

MINISTARSTVO KULTURE

Na temelju članka 38. stavka 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19) ministrica kulture donosi

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

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se minimalni uvjeti smještaja i opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broj i struktura stručnog osoblja za obavljanje arhivske djelatnosti sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Zakonu odnose se jednako na muški i na ženski rod.

Članak 2.

Arhiv je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

II. SMJEŠTAJ I OPREMA

Članak 3.

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

Članak 4.

(1) Primjerenim prostorom za smještaj gradiva smatraju se objekti koji su:

- čvrste konstrukcije, građeni od nezapaljivih ili teško zapaljivih materijala
- udaljeni od proizvodnih i energetske postrojenja, opreme i vodova, skladišta i objekata kod kojih postoji povećana opasnost od požara, urušavanja, eksplozija, ispuštanja povećanih koncentracija štetnih tvari ili koji mogu biti cilj djelovanja u ratu
- smješteni unutar izgrađenog stambenog ili poslovnog područja, prometno povezani i lako dostupni vatrogasnim vozilima
- zaštićeni od prodora podzemnih i nadzemnih voda
- opremljeni vatrodojavnim, protupožarnim i protuprovalnim sustavom i opremom i

– zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba.

(2) Prostori u kojima je smješteno gradivo (u daljnjem tekstu: spremišta) trebaju biti:

– odvojeni od ostalih prostora u objektu i zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba

– osigurani protuprovalnim i protupožarnim vratima, opremljeni vatrodiojavnim sustavom i opremom za gašenje požara

– suhi, zračni i zaštićeni od izravnog prodiranja sunčeve svjetlosti

– zaštićeni od prodora podzemnih i nadzemnih voda i

– udaljeni od mjesta otvorenog plamena, od prostora u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka.

Članak 5.

(1) Spremišta trebaju biti opremljena metalnim policama, ormarima ili drugim sustavima koji su namijenjeni za odlaganje gradiva i primjereni vrsti i obliku gradiva.

(2) Police, odnosno ormari trebaju biti odmaknuti od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka, dovoljno čvrsti i stabilni za puno opterećenje gradivom i dovoljno međusobno razmaknuti za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda. Čitavom širinom ili dužinom spremišta treba biti ostavljen prolaz širine od najmanje 100 cm.

(3) U spremištu se ne smiju nalaziti instalacije, oprema ili druge stvari, osim opreme koja je namijenjena za smještaj i zaštitu gradiva i pripadajućih instalacija.

Članak 6.

(1) Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55 % pri temperaturi od 16 – 20 °C.

(2) Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje proizvođač medija ili Hrvatski državni arhiv.

(3) Spremišta trebaju biti opremljena uređajima za mjerenje temperature i relativne vlage.

Članak 7.

(1) Spremišta se trebaju održavati čistima, urednima i prohodnima. U njima se ne smije gradivo držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje. Gradivo se ne smije držati izvan kutija ili drugih tehničkih jedinica u koje pripada ili na mjestima gdje je otežan pristup i rukovanje gradivom.

(2) U spremištima ne smiju bez nadzora boraviti ili njima prolaziti osobe koje nisu ovlaštene za rukovanje gradivom u njemu. U spremištima se ne smiju obavljati drugi poslovi osim

odlaganja, razmještanja i označavanja tehničkih jedinica gradiva, nadzora i reguliranja uvjeta u spremištu, čišćenja i održavanja spremišta i opreme u njemu.

(3) Pri izvođenju radova u spremištima ili njihovoj blizini, čišćenju i održavanju spremišta i opreme u njima ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, stvaranje prašine i vibracija, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno premješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 8.

(1) Arhiv treba raspolagati primjerenim radnim prostorom za preuzimanje i obradu gradiva i rad stručnog, administrativnog i pomoćnog osoblja.

