje, pronalaženje i razumijevanje sadržaja i konteksta arhivskih jedinica unutar fonda te pronalaženje pripadajućih tehničkih jedinica.

Nakon sređivanja gradivo se opisuje. Opis treba iskazati sastav i sadržaj fonda, odnosno njegovih dijelova, pokazati kakve podatke pruža dokumentacija sadržana u gradivu, utvrditi brojno stanje jedinica i njihovo mjesto u sklopu određenih skupina. Opisom se odgovara na pitanja: tko, što, kada, gdje, kako, zašto, a sadašnjim i budućim korisnicima gradiva daju temeljne obavijesti. Opis služi za upoznavanje sa sadržajem fonda i za brzo pronalaženje traženog podatka.

Potkraj 20. stoljeća u arhivistici su objavljene prve međunarodne norme: ISAD(G) za opis gradiva i ISAAR (CPF) za opis stvaratelja. Hrvatski su arhivi, jednako kao i strani, prihvatili i koriste norme ISAD(G) i ISAAR (CPF). Usvajanje normi omogućava standardizaciju rada, razmjenu informacija o gradivu između organizacija i zemalja, olakšava korištenje gradiva i prepoznavanje pojedinih elemenata u opisu.

Vaša je zadaće izraditi obavijesno pomagalo³¹ – inventar³². Tvore ga:

- >> opis OCD-a (stvaratelja gradiva),
- >> opis gradiva (arhivskih jedinica), odnosno identifikacija i prikaz konteksta i sadržaja kroz 26 mogućih elemenata opisa grupiranih u sedam područja,
- >> popis arhivskih i pripadajućih tehničkih jedinica,
- >> predmetno kazalo, kazalo osoba i mjesno kazalo.

Opis treba dati podatke o gradivu u svakoj fazi njegova upravljanja (stvaranju, vrednovanju, sređivanju...). Inventar treba biti opsežan i uključiti sve serije i sve gradivo, konvencionalno ili nekonvencionalno. Gradivo je imovina OCD-a, inventar je i imovnik, popis imovine.

³¹ Obavijesna pomagala su popisi spisa i sredstvo upravljanja gradivom. Arhivisti rabe više vrsta obavijesnih pomagala: pregled, vodič, inventar...

³² Inventar je metodički popis u kojem su pojedinačno označeni predmeti čiju bit oni izražavaju, sistematizirani po određenom planu.

Sumarni arhivski inventar sadrži opis arhivskih jedinica razine podserije i viših razina i popis tehničkih jedinica koje pripadaju pojedinim arhivskim jedinicama najniže opisane razine. Sumarni inventar opisuje sadržaj podserije i viših razina tako da je svaka jedinica obrađena „sumarno“ tj. sažeto, ali istodobno cjelovito i informativno. Analitički arhivski inventar sadržava opis arhivskih jedinica na razini predmeta i jedinica viših razina, a može sadržavati i opis pojedinačnih dokumenata te popis pripadajućih tehničkih jedinica. Najčešće se izrađuje kombinacija sumarno-analitičkog inventara, budući da je za dio gradiva dostatan opis na razini podserije/serije, a kod dijela je gradiva potrebno istaknuti pojedine komade od izrazitog značaja. Naziv jedinice opisa predstavlja bit opisa, izražava sadržaj svake opisane jedinice. Važno je za jednak sadržaj dosljedno koristiti jednaku terminologiju. Termini trebaju biti jasni, precizni, točni i razumljivi. Raspon godina arhivskoga gradiva daje obavijest o krajnjim godinama sačuvanosti pojedinih vrsta gradiva unutar svake arhivske jedinice.

Uzmite sve teke/datoteke koje ste otvorili tijekom sređivanja i vrednovanja gradiva, podatke koje ste u njih upisali sada prenosite u odgovarajuće dijelove inventara. Kad navodite popis, u zagradi ili u fusnoti dajete broj i godinu izdanja Narodnih novina; kod knjiga: Prezime, Ime autora. Naslov : podnaslov. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja : Nakladnik, godinu izdanja; kod članka u časopisima: Prezime, Ime autora. Naslov : podnaslov. // Naslov časopisa. Oznaku sveska/godišta, broj(godina), str. poč-završna³³ ... Kad ste do određenog podatka došli koristeći pohranjeno gradivo, navodite: naziv fonda, naziv serije, naziv predmeta, a za komad broj ili datum (ovisno o sustavu po kojem su spisi unutar predmeta složeni): OCD, Predsjednica – korespondencija, Amandmani na Zakon o udrugama, dopis Ureda za udruge, 10.10.1996.; OCD, članovi – dosjei, Anić Ana, pristupnica; OCD, manifestacije – predavanja „Zajednički korijeni slavenskih narodnih običaja“, Županja, 26. 5. 1999., popis prisutnih...

1. Opis OCD-a – norma ISAAR (CPF)

U većini slučajeva OCD se može izjednačiti s njegovim gradivom. Međutim, ako je OCD nastao spajanjem dviju ili više udruga, svaku od njih treba posebno opisati. Ako je OCD nastao izdavanjem iz udruge, koja i nadalje postoji ili se raspala na više organizacija, za pravilno razumijevanje značaja i važnosti gradiva OCD-a potrebna su saznanja o udruzi – roditelju. Opis danog

Arhivski inventar može biti sumarni ili analitički.

Informacije koje navodite moraju biti precizne, točne i provjerljive.

MEDUNARODNO ARHIVSKO VLIJEČE
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES



ISAAR (CPF)

Međunarodni standard arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe i za obitelji

(Drugo izdanje)

³³ Za citiranje ostalih vrsta radova vidi: <http://www.ffzg.hr/inofz/oodsjeku/citiranje.htm>

OCD-a u skladu s normom olakšava dokumentiranje odnosa i veza između organizacija, povezivanje i razmjenu relevantnih informacija. Preporučljivo je da opis bude što detaljniji, jer se time olakšava sadašnje i buduće korištenje gradiva. Redovito ažuriranje opisa se podrazumijeva.

Navedeni su primjeri, kao i numeracija elemenata opisa, isključivo ilustrativni. Brojeve ne treba koristiti kako bi se unaprijed odredili elementi opisa ili prepisao njihov red ili ustroj. Koje će elemente opisa koristiti OCD ovisi o specifičnostima samog OCD-a. Ovdje su izostavljeni elementi opisa, navedeni u normi, koje pri opisu koriste arhivske ustanove. Dodani element, uredsko poslovanje, međunarodna norma ne predviđa, no bitan je za razumijevanje rada i djelatnosti OCD-a, odnosno sadašnje i buduće korištenje registraturnoga i arhivskoga gradiva.

ELEMENTI OPISA OCD-a

1. PODRUČJE IDENTITET

1.1 Vrsta stvaratelja

>> utvrditi je li OCD koji se opisuje pravna osoba.

PRIMJER:

pravna osoba

1.2 Normirani oblik naziva

>> upisati prema statutu zadnji naziv OCD-a.

PRIMJER:

Plava akcija

1.3 Usporedni oblici naziva

>> upisati u skladu sa statutom naziv OCD-a na stranom jeziku, navesti različite oblike u kojem se naziv OCD-a pojavljuje u drugim jezicima ili pismima.

PRIMJER:

Blue Action

1.4 Ostali oblici naziva

>> upozoriti na sve druge nazive OCD-a. Upisati kraticu naziva prema statutu(ima) i druge nazive OCD-a – promjene naziva kroz vrijeme.

PRIMJER:

>> kratica: CS

- >> promjene naziva:
Centar „Sunce“, 16. 6. 1992. – 15. 1. 1996.
Centar za djecu žrtve nasilja „Sunce“, 15. 1. 1996. – 20. 1. 1998.
Centar „Sunce“, 20. 1. 1998. – ...

1.5 Oznake pravne osobe

- >> dati bilo koje brojčano-slovčane oznake koje se koriste za identifikaciju OCD-a. Upisati bilo koji službeni broj ili drugu oznaku.

PRIMJER:

Matični broj poslovnog subjekta: 1790000

Razvrstavanje poslovnog subjekta prema NKD-u:

- >> pravno-ustrojbeni oblik: Odbor za suživot
- >> djelatnost: udruga
- >> brojčana oznaka: 10
- >> brojčana oznaka podrazreda: 91330

2. PODRUČJE OPIS

- >> opisati povijest, uloge, kontekst i djelatnosti OCD-a
-

2.1 Vrijeme djelovanja

- >> upisati vrijeme djelovanja OCD-a: početak rada, datum osnutka odnosno osnivačke skupštine, datum rješenja o upisu u registar udruga...

PRIMJER:

osnivačka skupština 18. 6. 1995.

upis u registar udruga 2. 9. 1995.

2.2 Povijest

- >> dati što detaljniju povijest OCD-a. Kronološki opisati glavne događaje iz djelatnosti, ulogu organizacije, uspjehe... Gdje god je moguće, unijeti datume i relevantne brojeve akata kao integralni dio opisa.

PRIMJER:

Godine 1994. osam osnovno i srednjoškolskih profesora iz pet hrvatskih gradova: Petar Petrović (Zagreb), Ana Anić (Rijeka), Mijo Miljić (Osijek)..., koji su do tada surađivali na projektu izrade školskog udžbenika iz etike Vijeća za škole Ministarstva obrazovanja,

odlučilo je osnovati udrugu za promicanje i očuvanje suživota u RH. Dana 24. svibnja 1995. održana je osnivačka skupština Odbora za suživot. Udruga je formalno registrirana odobrenjem Ministarstva uprave i pravosuđa br. 589 od 18. 6. 1995. Na izvanrednoj godišnjoj skupštini 26. siječnja 1997., kada se izdvojila skupina članova udruge i dio osnivača, Odbor je promijenio ime u Odbor za suživot Hrvatske, a na godišnjoj skupštini 30. svibnja 1998. vraćen je prijašnji naziv: Odbor za suživot.

Predsjednici Odbora:

1995. – 96. Mijo Miljić

1996. – 97. Ana Anić

1997. – 98. Lina Linić

Predsjedništvo Odbora

1998. – 2002.: Marko Markić, Petra Perić, Hinka Hikić, Ema Emić, Janko Jankić

2003. –: Jela Jelić, Jan Jankić, Maja Majić, Lina Linić, Marko Markić

Predsjednik Gradskog odbora Osijek:

1997. – 98. Marin Marinić

1998. – 99. Slaven Slavić

...

2.3 Mjesto

- >> navesti mjesta gdje je OCD utemeljen. Upisati sjedište(a) OCD-a i, ako postoje, mjesta u kojima su smješteni dislocirani uredi, odjeli, podružnice, samostalni izvjestitelji...

PRIMJER:

Ulica platana 8, Zagreb, Hrvatska

Tel. +385 (0)9 99 99 999, Fax + 385 (0) 99 99 990

E-mail: osuzi@ osuzi.com

URL: <http://www.osuzi.com>

Od 1997. do 1999. djelovali su gradski odbori u Dubrovniku, Bjelovaru i Pazinu, a gradski odbor u Gospiću (Velebitska 30) djeluje od 1997. do danas.

2.4 Pravni položaj

- >> upisati pravni položaj OCD-a.

PRIMJER:

Udruga.

2.5 Funkcije, zanimanja i djelatnosti

- >> Utvrditi i upisati, što detaljnije, funkcije, zanimanja i djelatnosti koje OCD obavlja ili je obavljao, zajedno s relevantnim datumima, u skladu sa statutom, aktom o osnivanju, dugoročnim planovima... Ako je statutom određeno više djelatnosti OCD-a, a u stvarnosti je realizirana samo jedna ili dvije, navesti koje su to i razloge, ako ih se može utvrditi.

PRIMJER:

U skladu sa statutom Odbor prikuplja, dokumentira i istražuje gradivo o ratnim zbivanjima i njihovim pretpostavkama, ratnim zločinima i povredama ljudskih prava i uspostavlja pretražive baze podataka; publicira istraživanja i rezultate analize gradiva; prati pravosudne procese na lokalnoj i regionalnoj razini kao doprinos unapređenju pravosudnih standarda i praksi u procesuiranju ratnih zločina...

Zbog neadekvatnog smještaja i nedostatka materijalnih i ljudskih resursa Odbor se od osnutka do danas nije mogao posvetiti svojem prvom cilju: prikupljanju, dokumentiranju i istraživanju gradiva o ratnim zbivanjima, nego članovi i volonteri Odbora prate pravosudne procese, pretežito na lokalnoj razini.

2.6 Nadležnosti, izvori i ovlasti

- >> upozoriti na izvore ovlasti za OCD-a, u smislu njegove moći, funkcije, odgovornosti ili nadležnosti, uključujući i teritorijalne. Upisati bilo koji dokument, zakon, naredbu, poslovnik, statut ili ispravu koja vrijedi kao izvor ovlasti za stvaratelja, zajedno s relevantnim datumima kada je dana nadležnost započela, ukinuta ili promijenjena.

PRIMJER:

- >> Statut Odbora za suživot, usvojen na osnivačkoj skupštini 24. svibnja 1995.
- >> Statut Odbora za suživot Hrvatske, usvojen na izvanrednoj skupštini 26. siječnja 1997.
- >> Statut Odbora za suživot, usvojen na godišnjoj skupštini 30. svibnja 1998.
- >> Zakon o udrugama, NN 88/01, 11/02
- >> Pravilnik o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija, NN 20/94
- >> Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija, NN 112/93

2.7 Administrativni ustroj

- >> opisati i predstaviti administrativni ustroj OCD-a i datume svih promjena na tome ustroju koje su značajne za shvaćanje načina kako OCD obavlja svoje poslove. Ako je moguće, nacrtajte organizacijsku shemu(e) organizacije.

PRIMJER:

Ustroj Odbora određen je statutom. Članom Odbora može postati svaka punoljetna osoba. U skladu sa statutom OS-a iz 1995. Odbor vodi i predstavlja predsjednik. Mandat predsjednika traje jednu godinu.

Godine 1998. promjenom statuta, na čelu Odbora je kolegijalni organ: Predsjedništvo. Članovima Predsjedništva mandat traje četiri godine. U Odboru postoje četiri sektora:

- >> međunarodna suradnja,
- >> rad sa strankama,
- >> izdavaštvo,
- >> opći sektor.

Financijski rad Odbora kontrolira Nadzorni odbor.

2.8. Opći kontekst

- >> dati svaku značajnu obavijest o općem, kulturnom, ekonomskom, političkom i/ili povijesnom kontekstu u kojem OCD djeluje.

PRIMJER:

Razdoblje neposredno nakon završetka Domovinskoga rata za Akciju je značio intenzivan rad, putem seminara, radionica, predavanja, tribina, okruglih stolova, na unapređenju suživota na području Hrvatske. U kasnim 1990-ima Akcija se više bavila kulturno-prosvjetnom djelatnostima, očuvanjem kulturne baštine pripadnika svih naroda i narodnosti RH. U ranim 2000-ima Akcija se usmjerava na znanstvenu djelatnost, suradnju sa znanstvenim istraživačima, te prijevod relevantnih europskih publikacija koje besplatno dijeli osnovnoškolskoj i srednjoškolskoj populaciji diljem RH.

2.9 Uredsko poslovanje

- >> opisati i predstaviti uredsko poslovanje OCD-a i sve promjene koje su značajne za razumijevanje načina na koji stvaratelj obavlja svoje uredsko poslovanje.

PRIMJER:

Centar do 1.10.2004. nije imao ni jednu stalno zaposlenu osobu. Uredsko poslovanje nije bilo formalizirano, spisi nisu urudžbirani ili na koji način evidentirani/popisivani. Za dokumentaciju Centra bio je zadužen tajnik koji se mijenjao svake godine. Financijsko poslovanje Centra vodio je honorarni knjigovođa.

Potkraj 2004. od poduzeća „Elektronika Zagreb“ nabavljena je aplikacija za urudžbeni zapisnik, a spise se počelo urudžbirati s 1. 1. 2005. U 2005. urudžbirano je 3000 akata, u 2006. godini 3500.

3. PODRUČJE ODNOSI/VEZE

- >> cilj ovoga područja jest opisati odnose/veze OCD-a s drugim pravnim osobama.
-

3.1. Nazivi pravnih osoba

PRIMJER:

Hrvatski ured za toleranciju, Zagreb, Ulica mimoza 4

3.2. Vrste odnosa/veze

- >> utvrditi i upisati opću vrstu odnosa/veze između OCD-a i povezanih osoba. Veza može biti hijerarhijska (npr. nadređeni/podređeni), vremenska (npr. prednik/slijednik) i asocijativna (npr. poslovni partner, donator...).

PRIMJER:

Poslovni partner.

3.3. Opis odnosa/veze

- >> navesti specifični opis prirode odnosa/veze.

PRIMJER:

Odbor s Hrvatskim uredom za toleranciju organizira zajedničke radionice.

3.4. Vrijeme odnosa/veze

- >> upisati vrijeme trajanja odnosa/veze (datum početka, datum prestanka)

PRIMJER:

Od samog osnutka Odbora do današnjih dana.

4. PODRUČJE KONTROLA

4.1. Oznaka institucije

- >> utvrditi tijelo odgovorno za opis OCD-a.

PRIMJER:

Odbor za suživot, tajnik

4.2. Pravila i konvencije

- >> navesti nacionalne i međunarodne konvencije i pravila primijenjena u izradi opisa.

PRIMJER:

Norma ISAAR (CPF)

4.3. Status

- >> navesti status zapisa, ukazivanjem na to da li je zapis u nacrtu, završen, izmijenjen ili izbrisan.

PRIMJER:

Ovo je prvi izrađeni opis Odbora. Opis se smatra završenim, do eventualnih, budućih promjena propisa/statuta relevantnih za rad Odbora.

4.4. Stupanj podrobnosti zapisa

- >> ukazati primjenjuje li se u opisu minimalna, djelomična ili puna podrobnost.

PRIMJER:

Opis se odnosi na razbolje rada Odbora od 1992. do 2006. godine. Opis daje obavijest za sve elemente opisa norme ISAAR (CPF).

4.5. Datum(i) izrade i/ili izmjene

- >> upisati datum kada je zapis izrađen i datum svake izmjene zapisa.

PRIMJER:

Opis je izrađen 31. ožujka 2007.

4.6. Jezik i pismo

- >> navesti jezik i pismo korišteno u izradi opisa.

PRIMJER:

Hrvatski, latinica.

4.7. Izvori

- >> upisati sve izvore korištene u izradi opisa.

PRIMJER:

- >> Narodne novine, 1995. – 2005.

- >> URL: www.osuzi.com

- >> Matić, Mate. Razvoj civilnoga društva u Hrvatskoj od 1991. do 2001. godine. Zagreb : Naklada Javor, 2005.

4.8. Napomene o održavanju

- >> zabilježiti izradu i izmjene opisa. Upisati imena osoba odgovornih za izradu opisa.

PRIMJER:

Izradila Mija Mijić, tajnica Odbora za suživot, 31. ožujka 2007.

5. POVEZIVANJE PRAVNIH OSOBA S ARHIVSKIM GRADIVOM I IZVORIMA

Ako je vaš OCD pohranio dio svojega gradiva u kakvom arhivu, knjižnici, muzeju ili drugoj ustanovi/organizaciji, potrebno je upisati relevantnu obavijest kao narativni/ili strukturirani tekst.

5.1 Oznake povezanog izvora

- >> utvrditi povezane izvore i dati njihove jednoznačne nazive.

PRIMJER:

Plava akcija

PA je 2001. pohranila u Knjižnici „Doma ljudskih prava“ svoje cjelokupno gradivo nastalo do 1988. do 1997.

5.2 Vrste povezanih izvora

- >> utvrditi vrstu povezanih izvora, npr. arhivsko gradivo (fond, serija...), monografija, muzejsko gradivo, film...

PRIMJER:

Arhivsko gradivo PA.

5.3 Priroda odnosa/veze

- >> utvrditi prirodu odnosa/veze OCD-a i povezanog gradiva/izvora.

PRIMJER:

Stvaratelj.

5.4 Vrijeme povezanih izvora

- >> dati sve relevantne datume za povezane izvore i/ili odnosa/veza između OCD-a i izvora, i opisati značaj tih datuma.

PRIMJER:

1988. – 1997.

MEĐUNARODNO ARHIVSKO VIJEĆE
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES



ISAD (G)

OPĆA MEĐUNARODNA NORMA ZA OPIS
ARHIVSKOGA GRADIVA

Drugo izdanje

2. Opis gradiva – norma ISAD(G)

Kod opisa gradiva koristi se višerazinski opis. Ako se fond OCD-a opisuje kao cjelina, treba ga prikazati u jedinstvenom opisu. Ako je potreban opis dijelova fonda (podfond, serija, podserija, predmet, komad), oni se opisuju posebno. Na razini fonda daje se obavijest o fondu u cjelini, na nižim razinama za dijelove koje se opisuje. Opise se prikazuje u hijerarhijskom odnosu, tako da se ide od općega (fond) ka posebnome (serija...), kako bi se prikazao kontekst i hijerarhijski ustroj fonda i njegovih dijelova. Na svakoj razini opisa treba točno prikazati kontekst i sadržaj jedinice opisa te navesti samo one obavijesti koje su relevantne za razinu koju se opisuje. Poželjno je izbjeći ponavljanje obavijesti u hijerarhijski povezanim opisima gradiva.

Gradivo treba opisati na razini fonda i na razini serija. Ovisno o potrebama vašeg OCD-a, važnosti gradiva, postojanju evidencija koje su izrađene u fazi stvaranja i aktivne uporabe spisa, opišite i predmete i komade, sve ili jedne/dijela serija.

Kako bi olakšali jednoznačnu identifikaciju serija, predmeta i komada, numerirajte ih.

- I. Skupština
 - I.1. zapisnici
 - I.2. materijali sjednica
- II. Korisnici pravne pomoći
 - II.1. evidencija
 - II.2. dosjei
 - II.2.1. Abić Antun
 - II.2.2. Ajričić Vera
 - II.2.3. Amidžić Seka
 - II.2.4. Anić Vjeran
- III. Praćenje suđenja
 - III.1. Županijski sud Zagreb
 - III.1.1. optuženi Marić Marinko
 - III.1.1.1. optužnica
 - III.1.1.2. izvješće promatrača s ročišta 2. 5. 1996.
 - III.1.1.2.1 izvješće
 - III.1.1.2.2 preslike novinskih članaka
 - III.1.1.3. izvješće promatrača s ročišta 12. 12. 1996.

- III.1.1.4. presuda
- III.1.2. optuženi Nikić Nikola
- III.2. Županijski sud Osijek
- III.3. godišnji izvještaji promatrača
 - III.3.1. godišnje izvješće 1996.
 - III.3.2. godišnje izvješće 1997.
- IV. Javni dijalozi
 - IV.1. okrugli stol Zajedničko sjećanje, Zagreb, 13. 11. 1997.
 - IV.2. tribina Suočavanje s prošlošću, Karlovac, 6. 5. 1998.
- V. Manifestacije
 - V.1. Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995.
 - V.1.1. Spisi
 - V.1.1.1. poziv
 - V.1.1.2. prijave
 - V.1.1.2.1. Ministarstvo školstva
 - V.1.1.2.2. Centar Sunce
 - V.1.1.2.3. Forca
 - V.1.1.2.4. Djeca Istre
 - V.1.1.2.5. Bolnica Rebro
 - V.1.2. snimka otvorenja
 - V.1.3. Zbornik referata
- ...

Navedeni su primjeri, kao i numeracija elemenata opisa, isključivo ilustrativni. Brojeve ne treba koristiti kako bi se unaprijed odredili elementi opisa ili prepisao njihov red ili ustroj. Koje će elemente opisa OCD koristiti, ovisi o specifičnostima gradiva. Ovdje su izostavljeni elementi opisa, navedeni u normi, kojima se pri opisu koriste arhivske ustanove.

ELEMENTI OPISA GRADIVA

1. PODRUČJE IDENTIFIKACIJE

1.1. Naslov

- >> imenovati jedinicu opisa. Navesti izvorni naslov ili uzeti nadomjesni naslov, odnosno skratiti predugi naslov, ali samo ako je to moguće bez gubitka bitnih obavijesti (npr. OS umjesto Odbor za suživot, PA umjesto Plava akcija...).

