

# Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci (NN 107/2010)

**Vrsta propisa:** [podzakonski akt](#)

**Napomene:**

- Datum stupanja na snagu: 21.09.2010

**Status propisa:**

- VAŽEĆI PROPIS

**Vezani dokumenti:**

- Temeljni propis: [Zakon o arhivskom gradivu i arhivima \(NN 105/1997\)](#)

**Ključne riječi Eurovoca (3):**

- [arhiv](#)
- [stručna sprema](#)
- [ispit](#)

**Poveznica na originalni dokument:** [Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci \(NN 107/2010\)](#)

**Područje djelatnosti:**

- [Informacije, mediji, dokumentacija, statistika](#)

MINISTARSTVO KULTURE

2870

Na temelju članka 61. stavka 2. Zakona o **arhivskom** gradivu i arhivima (Narodne novine« broj 105/97, 64/00 i 65/09), a na prijedlog Hrvatskog **arhivskog** vijeća, ministar kulture donosi

## **PRAVILNIK**

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

#### **I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Članak 2.

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

#### **II. STRUČNA ZVANJA**

Članak 3.

Temeljna **stručna zvanja u arhivskoj struci** su:

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

Viša **stručna zvanja** su:

- viši arhivist,
- **arhivski** savjetnik.

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

Članak 4.

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

1. za **zvanje arhivski** tehničar:

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

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

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

3. za **zvanje** arhivist:

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

## Viša **stručna zvanja**

### Članak 5.

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

#### 1. za **zvanje** viši arhivist:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski **stručni** studij, odnosno studij kojim je stečena visoka **stručna** sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- najmanje pet godina radnoga iskustva u **struci** nakon **stjecanja zvanja** arhivist,
- objavljeni radovi iz područja **struke** te vrijedan **stručni** doprinos, koji se prema kriterijima utvrđenima ovim **Pravilnikom** mogu izraziti s najmanje 150 bodova;

#### 2. za **zvanje arhivski** savjetnik:

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

### Članak 6.

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

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

Podnošenje zahtjeva

### Članak 7.

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

Zahtjevu je potrebno priložiti:

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

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

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

**Stručno** povjerenstvo

## Članak 8.

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

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

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

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

Administrativne poslove za **Stručno** povjerenstvo obavlja Hrvatski državni arhiv.

## Članak 9.

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

**Stručno** povjerenstvo određuje člana izvjestitelja za svaki pojedini zahtjev.

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

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

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

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

## **Stručni** kriteriji

## Članak 10.

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

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

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

#### Članak 11.

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

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

#### Članak 12.

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

A)	objavljeni znanstveni ili <b>stručni</b> radovi:	
1.	<b>stručna</b> knjiga, priručnik ili udžbenik	40 – 80 bodova
2.	poglavlje u knjizi	20 – 50 bodova
3.	recenzirani znanstveni ili <b>stručni</b> rad u časopisu ili zborniku	30 – 50 bodova
4.	ostali radovi	10 – 30 bodova
B)	<b>stručna</b> djelatnost	
1.	obavljanje najzahtjevnijih poslova na području obrade, zaštite, vrednovanja i korištenja gradiva	40 – 60 bodova
2.	priprema i vođenje zahtjevnih i složenih <b>stručnih</b> projekata <b>i</b> opsežnih programa <b>stručnog</b> usavršavanja	40 – 60 bodova
3.	sređivanje i opis zahtjevnih ili opsežnih <b>arhivskih</b> fondova i zbirki	20 – 50 bodova
4.	izrada zahtjevnih ili opsežnih <b>stručnih</b> studija i analiza	20 – 50 bodova
5.	samostalna organizacija i vođenje evidencija i dokumentacije u arhivu	20 – 50 bodova
6.	organizacija i vođenje <b>stručnih</b> poslova u arhivu	20 – 50 bodova
7.	objavljivanje zahtjevnijih ili opsežnijih cjelina <b>arhivskog</b> gradiva	20 – 50 bodova
8.	složeniji projekti vrednovanja, zaštite, korištenja i predstavljanja <b>arhivskog</b> gradiva	20 – 50 bodova
9.	obrada manje zahtjevnih <b>arhivskih</b> fondova i zbirki	10 – 20 bodova
10.	priprema <b>arhivske</b> izložbe i drugih oblika kulturno-obrazovne djelatnosti arhiva	10 – 20 bodova
		10 – 30

11.	izlaganje na <b>stručnome</b> skupu	bodova
12.	objavljivanje manjih ili jednostavnijih cjelina <b>arhivskog</b> gradiva	10 – 20 bodova
13.	ostali redoviti <b>stručni</b> poslovi u arhivima	10 – 20 bodova
C)	<b>stručno</b> usavršavanje:	
1.	završen poslijediplomski studij iz užeg područja <b>struke</b>	40 – 60 bodova
2.	završen program <b>stručnog</b> usavršavanja iz užeg područja <b>struke</b> u trajanju od najmanje 1 mjeseca	20 – 30 bodova
3.	završen kraći program <b>stručnog</b> usavršavanja iz užeg područja <b>struke</b> .	10 – 20 bodova