(2) Arhiv treba raspolagati barem sljedećim radnim prostorima:

- prostorom za preuzimanje gradiva i tehničku obradu prilikom preuzimanja, dovoljnog kapaciteta za prijam i obradu gradiva koje arhiv preuzima
- prostorom za čišćenje i isprašivanje gradiva
- prostorom odgovarajuće veličine za fizičko sređivanje gradiva
- prostorom za zaštitno i sigurnosno snimanje gradiva, primjereno uređenim i opremljenim ovisno o tehnici snimanja
- uredskim prostorom, dovoljnog kapaciteta za smještaj i neometan rad svih stručnih djelatnika
- prostorom za upravu i administrativno osoblje
- pisarnicom, odnosno prostorom za prijam stranaka
- pismohranom
- sanitarnim čvorom i
- spremištem potrošnog materijala.

Članak 9.

(1) Radni prostori arhiva trebaju biti zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba, u radno vrijeme i izvan radnog vremena, opremljeni vatrodoljavnim sustavom i opremom za gašenje požara.

(2) Radni prostori trebaju biti opremljeni radnim stolovima, ormarima i drugom uredskom opremom koja odgovara namjeni pojedinog prostora. U prostorima u koje se u okviru radnog procesa unosi arhivsko gradivo treba se nalaziti ormar koji se može zaključati.

(3) U radnim prostorima treba biti postavljena računalna i komunikacijska mreža i oprema nužna za rad.

(4) Arhivi koji obavljaju nadzor nad stvarateljima izvan sjedišta arhiva te imaju spremišta na više lokacija ili izvan objekta u kojem su radni i korisnički prostori trebaju raspolagati prijevoznim sredstvom.

Članak 10.

(1) Arhivi koji obavljaju restauraciju i konzervaciju gradiva trebaju imati uređen i opremljen laboratorij za restauraciju i konzervaciju, s vlastitim spremištem repromaterijala i priručnim spremištem ili ormarom za sigurnu pohranu gradiva koje je primljeno na obradu. Prostori laboratorija ne mogu se koristiti i za druge namjene.

(2) Oprema laboratorija za konzervaciju i restauraciju treba omogućivati neometano i redovito odvijanje cjelokupnog predviđenog tehnološkog procesa. Ne smije se koristiti neispravna oprema ili oprema i postupci koji mogu oštetiti ili uništiti gradivo.

Članak 11.

(1) Svaki arhiv mora imati čitaonicu, prostor za prijam, registraciju i savjetovanje korisnika te garderobu za korisnike.

(2) Na ulazu u objekt koji je otvoren za korisnike i posjetitelje arhiv je dužan osigurati dežurstvo radi nadzora ulaska i informiranja posjetitelja, odnosno ugraditi odgovarajuću opremu.

Članak 12.

(1) Čitaonica, prostori za prijam i garderoba za korisnike trebaju biti smještene tako da im se pristupa bez prolaska kroz dio objekta u kojem su spremišni prostori ili radni prostori.

(2) Čitaonica treba biti opremljena namještajem, tehničkim pomagalicama i uređajima primjerenima korištenju svih vrsta gradiva koje arhiv čuva. U čitaonici ili njezinoj neposrednoj blizini trebaju se nalaziti police s obavijesnim pomagalicama i priručnom literaturom.

(3) Čitaonica treba imati mjesta za istovremeni rad najmanje petero korisnika.

(4) Uz čitaonicu treba osigurati i prostor za boravak korisnika u vrijeme stanke u radu.

Članak 13.

(1) U čitaonici i prostoru za prijam i registraciju korisnika treba osigurati stalno dežurstvo stručnog djelatnika.

(2) Radno mjesto za dežurnog djelatnika u čitaonici treba osigurati tako da ima pregled nad prostorom i korisnicima, da je uočljiv i dostupan te da ne ometa korisnike.

(3) Čitaonica i prostor za prijam i registraciju korisnika trebaju biti otvorene svakog radnog dana, u pravilu u radno vrijeme.