PRIMJERI:

- >> Odbor za suživot (*fond*)
 - zapisnici skupština (*serija*)
 - zapisnik XX. sjednice (*predmet*)
- >> Centar „Sunce“ (*fond*)
- >> Plava akcija (*fond*)
 - Izvršni odbor – korespondencija (*serija*)
 - Amandmani na Zakon o udrugama (*predmet*)
 - dopis Ureda za udruge (*komad*)

1.2. Vrijeme nastanka gradiva

- >> utvrditi i navesti datum(e) nastanka gradiva u jedinici opisa (datum primitka spisa, ili datum kada je dokument nastao...). Početni datum je datum najstarijeg dokumenta, završni datum je datum najmlađeg dokumenta. Sadrži prvu i posljednju godinu nastanka gradiva u vrijeme djelovanja OCD-a (npr. 1992. – 1999.). Ako nedostaju pojedina godišta u okviru raspona gradiva, to se označava točkom između godina (npr. 1992. – 1994.1996. – 1999.). Ako je gradivo nepotpuno sačuvano, označava se kosom crtom (npr. 1992/1999.). Vrijeme nastanka gradiva može se razlikovati od vremena djelovanja OCD-a. U tome se slučaju predpisi, odnosno poslijespisi stavljaju u uglate zagrade (npr. [1990. – 1991.] 1992. – 1999. [2000.]).

PRIMJERI:

- >> 1992. – 1999. (*fond*)
 - 1992. – 1995. (*serija*)
 - V. 1992. (*predmet*)
- >> [1987.] 1988. – 2006. (*fond*)
- >> 1990. – 2001. (*fond*)
 - 1996. – 2001. (*serija*)

X. – XII.1997. (*predmet*)
7.11.1994. (*komad*)

1.3. Razina opisa

- >> utvrditi i navesti razinu jedinice opisa u strukturi fonda: fond, podfond, serija, podserija, predmet, komad.

1.4. Količina i nosač jedinice opisa

- >> utvrditi i opisati fizički opseg, te nosač jedinice opisa. Navesti dužne metre, odnosno količinu jedinice opisa. Podaci o količini izražavaju se tehničkim jedinicama – svežanj (arhivska mapa), kutija, knjiga, registrator, list... Količinu u dužnim metrima utvrđujemo tako da centimetrima mjerimo hrbat knjige, registrator (uža stranica registratora na kojoj je obično naljepnica, najčešće 10 cm), svežanj (svežanj najvećom plohom položimo horizontalno na stol i izmjerimo visinu svežnja...), te sve dobivene količine zbrojimo i izrazimo u metrima.

PRIMJERI:

- >> 15 knjiga, 50 registratora i 100 svežnjeva, 20,5 d/m (*fond*)
15 knjiga (*serija*)
- >> 20 svežnjeva i 100 registratora, 13 d/m (*fond*)
- >> 50 svežnjeva, 200 registratora, 200 mapa, 35 d/m (*fond*)
20 registratora, 2 d/m (*serija*)
50 listova (*predmet*)
1 list (*komad*)

2. PODRUČJE KONTEKSTA

2.1. Naziv OCD-a

- >> utvrditi staratelja jedinice opisa.

PRIMJERI:

- >> Odbor za suživot (*fond*)
Povjerenik Rijeka (*podfond*)
- >> Plava akcija (*fond*)
Sekcija Karlovac (*podfond*)

2.2. Upravna povijest

- >> prikazati upravnu povijest OCD-a (vrijeme i mjesto nastanka, službeni naziv(e), sjedište djelatnosti, zakonske odredbe, nadležnost, ciljeve, svrhe, funkcije i područje djelatnosti, administrativni ustroj, veze, upravnu hijerarhiju, prijašnje i sadašnje nazive, inačice naziva...) kako bi se gradivo smjestilo u kontekst nastanka i tako bolje razumjelo. Prikazati sve bitne podatke o postanku, razvoju i djelovanju OCD-a. Ako su dostupne dodatne obavijesti u nekom objavljenom izvoru, potrebno je navesti izvor.

PRIMJERI:

- >> Ovaj element opisa gradiva u načelu je identičan s opisom OCD-a, te primjer ovdje nismo navodili.

2.3. Povijest fonda

- >> pružiti podatke o povijesti jedinice opisa značajne za vjerodostojnost, cjelovitost i tumačenje zapisa. Nabrojiti sve promjene čuvanja jedinice opisa, zahvate u gradivu, kao što su povijest sređivanja, izrada obavijesnih pomagala, ponovno korištenje gradiva u druge svrhe ili migracije softvera, koje su pridonijele sadašnjoj strukturi i sređenosti jedinice. Naznačiti datume tih zahvata, ako se mogu ustanoviti. Ako je povijest fonda nepoznata, navesti tu obavijest.

PRIMJERI:

- >> Gradivo Odbora za suživot nalazilo se, kada je 20. svibnja 2006. donesena odluka o njegovu sređivanju, na četiri različite lokacije – u stanovima sadašnjega i bivših predsjednika Odbora. Kako Odbor nije imao svoje prostorije, gradivo su pohranjivali predsjednici kod sebe doma. Svaki je predsjednik idućem predao uglavnom dokumente koji su se odnosili na tekuće poslovanje, bez ikakva primopredajnog zapisnika ili sl. Odbor je 2006. prvi put od grada dobio u dugotrajni zakup jednu prostoriju. Gradivo, cca 5 dužnih metara gradiva (40 registratora i 1 ambalažna kutija), je 18. lipnja 2006. preneseno u sadašnju prostoriju. Prema saznanjima do kojih se uspjelo doći, razgovorom sa sadašnjim i bivšim predsjednicima, gradivo nije nikada sređivano, popisano ili izlučivano. Po prijenosu cjelokupnog gradiva započelo se s njegovim sređivanjem i opisom. Tijekom proljeća 2007. obavljeno je prvo izlučivanje efemernog gradiva, u skladu s odobrenjem nadležnog arhiva. Rad na gradivu dovršen je u srpnju 2007. Gradivo Odbora, 1992. – 2005., nakon sređivanja, sastoji se od 20 svežnjeva i 2 fotoalbuma, cca 3 dužna metra (*fond*).

- >> Korespondencija Izvršnog odbora se, prije sređivanja, sastojala od četiri registratora. Sređivanje je obavljeno tijekom ožujka 2003. kada je od nadležnog državnog arhiva zatraženo odobrenje izlučivanja bezvrijednog materijala. Nakon sređivanja i izlučivanja serija sadrži dva svežnja. U kolovozu 2003. dovršena je izrada popisa svih spisa serije. (*serija*)

3. PODRUČJE SADRŽAJA I USTROJA

3.1. Sadržaj

- >> omogućiti korisnicima da ocijene potencijalno značenje jedinice opisa. Sažeto opisati okvir nastanka (vremenski i zemljopisni) i sadržaj (npr. vrsta zapisa, opći predmetni sadržaj, upravni postupci) jedinice opisa, u skladu s razinom opisa.

PRIMJERI:

- >> Centar „Sunce“ osnovan je 1984. kao prva organizacija za pomoć djeci žrtvama nasilja u tadašnjoj SRH, a besplatni SOS telefon Centra prvi je takav u SRH. Tijekom 1990-ih Centar je pomagao i djeci – žrtvama rata, smještajem djece iz Hrvatske i BiH u obitelji i domove u Sloveniji, Austriji i Njemačkoj. Potkraj 1990-ih Centar se, ponovno, pretežito bavi nasiljem u obitelji, koje je, i prema policijskim podacima, u stalnom porastu. Gradivo fonda sadrži: dosjee djece kojima je pružena pomoć, na temelju kojih je do sada izdano pet publikacija Centra; izvještaje za tisak; zapisnike tribina i okruglih stolova; korespondenciju; dosjee volontera; izvješća volontera; fotografije događanja; publikacije i interne priručnike i upute za rad volontera na SOS telefonu. (*fond*)
- >> Zapisnici skupština vođeni su tijekom samih skupština, upisivani ručno u teke formata A4, tvrdih korica, sačuvani su svi listovi teka, čupanje ili umetanje listova nije vidljivo. Skupština se redovito sastaje jedanput godišnje. Do sada nije bilo izvanrednih skupština. Zapisnici su vođeni vrlo detaljno, gotovo stenografski, te vrlo dobro dokumentiraju način donošenja odluka, različita mišljenja, o kojim je temama vođenja dulja ili burnija diskusija, prisutnost članova... (*serija*)
- >> Zakon o udrugama donesen je u svibnju 1995. (NN 56/95) kao prvi takav zakon u RH. PA je početkom listopada 1997. pokrenula prvi, u Republici Hrvatskoj, postupak donošenja amandmana na ovaj zakon. Predmet tvore dopisi koje je PA uputi-

la Uredu za udruge, i drugim udrugama, njihovi odgovori, te krajnji zaključak koji je PA uputila Vladi i Saboru RH. (*predmet*)

>>

Gradivo tvore:

1. zapisnici skupština Odbora, 1995. – 2004.
 - pozivi, materijali poslani uz pozive, popisi prisutnih, zapisnici...
2. prepiska predsjednika/predsjedništva Odbora, 1995. – 2004.
 - korespondencija predsjednika s tijelima javne vlasti, OCD-ima, čestitke upućene predsjednicima nakon imenovanja...
3. prepiska Odbora, 1995. – 2004.
 - korespondencija Odbora s tijelima javne vlasti, OCD-ima (u velikoj mjeri s Hrvatskim uredom za toleranciju), međunarodnim organizacijama, materijali vezani uz organizaciju i odražavanje radionica, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova, izdavanje brošura...

U mjeri, u kojoj se moglo prilikom sređivanja gradiva, svi su dokumenti, koji se odnose na jedno događanje odloženi zajedno, u poseban podpredmet, i unutar toga složeni kronološki:

- okrugli stol „Mogućnosti suživota u Podunavlju“, Osijek, 17.12.1995.
- predavanje „Zajednički korijeni slavenskih narodnih običaja“, Županja, 26.5.1999.
- tribina „Odnos javne vlasti prema nevladinim organizacijama“, Zagreb, KIC, 12.10.1999.
- brošura „Europska unija i ljudska prava“, Zagreb, Odbor za suživot i Hrvatski ured za toleranciju, 2003.

....

4. spisi Nadzornog odbora, 1995. – 2004.
 - izvješća Nadzornog odbora
5. istraživanje lokalne povijest i običaja Šarengrada i šire regije, 1996. – 1998.
 - većinom tipizirani obrasci na kojima su volonteri Odbora upisivali podatke prigodom intervjuiranja stanovnika Šarengrada i šire regije o lokalnoj povijesti i običajima. Obrasci su složeni abecedno, po prezimenu intervjuirane osobe. Prva verzija teksta knjige „Slavenski narodni običaji“ koju je 2000. objavila mr. sc. Lina Linić.

6. kartoteka članova
 - obrasci (tvrđi smeđi karton, vel. A5), složeno po strogoj abecedi
7. financijska dokumentacija, 1995. – 2004.
 - završni računi, financijski planovi, bruto bilance, autorski ugovori i ugovori o djelu..., složeno po godinama i unutar godina po vrstama gradiva
8. fotografije osnivačke skupštine
 - 30 fotografija u boji snimljenih na osnivačkoj skupštini 24. svibnja 1995. (*fond*)

3.2. Odabiranje, izlučivanje i rokovi čuvanja

- >> pružiti podatke o vrednovanju, odabiranju, izlučivanju i o učinku tih postupaka. Zabilježiti sve izvedene ili planirane postupke vrednovanja, odabiranja i izlučivanja gradiva sadržanog u jedinici opisa, osobito ako mogu utjecati na tumačenje gradiva.

PRIMJERI:

- >> Odbor je u siječnju 2007. završio sa sređivanjem i izradom prvog popisa gradiva. Tom je prigodom, po prvi put u povijesti Odbora, efemerno gradivo odabrano i predloženo za izlučivanje. Nadležni državni arhiv je rješenjem od 20. veljače 2007., klasa: UP/I-036-04/07-02/10, Urbroj: 999-02-07-3, odobrio izlučivanje gradiva (vidi predmet Odbora, broj 30/07). Nadležni državni arhiv je u lipnju 2007. dao suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Odbora. (*fond*)
- >> zapisnici skupština trajno su gradivo PA. (*serija*)

3.3. Plan sređivanja

- >> pružiti obavijest o unutarnjoj strukturi, redu i/ili klasifikacijskom sustavu jedinice opisa. Naznačiti unutarnju strukturu, poredak i/ili klasifikacijski sustav jedinice opisa. Navesti koje su metode korištene pri sređivanju. Za elektroničke zapise navesti ili uputiti na obavijest o arhitekturi sustava.

PRIMJERI:

- >> Zadržan je prvobitni poredak gradiva Odbora. Gradivo je sređeno prema sljedećim serijama:
- I. skupština
 - II. predsjednik
 - III. dosjei korisnika pomoći

IV. dosjei volontera

V. publikacije

VI. izjave za tisak

VII. računovodstvo

(fond)

- >> Dosjei su složeni prema tekućem nizu brojeva (numerus currens). Ručno se vodi kazalo prema prezimenu i imenu osobe, s pripadajućim brojem dosjea. (serija)
- >> Sređeno kronološki. (predmet)

4. PODRUČJE UVJETA DOSTUPNOSTI I KORIŠTENJA

4.1. Uvjeti dostupnosti

- >> pružiti obavijest o pravnom statusu ili drugim propisima koji ograničavaju ili utječu na dostupnost jedinice opisa. Navesti zakonski ili pravni status, ugovor, propis ili politiku što utječu na dostupnost jedinice opisa. Ako je moguće, naznačiti rok i datum nakon kojeg će gradivo biti dostupno.

PRIMJERI:

- >> Na skupštini održanoj 16. siječnja 1985. zaključeno je da odobrenje za korištenje gradiva izdaje predsjednica Odbora. Dosjei korisnika pomoći sadrže osobne podatke i dostupni su za korištenje, svim zainteresiranima, 70 godina nakon nastanka, odnosno sto godina od rođenja osobe na koju se odnose. Dosjee se može koristiti i prije predviđenoga roka ako na to pristane osoba na koju se dosje odnosi, odnosno njezin bračni drug, djeca ili roditelji poslije njezine smrti. Ako znanstveni razlozi zahtijevaju korištenje dosjea prije isteka predviđenoga roka, predsjednica Odbora može odobriti njihovo korištenje pod uvjetima koji jamče zaštitu privatnosti. Djelatnici i volonteri mogu koristiti dosjee isključivo zbog potreba rada pri čemu su obvezni čuvati privatnost osoba na koje se dosjei odnose. Dosjee se čuva u ormarićima pod ključem, a kazalo dosjea čuva, pod ključem, predsjednica Odbora. (fond)
- >> Izjave za tisak objavljene nakon 1.1.2003. dostupne su svim zainteresiranima na web stranici PA. Izjave iz prethodnih godina dostupne su svima zainteresiranima na zahtjev. (serija)

4.2. Uvjeti objavljivanja ili umnožavanja

- >> iskazati sva ograničenja o objavljivanju ili umnožavanju jedinice opisa. Navesti obavijest o uvjetima, kao što je npr. autorsko pravo, koji se odnose na objavljivanje ili umnožavanje jedinice opisa čije je korištenje dopušteno. Ako nije poznato da takvi uvjeti postoje, potrebno je to navesti. Ako nema nikakvih uvjeta, to nije potrebno posebno navoditi.

PRIMJERI:

- >> Na skupštini održanoj 16. siječnja 1985. zaključeno je da odobrenje za objavljivanje gradiva izdaje skupština Odbora. Izrada kopija gradiva sadržanog u dosjeima korisnika pomoći nije dopuštena osim izrade kopije u sigurnosne i zaštitne svrhe. (*fond*)

4.3. Jezik/pismo u gradivu

- >> utvrditi jezike i pisma i sustave kratica korištene u jedinici opisa.

PRIMJERI:

- >> Hrvatski, sporadično srpski, slovenski i njemački latinica, sporadično ćirilica. (*fond*)
- >> Njemački, latinica. (*komad*)

4.4. Materijalne značajke i tehnički uvjeti

- >> pružiti obavijesti o svim važnim materijalnim značajkama ili tehničkim uvjetima koji utječu na korištenje jedinice opisa. Navesti softver i/ili hardver potreban za pristup jedinici opisa.

PRIMJERI:

- >> Vrlo mala količina spisa iskrzana je po rubovima. (*fond*)
- >> Nekoliko svežnjeva gradiva je pri selidbi oštećeno – korice arhivskih mapa su pukle te se keper-traka urezala u papire. (*serija*)
- >> Dio ulaznih fakseva je izbljedio te je izrađena njihova fotokopija. (*predmet*)
- >> Za ispis je korišten ink-jet pisač u boji. Zbog utjecaja vlage na nekim je dijelovima stranice došlo do „razlijevanja“ teksta. (*komad*)

4.5. Obavijesna pomagala

- >> utvrditi sva obavijesna pomagala koja sadrže podatke o kontekstu i sadržaju jedinice opisa.

PRIMJERI:

- >> Odbor je u razdoblju od 1992. do 1995. ručno vodio urudžbeni zapisnik, bez pripadajućih kazala. Iz sačuvanog je gradiva vidljivo kako su urudžbirani samo važniji spisi. Prvi je sumarno-analički inventar gradiva izrađen u proljeće 2007. (*fond*)
- >> Gradski odbor Rijeka vodio je vlastiti urudžbeni zapisnik za poslove koje je obavljao, dok su predmeti koji se odnose na računovodstvo i personalne poslove vođeni u relevantnim evidencijama PA u Zagrebu. (*podfond*)
- >> U kolovozu 2007. izrađen je popis svih spisa. (*serija*)

5. PODRUČJE DOPUNSKIH IZVORA

5.1. Dopunski izvori

- >> utvrditi dopunske izvore o jedinicama opisa u drugim OCD-ima ili pravnim/fizičkim osobama, koje su podrijetlom (provenijencijom) ili nekim drugim vezama povezane s jedinicom opisa. Pri tome je dobro sažeto objasniti narav veze.

PRIMJERI:

- >> Dopunski izvori za proučavanje gradiva su fondovi pravnih osoba s kojima PA surađuje – Gradski odbor za pomirenje, Hrvatske sekcija Svjetskog udruženja za mir, Ured za udruge, Vlada RH – Koordinacija za društvene djelatnosti i ljudska prava. (*fond*)
- >> Centar je radio na smještaju djece iz Hrvatske i BiH u obitelji i domove u Sloveniji, Austriji i Njemačkoj u tijesnoj suradnji s tamošnjim udrugama: Djeca Sarajeva, Življenje Maribor, Wohlbefinden Minhen i Zusammenwirkend Beč. (*serija*)

5.2. Bibliografija

- >> utvrditi sve publikacije koje se odnose na jedinicu opisa ili su nastale na temelju njezina korištenja, proučavanja ili raščlambe.

PRIMJERI:

- >> Matić, Mate. Razvoj civilnog društva u Hrvatskoj od 1991. do 2001. godine. Zagreb : Naklada Javor, 2005. (*fond*)
- >> Djeca u ratu. uredile Ana Anić i Urška Škof. Zagreb/Maribor : Centar Sunce i Življenje Maribor, 2001. (*serija*)
- >> PA ima svoju web stranicu URL: www.pa.com s osnovnim podacima o radu, povijesti i budućim aktivnostima Akcije, kao i najznačajnijim dokumentima. (*fond*)

6. PODRUČJE NAPOMENA

6.1. pružiti posebne ili druge važne obavijesti koje nisu spomenute ni u jednome elementu drugih područja opisa.

PRIMJERI:

- >> Nadležni državni arhiv nije, do sada, kontaktirao Centar. Centar nije upisan u Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskoga gradiva u Republici Hrvatskoj odnosno njegovo gradivo nije proglašeno kulturnim dobrom. (*fond*)
- >> Gradivo je smješteno na pet polica u ugrađenom drvenom ormaru u prostoriji Odbora. Jedan primjerak popisa gradiva odložen je uz prvi svežanj. Na/u zidu na kojem je ugrađen ormar ne nalaze se nikakve instalacije, zid se nalazi između prostorije OCD-a i zajedničkog hodnika. Zgrada u kojoj se nalazi Odbor ima jedinstveni sustav grijanja/hlađenja, vatrodajavne uređaje i stalnog (24 sata) čuvara na ulazu. (*fond*)
- >> Samo je dio izvješća dostupan on-line na web stranici PA. (*serija*)
- >> Naziv je određen na temelju sadržaja gradiva. (*predmet*)
- >> Najznačajniji dokumenti nastali radom Centra, kao što je npr. Strategija zaštite djece od nasilja 2001. – 2010. objavljeni su na web stranici Centra. (*fond*)

7. PODRUČJE KONTROLE OPISA

7.1. Napomena odgovorne osobe, odnosno osobe koja je sredila i opisala gradivo

- >> pojasniti kako je opis izrađen i tko ga je izradio. Navesti koji su izvori korišteni u izradi opisa i tko ga je sastavio.

PRIMJERI:

- >> Inicijalno sređivanje i opis gradiva obavio je tajnik Odbora, Matko Matić. Opis gradiva ažurirala je tajnica Odbora Nevena Nevenić. (*fond*)
- >> Popis predmeta u seriji i spisa u predmetima izradio je volonter PA Hinko Hinkić, pod vodstvom i uz pomoć bibliotekara Centra, Pavla Pavlića. (*serija*)

7.2. Pravila ili propisi

- >> navesti koja su međunarodna, nacionalna i/ili lokalna pravila ili propisi korišteni pri izradi opisa.

PRIMJERI:

>> Fond i sve ostale razine opisa izrađene su u skladu s normom ISAD(G). (*fond*)

7.3 Datum izrade opisa

>> navesti datume nastanka opisa i/ili njegovih preinaka.

PRIMJERI:

>> Inicijalno sređivanje i opis – siječanj 2003., ažuriranje opisa – veljača 2007. (*fond*)

>> Listopad i studeni 2006. (*serija*)

3. Popis gradiva

Inventar sadrži i popis arhivskih i pripadajućih tehničkih jedinica.

*Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima*³⁴ određuje elemente popisa gradiva. Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. naziv stvaratelja gradiva,
2. vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom,
3. ukupna količina gradiva,
4. ime i prezime osobe koja je izradila popis,
5. datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. redni broj,
2. naziv, odnosno sadržaj,
3. vrijeme nastanka,
4. količina.

Tijekom sređivanja otvorili ste teku/datoteku za popis gradiva. Sada podatke prenesite u popis, slijedeći poredak serija u fondu i poredak nižih jedinica u serijama.

³⁴ Pravilnik utvrđuje način i postupak predaje javnoga i privatnoga arhivskog gradiva arhivima.

OCD

Popis gradiva
1991. – 2006.

10 knjiga, 40 svežnjeva, 10 registratora, 2 bloka; 8,5 d/m

RED. BROJ	NAZIV/SADRŽAJ	GODINA	BROJ/SLOVO	KOLIČINA	NAPOMENA
1.	<i>Skupština</i> Zapisnik	1991. – 1998.		zelena teka, A4, tvrde korice	trajno; oštećene korice
2.	<i>Skupština</i> Zapisnik	1999. – 2005.		plava teka, A4, tvrde korice	trajno
3.	<i>Skupština</i> materijali sjednica	1991. – 93.		svežanj	trajno
4.	<i>Skupština</i> materijali sjednica	1994. – 96.		svežanj	trajno
5.	<i>Korisnici pravne pomoći</i> Evidencija		A – Ž	teka s abecedom	trajno
6.	<i>Korisnici pravne pomoći</i> Dosjei		Babić A. – Cerić J.	svežanj	trajno; korištenje odobrava predsjednice
7.	<i>Korisnici pravne pomoći</i> Dosjei		Dabić B. – Hajduković L.	svežanj	trajno; korištenje odobrava predsjednice

RED. BROJ	NAZIV/SADRŽAJ	GODINA	BROJ/SLOVO	KOLIČINA	NAPOMENA
8.	<i>Praćenje suđenja</i> - Županijski sud Zagreb - Županijski sud Osijek - godišnja izvješća promatrača	1996. 1997. – 98. 1996. – 98.		svežanj	trajno
9.	<i>Javni dijalozi</i> - okrugli stol Zajedničko sjećanje, Zagreb, 13. 11. 1997. - tribina Suočavanje s prošlošću, Karlovac, 6. 5. 1998.	1997. – 98. 1998.		svežanj	trajno
10.	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. spisi – I. dio	1994.		svežanj	trajno
11.	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. spisi – II. dio	1995.		svežanj	trajno
12.	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. Snimka otvorenja	1995.		DVD	trajno
13.	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. Zbornik referata	1995.		knjiga	trajno
14.	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. Zbornik referata	1995.		CD	trajno

RED. BROJ	NAZIV / SADRŽAJ	GODINA	BROJ/ SLOVO	KOLIČINA	NAPOMENA
15.	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. Plakat	1995.		tuba	trajno (15 primjera- ka plakata)
16.	<i>Manifestacije</i> Konferencija Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. - fotografije govornika - fotografije sudionika	1995.		fotoalbum str. 12-16 str. 17-25	trajno
17.	<i>Korespondencija</i> urudžbeni zapisnik	1996. 1997. 1998.	1 – 498 1 – 612 1 – 678	uvezana knjiga	trajno
18.	<i>Korespondencija</i> urudžbeni zapisnik	1999. 2000. 2001.	1 – 754 1 – 843 1 – 922	uvezana knjiga	trajno
19.	<i>Korespondencija</i> Kazalo	1996.	A – Ž	teka	trajno
20.	<i>Korespondencija</i> Kazalo	1997.	A – Ž	teka	trajno
21.	<i>Korespondencija</i> urudžbirani spisi	1996.	3 – 495	svežanj	trajno
22.	<i>Korespondencija</i> urudžbirani spisi	1997.	5 – 609	svežanj	trajno
23.	<i>Korespondencija</i> urudžbirani spisi	1998.	2 – 677	svežanj	trajno
24.	<i>Korespondencija</i> neurudžbirani spisi	2002.	2.1. – 30.12.	svežanj	trajno

RED. BROJ	NAZIV/SADRŽAJ	GODINA	BROJ/SLOVO	KOLIČINA	NAPOMENA
25.	<i>Korespondencija</i> neurudžbirani spisi	2003.	5.1. – 29.12.	svežanj	trajno
26.	<i>Korespondencija</i> dostavna knjiga za poštu	2005.		blok	3 godine izlučiti 2009.
27.	<i>Članovi</i> - kartoni <i>Volonteri</i> - dosjei		A – Z B – T	svežanj	trajno
28.	<i>Računovodstvo</i> - ulazni računi	2004. 2005. 2006.	1 – 35 1 – 40 1 – 42	registrator	5 godina izlučiti 2012.
	- izlazni računi	2004. 2005. 2006.	1 – 7 1 – 6 1 – 9		
29.	<i>Računovodstvo</i> putni radni list za vozilo	2000. – 2005.		svežanj	5 godina izlučiti 2011.