### Dodjela **zvanja**

#### Članak 13.

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

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

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

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

#### Članak 14.

**O** zahtjevu za dodjelu višeg **stručnog zvanja** ministar donosi rješenje.

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

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

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

### Prijava **stručnog** ispita

#### Članak 15.

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

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

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

Prijavi se prilažu:

- životopis pristupnika,
- dokaz o završenoj školi ili fakultetu (u izvorniku ili presliku),
- potvrda o završenom pripravničkom stažu, odnosno o radu **u struci**, ustanove u kojoj je kandidat završio pripravnički staž, odnosno radio u **struci**,
- naslov **i** opis teme **stručnog** rada, odnosno predmeta praktičnog rada, potpisan od mentora.

#### Članak 16.

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

Prijave za polaganje ispita razmatra i prihvaća ili odbija Povjerenstvo.

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

Pristupanje ispitu

#### Članak 17.

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

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

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

#### Članak 18.

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

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

Prijava iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati: ime i prezime pristupnika, naziv **zvanja** i specijalnosti za koje se pristupa ispitu, ispitni rok na koji se prijavljuje izlazak na ispit te predmeti koje će polagati na tom ispitnom roku. Prijavi se obvezno prilaže potvrda o uplati naknade za pristupanje ispitu.

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

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



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

#### Članak 19.

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

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

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

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

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

#### Članak 20.

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

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

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

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

#### Članak 21.

**Stručni** ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela ispita.

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

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

#### Članak 22.

Opći dio ispita obuhvaća predmete:

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

#### Članak 23.

Posebni dio ispita za **zvanje** arhivist obuhvaća predmete:



- Arhivistika,
- Spisovodstvo,
- Strani jezik.

Obvezni predmeti za **stjecanje** specijalnosti **u zvanju** arhivista su:

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

#### Članak 24.

Posebni dio ispita za **zvanje** viši **arhivski** tehničar obuhvaća predmete:

- Arhivistika,
- Osnove spisovodstva,
- Strani jezik.

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

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

#### Članak 25.

Posebni dio ispita za **zvanje arhivski** tehničar obuhvaća predmete:

- Osnove arhivistike,
- Osnove spisovodstva.

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

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

#### Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

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

Ispitivanje i ocjenjivanje

Članak 29.

Predmeti iz općeg i posebnog dijela ispita polažu se usmeno.

Pristupnik se ispituje posebno iz svakog predmeta koji je prijavio.

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

Članak 30.

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

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

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

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

Članak 31.

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

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

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

Članak 32.

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

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

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

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

Uspjeh pristupnika utvrđuje se u zapisniku Povjerenstva. Zapisnik sadrži podatke o pristupniku koji se navode u prijavi za ispit, naziv **zvanja** i specijalnosti za koje je pristupio ispitu, navode o ispitnom roku, uspjehu iz pojedinih predmeta, opći uspjeh na ispitu te moguće primjedbe članova Povjerenstva u vezi s provedbom ispita.

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

#### Popravni ispit

#### Članak 33.

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

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

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

#### Priznavanje položenih predmeta

#### Članak 34.

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

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

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

#### Članak 35.

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

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

#### Uvjerenje o položenom **stručnom** ispitu

#### Članak 36.

O položenom **stručnom** ispitu Povjerenstvo pristupniku izdaje uvjerenje.

Uvjerenje iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati: ime i prezime pristupnika, datum i mjesto rođenja, naziv **zvanja** za koje je položio **stručni** ispit i naziv specijalnosti, datum polaganja i opći uspjeh na ispitu. Uvjerenje potpisuju predsjednik i tajnik Povjerenstva. Uz uvjerenje izdaje se i prijepis ocjena iz predmeta koje je pristupnik položio.

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

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

Povjerenstvo za polaganje **stručnih** ispita **u arhivskoj struci**

Članak 37.

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

Povjerenstvo ima tri člana (predsjednik i dva člana). Članovi Povjerenstva mogu biti osobe koje su stekle **stručno zvanje** viši arhivist ili **arhivski** savjetnik.

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

Ministar kulture imenuje i dva zamjenika članova Povjerenstva na prijedlog Hrvatskog **arhivskog** vijeća. Zamjenikom člana Povjerenstva može se imenovati osoba koja je stekla **stručno zvanje** arhivist i ima najmanje pet godina radnog iskustva u **struci**.

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

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

Članak 38.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- predlaže Hrvatskom **arhivskom** vijeću ispitivače i zamjenike ispitivača za pojedine predmete,
- određuje ispitne rokove, utvrđuje vrijeme i mjesto polaganja ispita,
- razmatra i odlučuje o prijavama za ispit,
- organizira i provodi postupak ispita,
- daje obavijesti i upute **u** vezi s pristupanjem ispitu i održavanjem ispita,
- Hrvatskom **arhivskom** vijeću podnosi izvješće o održanim ispitima,
- vodi evidenciju i dokumentaciju **o** ispitima **i** dokumentaciju o svome radu.

Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Hrvatski državni arhiv. Administrativne poslove Povjerenstva vodi tajnik Povjerenstva kojeg imenuje Hrvatsko **arhivsko** vijeće na prijedlog Povjerenstva.

Rad Povjerenstva je javan.

#### Članak 39.

Predsjednik Povjerenstva obavlja sljedeće poslove:

- priprema, saziva i vodi sjednice Povjerenstva,
- utvrđuje potrebu da se u rad Povjerenstva uključi zamjenik člana Povjerenstva i donosi odluku o tome,
- organizira obavljanje poslova i zadataka u nadležnosti Povjerenstva,
- usklađuje i nadzire obavljanje administrativnih poslova Povjerenstva.

#### Članak 40.

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

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

### IV. TROŠKOVI ISPITA

#### Članak 41.

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

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

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

#### Članak 42.

Osobi koja odustane od ispita koji je prijavila, uplaćeni iznos troškova za pristupanje ispitu priznaje se za izlazak na sljedeći ispitni rok, pod **uvjetom** da o odustajanju od ispita obavijesti Povjerenstvo najkasnije petnaest dana prije ispitnog roka.

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

#### Članak 43.

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

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

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

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

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

## KVALIFIKACIJE

### Dopunski **stručni** ispit

#### Članak 44.

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

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

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

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

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

#### Članak 45.

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

#### Članak 46.

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

Priznavanje inozemne **stručne** kvalifikacije

#### Članak 47.

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

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 48.

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

#### Članak 49.

Postupci za **stjecanje stručnih zvanja u arhivskoj struci** koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga **Pravilnika** nastaviti će se **i** završiti prema **Pravilniku o** polaganju **stručnih** ispita **u arhivskoj**

**struci** (»Narodne novine« broj 93/04).

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Klasa: 612-06/10-01/0022

Urbroj: 532-10-03/3-10-05

Zagreb,

Ministar

mr. sc. Božo Biškupić, v. r.

## PROGRAM **STRUČNIH** ISPITA **U ARHIVSKOJ STRUCI**

### I. OPĆI DIO ISPITA

#### 1. OSNOVE DRŽAVNOG I PRAVNOG PORETKA REPUBLIKE HRVATSKE I ZAKONODAVSTVO U PODRUČJU KULTURE

Sadržaj predmeta:

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

Radno zakonodavstvo i propisi.

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

#### 2. Zaštita **arhivskog** gradiva

Sadržaj predmeta:

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

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

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

Sigurnosno i zaštitno snimanje.

Zaštita gradiva u slučaju rata, elementarnih nepogoda i nesreća.

#### 3. Informatika

Sadržaj predmeta:



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

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

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

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

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

## II. POSEBNI DIO ISPITA

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

#### 1. ARHIVISTIKA

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. Spisovodstvo

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Strani jezik

Sadržaj predmeta:

Čitanje, razumijevanje i prijevod **stručnih** tekstova.

Poznavanje **stručne** arhivističke terminologije.

### 4. Povijest filma

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

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

Etički kodeks filmskih arhivista.

### 5. Filmska tehnologija

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

Restauracija i rekonstrukcija filmskog gradiva.

## 6. Restauracija i konzervacija **arhivskog** gradiva

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

Tehnike i postupci uvezivanja, restauriranje uveza.

Dokumentacija restauratorskih zahvata.

Etika konzerviranja i restauriranja **arhivskog** gradiva.

## 7. Povijest institucija na hrvatskom području

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

Istra, Rijeka i Zadar pod talijanskom upravom.

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

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

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

## 8. Pomoćne povijesne znanosti

### Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

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

## 9. Upravljanje elektroničkim dokumentima

### Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

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

## 10. Zaštita i obrada elektroničkih zapisa

### Sadržaj predmeta:

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

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

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

Postupci konverzije i migracije podataka, digitalizacija.

Sigurnost računalnih sustava i elektroničkih podataka.

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

### 1. Arhivistika

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

### 2. Osnove spisovodstva

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

### 3. STRANI JEZIK

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

### 4. FILMSKA TEHNOLOGIJA

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

### 5. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

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

### 6. FOTOGRAFIJA I MIKROGRAFIJA

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

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

### 7. Zaštita i obrada elektroničkih zapisa

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

**zvanje** arhivista.

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

#### 1. OSNOVE ARHIVISTIKE

Sadržaj predmeta:

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

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

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

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

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

#### 2. OSNOVE SPISOVODSTVA

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

#### 3. FILMSKA TEHNOLOGIJA

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

#### 4. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

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

#### 5. FOTOGRAFIJA I MIKROGRAFIJA

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

#### 6. ZAŠTITA I OBRADA ELEKTRONIČKIH ZAPISA

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