Članak 14.

Državni arhivi u pravilu trebaju imati prostor za postavljanje izložbi arhivskog gradiva i dvoranu za predavanja i prijam grupa posjetitelja.

III. STRUČNI DJELATNICI

Članak 15.

(1) Poslove na vrednovanju, preuzimanju, zaštiti, obradi i korištenju arhivskog gradiva, kao i druge stručne poslove u arhivima obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove.

(2) Određene jednostavnije poslove mogu iznimno na određeno vrijeme obavljati i osobe koje nisu stručno osposobljene, ako ih obavljaju pod neposrednim nadzorom i po uputama stručno osposobljene osobe i ako je prethodno u pisanom obliku utvrđeno koje će poslove određena osoba obavljati, u kojem razdoblju i koja će stručno osposobljena osoba obavljati nadzor.

Članak 16.

Za obavljanje pojedinih stručnih poslova državni arhivi trebaju osigurati rad najmanje:

– dvaju stručnih djelatnika, od kojih je jedan arhivist, a drugi arhivski tehničar za obavljanje poslova evidentiranja i zaštite gradiva izvan arhiva i nadzor nad stvarateljima, vlasnicima i posjednicima u nadležnosti arhiva

– jednog stručnog djelatnika arhivista za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu nekonvencionalnog gradiva

– jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, te jednog stručnog djelatnika za zaštitu nekonvencionalnog gradiva

– jednog stručnog djelatnika arhivista za rad s korisnicima te jednog stručnog djelatnika za dežurstvo u čitaonici i

– jednog stručnog djelatnika ili djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Članak 17.

Arhivi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju osigurati rad najmanje:

– jednog stručnog djelatnika arhivista, za obavljanje poslova evidentiranja i zaštite gradiva u njihovoj nadležnosti

– jednog stručnog djelatnika arhivista za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu nekonvencionalnog gradiva

– jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, jednog stručnog djelatnika za zaštitu nekonvencionalnog gradiva

– jednog stručnog djelatnika za rad s korisnicima i dežurstvo u čitaonici i

– jednog stručnog djelatnika ili djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Članak 18.

Specijalizirani i privatni arhivi trebaju osigurati rad najmanje:

– jednog stručnog djelatnika arhivista, za obavljanje poslova na preuzimanju gradiva i vođenje akvizicijske politike arhiva

– jednog stručnog djelatnika arhivista za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu nekonvencionalnog gradiva

– jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, te jednog stručnog djelatnika za zaštitu nekonvencionalnog gradiva i

– jednog stručnog djelatnika za rad s korisnicima i dežurstvo u čitaonici.

Članak 19.

(1) Arhivi koji samostalno obavljaju zaštitno snimanje gradiva trebaju osigurati rad dvaju stručnih djelatnika za obavljanje odgovarajućih poslova. Arhivi koji ove poslove obavljaju u suradnji s drugom pravnom osobom trebaju osigurati rad jednog odgovarajuće osposobljenog stručnog djelatnika.

(2) Arhivi koji samostalno obavljaju konzerviranje i restauriranje gradiva trebaju osigurati rad dvaju stručnih djelatnika za obavljanje odgovarajućih poslova, od kojih najmanje jedan mora biti konzervator restaurator. Arhivi koji ove poslove obavljaju u suradnji s drugom pravnom osobom trebaju osigurati jednog odgovarajuće osposobljenog stručnog djelatnika.

(3) Arhivi koji imaju knjigovežnicu ili radionicu za izradu zaštitne ambalaže trebaju osigurati jednog djelatnika osposobljenog za ove poslove.

Članak 20.

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

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva («Narodne novine«, broj 65/04).

Članak 22.

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

Klasa: 612-06/19-01/0120

Urbroj: 532-06-01-01/1-19-1

Zagreb, 3. prosinca 2019.

Ministrica
dr. sc. Nina Obuljen Koržinek, v. r.