...

Popis izradila Mija Mijić, tajnica Odbora za suživot, 30. studenoga 2007.

Redni brojevi jedinica u popisu teku kontinuirano bez obzira na vrstu tehničke jedinice. Broj svake jedinice popisa upišite i na pripadajuću tehničku jedinicu.

Za određene vrste gradiva možete izraditi dodatne, detaljnije popise, posebice ako u fazi stvaranja i aktivne uporabe spisa nije nastalo nikakvo relevantno pomagalo – evidencija onoga što postoji, odnosno sustav pretraživanja. Izrada dodatnih popisa ovisi o važnosti danog gradiva, koliko ga se često koristi, jesu li poslovne aktivnosti OCD-a takve da je brzina pretraživanja izuzetno bitna...

Najčešće nisu popisani raznorazni dosjei, kartoteke i sl. Opis svakoga pojedinačnog dosjea u opisu gradiva minimalno bi trebao sadržavati:

- >> redni broj svežnja u kojem je dosje odložen,
- >> prezime i ime osobe,
- >> datum rođenja,
- >> mjesto rođenja,
- >> godinu otvaranja dosjea.

RED. BR. SVEŽNJA	PREZIME I IME	DATUM ROĐENJA	MJESTO ROĐENJA	GOD. OTVARANJA DOSJEA
1.	Abić Antun	3. 2. 1954.	Zadar	1996.
1.	Ajričić Vera	13. 12. 1946.	Metković	1997.
1.	Amidžić Seka	4. 6. 1972.	Omišalj	1998.
1.	Anić Vjeran	21. 11. 1940.	Kutina	1996.
			
2.	Babić Ivo	12. 10. 1950.	Split	1996.
2.	Babić Mirta	16. 9. 1955.	Zabok	1997.
2.	Babić Nikola	11. 8. 1961.	Sarajevo	1996.
2.	Babić Zdenka	2. 3. 1982.	Rijeka	1998.
			

Ovisno o potrebama vašega OCD-a, dodajete i druge elemente opisa.

4. Kazalo

Kazalo ili indeks abecedni je pregled imena osoba, naziva mjesta i/ili predmeta. Kazalo olakšava brzo pretraživanje gradiva. Izrađuje se, ovisno o potrebama vašeg OCD-a, na temelju naziva opisanih jedinica serija, podserija, predmeta, komada, ne prešturo, ali ne ni predetaljno.

Pojmove dajete abecednim redom. Kako izgleda kazalo možete vidjeti u gotovo svakoj stručnoj ili znanstvenoj knjizi, s time da uz pojam, umjesto broja stranice, upisujete broj(eve) koji jednoznačno identificira seriju, predmet, komad.

Nakon što ste izradili inventar, sve obavijesti koje ste do sada upisivali u posebne teke/datoteke, upisujete u pripadajuće rubrike inventara. Ne zaboravite upisati datum kada ste završili s izradom opisa OCD-a, gradiva... i sve ostale bitne, relevantne podatke.

Ispišite inventar, ispravite *tipfelere*, provjerile točnost podataka, kako se ne bi desilo da u popisu piše da je zbornik referata Konferencije Nasilje u obitelji, Dubrovnik, 3. – 8. 3. 1995. odložen u svežanj 13, a zapravo je odložen u svežanj 14. Nemojte da golem posao koji ste obavili pokvare tako, naizgled, male stvari.

Opis OCD-a, gradiva i popis nisu statični.

Čelnim osobama ističe mandat, statut se mijenja, dolaze novi članovi/volonteri, neki odlaze, OCD širi svoje aktivnosti... sve treba redovito upisivati u adekvatne rubrike inventara. Svakodnevnim radom OCD-a nastaju novi dokumenti koji nakon aktivne faze postaju poluaktivno i neaktivno gradivo. Gradivo, vi ili osoba koja će doći nakon vas, pridodajte postojećem, opisujući ga i popisujući na jednak način, brojevi novopristiglih tehničkih jedinica nastavljaju se na zadnji korišteni broj već pohranjenog gradiva.

PODSJETNIK

- opišite svoj OCD u skladu s normom ISAAR-a (CPF)
- opišite gradivo svojega OCD-a u skladu s normom ISAD(G)-a
- izradite popis(e) gradiva
- izradite kazalo
- dokumentirajte rad



V. ČUVANJE I ZAŠTITA

V. ČUVANJE I ZAŠTITA



Gradivo, aktivno ili neaktivno, čuva se tako da se osigurava njegova intelektualna i materijalna zaštita što se postiže smještajem gradiva u adekvatan prostor i ambalažu, redovitim čišćenjem, kontroliranjem uvjeta pohrane, dostupnosti i izdavanja gradiva...

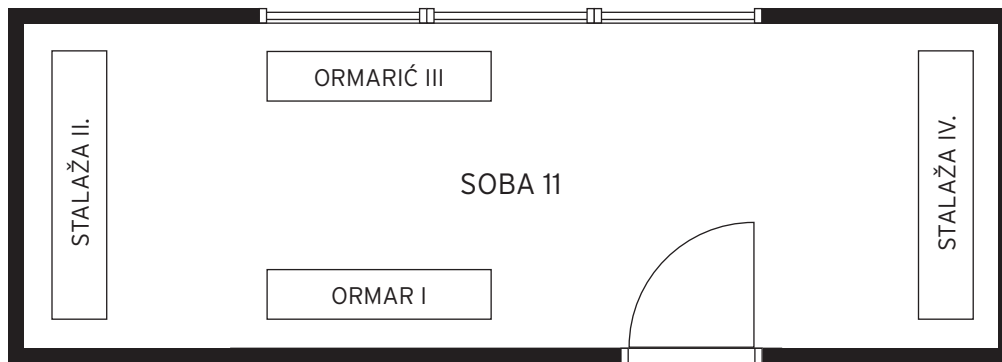
1. Čuvanje

Podrumi, šupe, garaže i tavana nisu adekvatan prostor za smještaj i čuvanje gradiva.

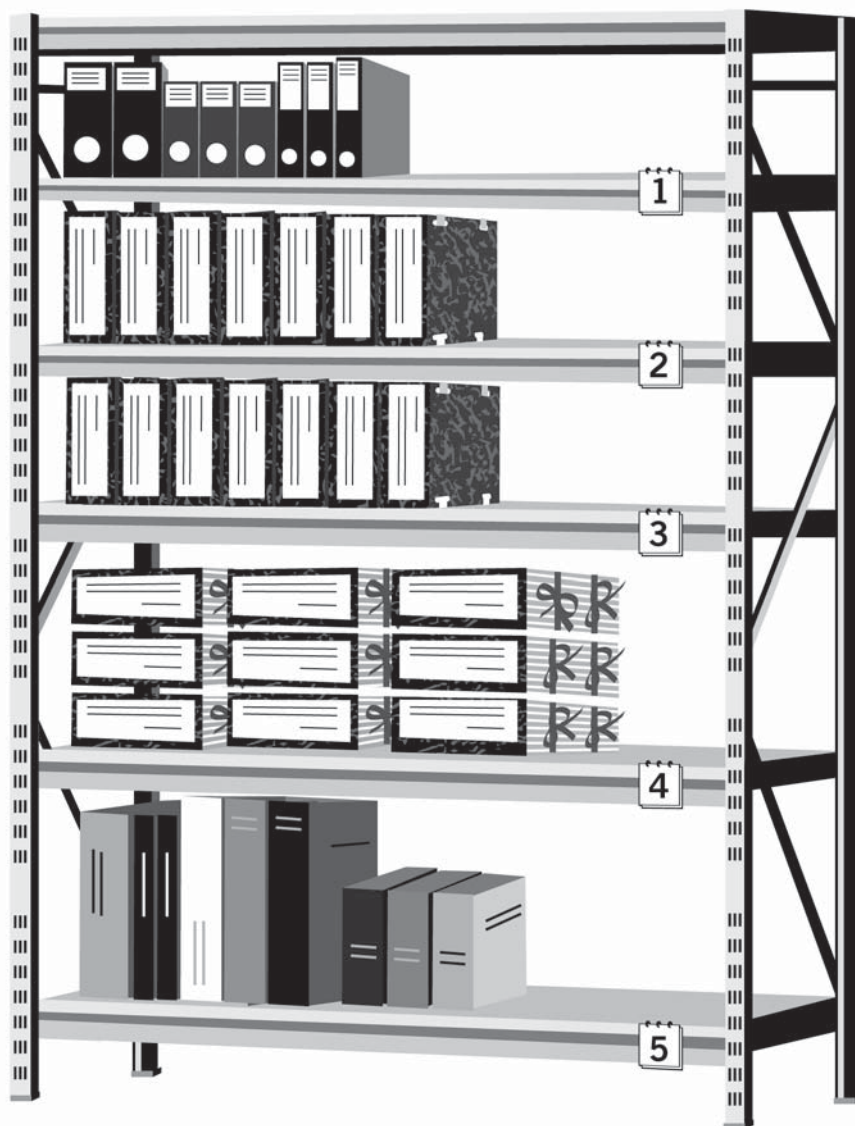
Ovisno o mogućnostima vašega OCD-a, gradivo smjestite na kat, u prostoriju s prozorom, grijanjem i/ili hlađenjem. Zidove bi trebalo obojiti svijetlim, vatrootpornim i stabilnim bojama, najbolje bijelom, kako bi se na vrijeme primijetili eventualni problemi s vlagom ili statikom. Betonske podove treba zaštititi premazima koji nisu lako zapaljivi i imaju antistatička svojstva (ne privlače prašinu). Na podovima prostorija u kojima je smješteno gradivo ne smije biti prostirki.

Nakon što ste završili s popisom gradiva, tehničke jedinice smještate u ormare i/ili na stalaže.

Gradivo sada dobiva svoj stalni smještaj. Prije odlaganja gradiva numerirajte svaku prostoriju, ormar, policu, svaku pregradu u ormaru ili policu, ladicu u kartotečnom ormariću... Prostorije vjerojatno već imaju brojeve, zadržite ih: soba 11, soba 12... Ormare i police u prostoriji numerirajte tako da krećete s lijeve strane od ulaza u prostoriju. Svaki ormar, polica, ormarić u prostoriji dobiva svoj broj, počevši od broja jedan nadalje (bez obzira radi li se o ormaru, polici, ormariću...), pri čemu koristite rimske brojeve. I pregrade ormara/polica dobivaju brojeve, tako da krećete od vrha police, idete slijeva nadesno, do najdonje desne pregrade, počevši od broja jedan nadalje, te je jednoznačna oznaka dane pregrade: soba 11, III, 10. Provjerite jesu li nosači pregrada dovoljno čvrsti jer je arhivsko gradivo teško, teže od bibliotečnog.



U pravilu, tehničke jedinice slažu se na pregrade s lijeva nadesno, počevši od najgornjeg reda. Svežanj se na pregradu stavlja okomito, tako da je klapna svežnja vidljiva s vanjske strane pregrade, a brid (stanica) svežnja na kojem se veže keper-traka prema gore. Svežnjeve se prema rednom broju, počevši od broja jedan, slaže jedan do drugoga. Svežnjeve se može odložiti na policu i vodoravno, ne više od tri svežnja jedan na drugome. U tom slučaju na pregradu dolazi najšira površina (stranica) svežnja, klapna svežnja je vidljiva s vanjske strane pregrade, brid (stanica) svežnja na kojem se veže keper-traka je s naše desne strane. Teške jedinice (urudžbeni zapisnici, kazala, registri...) obično se, zbog težine ili formata, odlažu na najdonje pregrade. Knjige se odlažu okomito, jedna pokraj druge, ili jedna na drugu (najviše tri knjige).



Nakon što ste odložili gradivo u ormare i na police treba izraditi topografski inventar. To je popis iz kojeg je vidljiv fizički smještaj svake tehničke gradiva: prostorija, ormar/polica, pregrada, ladica ili sl.

Soba 11	ormar I.	pregrada 1	tehn. jedinice 2 – 11
		pregrada 2	tehn. jedinica 13, 16, 21 – 23
		pregrada 3	tehn. jedinica 24 – 28
		pregrada 4	tehn. jedinica 17 – 20
	polica II.	pregrada 1 i 2	tehn. jedinica 15
	ormarić III.	ladica 1	tehn. jedinica 12, 14

...

PRAVILNIK O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA

Pravilnik³⁵ određuje da su imatelji gradiva dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije:

- >> koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- >> koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- >> koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- >> u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- >> kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

³⁵ Uređuje uvjete čuvanja i zaštite privatnog arhivskog gradiva za koje je utvrđeno da ima svojstva kulturnog dobra.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 do 55% pri temperaturi od 16 do 20 °C. Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno premješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormari-
ma koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući strujanje zraka i dovoljno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda. Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje. Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Poslove na zaštiti i obradi arhivskoga gradiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici). Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga gradiva, u skladu s propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita. Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

Arhivsko gradivo odlaže se i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

2. Opasnosti

Gradivo ugrožavaju:

- >> prašina,
- >> svjetlost,
- >> hladnoća,
- >> toplina,
- >> vlaga,
- >> požari,
- >> poplave,
- >> potresi,
- >> eksplozivna sredstva i slične tvari,
- >> elementarne nepogode,
- >> rat i neposredna ratna opasnost,
- >> magnetska polja,
- >> ionizirajuće zračenje,
- >> elektrostatički elektricitet,
- >> nagrizajuće i lakohlapljive tekućine,
- >> mikroorganizmi,
- >> insekti,
- >> sisavci – glodavci i čovjek.



Obitelj miševa pretvorit će gradivo, koje nitko dulje vrijeme ne dira, u svoj dom i tako ga oštetiti ili uništiti, a čovjek će nad spisom pušiti, jesti burek i piti kavu, zagubiti ga, poderati, neovlašteno unijeti ili iznijeti podatak iz datoteke, pridodati ili uzeti spis iz predmeta, zaraziti informacijski sustav virusima.

Oštećenje³⁶ može zahvatiti cijeli dokument (podloga i tekst): vlaga, plijesni, svjetlo, prašina, presuh zrak, masnoća..., ili dio: po rubovima, kutovima, hrptovima. Oštećenja gradiva mogu biti mehanička: poderotine, zgužvanost, oštećenja od korodirane metalne sponke, zalijepljene elastične gumice... Do oštećenja dolazi i zbog loše kvalitete papira ili tinte/boje: papir je žute do

³⁶ Restauraciju oštećenog gradiva obavlja, uz naknadu, Središnji laboratorij za konzervaciju i restauraciju Hrvatskog državnog arhiva.

smeđe boje, krt, vrlo lagano puca i osipa se, ima karakteristična miris, tinta je „prešla“ na drugu stranu papira, razlila se, tekst je izbledio ili nestao, na mjestima gdje se nalazi tekst papir je perforiran te ispadaju redovi slova ili veći dijelovi lista...

Papir i sl. materijali upijaju vlagu iz okoliša, te bubre, čime postaju odlična podloga za razvoj plijesni. Vлага i povišena temperatura ubrzavaju proces razgradnje i oštećenja materijala. Neka su oštećenja katkad jasno vidljiva, katkad ih se kasno uoči. Plijesni napadaju papir, ljepilo, kožu, drvo, tkanine... Crne su ili bijele, zelene ili crvene, sjajne, karakteristična mirisa, suhe poput pudera, a neke i toksične. Aktivna plijesan izgleda prljavo ili sluzavo. Povišena vlage i temperature mogu dovesti do razvoja bakterija, one se ne vide golim okom.

Među spisima se najčešće susreću sljedeći insekti: srebrna ribica, knjiška uš, moljci, crvotočine i žohari. Oni polažu svoja jajašca u izvor hrane (papir, ljepilo s kojim je zalijepljen hrbat knjige, drvo, karton...), jajašca postaju larve, larve odrasle jedinke. Insekte ćete uočiti po rupicama u papiru, njihovim ostacima (tijela, dijelovi tijela, izmet) ili živahnom migoljenju na podu, na policama, među gradivom.

Miševi i štakori hrane se ljepilom i kožom, nastanjuju se u gradivu, a papir trgaju za gradnju gnijezda. Prepoznat ćete ih golim okom i uhom, po neugodnom mirisu i izmetu, razderanom papiru, s rupama, znakovima zuba na rubovima. Kao i žohari, pretrčavaju po podu, a u potrazi za hranom znaju prići i ljudima (ostacima hrane).

3. Zaštita

Dio ugroza može se spriječiti unaprijed, adekvatnim ponašanjem, čak i ako je vaš OCD smješten u jednoj prostoriji zajedno s još tri udruge, i na raspolaganju ima jedan ormar, stol i dva stolca:

- >> redovito pregledavanje u kakvom su stanju gradivo, prostorije i police,
- >> gradivo i prostorije se zaključava, ključeve nakon radnog vremena posprema,
- >> sve se prostorije, ormare, police i gradivo redovito čisti,
- >> u prostorijama u kojima je gradivo ne odlaže se smeće, pokvarena računala, potrgani stolci, stari sagovi...,
- >> u prostoriji gdje je smješteno gradivo pušenje je strogo zabranjeno,



- >> protupožarni aparat (na prah) zakonska je obveza,
- >> na prozorima i ventilacijskim otvorima su mrežice protiv insekata,
- >> na prozorima su kapci ili rolete, zaštitne folije s UV-filtrima, protiv sunčeva svjetla,
- >> iako dekorativne, biljke u loncima nemaju što tražiti u prostoru u kojem je pohranjeno gradivo,
- >> ako je prostorija presuha, na radijatore stavite posude s vodom,
- >> ako je prostorija pretopila, smanjite grijanje,
- >> kada se u prostorijama ne radi, zatvarajte prozore i isključujte strujni tok,
- >> kad u prostoriju za sređivanje donosite gradivo koje je bilo neadekvatno smješteno, te vam se čini vlažnim ili sl., nikako ga ne stavljajte uz ostale dokumente. Stavite ga u zasebni prostor, po mogućnosti na lagani propuh, i pustite u karanteni mjesec dana. Možda vam se učinilo vlažnim zbog promjene temperature, te je nakon aklimatizacije gradiva sve u redu, možda se razviju plijesni (na površini se pojavljuju bijele ili crne pahuljice koja se brzo šire, ili crvene/zelene mrlje koje iz dana u dan rastu). U tom slučaju hitno kontaktirajte nadležni državni arhiv. Ne uklanjajte plijesan sami. Kad dirate ugroženo gradivo, rabite gumene rukavice. Valja i dobro očistiti i dezinficirati police na kojima je gradivo bilo smješteno koristeći sredstvo koje preporuča nadležni državni arhiv,
- >> kad u rukama, ili na stolu, imate spis, nad njim ne pušite, ne jedite i ne pijte,
- >> antivirusni program se redovito ažurira,
- >> redovito izrađujte kopiju elektroničkih spisa i pohranjujte je na kilometrima udaljeno mjesto (zakup prostora na serveru nije pretjerani izdatak),
- >> jedan primjerak svake publikacije, plakata, postera, CD-a, zbornika radova i sl. koji objavite darujte lokalnoj knjižnici i/ili muzeju,
- >> gradivo je odloženo u ambalažu od pH neutralnih materijala – papir i ljepenka,
- >> ako se jedan ili nekoliko dokumenata smoči (zbog bilo kojeg razloga), treba ga rastaviti na pojedine listove i umetnuti ih između dva sloja bugačice, te sušiti na laganom propuhu (Ako se dokumenti suše u stegnutom svežnju, susjedni listovi će se slijepiti te će čitav svežanj postati homogen blok.),

- » svako korištenje, a pogotovo nepažljivo, gradiva (vađenje iz svežnja/registratora, fotokopiranje, projiciranje, slušanje...) ubrzava njegovo propadanje. Preporučljivo je izraditi kopiju dokumenta koji se često koristi, i rabiti je za svakodnevni rad, čime se mogućnost oštećenja izvornika smanjuje,
- » gradivo se, osim u rijetkim slučajevima, ne iznosi iz prostorija OCD-a,
- » gradiva se posuđuju (čim se vadi iz svežnjeva i ambalaže u koju je pohranjeno) samo uz potvrdu o posudbi. Prije posudbe prebroje se listovi jednog predmeta, i taj se broj provjeri pri povratu gradiva,
- » ako ste smješteni u zgradi koja nije samostalna, nego je u bloku ili sl., dezinfekcija i deratizacija koja se provodi samo kod vas neće biti uspješna,
- » podijelite radne zadatke. Neka samo jedna osoba bude zadužena za rad s gradivom, u svim ili za svaku pojedinu fazu, i toga se pridržavajte. Odredite tko mijenja zaduženu osobu kad je nema,
- » sve osobe OCD-a moraju biti upoznate s pravilima za zaštitu gradiva i podataka,
- » na istaknutom mjestu u OCD-u držite kontaktni telefon nadležnog državnog arhiva,
- » pravilo koje pokriva sve do sada rečeno: ako vam je bilo što s gradivom sumnjivo, odmah se javite nadležnom državnom arhivu.

zaštita privatnosti

Svaki OCD, u većoj ili manjoj mjeri, ima gradivo koje sadrži osobne podatke. Najčešće uopće nije definirano koji su to točno podaci, tko od članova/volontera ima pristup tim podacima, tko ima pravo davati podatke trećim osobama, kada, pod kojim uvjetima, trebaju li takvi podaci stajati pod ključem, kod koga će biti ključ, rezervni ključ... Porazgovarajte sa svojim kolegama o tome. Preporučljivo je da OCD izradi svoj pravilnik ili nupatak o zaštiti temeljnog ljudskog prava na privatnost člana, volontera, zaposlenika, osoba koje se OCD-u obraćaju za pomoć. Kao predložak vam može poslužiti Zakon o zaštiti osobnih podataka. S pravilnikom, ili ne, bilo da se radi o dokumentima koji su u fazi stvaranja ili su neaktivni, osobne podatke svakako treba zaštititi od slučajne ili namjerne zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili dostupa.

zaštita tajnosti

Isto je i sa zaštitom tajnosti podataka OCD-a, tu se možete poslužiti Zakonom o tajnosti podataka. Zajednički odredite ima li ili ne vaš OCD tajne podatke, definirajte koji su to podaci,

stupanj tajnosti, tko ga određuje, zašto, kada dokument prestaje biti tajnim... Važno je i odrediti kako OCD postupa kada od druge pravne osobe (privatne ili javne) dobije dokument klasificiran određenim stupnjem tajnosti.

Podatke u elektroničkom obliku također treba zaštititi. Kao dobar predložak za određivanje zaštite elektroničkih podataka može vam poslužiti Uredba o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka. U prostorijama u kojima je smještena računalna i telekomunikacijska oprema mora se održavati relativna vlažnost zraka između 20 i 80% i temperatura između 5 i 30 °C. Podatke se za potrebe obnove u slučaju požara, poplave, potresa ili neke druge nesreće u razredu više sile obvezno pohranjuje na prenosive informatičke medije dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje. Svaki primjerak pohranjenih podataka na prenosivom informatičkom mediju mora biti označen brojem, vrstom (dnevno, tjedno, mjesečno, godišnje), nadnevkom pohranjivanja, te imenom osobe koja je pohranjivanje provela. Podaci tjedno pohranjeni na prenosive informatičke medije spremaju se na sigurno mjesto, udaljeno najmanje 20 kilometara. Podaci mjesečno i godišnje pohranjeni na prenosive informatičke medije spremaju se na sigurno mjesto udaljeno najmanje 50 kilometara. Mjesto spremanja podataka pohranjenih na prenosivim informatičkim medijima mora biti osigurano od elementarnih nepogoda. Prenosivi informatički mediji s pohranjenim podacima moraju biti spremljeni u vodootporni i vatrootporni sef. Uporabljivost godišnje sigurnosne kopije podataka provjerava se najmanje jedanput godišnje uz provjeru postupka povrata podataka pohranjenih na prenosivom informatičkom mediju tako da vraćeni podaci nakon izvršene provjere budu u cijelosti raspoloživi za uporabu, bez gubitka informacija. Podaci pohranjeni godišnje na prenosivim informatičkim medijima moraju se obnoviti nakon isteka polovice zajamčenog roka trajanja zapisa na toj vrsti medija. Mjere, postupci i osobe ovlaštene za osiguranje, pohranjivanje i zaštitu sustava određuju se, ostvaruju i provjeravaju u skladu s međunarodnim preporukama za to područje (ISO 17799).

Informacijska sigurnost je stanje povjerljivosti, cjelovitosti i raspoloživosti podatka, koje se postiže primjenom propisanih mjera i standarda informacijske sigurnosti te organizacijskom podrškom za poslove planiranja, provedbe, provjere i dorade mjera i standarda. Zakon o informacijskoj sigurnosti određuje mjere informacijske sigurnosti, to su opća pravila zaštite podataka koja se realiziraju na fizičkoj, tehničkoj ili organizacijskoj razini. Područja informacijske

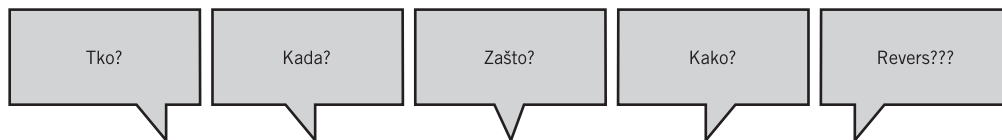


zaštita elektroničkih podataka

informacijska sigurnost

sigurnosti za koja se propisuju mjere i standardi informacijske sigurnosti su: sigurnosna provjera, fizička sigurnost, sigurnost podatka, sigurnost informacijskog sustava, sigurnost poslovne suradnje.

Poželjno je, ovisno o mogućnostima i potrebama OCD-a, trajno gradivo i inventar u zaštitne svrhe kopirati, i jednu kopiju pohraniti na sigurno mjesto udaljeno 50 kilometara. Iskustvo je pokazalo da se u slučaju rata gradivo najbolje sačuva u arhivima. Tijela javne vlasti obvezno imaju planove postupanja u slučaju ratne opasnosti. Razmislite o tome.



KORIŠTENJE GRADIVA?



Korištenjem arhivskoga gradiva smatra se uporaba obavijesnih pomagala o arhivskome gradivu i arhivskog gradiva bez obzira na kojem je nosaču zapisa sačuvano. U korištenje spada pregled gradiva, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, izrada preslika, posudba i izdavanje ovjerenih prijepisa odnosno preslika. U Hrvatskoj je javno arhivsko gradivo u pravilu dostupno 30 godina nakon nastanka. Javno arhivsko gradivo koje sadrži podatke koji se odnose na obranu, međunarodne odnose, gospodarske probitke države i na poslove nacionalne sigurnosti, a čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za nacionalnu sigurnost ili nacionalni interes, dostupno je na korištenje po isteku 50 godina od njegova nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno. Javno arhivsko gradivo koje se odnosi na osobne podatke (matice, li-

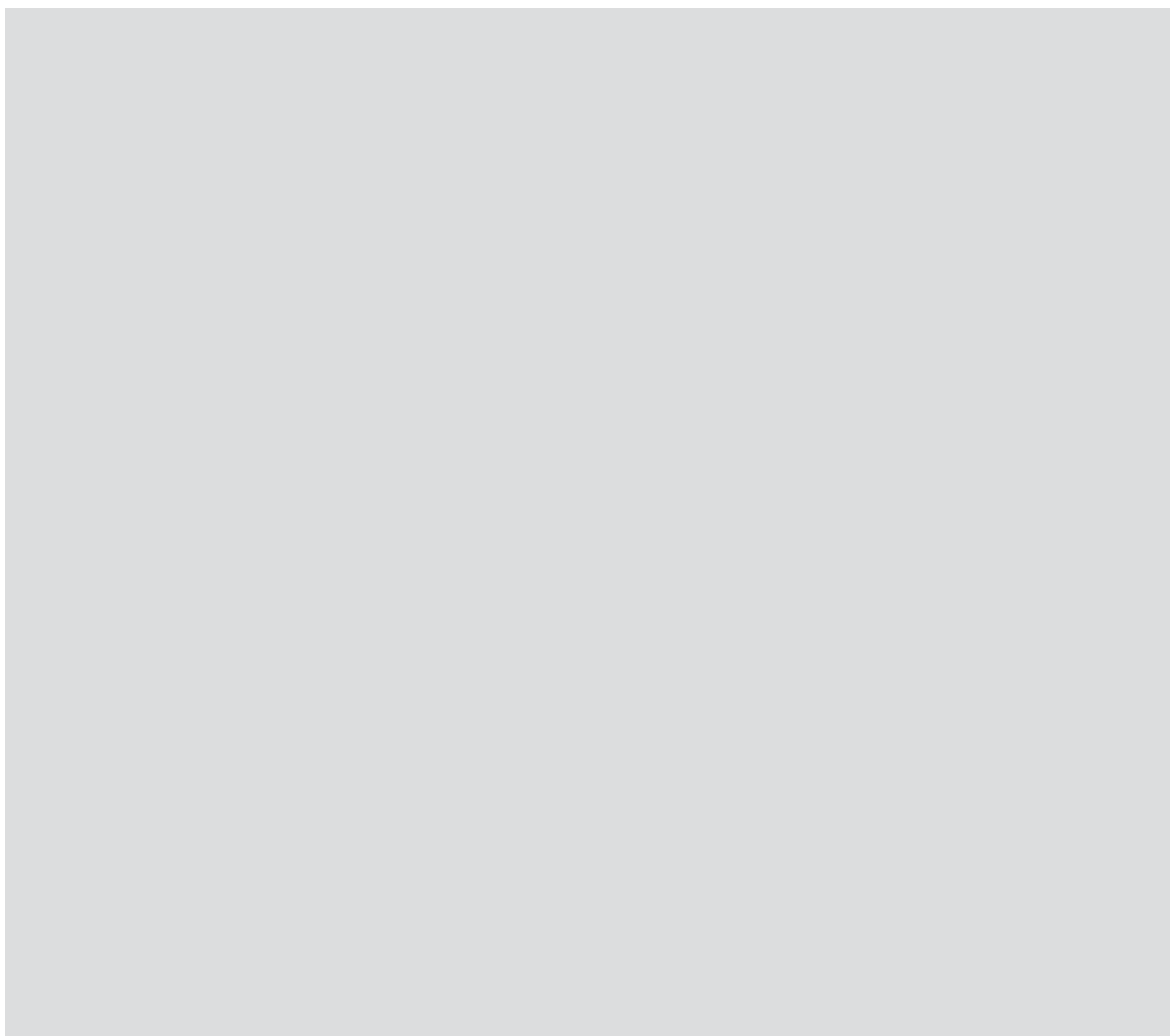
ječnička dokumentacija, osobni dosjei, sudski, porezni financijski i sl.) dostupno je za korištenje 70 godina nakon svojega nastanka, odnosno sto godina od rođenja osobe na koju se odnosi. Dostupnost gradiva tijela javne vlasti (gradivo mlađe od trideset godina) regulirana je Zakonom o pravu na pristup informacijama

OCD, ovisno o specifičnom području svojega rada, treba odrediti kada je i pod kojim uvjetima, dani dio njegova gradiva dostupan. Preporučljivo je odredbe o dostupnosti i korištenju gradiva napisati i dati ih svim osobama OCD-a. OCD mora odrediti i kontrolirati kome se dopušta pristup gradivu, i pod kojim uvjetima, jer dokumenti mogu sadržavati osobno, poslovno ili operativno osjetljive podatke.

Temeljno je pravilo gradivo ne posuđivati izvan prostorija OCD-a, osim za potrebe pravosudnih tijela, izložbe ili sl. Za svaku posudbu obvezno je izraditi ispravu o posudbi s popisom posuđenih dokumenata i naznakom vremena posudbe. Unutar OCD-a gradivo se izdaje na korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa). Osoba kojoj je gradivo posuđeno, revers mora potpisati.

Detaljna i precizna pravila o zaštiti privatnosti, tajnosti, sigurnosti, korištenju gradiva za mali se OCD, koji nema niti jednu zaposlenu osobu, a od 50 članova uz čelnu osobu aktivno ih je troje, mogu činiti bespredmetnim, no za veće organizacije, koje imaju odbore i povjerenike u drugim gradovima, desetke zaposlenika/volontera koji dulje ili kraće vrijeme rade za OCD, čiji pravnici/aktivisti pomažu tisućama građana u delikatnim i teškim situacijama, adekvatna zaštita gradiva zapravo znači adekvatnu zaštitu ljudi. Razinu zaštite određuje svaki OCD za sebe, ovisno o svojim specifičnostima, mogućnostima i sredstvima.

Ne zaboravite upisati u adekvatne rubrike inventara sve što ste poduzeli vezano uz zaštitu i čuvanje gradiva, a topografski inventar unesite ispod popisa gradiva.



PODSJETNIK

- numerirajte ormare/police i pregrade
- smjestite gradivo
- izradite topografski inventar
- osigurajte intelektualnu i materijalnu zaštitu gradiva
- zaštitite privatnost
- zaštitite tajnost
- zaštitite elektroničke podatke
- formalizirajte korištenje gradiva
- odredite dostupnost gradiva
- dokumentirajte rad



VI. I NA KRAJU

VI. I NA KRAJU

Do sada ste shvatili u kojoj mjeri rad s „nepreglednom hrpom papira bačenog u kut s kojom ne znamo što ćemo“ može biti izazovan, kreativan i zabavan, ali ste zasigurno i zaključili kako naknadno sređivanje poluaktivnih i neaktivnih spisa definitivno nije najbolji mogući način upravljanja spisima. U pravu ste, to je najskuplji i najteži način rada s gradivom. Puna vrijednost dokumenta vidljiva je iz njegova konteksta, što kod klasičnih, papirnih dokumenata znači i njihov poredak. Nema te osobe koja hrpu rasutih papira, poslije 15 ili više godina, može složiti u potpunosti jednako kao što su dokumenti bili složeni pri nastanku, isto kao što ne može potpuno jednako, iznova, sagraditi srušenu kuću, pa bile i sve cigle sačuvane na jednom mjestu.

1. Uredsko poslovanje

Uredsko poslovanje sastoji se od primanja i pregledavanja pošte, razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u evidencije, dostavljanja u rad, administrativno-tehničke obrade, otpremanja pošte, razvođenja, arhiviranja i čuvanja. Uredsko poslovanje obuhvaća prikupljanje podataka o relevantnim činjenicama, odabiranje i klasificiranje prikupljenih podataka s gledišta korisnosti, te čuvanje na način koji osigurava brzo kompletiranje i korištenje, pretraživanje i traženje u cilju obrade i donošenja ključnih i drugih odluka. Uredsko poslovanje obuhvaća sve što se odnosi na dokumente, ali ne zadire u njihovu sadržajnu obradu. Uredno uredsko poslovanje temeljni je preduvjet dobrog rada organizacije. Upravna su tijela za obavljanje uredskih poslova razvila posebne jedinice, pisarnicu i pismohranu, propise kojima se regulira postupak započinjanja i rješavanja predmeta i njihova ulaganja u arhiv, te sustave odlaganja spisa.³⁷

Spisima treba upravljati od prve faze njihova životnog ciklusa, od samog stvaranja.

³⁷ Uredsko poslovanje tijela javne vlasti regulirano je Uredbom o uredskom poslovanju (NN 38/87 i 42/88), Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87 i 38/88) i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaraoca i primalaca akata (NN 38/88).

ISO STANDARDI

Godine 2001. usvojen je međunarodni standard ISO 15489 *Information and documentation – Records management*.³⁸ Standard Informacije i dokumentacija – upravljanje spisima odnosi se na upravljanje klasičnim i digitalnim dokumentima, neovisno o materijalnim značajkama i logičkoj strukturi zapisa. Svaki sustav mora biti u stanju očuvati četiri svojstva dokumenata: autentičnost, pouzdanost, cjelovitost i upotrebljivost.



Sastavnice svakoga sustava uredskog poslovanja su:

- » odlučivanje koje vrste dokumenata nastaju i što trebaju sadržavati,
- » odluka o tome u kojem obliku i na koji način će dokumenti biti uključeni u sustav,
- » određivanje koji će metapodaci³⁹ nastati i na koji će način biti povezani s dokumentima,
- » odluka o tome na koji će se način dokumenti pronalaziti i davati na korištenje,
- » način organizacije dokumenata,
- » procjena rizika u slučaju nedokumentiranja aktivnosti,
- » očuvanje dokumenata kroz vrijeme, uz osiguranje dostupnosti,
- » usklađenost s pravnim zahtjevima,
- » osiguranje sigurnog spremišta,
- » čuvanje dokumenata samo dok su potrebni,
- » provjera funkcioniranja sustava i njegovo stalno poboljšavanje.

sastavnice

Osnovna svojstva svakog sustava su:

- » pouzdanost, sustav mora rutinski zahvaćati sve dokumente koji nastaju u njegovu djelokrugu; organizacija dokumenata mora odražavati poslovne procese stvaratelja; dokumenti moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa; sustav mora rutinski služiti kao osnovni izvor informacija o akcijama o kojima svjedoči; sustav mora osigurati pristup dokumentima i metapodacima,
- » cjelovitost, koja se između ostalog osigurava ograničenjem neovlaštenog pristupa,

svojstva

³⁸ Standard je preveden na hrvatski jezik. Prema Zakonu o normizaciji uporaba normi je dragovoljna.

³⁹ Metapodaci daju obavijest o kontekstu nastanka, o životnom ciklusu i o obradi elektroničkog dokumenta. Metapodaci koji služe opisivanju dokumenta zajednički su svim elektroničkim dokumentima. Neki metapodaci su specifični i postoje samo za određene vrste dokumenata.

- >> usklađenost sustava s poslovnom politikom organizacije, pravnim propisima i očekivanjima zajednice,
- >> sveobuhvatnost, tj. pokrivenost svih poslovnih aktivnosti organizacije,
- >> sustavnost.

načela

Pri primjeni i oblikovanju sustava treba imati u vidu osnovna načela:

- >> sustav treba bilježiti sve što se događa s pojedinim dokumentom,
- >> treba izabrati pravi medij i mjesto čuvanja dokumenata, s obzirom na rokove čuvanja i nužnost dokumenata u slučaju katastrofe,
- >> treba omogućiti čuvanje dijela dokumenata na drugim lokacijama, bilo unutar organizacije ili uz usluge drugih organizacija,
- >> za elektroničke dokumente treba osigurati konverziju i migraciju,
- >> treba osigurati dostupnost i upotrebljivost dokumenata,
- >> sustav treba olakšati donošenje odluka o rokovima čuvanja i uništavanju dokumenata.

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU OCD-a

OCD je privatna pravna osoba, i kao takva ima punu slobodu uredskog poslovanja, tj. u RH nema propisa koji bi određivao uredsko poslovanje privatnih pravnih osoba. Moj je savjet da uredite i formalizirate upravljanje (evidencija i organizacija, pretraživanje) svojim spisima, ovisno o veličini vašega OCD-a, količini spisa, specifičnom području koje pokrivete, mogućnostima i sredstvima. Raspitajte se kod drugih OCD-a kako su oni uredili svoje uredsko poslovanje, na internetu ima dosta članaka o primjeni ISO standarda...

⁴⁰ Uredba o uredskom poslovanju (NN 53/1974) i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 3/75).

Svakako bih preporučila, kao minimum, vođenje urudžbenog zapisnika. Zapisnik možete voditi ručno, na papiru, ili u obliku baze podataka. U Prilogu III. dali smo Nacrt prijedloga Pravilnika o uredskom poslovanju OCD-a. Izrađen je u skladu s uredbama kojima je do 1988. bilo regulirano uredsko poslovanje tijela javne uprave⁴⁰. Ako je vaš OCD smješten u mjestu u kojem postoji arhiv, posjetite čitaonicu, i pogledajte urudžbene zapisnike, kazala i spise tijela javne vlasti stvorene tijekom 60-ih ili 70-ih godina prošlog stoljeća kako bi na primjerima zorno vidjeli urudžbiranje spisa. Prilog VI. pokazuje dokumente izrađene u skladu s pravilnikom. U našem prijedlogu urudžbeni zapisnik ima 11 rubrika, no vi ih možete dodati više, npr. potpisnik akta, jer je svaka rubrika ujedno i odrednica za pretraživanje. Ako urudžbeni zapisnik vodite ručno, treba voditi i adekvatna kazala, ako ga vodite u obliku baze podataka, na kraju ga godine treba ispisati, a poželjno je periodične i godišnju kopiju baze pohranjivati na sigurno mjesto udaljeno 50 kilometara.

Urudžbeni zapisnik je materijalni dokaz kako je određeni dokument stigao u OCD, ili iz njega poslan, zapisnik je dokument o spisima – imovini OCD-a.

Urudžbirati?

Zašto urudžbirati?

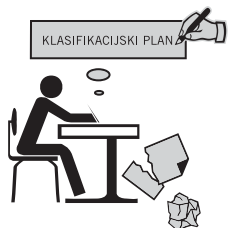
Što urudžbirati?

Kada urudžbirati?

Kako urudžbirati?

URUDŽBIRANJE?





Urudžbirane spise možete pohranjivati unutar dane godine po broju (od broja jedan nadalje), ili sadržajno (u dosjee) prema klasifikacijskim oznakama. U Prilog IV. dali smo primjer Plana klasifikacijskih oznaka OCD-a. Klasifikacija je sustavna identifikacija i sređivanje poslovnih aktivnosti i/ili dokumenata u kategorije prema logički strukturiranim konvencijama, metodama i proceduralnim pravilima, u višerazinski uređen sustav s pripadajućim oznakama. Klasifikacijski plan predviđa koji dokumenti mogu, ili trebaju, nastati u radu OCD-a i gdje je njihovo mjesto u ukupnoj strukturi dokumentacije. Treba obuhvatiti cjelokupno poslovanje OCD-a i sve dokumente koji mogu nastati. Struktura treba biti dobro razrađena, poznata i unaprijed utvrđena, kako bi se dokumente svrstavalo na njihovo mjesto odmah pri nastanku. Za izradu klasifikacijskog plana treba odlično poznavati nadležnosti i funkcije, aktivnosti i poslovanje OCD-a, kada i gdje u radu nastaje pojedini dokument.

Bez obzira kako uredite svoje uredsko poslovanje, ono se treba odvijati prema načelima:

- » **načelo jednostavnosti:** sve radnje moraju se obavljati na jednostavan i način razumljiv svim osobama OCD-a,
- » **načelo preglednosti:** sve se radnje moraju obavljati pregledno i logičkim slijedom radnji,
- » **načelo ekspeditivnosti:** sve radnje u uredskom poslovanju moraju biti završene pravodobno, uz minimalno utrošeno vrijeme, ali ne na štetu ispravnosti i kvalitete rada,
- » **načelo jednoobraznosti:** sve se iste radnje u uredskom poslovanju obavljaju uvijek na isti način, prema propisanim pravilima koja su svima dostupna,
- » **načelo ekonomičnosti:** sve se radnje u uredskom poslovanju obavljaju u što kraćem vremenu i sa što manje sredstava, ali ne na štetu,
- » **načela točnosti:** sve se radnje moraju obaviti točno i nedvojbeno, uglavnom u pisanom obliku, a način utvrđivanja činjenica mora biti siguran i objektivan.

2. Elektronički zapisi

Ljudska vrsta od svojega postanka nastoji zapamtiti određene događaje i pojave koje drži značajnim pri čemu se pomaže usmenom predajom, crtežima na stijenama, ukrasima na glinenom posuđu, sustavima uzlova, građevinama itd. Srednji vijek za bilježenje svjedočanstava osim kamena najčešće koristi pergamentu, povelje se ispisuju i prepisuju ručno. Razvoj modernih država, kapitalizam i moderni oblici poslovanja povećavali su broj događaja koje je trebalo zabilježiti ili urediti, što je dovelo do sve veće uporabe papira (jeftinijeg medija bilježenja i pohrane podataka), povećanja pismenosti, razvoja tehnika umnožavanja.

Kamen kroz tisućljeća puca i pretvara se u pijesak, pergamenta i papir nakon stoljeća se raspadaju, tinte blijede i nestaju, mijenjaju se jezici i pisma... Povelju koju je redovnik prepisivao danima, računalo prepíše u djeliću sekunde. Povećanje brzine prijepisa prati i povećanje brzine propadanja medija, promjene jezika i pisma. Što je Wordstar? Rabite li još uvijek pet inčne diskete? Sjećate li se frustracije kad ste prvi put rabili „miša“? Pamтите li uopće eru prije interneta? A sve je to bio tek prije nešto više od desetak godina!

Elektronički zapisi sadrže podatke, informacije i druge sadržaje koji nastaju tj. zapisani su s pomoću informacijske tehnologije, na magnetskim i optičkim nosačima. Elektronički dokument, za razliku od papirnog, ne postoji kao fizički objekt, nema neposrednog čitanja dokumenata jer oni stvarno ne postoje. Umjesto dokumenata, postoje razne strukture podataka zapisane na nositeljima iz koje uređaji tek moraju stvoriti sliku koju čovjek prihvaća kao dokument, bilo da je vidi na ekranu ili ispisanu na papir. Elektronički zapisi imaju malo ili nimalo fizičkih obilježja koja su svojstvena tradicionalnim zapisima. Fizičke osobine elektroničkih zapisa najvećim su dijelom proizvod softvera te su odvojene od informacijskog sadržaja i konteksta dokumenata. Stvaranje, upravljanje i korištenje zapisa omogućuju metapodaci⁴¹.

*Zapis je pisana evidencija o pravnom činu, napisana u skladu s odgovarajućom formom, utvrđenom kako bi je učinila vjerodostojnom i kako bi je obdaru snagom dokaza.*⁴² Korištenje računala nije promijenilo osnovnu prirodu stvaranja dokumenta, oni su izraz ili nusproizvod administrativnih procesa.

⁴¹ Dokumentacija o elektroničkim podacima, temeljne dokumentacije bez koje se zapise ne može shvatiti, podaci koji omogućuju, prilikom čitanja elektroničkih podataka, savršeno i jasno razumijevane konteksta njihova nastanka i njihova sadržaja.

⁴² Definicija zapisa prema Luciani Duranti u Guercio, M. Načela, metode i instrumenti za stvaranje, zaštitu i korištenje arhivskih zapisa u digitalnom okruženju. // Modernizacija hrvatske uprave. Zagreb : Društveno veleučilište u Zagrebu, 2003., str. 247-278.



Elektronički se zapisi po svojem konceptu ne razlikuju od klasičnih.

Elektronički zapisi koji se čuvaju dugo-trajno suočeni su s rizicima iz tri smjera:

- propadanje medija;
- zastarijevanje tehnologije;
- zastarijevanje formata.

Priznate su sljedeće tehnike dugotrajnog čuvanja zapisa:

- >> migracija (konvertiranje informacija na nove formate kojima se može pristupiti s postojećim hardverom i softverom);
- >> emulacija (premještanje informacija na novi hardver, ali s dodatnim softverskim komponentama koje oponašaju stari hardver, dopuštajući tako izvođenje staroga aplikacijskog softvera);
- >> čuvanje tehnologije (stalno održavanje izvornog hardvera; što nije praktično za dulje razdoblje);
- >> povezivanje podataka i softvera.⁴³

ZAKON O ELEKTRONIČKOJ ISPRAVI

Zakon⁴⁴ određuje da elektronička isprava mora u svim radnjama uključenim u dokumentacijski ciklus⁴⁵ osigurati:

- >> jednoznačno obilježje kojim se nedvojbeno utvrđuje pojedinačna elektronička isprava,
- >> jednoznačno obilježje kojim se nedvojbeno utvrđuje pojedinačni stvaratelj elektroničke isprave,
- >> informacijsku cjelovitost i nepovredivost elektroničke isprave,
- >> pristup sadržaju elektroničke isprave kroz cijelo vrijeme dokumentacijskog ciklusa,
- >> oblik zapisa koji čitatelju omogućuje jednostavno čitanje sadržaja.

⁴³ Vidi MoReq – Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima, Specifikacija MoReq. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2003.

⁴⁴ Zakonom uređuje pravo fizičkih i pravnih osoba na uporabu elektroničke isprave u svim poslovnim radnjama i djelatnostima te u postupcima koji se vode pred tijelima javne vlasti u kojima se elektronička oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prijenosu, pohrani i čuvanju informacija u elektroničkom obliku, pravna valjanost elektroničke isprave te uporaba i promet elektroničkih isprava. Odredbe Zakona ne primjenjuju se u slučajevima u kojima se drugim zakonima izričito traži uporaba isprava na papiru.

⁴⁵ Dokumentacijski ciklus – promet elektroničke isprave od trenutka izrade do arhiviranja uključujući izradu, slanje, primanje, pohranjivanje i čuvanje s pridruženim postupcima unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje stvaratelj, pošiljatelj, primatelj, vrijeme otpreme i vrijeme prijma, vjerodostojnost i cjelovitost elektroničke isprave.

Građa elektroničke isprave sastoji se obvezno od dva neodvojiva dijela:

- >> općeg dijela koji čini predmetni sadržaj (informacije u elektroničkom obliku) isprave. Uključuje i naslov primatelja ako je elektronička isprava namijenjena otpremi imenovanom primatelju,
- >> posebnog dijela koji čine jedan ili više ugrađenih elektroničkih potpisa i podaci o vremenu nastajanja (završetka izrade) elektroničke isprave, kao i druga dokumentacijska svojstva.

Elektronička isprava u procesima prikazivanja sadržaja, kao i tijekom rukovanja sadržajima ugrađenim u elektroničku ispravu, obvezno sadrži unutarnji i vanjski obrazac prikaza:

- >> unutarnji obrazac prikaza sastoji se od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektroničkom obliku na medij koji zadržava ili prosljeđuje elektroničku ispravu,
- >> vanjski obrazac sastoji se od vizualnog i razumljivog prikaza sadržaja elektroničke isprave na zaslonu računalnih ili drugih elektroničkih uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu proizvedene (odvojene) iz zapisa u elektroničkom obliku na mediju koji zadržava ili prosljeđuje elektroničku ispravu.

Za svaku elektroničku ispravu mora u svim radnjama s elektroničkom ispravom postojati mogućnost provjere njezine vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti.

Svaka radnja s elektroničkom ispravom unutar dokumentacijskog ciklusa mora se označiti jedinstvenom oznakom i svojstvima koji se moraju ugraditi u elektroničku ispravu. Elektroničke isprave izrađuju se elektroničkim sustavima pripreme, oblikovanja i pohrane informacijskih sadržaja u elektronički zapis.

Uporaba elektroničkih isprava smatra se pravovaljanom ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- >> da elektronička isprava sadrži podatke o stvaratelju, pošiljatelju i primatelju te podatke o vremenu otpreme i prijma,
- >> da elektronička isprava kroz cijeli dokumentacijski ciklus sadrži isti unutarnji i vanjski obrazac koji je oblikovan pri njezinoj izradi i koji mora ostati nepromijenjen kroz bilo koje radnje u postupcima njezine otpreme i uporabe,

građa elektroničke
isprave

obrazac prikaza

uporaba elektroničke
isprave

- » da je elektronička isprava u bilo kojem trenutku dostupna i čitljiva ovlaštenim fizičkim i pravnim osobama.

Elektroničke isprave čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu ili na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- » da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,
- » da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- » da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
- » da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i s pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,
- » da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
- » da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i s pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
- » da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava,
- » da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Za sve radnje s elektroničkim ispravama moraju se primjenjivati odgovarajući tehnološki postupci i oprema (informacijsko-komunikacijski uređaji i programi) koji omogućuju zaštitu postupaka i elektroničkih isprava.

ZAKON O RAČUNOVODSTVU

Zakon određuje da se unos podataka u poslovne knjige temelji na urednim i vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama. Sadržaj knjigovodstvene isprave mora biti takav da nedvojbeno i istinito predstavlja poslovni događaj i da obuhvaća sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige. Knjigovodstvena isprava može se sastaviti ili napisati elektroničkim računalom, pisaćim strojem i ručno. Kontrolirana knjigovodstvena isprava i prezentirana informatička ili telekomunikacijska transakcija mora biti sastavljena tako da je nepristrana stručna osoba, koja nije sudjelovala u poslovnom događaju, može koristiti za nesmetanu spoznaju o prirodi poslovnog događaja.

Neovisno o tehnici unosa poslovnih promjena, poslovne knjige moraju biti utemeljene na načelu nepromjenjivog zapisa o nastalom poslovnom događaju.

Unos podataka u poslovne knjige ustrojava se i obavlja tako da osigurava:

- >> zahtjeve kontrole unesenih podataka,
- >> ispravnost unosa podataka,
- >> čuvanje podataka,
- >> mogućnost uporabe podataka,
- >> mogućnost dobivanja uvida u promet i stanje konta glavne knjige,
- >> mogućnost uvida u kronologiju obavljenog unosa poslovnih događaja.

Knjigovodstvena isprava jest pisani dokaz ili memorirani elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

OTVORENI KÔDOVI

Vlada RH je 12. srpnja 2006. donijela Odrednice razvitka i uporabe računalnih programa s otvorenim kôdom u tijelima državne uprave (preporuke o otvorenom kôdu nisu naodmet i OCD-ima).

Računalni programi koji se preuzimaju/ nabavljaju kao vlasnički zatvoreni programski sustavi⁴⁶ vrlo brzo smanjuju transparentnost rada.

Pojedinačna programska rješenja koja zadržavaju pravo na vlasništvo proizvođača/dobavljača programskih rješenja postupno dovode do ovisnosti tijela o malom broju mogućih dobavljača usluga održavanja, razvoja i proširenja već nabavljenih programskih rješenja. Postoji velika opasnost da se povijesni zapisi ne mogu nakon određenog vremena preuzeti i u čitljivom obliku predstaviti uslijed zatvorenog (najčešće vlasničkog) programskog rješenja za koje više ne postoji licenca ili proizvođač ne podržava stare oblike zapisa. Sadržaji u elektroničkom obliku (digitalni sadržaji) najčešće su proizvedeni vlasničkim programskim proizvodima koji stvaraju zatvorene formate (zapise) digitalnih sadržaja.

Za razliku od vlasničkog, privatnog i ograničenog dosega licenciranih programskih rješenja u okruženju informacijske tehnologije djeluje i sustav javnog, otvorenog i slobodnog korištenja programskih rješenja koja su dostupna u izvornom obliku (kôdu), tj. u čovjeku čitljivom izrazu kojim je programsko rješenje izrađeno prije njegove pretvorbe u strojni kôd. Ta se rješenja nazivaju programi s otvorenim odnosno slobodnim izvornim kôdom.

Otvoreni programi omogućuju pristup izvornom kôdu napisanom u programskom jeziku kojim je izrađeno namjensko programsko rješenje što omogućuje korisnicima odnosno informatičarima kako čitanje tako i mijenjanje i prilagođivanje izvornog programa trenutnim potrebama. Otvoreni programi su istodobno i računalni programi čiji se izvorni kôd slobodno razmjenjuje, dopunjuje, mijenja i povezuje s drugim programskim rješenjima temeljenim na otvorenom kôdu.

Otvoreni programi temelje se na načelu slobode uporabe, izmjene, dopune, poboljšanja unaprjeđivanja i naknadne distribucije programskih rješenja.

Ta sloboda u uporabi programskih rješenja omogućuje zainteresiranim stranama zajednički rad u unaprjeđivanju ili proširenju funkcionalnosti programskog rješenja bez pritiska vlasničkog odnosa koji sprječava takvu suradnju. Otvorene norme javno su dostupne i objavljene na način da je omogućeno njihovo opetovano i slobodno korištenje uz naknade sukladne troškovima objave i dostave i bez ograničenja u pogledu zaštite intelektualnog vlasništva.

Kao dio stalnih aktivnosti poticanja primjene otvorenih standarda i međunarodnih norma, Središnji državni ured za e-Hrvatsku predložio je usvajanje dviju međunarodnih norma koje opisuju formate dokumenata:

⁴⁶ Do sada se najveći dio programskih rješenja preuzimao od dobavljača u završnom obliku za izravnu ugradnju u računalne sustave. Izvorni oblik u kojem su programska rješenja izrađivana prije njihova pretvaranja u strojno čitljiv oblik do sada se u pravilu nije isporučivao uz preuzeta programska rješenja. Programska rješenja preuzimala su se pod uvjetima licencnih odnosa s dobavljačima i bez mogućnosti mijenjanja, dopune ili povezivanja s programskim rješenjima različitih dobavljača. Takva se rješenja oblikuju u vlasničke proizvode s krutim komercijalnim uvjetima korištenja i ograničenim ili nikakvim mogućnostima upravljanja takvim programskim rješenjima od tijela državne uprave. Na taj su način tijela državne uprave djelomično dovedena u ovisnost o dobavljaču pojedinog programskog rješenja što može dovesti do stvaranja zatvorenih informacijskih sustava i time otežati uspješnost i učinkovitost djelovanja e-uprave.

- » **ISO 19005-1:2005** (Cor. 1:2007) Upravljanje dokumentima. Format datoteke elektroničkog dokumenta za dugotrajnu pohranu – Dio 1: Upotreba PDF 1.4 (PDF/A-1) objavljen 28. rujna 2005. (uz ispravak od 28. ožujka 2007.) određuje kako se upotrebljava Portable Document Format (PDF) 1.4 za dugotrajnu pohranu elektroničkih dokumenata. Norma se može primijeniti na dokumente koji sadrže kombinaciju znakova te rasterskih i vektorskih slikovnih podataka.
- » **ISO/IEC 23600:2006** Informacijska tehnologija – Otvoreni format dokumenta za uredske aplikacije (OpenDocument) v 1.0 objavljen 30. studenoga 2006. definira XML shemu za uredske aplikacije i njezinu semantiku. Shema je primjenjiva na uredske dokumente, uključujući tekstove, tablice, grafikone i slikovne dokumente kao što su crteži i prezentacije, ali nije ograničena samo na takve vrste dokumenata.

PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

Pravilnik⁴⁷ određuje da se gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka. Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan toga sustava. Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu. Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Elektroničke zapise predaje se arhivu u obliku i na nosaču koji dogovore nadležni arhiv i predavatelj, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti. Prije preuzimanja elektroničkih zapisa nadležni arhiv obvezan je predavatelju dostaviti popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnosti s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojemu će se

pohrana gradiva u elektroničkom obliku

dogovor s nadležnim arhivom

⁴⁷ Utvrđuje uvjete čuvanja i zaštite javnoga arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i privatnoga arhivskog gradiva za koje je utvrđeno da ima svojstva kulturnog dobra.

vaše potrebe i
mogućnosti

elektronički zapisi predati arhivu te popis zahtjeva glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa.

Ovisno o potrebama, veličini i mogućnostima svojeg OCD-a, i u suradnji s informatičarom, odredite postupak s elektroničkim zapisima. OCD kojem računalo služi samo kao pametni pisajući stroj vjerojatno će zadovoljiti svoje potrebe ispisom elektroničkih zapisa, odnosno njihovom pohranom u klasičnom obliku, OCD koji operira (isključivo) s elektroničkim dokumentima najvjerojatnije je već našao adekvatno rješenje, te je dostatno provjeriti odgovarala li ono svim zahtjevima za dugotrajnu pohranu.



3. Vitalni dokumenti

Zamislite sljedeću situaciju: vaš je OCD smješten u stanu u zgradi, upravo organizirate konferenciju koja počinje idući tjedan. U petak navečer otišli ste s posla, ugasili svjetla, zaključali vrata. U noći vam zazvoni telefon, zove vas nadstojnik zgrade: izbio je požar. Najvjerojatnije netko nije dobro ugasio cigaretu, a kako nema vatrodojavnih uređaja, požar je otkriven tek po rasplamsavanju. Ono što nije uništila vatra, uništili su naponi vatrogasaca da požar zaustave i ugase. Možete jedino sjesti i čupati kosu, reći sebi, ali ne i sudionicima, „zbogom, konferencijo“ jer su njihove prijavnice s brojevima telefona, e-mailovima i faksevima doslovce otišle u dim, a podatke u računalu pojela vatra.

Kako biste izbjegli ovakve i slične situacije, treba identificirati vitalne dokumente. Vitalni dokumenti su dokumenti nužni za ponovno utemeljenje i kontinuirano djelovanje OCD-a tijekom i nakon nesreće, kao i oni dokumenti koji štite prava i interese OCD-a (utemeljuju pravni status, dokumentiraju aktivnu i pasivu, omogućuju obavljanja zadataka), članova/zaposlenika/volontera/klijenata i javnosti.

Vitalni dokumenti
osiguravaju trajnu
održivost OCD-a i
njegova djelovanja.

Program zaštite vitalnih dokumenata čine, među ostalim: identifikacija vitalnih dokumenata; određivanje odgovorne osobe(a), izrada kopija dokumenata i njihova zaštita. U postupku identifikacije vrednuje se sve spise OCD-a, aktivne i neaktivne. Samo 2 do 4% spisa su vitalni dokumenti, ovisno o poslovanju OCD-a, te stupnju rizika koji ste spremni prihvatiti. Vitalni do-

kumenti nisu nužno oni s arhivskom vrijednosti niti je sve arhivsko gradivo vitalno. Svaki OCD sam identificira svoje vitalne dokumente.

Treba odrediti osobu zaduženu za vitalne dokumente, jer oni daju tekuću sliku OCD-a, te moraju biti točni i ažurni, a prevencija je bolja kad se točno zna zadužena osoba. Najuobičajeniji način zaštite vitalnih dokumenata je izrada kopije pri nastanku dokumenta ili reprodukcija postojećeg dokumenta (fotokopija, skeniranje). Kopije se mogu pohraniti: u OCD (najčešće u sefovima ili trezorima); ili izvan OCD-a, u građevine smještene na dovoljnoj udaljenosti (npr. 80 km) koje stoga ne mogu biti pogođene istom nepogodom. Kod elektroničkih zapisa treba odrediti kopira li se čitav sustav (datoteke i softver) ili dijelovi sustava (ono što je promijenjeno od zadnjeg kopiranja).

Iako apsolutna zaštita ne postoji, dobra prevencija čini čuda: zabrana pušenja, zaključani stolovi i ormari u kojima je pohranjeno gradivo, vatrodajavni sustavi, redoviti pregled instalacija, redovito održavanje i popravak kvarova, vježbe za slučaj opasnosti, planovi pripravnosti... Zaštita vitalnih dokumenata je nužnost, a ne luksuz. Vitalni dokumenti su oni dokumenti čiji gubitak ostavlja tako teške posljedice da je posebna zaštita opravdana. Najbitniji cilj zaštite vitalnih dokumenata je opstanak OCD-a, a što se brže OCD oporavi nakon nesreće, manji su gubici novca, ugleda i vremena.

4. Zbirna evidencija gradiva

Ako je vaš OCD zaprimio rješenje kojim je utvrđeno da njegovo arhivsko gradivo ima svojstva kulturnog dobra, dužni ste, prema *Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva*, svoje arhivsko gradivo organizirati u dokumentacijske zbirke ili cjeline. Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštite. Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje u skladu s izvornom organizacijom, tj. klasifikacijom dokumentacije koju sadrži.

Popis sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini. Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:



Dokumentacijsku zbirku ili cjelinu čini arhivsko gradivo nastalo djelovanjem istoga stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelj obvezno vode popis arhivskoga gradiva.

1. >> redni broj,
2. >> oznaku (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. >> naziv,
4. >> sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. >> medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. >> količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. >> tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. >> vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. >> napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. >> redni broj,
2. >> oznaka,
3. >> naziv,
4. >> vrsta,
5. >> vrijeme nastanka,
6. >> rok čuvanja,
7. >> tehničke jedinice.

Popisi arhivskoga gradiva mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka. Imatelj je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke

od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu. Jedanput godišnje imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici. Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, u skladu s propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici. Arhivske jedinice uložene u zaštitni omot odlažu se u tehničke jedinice (mapa, fascikl, arhivska kutija i dr.). Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Gradivo ste već sredili i tehnički opremili, organizirano je u cjeline – serije, a inventar koji ažurno vodite poslužit će vam za izradu zbirne evidencije gradiva.

5. Zadnji savjeti

U statutu definirajte što se događa s gradivom u slučaju prestanka rada OCD-a. Gradivo se ne može dijeliti, pa se imovinu u slučaju prestanka rada OCD-a ne može podijeliti osnivačima. Odredite pravnu osobu kojoj u slučaju prestanka rada ostavljate gradivo, njezina prethodna suglasnost se podrazumijeva. Kad udruga statutom ne odredi postupak s imovinom udruge, a u slučaju prestanka postojanja, preostalu imovinu stječe jedinica lokalne samouprave na čijem je području sjedište udruge.

Predstavnici svakog OCD-a sudjeluju na savjetovanjima, radionicama, konferencijama i donose knjige, zbornike, časopise, promotivne CD-e, OCD kupuje publikacije. I ovi su materijali, bibliotечно gradivo, imovina OCD-a. Treba ih srediti i opisati u skladu s knjižničarskim standardima.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

statut

biblioteka

Ovisno o količini knjiga, potrebama, veličini i mogućnostima vašeg OCD-a, prepustite taj posao profesionalcu. Ako je ta opcija neizvediva, barem popišite (svaku knjigu, zbornik, CD...) publikacije koje imate:

- >> redni broj,
- >> datum kada ste dobili publikaciju, i od koga,
- >> autor,
- >> naslov,
- >> ISBN ili ISSN,
- >> izdavač,
- >> godina izdanja,
- >> vrsta i oblik (časopis, knjiga, zbornik referata..., CD)
- >> broj primjeraka kojima raspolazete,
- >> napomena.

Bibliotečno gradivo posuđujete samo uz revers.

hemeroteca

Osnujte i vodite svoju zbirku novinskih članaka o OCD-u, aktivistima: izrežite članke iz novina, zalijepite u klasični fotoalbum, ili čistu teku čvrstih korica bez crta i kvadratića, uz svaki članak upisujete naziv novina, datum i stranicu. Kad se radi o e-novinama, ispišite članak i, uz ostalo, napišite punu web adresu. Članke možete ulagati kronološki, ili po predmetima.

Sve relevantne podatke o uredskom poslovanju, vitalnim dokumentima, elektroničkim zapisima, bibliotečnom gradivu... upišite u adekvatne rubrike inventara.

VAŽNO, VAŽNO, NAJVAŽNIJE!!!

Spisi su imovina OCD-a, ne nosite ih kući. Na svoju ruku, bez dogovora s ostalim članovima OCD-a i s nadležnim državnim arhivom, ne bacajte gradivo. Ako niste sigurni što i kako s „papirima“, konzultirajte nadležni arhiv.

OCD u svakom trenutku svojeg postojanja treba znati što je s određenim dokumentom (bilo da se radi o putnom nalogu koji čuvamo pet godina ili zapisniku glavne skupštine koji čuvamo trajno): kako ga potražiti, gdje se nalazi, je li izlučen, posuđen, kome i do kada..., neovisno o tome je li traženi spis nastao prije pet dana ili pedeset godina, te jesu li se od vremena nastanka spisa do vremena njegova traženja promijenile dvije ili dvadeset zaduženih osoba.

Korištenje je najvažnija funkcija gradiva. Gradivo koje se ne koristi je „mrtvi kapital“. Napišite povijest svojeg OCD-a, stavite na web-stranicu dokumente na koje ste najponosniji, dopustite znanstvenicima i istraživačima korištenje gradiva, omogućite drugima da uvide specifičnu ljepotu i vrijednost upravo vašeg OCD-a.

...zapise koje se često poziva i koji se često kopiraju u raznim svjetovima i u raznim privatnim i državnim knjižnicama, ostaju jasni i čitljivi i nakon mnogih tisuća godina...

POJMOVNIK

<i>analitički arhivski inventar</i>	Sadržava opis arhivskih jedinica na razini predmeta i jedinica viših razina, a može sadržavati i opis pojedinačnih dokumenata te popis pripadajućih tehničkih jedinica.
<i>akt</i>	Svaki sastav (poslan ili zaprimljen poštom, e-poštom, faksom ili primljen od stranke) kojime se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja pravne osobe.
<i>arhiv</i>	Ustanova za čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskoga gradiva koja može biti javna i privatna.
<i>arhiviranje</i>	Odlaganje završenih predmeta u arhiv pravne osobe po određenom redu.
<i>arhivist/ica</i>	Osoba koja ima visoku stručnu spremu i koja je položila stručni ispit za arhivista.
<i>arhivistički opis</i>	Izrada točnoga prikaza neke jedinice opisa i njezinih možebitnih sastavih dijelova, koji se dobiva izborom, uspoređivanjem, raščlanjivanjem i raspoređivanjem svake obavijesti koja omogućuje identifikaciju arhivskoga gradiva i tumači kontekst te sustav uredskoga poslovanja u kojemu je to gradivo nastalo.
<i>arhivska jedinica gradiva</i>	Najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik...).

<i>arhivski inventar/ našastar</i>	<ul style="list-style-type: none">» Opis arhivskih jedinica jednoga fonda ili zbirke koji omogućuje pretraživanje, pronalaženje i razumijevanje sadržaja i konteksta arhivskih jedinica unutar fonda te pronalaženje pripadajućih tehničkih jedinica, može biti sumarni ili analitički.» Sustavni popis arhivskih jedinica na temelju strukture. Ima svojstvo imovinske knjige i obavijesnog pomagala.
<i>arhivsko gradivo</i>	<ul style="list-style-type: none">» Zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.» Svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu pravnih ili fizičkih osoba, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.
<i>audiovizualna djela</i>	Igrani i dokumentarni filmovi, animirani filmovi, alternativni filmovi, eksperimentalni filmovi te sva druga audiovizualna djela, koja su umjetnički i autorski izraz bez obzira na tehnologiju kojom su nastala, podlogu na kojoj su fiksirana te način na koji se prikazuju.
<i>autor opisa</i>	Fizička ili pravna osoba odgovorna za intelektualni sadržaj opisa.
<i>cjelovito arhivsko gradivo</i>	Ukupno arhivsko gradivo nastalo radom javno-pravne osobe u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu.
<i>dokument/zapis</i>	<ul style="list-style-type: none">» Akt i njegovi prilozi.» Spis, isprava, pomoćna uredska i poslovna knjiga, kartoteka, karta, nacrt, crtež, plakat, tiskovnica, slikopis, pokretna slika (film i videozapis), zvučni zapis, mikrooblik, strojnočitljivi zapis, datoteka, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.» Zapisana informacija ili predmet koji se može tretirati kao jedinica.» Zapisana obavijest u bilo kojem obliku ili na bilo kojem nosaču, koju je stvorila ili primila i čuvala neka pravna osoba ili pojedinac u obavljanju svoje djelatnosti.» Zapisane obavijesti bez obzira na nosač zapisa ili njegove značajke.

<i>dosje</i>	Skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu.
<i>dostupnost</i>	Mogućnost uvida u arhivsko gradivo, obično uz poštovanje određenih pravila i uvjeta.
<i>dužni (tekući) metar – d/m</i>	Jedinica za mjerenje gradiva po dužini.
<i>elektronički dokument / zapis</i>	<ul style="list-style-type: none"> >> Dokument u elektroničkom obliku. >> Cjelovit skup podataka koji su elektronički generirani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju. Sadržaj elektroničkog zapisa uključuje sve oblike pisanog i drugog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, glazbu, govor, računalne baze podataka.
<i>evidencijska vrijednost</i>	Sposobnost dokumenta da posluži kao vjerodostojno svjedočanstvo aktivnosti i događanja.
<i>fascikl</i>	Skup više dosjea iste djelatnosti unutar klasifikacijske oznake koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (arhivskoj mapi, kutiji i sl.).
<i>folijacija</i>	Bilježenje tekućeg broja samo na listovima.
<i>fond</i>	<ul style="list-style-type: none"> >> Cjelina arhivskog gradiva nastala djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. >> Cjelina zapisa, bez obzira na njihov oblik ili medij, koje je stvorila ili primila i koristila neka fizička odnosno pravna osoba u obavljanju svoje djelatnosti.
<i>imatelj arhivskoga i registraturnoga gradiva</i>	Pravna i fizička osoba koja je vlasnik ili posjednik gradiva, koja njime upravlja ili ga drži s bilo kojega naslova.
<i>ISAAR (CPF)</i>	Međunarodna norma arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji.
<i>ISAD(G)</i>	Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva.
<i>izlučivanje</i>	Postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

<i>izvornik</i>	<ul style="list-style-type: none">» Svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti.» Svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti.
<i>jedinica opisa</i>	Zapis (dokument) ili skupina zapisa bilo kojeg fizičkog oblika, koji se smatraju jedinicom i kao takvi čine osnovu opisa.
<i>kategorizacija</i>	Postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline gradiva nastalog njihovim djelovanjem.
<i>klasifikacija (razredba)</i>	Sustavna identifikacija i sređivanje poslovnih aktivnosti i/ili dokumenata u kategorije prema logički strukturiranim konvencijama, metodama i proceduralnim pravilima u razredbeni nacrt.
<i>klasifikacijski nacrt</i>	Sustavno redanje zapisa u višerazinski uređen sustav s pripadajućim oznakama.
<i>klasifikacijski plan</i>	Predviđa kojii dokumenti mogu, ili trebaju, nastati u radu pravne osobe i gdje je njihovo mjesto u ukupnoj strukturi dokumentacije. Treba obuhvatiti cjelokupno poslovanje pravne osobe i sve dokumente koji mogu nastati. Struktura treba biti dobro razrađena, poznata i utvrđena unaprijed, kako bi se dokumente svrstavalo na njihovo mjesto odmah pri nastanku.
<i>knjižnična građa</i>	Svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, što sve knjižnica drži u svojem knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. Knjižničnom građom smatraju se igre, igračke i sl., ako su dio knjižničnog fonda.
<i>komad</i>	Najmanja intelektualno nedjeljiva arhivska jedinca, npr. pismo, zabilješka, izvješće, fotografija, zvučni zapis.
<i>konvencionalno gradivo</i>	Gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

<i>korištenje arhivskoga gradiva</i>	Uporaba obavijesnih pomagala o arhivskome gradivu i arhivskoga gradiva bez obzira na kojemu je nosaču zapisa sačuvano. U korištenje spada pregled gradiva, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, izrada preslika, posudba i izdavanje ovjerovljenih prijepisa odnosno preslika.
<i>košuljica (omot)</i>	Omot od papira za čuvanje akata.
<i>kriteriji vrednovanja</i>	Kriteriji po kojima se određuje obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja gradiva do isteka ili po isteku određenoga roka.
<i>kulturna dobra</i>	Pokretne i nepokretne stvari od umjetničkoga, povijesnoga, paleontološkoga, arheološkoga, antropološkoga i znanstvenoga značenja, arheološka nalazišta i arheološke zone, krajolici i njihovi dijelovi koji svjedoče o čovjekovoj prisutnosti u prostoru, a imaju umjetničku, povijesnu i antropološku vrijednost, nematerijalni oblici i pojave čovjekova duhovnog stvaralaštva u prošlosti kao i dokumentacija i bibliografska baština, zgrade, odnosno prostori u kojima se trajno čuvaju ili izlažu kulturna dobra i dokumentacija o njima.
<i>metapodaci</i>	Strukturirani ili polustrukturirani podaci koji omogućavaju stvaranje, upravljanje i korištenje elektroničkih zapisa kroz vrijeme i unutar i između domena u kojima su stvoreni. To su podaci o vremenu, autorima, sudionicima i događajima koji omogućuju obradu i ponovno korištenje zapisa. S pomoću njih se materijal identificira, odabire i koristi.
<i>načelo nedjeljivosti fonda</i>	Načelo po kojem svaki arhivski fond treba čuvati u cjelini samo na jednom mjestu.
<i>načelo provenijencije (podrijetla)</i>	Načelo sređivanja gradiva prema izvornim skupinama i njihovu prvobitnom arhivskom redu.
<i>načelo prvobitnog reda</i>	Načelo po kojem se pri sređivanju vodi računa o prvobitnom unutarnjem redu gradiva.
<i>nekonvencionalno gradivo</i>	Gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji.
<i>nosač zapisa /podloga</i>	Fizička tvar i/ili podloga (mediji) u ili na kojoj je obavijest zapisana (pergama, papir, magnetska vrpca...).

<i>odabiranje arhivskoga gradiva</i>	Postupak kojim se iz registraturnoga gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.
<i>osobni podatak</i>	Svaka informacija koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu koja se može identificirati. Osoba koja se može identificirati je osoba čiji se identitet može utvrditi izravno ili neizravno, posebno na osnovi jednog ili više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet.
<i>paginacija</i>	Bilježenje tekućeg broja na svakoj stranici.
<i>podfond</i>	Potpodjela nekoga fonda koja odgovara upravnoj podjeli ustanove ili stvaratelja odnosno, ako to nije moguće, koja odgovara zemljopisnoj, kronološkoj, funkcionalnoj ili nekoj drugoj podjeli arhivskoga gradiva. Kada stvaratelj ima složeni hijerarhijski ustroj, svaki podfond, ako je to potrebno, dijeli se dalje kako bi do izražaja došle razine hijerarhijske strukture prvobitno podređene glavnoj administrativnoj jedinici.
<i>pohrana</i>	Odgovornost za čuvanje gradiva utemeljena na fizičkom posjedovanju. Pohrana ne uključuje uvijek zakonsko vlasništvo ili pravo na nadzor nad dostupnosti gradiva.
<i>popis s rokovima čuvanja</i>	Popis jedinica neke cjeline gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je gradivo nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.
<i>popisano arhivsko gradivo</i>	Arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja, izradila popis
<i>posebni popis</i>	Popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja, a izrađuje se u skladu s razredbenim nacrtom.
<i>poslovi na zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva</i>	Zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označivanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

<i>pravna osoba</i>	<ul style="list-style-type: none"> >> Poduzeće, javno poduzeće, trgovačko društvo, fond, ustanova, politička i društvena organizacija i udruženja građana, jedinica lokalne samouprave i uprave, jedinica lokalne samouprave te druga pravna osoba koja u okvirima svojega redovnog poslovanja stalno ili povremeno stvara ili pribavlja sredstva i njima raspolaže. >> Ustanova ili skupina osoba koja ima vlastiti naziv i koja djeluje i može djelovati kao zasebna cjelina.
<i>predmet</i>	<ul style="list-style-type: none"> >> Skup svih akata i dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatke i čine posebnu cjelinu. >> Skupina dokumenata koje je združio stvaratelj za tekuću uporabu, ili su združeni u postupku arhivskoga sređivanja, jer se odnose na isti sadržaj ili djelatnost. Predmet je redovito osnovna jedinica unutar neke serije.
<i>prilog</i>	Pisani sastav (dokument, tablica, grafikon, crtež i sl.), ili karta, nacrt, crtež, plakat, tiskovnica, fotografija, film, videozapis, zvučni zapisi, mikrooblik, strojnočitljivi zapis, datoteka, CD-rom, DVD..., koji se prilaže uz akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta.
<i>pristupnica</i>	Naziv, pojam, ključna riječ, fraza ili signatura, koje se mogu koristiti za pretraživanje, identifikaciju ili određivanje smještaja opisanoga arhivskoga gradiva.
<i>privatno arhivsko gradivo</i>	Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, ako nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti ili u obavljanju javne službe i ako nije u državnom vlasništvu.
<i>provenijencija ili podrijetlo</i>	<ul style="list-style-type: none"> >> Osoba ili organizacija koja je u okviru svoje djelatnosti stvorila, primila, i/ili čuvala te koristila dokumente. >> Odnos između arhivskih zapisa i pravnih ili fizičkih osoba čijim su djelovanjem oni nastali, prikupljeni i/ili čuvani i korišteni u obavljanju djelatnosti tih fizičkih pravnih osoba.
<i>razina opisa</i>	Položaj jedinice opisa u hijerarhiji fonda.
<i>registraturno gradivo</i>	Cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

<i>relativna vlaga</i>	Omjer apsolutne vlage u zraku pri nekoj određenoj temperaturi i količine vodene pare koja je potrebna da se kod te iste temperature postigne rosište, izražen u postocima.
<i>serija</i>	Zapisi sređeni prema sustavu odlaganja spisa ili zapisi koji su se čuvali kao cjelina, zbog toga što su učinak istog postupka prikupljanja ili odlaganja ili su nastali istom djelatnošću; ili imaju poseban format; ili zbog nekog drugog odnosa koji proizlazi iz njihova nastanka, primitka ili korištenja.
<i>sređeno arhivsko gradivo</i>	Arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.
<i>sređivanje</i>	Intelektualni i fizički postupci i učinci raščlambe i raspored dokumenata u skladu s arhivističkim načelima.
<i>stvaratelj arhivskoga i registraturnoga gradiva</i>	Pravna ili fizička osoba čijim djelovanjem i radom ono nastaje.
<i>sumarni arhivski inventar</i>	Sadržava opis arhivskih jedinica razine podserije i viših razina i popis tehničkih jedinica koje pripadaju pojedinim arhivskim jedinicama najniže opisane razine.
<i>tehnička jedinica</i>	Jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
<i>tehnički opremljeno arhivsko gradivo</i>	Arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (košuljice), mape i drugu zaštitnu opremu; te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu.
<i>temperatura</i>	Veličina koja karakterizira toplinsko stanje nekog tijela.

<i>udruga</i>	Svaki oblik slobodnog i dobrovoljnog udruživanja više fizičkih, odnosno pravnih osoba, koje se, radi zaštite njihovih probitaka ili zauzimanja za zaštitu ljudskih prava i sloboda, te ekološka, humanitarna, informacijska, kulturna, nacionalna, pronatalitetna, prosvjetna, socijalna, strukovna, športska, tehnička, zdravstvena, znanstvena ili druga uvjerenja i ciljeve, a bez namjere stjecanja dobiti, podvrgavaju pravilima koja uređuju ustroj i djelovanje toga oblika udruživanja. Udruga stječe svojstvo pravne osobe danom upisa u registar udruga.
<i>vrednovanje</i>	Postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

LITERATURA, PROPISI, STANDARDI I WEB STRANICE

Literatura

1. Blake, R. Maintaining Authentic Electronic Information over Time (Interpreting the Essential Record Characteristic Defined within ISO 15489 to Identify the Criteria for Preservation). Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 4. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 6. aprila do 8. aprila 2005., Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor, 2005., str. 64-94
2. Bubenik, B. Zaštita audiovizualne dokumentacije. Arhivska praksa 8/2005., str. 245-258
3. Černelč-Marjanović, V. Vedrina, D. Čukman-Batinič, I. Integracija elektroničkih dokumenata u spisovodstvo Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo. Arhivski vjesnik, god. 44 (2001.), str. 175-181
4. Čibej, N. Upravljanje z zapisi in metapodatki v ISO standardih. Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 4. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 6. aprila do 8. aprila 2005., Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor, 2005., str. 265-275
5. Čufer, S. Problematika arhiviranja v luči projektiranja sistemov za elektronsko upravljanje z dokumenti in arhivov: 5. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 5. aprila do 7. aprila 2006., Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor, 2006., str. 301-313
6. Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records, <http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/guidelines.htm>

7. Ham, G.F. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago, The Society of American Archivists, 1993.
8. Heđbeli, Ž. Koncept vitalnih dokumenata u uredskom poslovanju. *Arhivski vjesnik*, god. 43 (2000.), str. 47-54
9. Heđbeli, Ž. Položaj, uloga i promjene pismohrana i arhiva kao posljedica širenja elektroničke uprave Zagreb, magistarski rad, Filozofski fakultet, 2005.
10. Heđbeli, Ž. Privatno arhivsko gradivo. *Arhivski vjesnik*, god. 44 (2001.), str. 93-101
11. Hendija, Z. Arhivističko opisivanje arhivskog gradiva fondova društava, udruženja i zaklada, s naglaskom na izradi sumarnih inventara, <http://www.daz.hr/arhol/hendija.htm>
12. ISAAR (CPF) Međunarodni standard arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe i za obitelji. 2. izd. Sarajevo, Arhiv Bosne i Hercegovine, 2004., http://www.arhivbih.gov.ba/doc/propisi/isaar_bh.pdf
13. Kasabašić, Š. *Uredsko poslovanje u primjeni i postupanje s podnescima stranaka u upravnom postupku*. Zagreb, Novi informator, 2005.
14. Lipovščak, V. Zaštita audiozapisa. *Arhivski vjesnik*, god. 43 (2000.), str. 109-136
15. Mihačić, S. Specifičnosti AV arhiviranja u odnosu na klasično arhiviranje. Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 6. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 28. marca do 30. marca 2007., Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor, 2007., str. 215-226
16. Molnar, B. Primjena ISAD(G) standarda prilikom izrade inventara. Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 4. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike. Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor, 2005., str. 382-387
17. Mravlja, M. *Zasebno arhivsko gradivo zvez društev in društev (Zveze kulturnih društev in kulturna društva)*. Varovanje arhivskega gradiva privatne provenience. 22. zborovanje. Murska Sobota, Arhivsko društvo Slovenije, Pokrajinski arhiv Maribor, 2005., ISBN 961-6143-21-2
18. Palm, J. The digital black hole, http://www.tape-online.net/docs/Palm_Black_Hole.pdf

19. Perović-Ivović, S. Preventivna zaštita pisanog kulturnog nasleđa. Arhiv, god. 5, br. 2, 2004., str. 42-49
20. Priručnik iz arhivistike. Savez društva arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb, 1977.
21. Puhovski, Žarko. Kultura laži?. Večernji list, 7.10.2006., str. 60
22. Razum, Stjepan. Kako urediti župni arhiv?. Arhivski vjesnik, god. 44 (2001.), str. 195-208
23. Rječnik arhivske terminologije Jugoslavije. Zagreb, 1972.
24. Rubčuč, D., Prgin, I. Vrednovanje stvaratelja javnog arhivskog gradiva. Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 6. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 28. marca do 30. marca 2007., Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor, 2007., str. 366-370
25. Slats, J. Costs of Digital Preservation. Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: 5. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 5. aprila do 7. aprila 2006., Maribor, Pokrajinski arhiv Maribor, 2006., str. 281-300
26. Slukan, M. Opis kartografskog gradiva. Arhivski vjesnik, god. 39 (1996.), str. 65-73
27. Sodobni arhivi 2002., št. XXIV. Poslovanje z dokumenti, referati s posvetovanja. Maribor, Center za interdisciplinarne in multidisciplinarne raziskave in študije Univerze v Mariboru, 2002., ISBN 1581-7881
28. Stančić, H. Arhivsko gradivo u elektroničkom obliku – mogućnosti zaštite i očuvanja za dulji vremenski rok, <http://www.had-info.hr/dubrovnik2005/Referat%20Stancic.pdf>
29. Tóth, T. Podjela informacija po vrsti na primarne, sekundarne i tercijarne, http://www.hidd.hr/articles/podjela_informacija.php
30. Zapisi nevladinih organizacija, Zajedničko pamćenje, Praktičan vodič u 60 pitanja. Zagreb, Documenta – centar za suočavanje s prošlošću, 2006., <http://www.documenta.hr/dokumenti/60pitanja.pdf>

IZDANJA HRVATSKOG DRŽAVNOG ARHIVA:

pregled, cijene i narudžbenica na: <http://www.arhiv.hr/hr/izdavastvo/fs-ovi/izdanja.htm>

1. ELEKTRONIČKI ZAPISI – Priručnik, Zagreb, 2003.
2. ETIČKI KODEKS ARHIVISTA, Zagreb, 1996.
3. ISAAR(CPF) MEĐUNARODNA NORMA ARHIVISTIČKOG NORMIRANOG ZAPISA ZA PRAVNE I FIZIČKE OSOBE TE OBITELJI, Zagreb, 2006.
4. ISAD(G), II. izdanje, Zagreb, 2001.
5. KONZERVIRANJE I RESTAURIRANJE PAPIRA, Zagreb, 2006.
6. Kukuljica, M. ZAŠTITA I RESTAURACIJA FILMSKOG GRADIVA, Zagreb, 2004.
7. M.L. Ritzenthaler, G.J. Munoff, M.S. Long, UPRAVLJANJE ZBIRKAMA FOTOGRAFIJA, Zagreb, 2004.
8. MODEL ZAHTJEVA ZA UPRAVLJANJE ELEKTRONIČKIM ZAPISIMA – MoReq, Zagreb, 2003.
9. SMJERNICE ZA KORIŠTENJE ELEKTRONIČKIH INFORMACIJA – Kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima, Zagreb, 1999.
10. STRUČNI ISPIT ZA ZAŠTITU I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA – Skripta, Zagreb, 2007.
11. UPUTE ZA ZAŠTITU MIKROOBLIKA (prijevod izdanja MAV-a), Zagreb, 1998.
12. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I DOSTUPNOST INFORMACIJA – Preporuke Vijeća Europe, Zagreb, 2002.

IZDANJA INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (MEĐUNARODNO ARHIVSKO VIJEĆE)

<http://www.ica.org/en/downloads>

1. Authenticity of Electronic Records: A Report by ICA to UNESCO (ICA Study 13-1). Author: Claes Granstrom, Torbjorn Hornfeldt, Gary M. Peterson, Maria Pia Rinaldi Mariani, Udo Schafer, Josef Zwicker. Publication date: 2003-11-01
2. Authenticity of Electronic Records: A Report Prepared for UNESCO and the International Council on Archives (ICA Study 13-2). Author: Laura Millar. Publication date: 2004-01-01
3. Electronic Records: A Workbook for Archivists (ICA Study 16). Publication date: 2005-04-24
4. FAQ 1: Shelving for Archival Storage – Key Issues. Author: Ted Ling. Publication date: 2003-12-01
5. Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives (ICA Study 11). Publication date: 2007-01-01
6. ICA/CAP – Manual on Appraisal (Draft). Publication date: 2005-05-19
7. ICA/HRG – Application of ISAD(G) for Human Rights Archives. Author: Trudy Huskamp Peterson. Publication date: 2005-05-05
8. ISAF: International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies. Contributor: CBPS. Publication date: 2007-01-01
9. ISIAH – International Standard for Institutions with Archival Holdings, svibanj 2007.
10. Metadata and the Management of Current Records in Digital Form. Author: Hans Hofman. Publication date: 2000-09-01
11. Networked Electronic Information in the Internet and Intranet Environments. Publication date: 2000-09-01

IZDANJA UNESCO-a

http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=21989&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

1. Bradley, Kevin. Risks Associated with the Use of Recordable CDs and DVDs as Reliable Storage Media in Archival Collections – Strategies and Alternatives. UNESCO, Paris, 2006, CI/INF/2006/1
2. Cahpman, Patricia. Guidelines on Preservation and Conservation Policies on the Archives and Libraries Heritage. (PGI-90/WS/7). Paris, UNESCO, 1990, 40 p.
3. Cook, Terry. The Archival appraisal of Records Containing Personal Information: A RAMP Study with Guidelines. (PGI-91/WS/3). Paris, UNESCO, 1991, 99 p.
4. Forde, Helen. The Education of Staff and Users for the Proper Handling of Archival Materials: A RAMP Study with Guidelines. (PGI-91/WS/17). Paris, UNESCO, 1991, vi, 38 p.
5. Harrison, Helen P. Audiovisual archives: a practical reader. (CII.97/WS/4). Paris, UNESCO, 1997, 429 p.
6. Preserving Digital Heritage: Principles and Policies, selected papers of the international conference organized by the Netherlands National Commission for UNESCO, edited by Yola de Lusanet, Vincent Wintermans, 2007
7. Seton, Rosemary E. The Preservation and Administration of Private Archives: A RAMP Study. (PGI-84/WS/6). Paris, UNESCO, 1984, 68 p. (F), (S)
8. Shepilova, Irina G. and Adriene G. Thomas. Main Principles of Fire Protection in Libraries and Archives: A RAMP Study. (PGI-92/WS/14). Paris, UNESCO, 1992, v, 25 p.

Dio relevantnih ISO standarda

1. BS ISO/IEC 27001:2005 BS 7799-2:2005: informacijske tehnologije, sigurnosne tehnike, sustavi upravljanja informacijskom sigurnošću, zahtjevi / [izvornik sastavio BSI – British Standards Institution]. Zagreb, Zavod za ispitivanje kvalitete, 2007.
2. Dokumentacija – Bibliografske bilješke – Sadržaj, oblik i struktura (ISO 690:1987) = Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure (ISO 690:1987) = Documentation – Références bibliographiques – Contenu, forme et structure (ISO 690:1987) / Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo. – 2. izd. – Zagreb, Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo, 1998. – 15 str.; 30 cm.
3. Dokumentacija – Metode analize dokumenata, određivanje njihovih predmeta i odabira indeksnih naziva (ISO 5963:1985) = Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms (ISO 5963:1985) / Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo. – 1. izd. – Zagreb, Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo, 2001. – 5 str.; 30 cm.
4. Dokumentacija – Smjernice za izradu i razvoj jednojezičnih tezaurusa (ISO 2788:1986) = Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri (ISO 2788:1986) = Documentation – Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues (ISO 2788:1986) / Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo. – 2. izd. – Zagreb, Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo, 2004. – 69 str.; 30 cm.
5. Informacije i dokumentacija – Papir za dokumente – Zahtjevi za postojanost (ISO 9706:1994; EN ISO 9706:1998) = Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence (ISO 9706:1994; EN ISO 9706:1998) / Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo. – 1. izd. – Zagreb, Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo, 2002. – 18 str.; 30 cm.
6. Informacije i dokumentacija – Upravljanje spisima – 1. dio: Općenito (ISO 15489-1:2001) = Information and documentation – Records management – Part 1: General (ISO 15489-1:2001) = Information et documentation – "Records management" – Partie 1: Principes directeurs (ISO 15489-1:2001) / Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo. – 2. izd. – Zagreb, Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo, 2004.

7. Informacije i dokumentacija – Upute za sadržaj, uređenje i uobličavanje kazala (ISO 999:1996) = Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes (ISO 999:1996) / Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo. – 1. izd. – Zagreb, Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo, 1997. – 47 str.; 30 cm.

Dio relevantnih propisa

1. Kategorizacija stvaratelja arhivskoga gradiva, NN 42/07
2. Pravilnik o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija, NN 20/94
3. Pravilnik o mjerilima za utvrđivanje vrijednosti pokretnina koje imaju kulturnu, umjetničku ili povijesnu vrijednost, NN 77/04
4. Pravilnik o određivanju kulturnih predmeta koji se smatraju nacionalnim blagom država članica Europske unije, NN 38/04
5. Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima, NN 90/02
6. Pravilnik o sigurnosti i zaštiti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova, NN 59/06
7. Pravilnik o stručnom osposobljavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, NN 93/04
8. Pravilnik o uvjetima za davanje odobrenja radi izvoza i iznošenja kulturnih dobara iz Republike Hrvatske, NN 141/06
9. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN 90/02
10. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Državne uprave za zaštitu i spašavanje, NN 114/06
11. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi, NN 13/07
12. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 63/04, 106/07

13. Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskoga i registraturnog gradiva Ministarstva obrane i oružanih snaga Republike Hrvatske, 18/05
14. Pravilnik o zaštiti knjižnične građe, NN 52/05
15. Uredba o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka, NN 139/04
16. Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija, NN 112/93, 10/08
17. Ustav Republike Hrvatske (pročišćeni tekst), NN 41/01
18. Zaključak o odrednicama razvitka i uporabe računalnih programa s otvorenim kodom u tijelima državne uprave, NN 81/06
19. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/97, 64/00
20. Zakon o audiovizualnim djelatnostima, NN 76/07
21. Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, NN 167/03
22. Zakon o elektroničkoj ispravi, NN 150/05
23. Zakon o elektroničkoj trgovini, NN 173/03
24. Zakon o elektroničkom potpisu, NN 10/02
25. Zakon o informacijskoj sigurnosti, NN 79/07
26. Zakon o knjižnicama, NN 105/97, 5/98, 104/00
27. Zakon o općem upravnom postupku, NN 53/91, 193/96
28. Zakon o potvrđivanju Okvirne konvencije Vijeća Europe o vrijednosti kulturne baštine za društvo, NN Međunarodni ugovori 5/07
29. Zakon o pravu na pristup informacijama, NN 172/03
30. Zakon o računovodstvu, NN 146/05
31. Zakon o tajnosti podataka, NN 79/07
32. Zakon o udrugama, NN 88/01, 11/02
33. Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, NN 69/99, 151/03, 157/03
34. Zakon o zaštiti osobnih podataka, NN 103/03, 118/06

Web stranice

Arhiv Bosne i Hercegovine	http://www.arhivbih.gov.ba/
Arhiv Srbije i Crne Gore	http://www.arhiv.sv.gov.yu
Documenta	http://www.documenta.hr
Historical Archives of the European Union	http://www.iue.it/ECArchives/EN/
Hrvatski državni arhiv	http://www.arhiv.hr
Hrvatski zavod za norme	http://www.hzn.hr
ICA	http://www.ica.org
Library and Archives Canada	http://www.collectionscanada.ca/index-e.html
Ministarstvo kulture	http://www.min-kulture.hr
Narodne novine	http://www.nn.hr/sluzbeni-list/sluzbeni/index.asp
Open Society Archives (OSA)	http://www.osa.ceu.hu/
Središnji državni ured za e-Hrvatsku	http://www.e-hrvatska.hr
UNESCO	http://portal.unesco.org
Ured za udruge Vlade RH	http://www.uzuvrh.hr

PRILOG I.

NACRT PRIJEDLOGA PRAVILNIKA O ZAŠTITI I VREDNOVANJU ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA ORGANIZACIJE CIVILNOGA DRUŠTVA

Na temelju čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), čl.17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), te čl. 15. Statuta Organizacije civilnoga društva, Organizacija civilnoga društva donijela je

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Organizacije civilnoga društva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Organizacije civilnoga društva (u daljnjem tekstu: OCD).

Sastavni je dio ovoga Pravilnika, u prilogu, Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva OCD-a s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju OCD-a.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo OCD-a odgovoran/na je predsjednik/ica OCD-a.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva OCD-a obavlja nadležni državni arhiv (u daljnjem tekstu: DA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Registraturno gradivo OCD-a jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu OCD-a, bez obzira je li ili nije evidentirana službenim evidencijama. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona o arhivskom gradivu

i arhivima (NN 105/97, 64/00) i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo. Registraturno gradivo s rokovima čuvanja čuva se do postupka izlučivanja.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti OCD-a od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo OCD-a čuva se trajno i neotuđivo je.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji (audio i videovrpce, CD-romovi, DVD-i...).

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđen rok čuvanja istekao.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (fascikli, mapa, svežanj, kutija, knjiga, CD...).

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (dokument, predmet, dosje, periodički definiran upisnik, zapisnik...).

Odgovorna osoba za gradivo je tajnik/ica OCD-a, na kojeg/u je te ovlasti prenio/jela predsjednik/ica. Tajnik/ica obavlja uredsko poslovanje OCD-a. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje, arhiviranje te čuvanje.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu OCD-a, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja OCD-a predstavlja jednu cjelinu i ne može se dijeliti.

Članak 5.

Uredsko poslovanje OCD-a odvija se u skladu s Pravilnikom o uredskom poslovanju OCD-a.

II. OBVEZE OCD-A

Članak 6.

OCD je, kao stvaratelj i imatelj privatnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva, dužan:

- >> obavijestiti DA o posjedovanju gradiva,
- >> čuvati gradivo i poduzimati mjere potrebne za njegovo sigurno čuvanje i zaštitu,
- >> srediti gradivo i izraditi popis,
- >> dopustiti ovlaštenoj osobi DA da pregleda gradivo i po potrebi provede sigurnosno snimanje.

OCD do dana donošenja ovoga Pravilnika nije zaprimio:

- >> rješenje o kategorizaciji,
- >> rješenje o upisu OCD-a u Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskog gradiva u Republici Hrvatskoj,
- >> rješenje o upisu u Registar arhivskoga gradiva Republike Hrvatske kojemu je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Gradivo OCD-a prikuplja, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja tajnik/ica.

Tajnik/ica obavlja sljedeće poslove:

- >> zaprimanje gradiva,
- >> sređivanje i popisivanje gradiva,
- >> osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- >> odabiranje arhivskoga gradiva,
- >> izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- >> izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 8.

Tajnik/ica je dužan/na:

- >> čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- >> dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- >> poštovati slobodu pristupa informacijama, povjerljivost podataka i zaštitu privatnosti,
- >> osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,

- >> nastojati postići najbolju stručnu razinu svojeg rada, i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 9.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa tajnik/ica i osoba koja preuzima njegove/njezine poslove dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 10.

Tajnik/ica vodi zbirnu evidenciju o gradivu, organiziranu kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu OCD-a. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja, napomenu.

Članak 11.

Preslika Zbirne evidencije gradiva, iz prethodnoga članka, dostavlja se DA redovito jedanput godišnje.

III./1 KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), arhivske kutije i sl. tehničke jedinice.

Svaki djelatnik/ica, član/ica i volonter/ka OCD-a odgovoran/na je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu/njezinu području rada, u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakoga predmeta kojim raspolaže, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje tajniku/ici na daljnje čuvanje.

Članak 13.

Tajnik/ica gradivo raspoređuje na police, odnosno u ormare.

Gradivo se razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje tehničkih jedinica.

III./2 NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 14.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, u skladu s važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, tj. aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno se određuje osoba koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu

izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, u pisanom obliku utvrđuje postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 15.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđen način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornoga hardverskog i softverskog okruženja.

Članak 16.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te čuvaju li se zapisi i dalje u izvorišnom informacijskom sustavu ili se brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Snimanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 14. – 16. je osoba na koju predsjednik/ica OCD-a prenese ove ovlasti.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Korištenje gradiva odobrava predsjednik/ica OCD-a.

Arhivsko i registraturno gradivo koristi se u prostorijama OCD-a, u nazočnosti tajnika/ice.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem izvornika.

Gradivo se izdaje na korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa). Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima tajnik/ica, a treći primjerak dobiva korisnik/ica gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava. Na primjerku reversa koji je preuzeo/la tajnik/ica, označuje se dan povratka gradiva, a revers se čuva dvije godine.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna ga je vratiti u roku naznačenom u reversu.

Članak 18.

Potkraj svake godine, tj. prije godišnjega smještaja novog gradiva na pohranu, provjerava se je li gradivo, posuđeno tijekom godine, vraćeno. Nadzor obavlja tajnik/ica.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, tajnik/ica traži povrat gradiva.

Članak 19.

Iznimno se gradivo može posuditi državnim pravosudnim tijelima izvan prostorija OCD-a, ali na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika. Za svaku posudbu obvezno je izraditi ispravu o posudbi s popisom posuđenih dokumenata i naznakom vremena posudbe.

Gradivo se može dati na posudbu i za izložbe izvan OCD-a, ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se gradivo prethodno zaštitno snimi. O posudbi gradiva za izložbe sklapa se pisani ugovor u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe. Ugovoru se obvezno prilaže policica osiguranja. Priređivač izložbe obavezan je u katalogu i legendama uz izložene dokumente naznačiti naziv OCD-a i arhivske jedinice iz koje je gradivo posuđeno, te OCD-u besplatno predati tri primjerka kataloga izložbe.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka, odabire se arhivsko i izlučuje onaj dio registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva OCD-a obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano u skladu s čl. 10. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. ovoga Pravilnika.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. ovoga Pravilnika počinju teći:

- >> kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- >> kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,

- » kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- » kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- » kod personalnih dosjea – od godine osnutka personalnog lista,
- » kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće tajnik/ica OCD-a na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv OCD-a, redni broj iz Posebnog popisa gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja u skladu s...).

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik/ica DA.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, koji je potpisao/la predsjednik/ica, dostavlja se DA.

DA je obavezan najkasnije u roku od 30 dana do dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje izdati rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, predsjednik/ica donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DA.

Članak 26.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DA o odobrenju izlučivanja.

VII. PROSTOR ZA SMJEŠTAJ GRADIVA

Članak 28.

OCD je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- >> obveznim zaključavanjem prostorija u kojima je smješteno gradivo, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u prostorijama ne radi,
- >> redovitim čišćenjem i otprašivanjem prostorija i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- >> održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20 °C) i vlažnosti (45 – 55%),
- >> redovitim uklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 29.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva OCD-a smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama je strogo zabranjeno pušenje.

Članak 30.

Prostorije u kojima se pohranjuje gradivo moraju imati odgovarajući inventar kao što su ormari, police, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Tajnik/ica vodi brigu o uređenju prostorija.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja OCD-a obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 32.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 33.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 34.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva OCD-a primjenjuje se po dobivenom odobrenju DA. DA je obvezan izdati rješenje o odobrenju posebnog popisa najdulje u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od DA. Ako DA ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je ova suglasnost izdana.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik usvojen je na Godišnjoj skupštini OCD-a 8. siječnja 2008. godine.

Predsjednik/ica

PRILOG II.

PRIMJER POSEBNOGA POPISA GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA OCD-a

POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA ORGANIZACIJE CIVILNOGA DRUŠTVA

RED. BR.	VRSTA DOKUMENTA	ROK ČUVANJA	MEDIJ POHRANE	POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA
1.	Dokumentacija o raspisivanju i provedbi natječaja za popunjavanje radnog mjesta direktora OCD-a	trajno	papir	
2.	Dokumenti o imenovanjima i izborima	trajno	papir	
3.	Dokumenti o svim statutarnim promjenama (osnivanje, konstituiranje...) OCD-a	trajno	papir	
4.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (pravilnici, zapisnici skupštine i tijela...) OCD-a	trajno	papir	
5.	Godišnje (financijsko) izvješće	trajno	papir	
6.	Godišnja izvješća o radu OCD-a	trajno	papir	
7.	Godišnji planovi rada OCD-a	trajno	papir	
8.	Imenovanje zastupnika OCD-a	trajno	papir	
9.	Isplatne liste	trajno	papir	

10.	Kazalo (uz urudžbeni zapisnik)	trajno	baza podataka / papir
11.	Matične knjige djelatnika	trajno	papir
12.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	trajno	papir
13.	Personalni dosjei direktora OCD-a	trajno	papir
14.	Plakati, leci, brošure i sl. o djelatnosti i poslovanju OCD-a, ili u izdanju OCD-a	trajno	papir
15.	Popis članova/članica OCD-a	trajno	baza podataka i ispis na papir
16.	Popis volontera OCD-a	trajno	papir
17.	Publikacije u izdanju OCD-a	trajno	CD, papir
18.	Referati/izlaganja/govori djelatnika/ica/ članova/članica/volontera/volonterki OCD-a, u organizaciji druge pravne osobe, a čije je troškove sudjelovanja snosio OCD	trajno	papir
19.	Statut	trajno	papir
20.	Ugovori o poslovnoj i stručnoj suradnji	trajno	papir
21.	Urudžbeni zapisnik	trajno	baza podataka i ispis na papir
22.	Zahtjev i rješenje o upisu u registar udruga	trajno	papir
23.	Referati/izlaganja/govori sa skupova konferencija, kongresa, predavanja, konferencija u organizaciji OCD-a	trajno	papir

24.	Personalni dosjei djelatnika OCD-a	50 god.	papir	izlučivanje
25.	Glavna (financijska) knjiga	10 god.	papir	izlučivanje
26.	Godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika	10 god.	papir	izlučivanje
27.	Autorski ugovori	5 god.	papir	izlučivanje
28.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta djelatnika OCD-a	5 god.	papir	izlučivanje
29.	Izvjешća banke o kretanju prometa (izvodi)	5 god.	papir	izlučivanje
30.	Ulazni i izlazni računi	5 god.	papir	izlučivanje
31.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	5 god.	papir	izlučivanje
32.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	5 god.	papir	izlučivanje
33.	Rukopisi objavljenih napisa za publiciranje	5 god.	papir	izlučivanje
34.	Ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija	5 god.	papir	izlučivanje
35.	Ugovori o djelu	5 god.	papir	izlučivanje
36.	Kvartalni izvješćaji o radu OCD-a	3 god.	CD-rom	izlučivanje
37.	Kvartalni planovi rada OCD-a	3 god.	CD-rom	izlučivanje
38.	Blagajnički blokovi	2 god.	papir	izlučivanje
39.	Glasački listići	1 god.	papir	izlučivanje

...

PRILOG III.

NACRT PRIJEDLOGA PRAVILNIKA O UREDSKOM POSLOVANJU OCD-a

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU ORGANIZACIJE CIVILNOGA DRUŠTVA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opća načela o organizaciji rada i pravila postupanja u uredskom poslovanju Organizacije civilnoga društva (u nastavku teksta OCD).

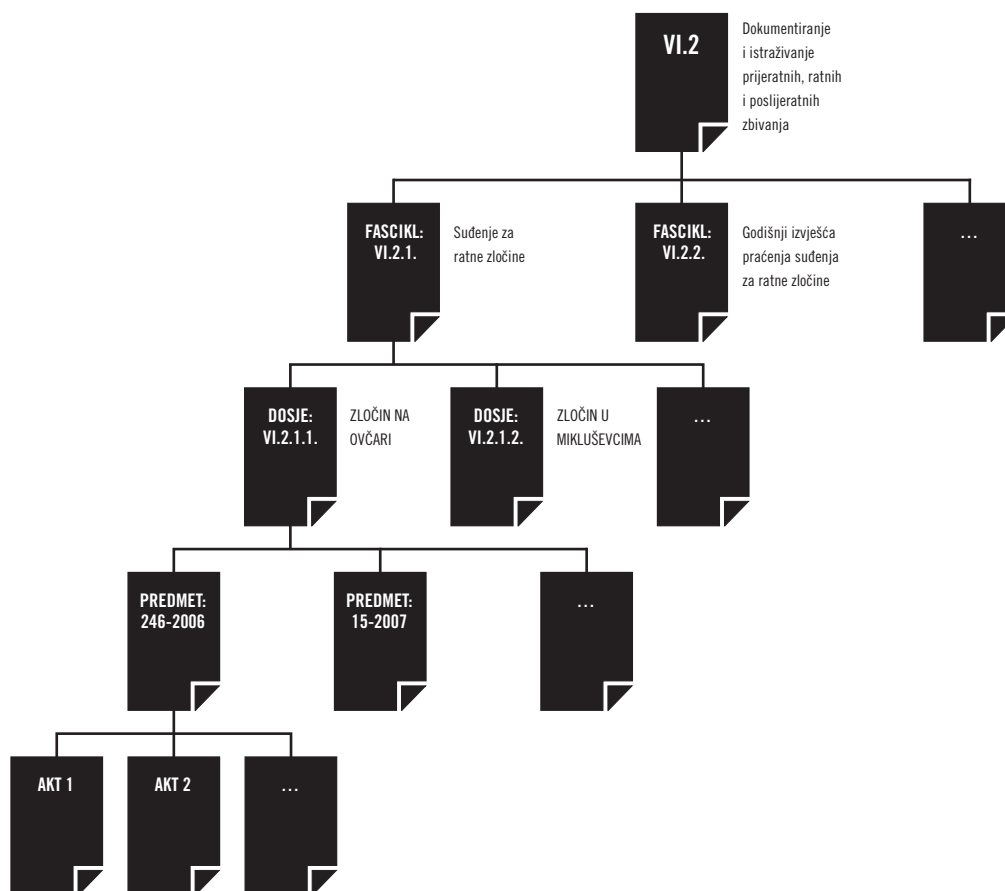
Članak 2.

Uredsko poslovanje obuhvaća: primanje i pregled akta, upisivanje akata, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, njihovo arhiviranje i čuvanje. Uredsko poslovanje obavlja tajnik/tajnica OCD-a.

Članak 3.

U uredskom poslovanju:

- >> akt je svaki primljeni ili poslani sastav (poštom, e-poštom, faksom ili primljen od stranke) kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja OCD-a,
- >> prilog je pisani sastav (dokument, tablica, grafikon, crtež i sl.), ili karta, nacrt, crtež, plakat, tiskovnica, fotografija, film, videozapis, zvučni zapisi, mikrooblik, strojnočitljivi zapis, datoteka, CD-rom, DVD..., koji se prilaže uz akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta,
- >> akt i njegovi prilozi čine dokument,
- >> predmet je skup svih akata i dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatke i čine posebnu cjelinu,
- >> dosje je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu,
- >> fascikl je skup više dosjea iste djelatnosti unutar klasifikacijske oznake koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (arhivskoj mapi, kutiji i sl.).



Članak 4.

Tajnik/ica zaprima akte, otvara pošiljke i dostavlja ih predsjedniku/ici i zaposlenicima.

Članak 5.

Akti se primaju u redovito radno vrijeme.

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt, mora se izdati potvrda o primitku akta. Potvrda se vrši stavljanjem otiska prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje i osnovni broj urudžbenog zapisnika pod kojim je akt upisan. Potvrdu potpisuje tajnik/ica.

Primanje akata od druge pravne osobe koje ova dostavlja putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se izvornik prima. Uz datum i potpis (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se još i službeni pečat OCD-a.

Prilikom podizanja tj. preuzimanja pošiljki, tajnik/ica ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost, kao ni preporučenu pošiljku, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvim slučajevima mora zahtijevati od nadležne poštanske službe, tj. pismoonoše da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada će preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Članak 6.

Sve primljene pošiljke, telegrame, hitne pošiljke, novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke, e-pisma i sl. naslovljena na OCD otvara tajnik/ica.

Pošiljke primljene u vezi s raspisanim licitacijama, natječajima i sl. otvara predsjednik/ica, tj. posebna za to određena komisija.

Tajnik/ica će otvoriti i pošiljke na kojima je na omotnici, uz naslov OCD-a, označeno ime zaposlenika/ice kojoj se pošiljatelj obraća, osim u slučajevima kada je na omotnici naznačeno da se radi o privatnoj pošiljci. Prilikom otvaranja omotnica treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, da pojedini akt ili prilog ne ostane u omotnici i sl. Ako neki od akata označenih na omotnici nedostaje, ili ako su primljeni samo prilozi bez akata, tajnik/ica će o tome odmah obavijestiti pošiljatelja. Ako pošiljatelj nije naznačen na omotnici, i ni u aktu, akt će se u urudžbenom zapisniku, u rubrici pošiljatelj/primatelj voditi kao „anonimno“.

Uz primljeni akt treba priložiti omotnicu u svim slučajevima kad datum predaje poštanskoj službi može biti od važnosti za računanje rokova (npr. žalbe, natječaji...), ili kad se iz samog akta ne može utvrditi mjesto odakle je akt poslan, ili ime i prezime pošiljatelja, a ovi su podaci označeni na omotnici.

Ako su omotnice preporuke, omoti paketa i drugih pošiljki primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, treba prije otvaranja o tome sastaviti, u prisutnosti još dvoje zaposlenika OCD-a, kratak zapisnik u kojem će se konstatirati vrsta i obim oštećenja.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljki treba konstatirati kratkom zabilješkom koja se stavlja neposredno uz otisak prijemnog štambilja. Npr., ako aktu nedostaju prilozi, staviti će se: „Primljeno bez priloga“; ako nedostaju samo pojedini prilozi, treba navesti koji su to prilozi itd. Zabilješku, uz naznaku datuma, potpisuje tajnik/ica.

Ako se u omotnici nađe akt naslovljen na drugu pravnu ili fizičku osobu, staviti će se na njega zabilješka, npr.: „Pogrešno dostavljen“, a zatim ga na najpogodniji način (putem dostavljača, poštanske službe) poslati onome kome je upućen. Takvi akti ne upisuju se u urudžbeni zapisnik. Zabilješku, uz naznaku datuma i službeni pečat OCD-a, potpisuje tajnik/ica.

Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, treba na prijemnom aktu kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrijednost i iznos. Ove vrijednosti predaje tajnik/

ica, poslije upisivanja akta u urudžbeni zapisnik, osobi odgovornoj za materijalno-financijsko poslovanje OCD-a, uz potpis prijma na samom aktu.

Ako je uz akt priložena dostavnica, treba na njoj potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata i odmah je vratiti pošiljatelju.

Ako je zaprimljena e-pošiljka za koju pošiljatelj traži potvrdu o pročitanošću, traženu potvrdu treba odmah poslati pošiljatelju, i potvrdu elektronički čuvati u odgovarajućoj mapi računala.

Članak 7.

Tajnik/ica, po završetku pregleda primljenih akata, stavlja na svaki primljeni akt koji će biti upisan u urudžbeni zapisnik otisak prijemnog štambilja:

Organizacija civilnoga društva

Primljeno:	
Broj	Priloga

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, u pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na pogodno mjesto prve stranice akta, vodeći pri tome računa da tekst ostane potpuno čitak i razumljiv. Ako na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na poledinu akta u gornjem lijevom uglu. Ako su stranice akta u potpunosti popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira koji se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta. U gornjem desnom uglu prve stranice svakog priloga treba rukom upisati broj akta kojemu prilog pripada.

Tajnik/ica u otisak prijemnog štambilja upisuje ove podatke:

- >> u rubriku „Primljeno“ – datum primitka,
- >> u rubriku „Prilozi“ – ukupan broj priloga.

Članak 8.

OCD-e je dužan voditi evidenciju o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o aktima je urudžbeni zapisnik. OCD u pravilu vodi samo jedan urudžbeni zapisnik, tj. odgovarajuću bazu podataka.

Akti se upisuju u urudžbeni zapisnik onog dana i pod onim datumom kad su primljeni.

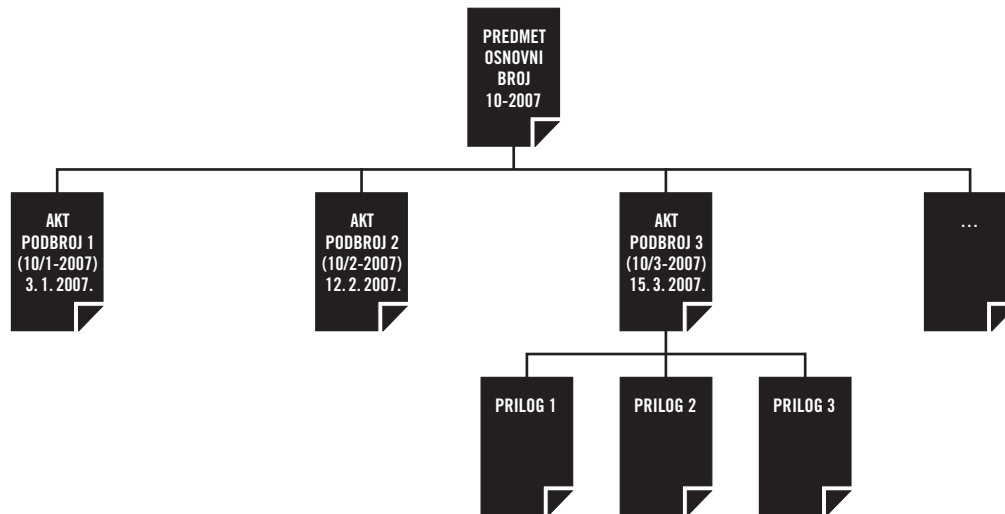
Ako se zbog velikog broja primljenih akata, ili zbog drugih opravdanih razloga, primljeni akti ne mogu upisati istoga dana kad su primljeni, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih akata i to pod datumom kad su primljeni.

U urudžbeni zapisnik ne upisuju se akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, narodne novine i druga službena glasila, razni časopisi i brošure, prospekti...).

Članak 9.

Uredžbeni zapisnik vodi se po sustavu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojem označava se predmet, a podbrojevima svaki primljeni/poslani akt koji se odnosi na taj predmet.

Prvi akt predmeta, bez obzira je li akt primljen od pravne ili fizičke osobe, ili je vlastiti, upisuje se pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1. Ostali primljeni i poslani akti, koji se odnose na taj predmet, dobivaju sljedeće podbrojeve (2, 3, 4 itd.).



Članak 10.

Upisivanje prvoga akta u uredžbeni zapisnik kojim se osniva neki predmet obavlja se na sljedeći način:

Osnovni broj	Podbroj	Predmet	Prilog	Datum prijma / odašiljanja	Pošiljatelj / prima-telj	Zaprimljeni spis - broj	Zaprimljeni spis - datum	Arhiviranje datum	Arhiviranje oznaka	Napomene
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. Osnovni broj – upisuje se osnovni broj uredžbenog zapisnika
2. Podbroj – upisuje se podbroj 1

3. Predmet – upisuje se kratki sadržaj predmeta,
4. Prilog – upisuje se broj priloga, tj. broj priloga označen na prijemnom štambilju,
5. Datum prijma/odašiljanja – upisuje se datum prijma akta, tj. datum označen na prijemnom štambilju, tj. datum slanja akta, to jest datum naznačen u zaglavlju vlastitog akta,
6. Pošiljatelj/primatelj – upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja odnosno primatelja akta. Ako je pošiljatelj dokumenta OCD, upisuje se riječ „vlastiti“.
7. Zaprimljeni spis-broj – upisuje se broj koji je pošiljatelj naznačio na primljenom aktu (npr. klasa i urbroj),
8. Zaprimljeni spis-datum – upisuje se datum koji je pošiljatelj naznačio na primljenom aktu,
9. Arhiviranje – datum
10. Arhiviranje – oznaka
11. Napomene – upisuje se rok čuvanja predmeta; napomena radi li se o e-pismu; ako je prilog akta zapis koje OCD zbog formata ili medija pohrane ili zaštite privatnosti osoba čuva odvojeno, napomena o vezi s relevantnom evidencijom.

Rubrike 1 do 8 popunjavaju se kod prvog akta kojim se osniva predmet. Svi kasnije primljeni/poslani akti upisuju se tako da se popunjavaju rubrike od 2 do 8, i to onim redom kojim su akti primljeni/poslani.

Po završenom upisivanju, u prijemni štambilj u rubriku „broj“ upisuje se odnosni broj pod kojim je predmet zaveden u urudžbeni zapisnik, kao i podbroj pod kojim je akt upisan u rubrici 2 urudžbenog zapisnika (npr. 56/3).

U slučaju kad se zaprimi/šalje akt u vezi s predmetom upisanim pod osnovnim brojem u prethodnoj godini, treba ga upisati u urudžbeni zapisnik tekuće godine pod novim osnovnim brojem i izvršiti povezivanje ovoga osnovnog broja s osnovnim brojem iz prethodne godine.

Povezivanje osnovnih brojeva u urudžbenom zapisniku obavlja se tako da se u donjem dijelu rubrike broj 1 urudžbenog zapisnika iz prethodne godine stavi osnovni broj i godina kasnije zavedenog predmeta i obratno. Poslije obavljenog povezivanja akti čine cjelinu i dalje se vode i arhiviraju pod posljednjim osnovnim brojem.

Članak 11.

Prilikom upisivanja prvog akta kojim se osniva predmet, akt se stavlja u poseban omot (košuljicu) u koju se poslije ulažu svi ostali akti istoga predmeta. Pri vrhu omota ispisuje se osnovni broj, i godina, pod kojim je predmet upisan u urudžbenom zapisniku (npr. 315/2007), a ispod toga i kratak sadržaj predmeta (identično kako je sadržaj predmeta upisan u rubriku 3 urudžbenog zapisnika).

U omotu se akti slažu prema datumu njihova prijma/odašiljanja, tako da se odozgo nalazi akt koji je primljen pod najnovijim datumom.

Članak 12.

Na kraju tekuće godine, zaključno s 31. prosincem, urudžbeni zapisnik se zaključuje.

Uruđbeni zapisnik zaključuje se tako da se ispod zadnjeg osnovnog broja stavlja službena zabilješka o ukupnom broju predmeta upisanih u uruđbeni zapisnik i to brojkom i slovima. Ova se zabilješka, nakon stavljanja datuma, ovjerava službenim pečatom, a potpisuje ju tajnik.

Na kraju godine uruđbeni zapisnik se ispisuje i odlaže u arhivsku mapu ili arhivsku kutiju, ili uvezuje. Na prednjoj stranici korica knjige (mape) ispisuje se krupnim slovima: ORGANIZACIJA CIVILNOGA DRUŠTVA, uruđbeni zapisnik, godina, prvi i posljednji osnovni broj.

Članak 13.

Osim uruđbenog zapisnika, kao osnovne knjige za vođenje evidencije o zapisima OCD-a, vode se: popis plakata, popis audiozapisa (CD-romova), popis videozapisa (DVD-a).

Članak 14.

Svi akti moraju se istoga dana kad su primljeni i upisani u uruđbeni zapisnik dostaviti u rad zaposlenicima OCD-a zaduženim za rješavanje danih predmeta.

Članak 15.

Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti podatke, treba ih po mogućnosti prikupiti istovremeno i na najbolji način.

Članak 16.

Svaki akt OCD-a kojim se obavlja službena prepiska s pravnim i fizičkim osobama, mora sadržavati:

- >> Zaglavlje – stavlja se u gornji lijevi kut i sadrži naziv OCD-a, sjedište, brojeve telefona, telefaksa i e-mail adresu, osnovni broj/podbroj-godinu, mjesto i datum izrade akta

Organizacija civilnoga društva

Ulica lipa 20, 10000 Zagreb,
tel +385 1 99 99 999
fax +385 1 99 99 998
E-mail: ocd@com.org

Broj: 15/1-2007
Zagreb, 15. siječnja 2007.

- >> Naziv i adresu primatelja – puni naziv, odnosno ime i prezime te sjedište, tj. prebivalište primatelja, ulica i kućni broj (poštanski pretinac), poštanski broj, mjesto, zemlja
- >> kratak sadržaj predmeta – stavlja se s lijeve strane. Stavljanje predmeta obavlja se na sljedeći način:
 - akt koji se odnosi na fizičku osobu označava se stavljanjem njezina prezimena i imena i prebivališta, a osim toga navodi se stvar na koju se akt odnosi (Nikić Nikola, Cvjetna 3, Zagreb, rješenje o plaćenom dopustu, dostavlja se),

- akt koji se odnosi na pravnu osobu označava se stavljanjem njezina naziva i sjedišta, a osim toga stavlja se stvar na koju se akt odnosi (Odbor za suživot, Zagreb, opaske na nacrt zajedničke izjave o..., dostavljaju se),
- akt koji se ne odnosi ni na fizičku ni na pravnu osobu, označava se samo stavljanjem kratkog sadržaja stvari na koju se akt odnosi
Predmet: – Javna tribina „Usmena povijest“, Pakrac,
2. 6. 2007., prijava, dostavlja se –

- >> tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak,
- >> otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe – službene akte potpisuje predsjednik/ica OCD-a ili zaduženi zaposlenik/ica. Ime i prezime osobe koja potpisuje akt ispisuje se neposredno ispod oznake njezine funkcije. Otisak službenog akta se na akte koje se otprema stavlja tako da otisak jednim dijelom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika/ice akta.

Osim dijelova iz prethodnog stavka, radi lakšeg i bržeg rukovanja, akt treba sadržavati i sljedeće podatke (ako postoje):

- >> vezu brojeva – stavlja se ispod oznake predmeta radi lakšeg združivanja akata, sastoji se od klase, urudžbenog broja i datuma na koji se odgovara,
veza: Vaš akt od 12. veljače 2007.
Klasa: 612-03/07-01/01
Urbroj: 504-01-07-1
tj. naročito kod požurivanja osnovni broj/podbroj-godinu i datum ranije otpremljenog akta
veza: naš akt od 10. veljače 2007.
Broj: 49/5-2007
- >> oznaku priloga – označavaju se njihovim punim brojem, ili nazivom, ispod završetka teksta s lijeve strane, složeni po redu izlaganja u tekstu,
Priloga: 3
- >> naznaku kome je sve akt dostavljen (Na znanje: ili Obavijest:), ispod završetka teksta s lijeve strane.

Članak 17.

Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka (1 primjerak za svaku pravnu ili fizičku osobu na koju je akt naslovljen i jedan primjerak za OCD).

Članak 18.

Sve akte, odnosno riješene predmete koje treba otpremiti, tj. arhivirati, zaposlenici (zaduženi za rješavanje danih akata/predmeta) trebaju odmah vratiti tajniku/tajnici s potrebnom uputom za rad (otprema – poštom, faksom, preporučeno..., arhiviranje...).

Na svakom predmetu po kojem je postupak dovršen, prije nego ga vrati tajniku/ici, zaduženi zaposlenik/ica dužan/na je, osim oznake za arhiviranje („aa“) staviti klasifikacijsku oznaku, oznaku koliko godina

treba čuvati predmet, odnosno treba li ga čuvati trajno kao arhivsko gradivo, datum i svoj potpis (npr.: „aa“ – I.4.2. trajno; ili „aa“ – I.5.2. 5 godina).

Tajnik/ica provjerava formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozorava zaposlenika/icu, tj. vraća mu akt na dopunu (npr. ako je adresa nepotpuna, ako nedostaje oznake predmeta, ako nema naznačenog priloga...).

Članak 19.

Akte otprema tajnik/ica.

Sve akte što ih tijekom dana primi za otpremu, tajnik/ica mora otpremiti istog dana. Akti koje zaprimi potkraj radnog vremena, ako nisu žurni, otpremit će idućeg radnog dana.

Na primjerku akta koji ostaje OCD-u, stavlja se datum otpreme i potpis tajnika/ice.

Omotnica u kojoj se otprema službene akte treba u gornjem lijevom kutu, s prednje strane, sadržavati točan naziv i adresu OCD-a. Naziv i adresa primatelja ispisuje se krupnijim i čitkim rukopisom, odnosno računalom.

E-pisma otprema tajnik/ica s e-adrese OCD-a.

Članak 20.

Potpuno dovršeni predmeti stavljaju se u arhiv OCD-a i u njemu čuvaju. U rubriku 9 urudžbenog zapisnika upisuje se datum arhiviranja predmeta. U rubriku 10 urudžbenog zapisnika upisuje se klasifikacijska oznaka. U rubriku 11 urudžbenog zapisnika upisuje se rok čuvanja predmeta.

Članak 21.

Arhiviranje predmeta obavlja tajnik/ica.

Prije stavljanja u arhiv u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti sve podbrojeve i priloge i provjeriti da li je predmet dovršen, jesu li u predmetu neki prilozi ili dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama, da nisu pogreškom pripojeni neki drugi predmeti, tj. njihovi pojedini akti ili prilozi itd. Ako su omotnice obimnijih predmeta oštećene, predmete prije arhiviranja treba staviti u nove omotnice.

Dovršeni predmeti sređuju se u arhivu po klasifikacijskim oznakama.

Klasifikacijska oznaka sastoji se od brojčane oznake područja rada OCD-a u koju predmet spada prema svojem sadržaju.

Plan klasifikacijskih oznaka utvrđuje predsjednik/ica, tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga rada OCD-a.

Klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati, ali se mogu dodavati nove, ako to iziskuju promjene nastale u organizaciji ili djelokrugu rada OCD-a.

S planom klasifikacijskih oznaka moraju biti upoznati svi zaposlenici OCD-a.

Plan klasifikacijskih oznaka sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 22.

Za svaku klasifikacijsku oznaku treba predvidjeti u arhivu, u pravilu, posebnu arhivsku mapu (svežanj), u kojoj se predmete slaže prema godini i po osnovnom broju urudžbenog zapisnika.

Na preklop svake arhivske mape stavlja se kratica naziva OCD-a, klasifikacijska oznaka i naziv, oznaka godine (u kojoj su predmeti urudžbirani), te rok čuvanja gradiva:

OCD

I.5.2. godišnja izvješća o radu
2001.

trajno

Dovršeni predmeti, urudžbeni zapisnici i druge evidencije, kao i ostalo gradivo OCD-a čuva se u sredenom stanju i popisano, trajno ili do uništenja.

Članak 23.

Predmetima stavljenim u arhiv rukuje tajnik/ica.

Ako predmet koji je već stavljen u arhiv treba priključiti aktima primljenim poslije njegova arhiviranja, predmet se izdaje bez potvrde.

U svim ostalim slučajevima predmet se izdaje samo uz potvrdu. Potvrda sadrži: klasifikacijsku oznaku i ur. broj, datum izdavanja predmeta, rok vraćanja predmeta i potpis zaposlenika/ice koji predmet preuzima. Potvrda se popunjava u tri primjerka: jedan se čuva na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnoj mapi kod tajnika/ice, a treći primjerak dobiva zaposlenik/ica. Po povratku predmeta primjerak potvrde koji se nalazio na mjestu predmeta se baca, a na primjerku potvrde koji čuva tajnik/ica upisuje datum povratka i svoj popis.

Na kraju kalendarske godine obavlja se kontrola povrata predmeta izdanih uz potvrdu.

Predmeti stavljeni u arhiv mogu se izdati osobama izvan OCD-a samo uz pisano odobrenje predsjednika/ice.

Članak 24.

Tajnik/ica je dužan/na voditi popis arhiviranog gradiva kao opći inventarni pregled cjelokupnog gradiva iz ranijih godina.

Obvezne stavke popisa određene su Pravilnikom o zaštiti i čuvanju registraturnog i arhivskog gradiva OCD-a.

Članak 25.

Tijekom radnog vremena akte i druge materijale ne smije se ostaviti bez nadzora.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, pečati, žigovi, uredski pribor i dr. drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Članak 26.

Predsjednik/ica OCD-a odgovoran/na je za sve akte i zapise koji nastaju u poslovanju OCD-a. Svaki zaposlenik/ica OCD-a odgovoran/na je za sve akte i zapise za koje je zadužen/a u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakoga predmeta kojim raspolaže.

Članak 27.

CD-romovi, DVD-i, plakati i drugo specifično gradivo čuva se i evidentira posebno, uz naznaku o vezi s relevantnim osnovnim brojem/podbrojem-godinom.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon što ga odobri Skupština OCD-a.

Zagreb, 2007.

Predsjednik/ica OCD-a

PRILOG IV.

PRIMJER PLANA KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA OCD-a

Plan klasifikacijskih oznaka OCD-a

- I. *Pravni i temeljni dokumenti*
 - I.1. Registracija
 - a. Registracija
 - b. Razvrstavanje u Statistici
 - c. Obavijest o matičnom broju
 - I.2. Statut
 - I.3. Pravilnici
 - I.4. Planovi rada
 - 1.4.1. Kvartali
 - 1.4.2. Godišnji
 - I.5. Izvješća o radu
 - I.5.1. Kvartalna
 - I.5.2. Godišnja
- II. *Skupština*
 - II.1. Osnivačka
 - II.2. Godišnja (redovna)
 - II.3. Izvanredna
- III. *Predsjednica*
 - III.1. Korespondencija
 - III.2. Izvješća o radu

- IV. *Donatori*
- IV.1. Švicarsko ministarstvo vanjskih poslova
 - IV.2. Veleposlanstvo SAD-a u Zagrebu
- V. *Personalni dosjei*
- V.1. Zaposlenici
 - V.1.1. Matična knjiga
 - V.1.2. Dosjei
 - V.1.2.1. Maja Majić
 - V.1.2.2. Matko Matković
 - V.1.2.3. Dinko Dinkić
 - V.1.2.4. ...
 - V.2. Članice i članovi
 - V.2.1. Evidencija o članica i članova
 - V.2.2. Dosjei
 - V.3. Honorarni suradnici
 - V.4. Volonterke i volonteri
- VI. *Poticanje procesa suočavanja s prošlošću*
- VI.1. Produblјivanje javnog dijaloga i pokretanje kreiranja javnih politika koje potiču suočavanje s prošlošću
 - VI.1.1. Javni dijalog
 - VI.1.1.1. Događanja
 - VI.1.1.1.1. Konferencije
 - a. Utvrđivanje istine nakon sukoba, Zagreb, 8. – 10.10.2005.
 - b. Međunarodna konferencija o utvrđivanju istine o ratnim zločinima i sukobima, Dubrovnik, 12. – 15.11.2007.
 - VI.1.1.1.2. Okrugli stol
 - a. Okrugli stol o dokumentiranju zbivanja u Domovinskom ratu, Sisak, 2.2.1999.

PRILOG V.

PRIMJER VRSTA DOKUMENATA OCD-a

Vrste dokumenata OCD-a

- >> audiosnimka skupa/sastanka/savjetovanja/događanja/skupštine...
- >> financijski plan projekta
- >> fotografija skupa/sastanka/savjetovanja/događanja/skupštine...
- >> godišnje financijsko izvješće
- >> godišnji financijski plan
- >> godišnje izvješće o radu
- >> izvješće sa službenog puta
- >> izvod iz banke
- >> kartoteka članova
- >> nalog za službeni put
- >> obrazac s potpisima građana koji podržavaju akciju/zahtjev/manifestaciju...
- >> periodično (mjesečno, polugodišnje...) izvješće o projektu
- >> personalni dosje
- >> plakat skupa/sastanka/savjetovanja/događanja/skupštine...
- >> plan projekta
- >> popis prisutnih na skupu/sastanku/savjetovanju/događanju/skupštini...
- >> poziv na skup/sastanak/savjetovanje/događanje/skupštinu...

- >> prijava na natječaj za dodjelu sredstava
- >> rješenje o prijmu u stalni radni odnos
- >> rješenje o godišnjem odmoru
- >> statut
- >> temeljnica za knjiženje
- >> tjedno izvješće za medije
- >> transkript skupa/sastanka/savjetovanja/događanja/skupštine...
- >> ugovor o najmu prostorija
- >> ugovor s donatorom sredstava/opreme/materijala...
- >> ugovor za dizajn plakata
- >> ugovor za tiskanje plakata
- >> upis u registar udruge
- >> videosnimka skupa/sastanka/savjetovanja/događanja/skupštine...
- >> zapisnik skupa/sastanka/savjetovanja/događanja/skupštine...
- >> završno izvješće donatoru za projekt
- ...

PRILOG VI.

PRIMJERI DOKUMENTA OCD-a

ORGANIZACIJA CIVILNOGA DRUŠTVA

Ulica ljubičica 2, 10000 Zagreb

Broj: 65/1-2007

Zagreb, 3. srpnja 2007.

DRŽAVNI ARHIV

II. Gagarinov odvojak 8, Zagreb

Predmet: **- Odobrenje izlučivanja bezvrijednog
registraturnog gradiva, traži se -**

Molimo vas da, na osnovi čl. 13. i 14. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), a prema priloženom popisu, odobrite izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva, kojem su istekli rokovi čuvanja.

Gradivo je nastalo radom Organizacije civilnoga društva. Gradivo, u količini od 56 registratora i mape, cca 6 d/m, nastalo je u razdoblju od 1993. do 2004. g., i ne sadrži povjerljive podatke. Rokovi čuvanja gradiva određeni su u skladu s Orijentacijskim popisom gradiva ograničenih rokova čuvanja (NN 90/02).

Gradivo će se uništiti predajom u industrijsku preradu.

Gradivo tvore: glavna financijska knjiga (kartice), ulazni i izlazni računi, nalozi za knjiženje (temeljnice), izvješća banke o kretanju prometa (izvodi), putni računi (troškovi) za službena putovanja, autorski ugovori, kvartalni obračuni poslovanja OCD-a, doznake o bolovanju.

S poštovanjem,

PREDSJEDNICA**Maja Majić, dipl. oec.**

Prilog: Popis gradiva

**ORGANIZACIJA CIVILNOGA DRUŠTVA
PRIJEDLOG GRADIVA ZA IZLUČIVANJE**

- » predlaže se za izlučivanje bezvrijedno registaturno gradivo, u ukupnoj količini 56 registratora i mape, cca 6 d/m, nastalo u razdoblju od 1993. do 2004., kojem su istekli rokovi čuvanja
- » gradivo je nastalo radom OCD-a

RED. BR.	VRSTA GRADIVA	GODINA NASTANKA	KOLIČINA	RAZLOG IZLUČIVANJA
1.	Glavna financijska knjiga (kartice)	1993. – 94.	1 mapa	istek roka od 10 god.
2.	Ulazni i izlazni računi	1993. – 2001.	11 registratora	istek roka od 5 god.
3.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	1993. – 2001.	11 mapa	istek roka od 5 god.
4.	Izvješća banke o kretanju prometa (izvodi)	1993. – 2001.	22 registratora	istek roka od 5 god.
5.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	1993. – 2001.	5 registratora	istek roka od 5 god.
6.	Autorski ugovori	1993. – 2001.	3 registratora	istek roka od 5 god.
7.	Kvartalni obračuni poslovanja OCD-a	1993. – 2000.	2 registratora	istek roka od 3 god.
8.	Doznake o bolovanju	1993. – 2004.	1 mapa	istek roka od 2 god.

ORGANIZACIJA CIVILNOGA DRUŠTVA

Ulica ljubičica 2, 10000 Zagreb

Broj: 65/3-2007

Zagreb, 10. listopada 2007.

Na temelju članka 15. Statuta Organizacije civilnoga društva, članka 14. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, broj 90/02) donosim

O D L U K U
o izlučivanju bezvrijednog registraturnog gradiva

1. **Izlučuje se** bezvrijedno registraturno gradivo nastalo radom Organizacije civilnoga društva.
2. Nalaže se tajniku Organizacije da gradivo do 16. prosinca t.g. preda u industrijsku preradu.

O b r a z l o ž e n j e

Državni arhiv donio je akt Klasa: UP/I-036-04/07-02/40, Urbroj: 999-3-07-2 od 8. rujna t.g. kojim Organizaciji civilnoga društva daje odobrenje za izlučivanje registraturnog gradiva prema predloženom popisu, na temelju članka 13. i 14. uvodno navedenog Pravilnika.

Gradivo, u količini od 56 registratora i mape, cca 6 d/m, nastalo je u razdoblju od 1993. do 2004. i ne sadrži povjerljive podatke.

Na temelju uvodno citiranog propisa odlučeno je kao u izreci Odluke.

PREDSJEDNICA
Maja Majić, dipl. oec.

Prilog: Popis gradiva

**ORGANIZACIJA CIVILNOGA DRUŠTVA
POPIS GRADIVA ZA IZLUČIVANJE**

- » izlučuje se bezvrijedno registaturno gradivo, u ukupnoj količini 56 registratora i mape, cca 6 d/m, nastalo u razdoblju od 1993. do 2004. g., kojem su istekli rokovi čuvanja
- » gradivo je nastalo radom OCD-a

RED. BR.	VRSTA GRADIVA	GODINA NASTANKA	KOLIČINA	RAZLOG IZLUČIVANJA
1.	Glavna financijska knjiga (kartice)	1993. – 94.	1 mapa	istek roka od 10 god.
2.	Ulazni i izlazni računi	1993. – 2001.	11 registratora	istek roka od 5 god.
3.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	1993. – 2001.	11 mapa	istek roka od 5 god.
4.	Izvešća banke o kretanju prometa (izvodi)	1993. – 2001.	22 registratora	istek roka od 5 god.
5.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	1993. – 2001.	5 registratora	istek roka od 5 god.
6.	Autorski ugovori	1993. – 2001.	3 registratora	istek roka od 5 god.
7.	Kvartalni obračuni poslovanja OCD-a	1993. – 2000.	2 registratora	istek roka od 3 god.
8.	Doznake o bolovanju	1993. – 2004.	1 mapa	istek roka od 2 god.

O AUTORICI

DR. SC. ŽIVANA HEĐBELI

Završila srednje obrazovanje u zagrebačkom Centru za kulturu i umjetnost, zvanje arhivist. Diplomirala povijest i arheologiju na Filozofskom fakultetu u Zagrebu, gdje je magistrirala s radom „Položaj, uloga i promjene pismohrana i arhiva kao posljedica širenja elektroničke uprave“ i kao prva žena iz RH, doktorirala arhivistiku s disertacijom „Institucije državne uprave Republike Hrvatske od 1990. do 2004. godine“. Ima zvanja znanstvene suradnice i više arhivistice. Redovita članica *International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor*. Stažirala u *Historical Archives of the European Union*. Kao voditeljica radne skupine, ili samostalno, sredila približno 2,5 dužnih kilometara gradiva raznih fondova i zbirki. Članica nekoliko strukovnih udruga i Documente. Sudjelovala na brojnim nacionalnim i međunarodnim skupovima i savjetovanjima. Autorica stotinjak članaka, referata, izvješća, prikaza, recenzija, priloga, osvrta i prijevoda.

O DOCUMENTI

DOCUMENTA — CENTAR ZA SUOČAVANJE S PROŠLOŠĆU

Odranska 1, 10000 Zagreb, <http://www.documenta.hr>

U nastojanju da potaknu proces suočavanja s prošlošću i ustanovljenje činjenične istine o ratu te pridonese promicanju javne diskusije s razine prijepora o činjenicama (broj poginulih i slično) prema dijalogu o interpretacijama, Centar za mir, nenasilje i ljudska prava Osijek, Centar za mirovne studije, Građanski odbor za ljudska prava te Hrvatski helsinški odbor odlučili su osnovati *Documentu – Centar za suočavanje s prošlošću*. Ključni je razlog ovoga nastojanja iskustvo prešućivanja i falsificiranja ratnih zločina i ostalih ratnih zbivanja od 1941. do 2000. koje je utjecalo na noviju prošlost, kako Jugoslavije tako i postjugoslavenskih društava.

Djelatnosti *Documente* su:

- >> prikupljanje, dokumentiranje i istraživanje građe o ratnim zbivanjima i njihovim pretpostavkama, ratnim zločinima i povredama ljudskih prava i uspostavljanje pretražive baze podataka,
- >> publiciranje dokumentacije, istraživanja i rezultata analize građe,
- >> dokumentiranje i promoviranje primjera otpora, solidarnosti i nenasilnog djelovanja,
- >> produbljivanje javnoga dijaloga i pokretanje javnih politika koje potiču suočavanje s prošlošću,
- >> praćenje pravosudnih procesa na lokalnoj i regionalnoj razini kao doprinos unapređenju pravosudnih standarda i praksi u procesuiranju ratnih zločina,
- >> stvaranje mreže za podršku žrtvama i svjedocima,
- >> kontaktiranje s ostalim sudionicima ratnih zbivanja,
- >> razvijanje *Documente* u stabilnu i održivu organizaciju.



ŠTO I KAKO
S „PAPIRIMA“
ORGANIZACIJA
CIVILNOGA
DRUŠTVA:
sačuvati,
zaštititi,
koristiti

ISBN: 978-953-95433-2-5

DOCUMENTA
CENTAR ZA SOCIJALNE I PROMJENE

