

Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 065/2004)

Vrsta propisa: [podzakonski akt](#)

Napomene:

- Datum stupanja na snagu: 29.05.2004

Status propisa:

- VAŽEĆI PROPIS

Vezani dokumenti:

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

Ključne riječi Eurovoca (3):

- [arhiv](#)
- [zaštita kulturne baštine](#)
- [informacijska struka](#)

Poveznica na originalni dokument: [Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva \(NN 065/2004\)](#)

Područje djelatnosti:

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

MINISTARSTVO KULTURE

1404

Na temelju članka 50. stavka 4. Zakona o **arhivskom gradivu** i arhivima («Narodne novine«, broj 105/97. i 64/00.), a na prijedlog Hrvatskoga državnog **arhiva**, ministar kulture donosi

PRAVILNIK

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

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **Pravilnikom** uređuju se minimalni **uvjeti smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva**, te minimalni **broj stručnog osoblja** za obavljanje pojedinih djelatnosti **arhiva**.

Članak 2.

Arhiv je javna ustanova ili druga pravna osoba osnovana za obavljanje **arhivske** djelatnosti 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 prostorija **i opreme** u njima.

1. Prostor za **smještaj gradiva**

Članak 4.

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 vatrodjavnim i protupožarnim sustavom **i opremom**,
- zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba.

Prostorije u kojima je smješteno **gradivo** (u daljnjem tekstu: spremišta) trebaju biti:

- odvojene od ostalih prostorija u objektu i zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba,
- osigurane protuprovalnim i protupožarnim vratima, opremljene vatrodjavnim sustavom **i opremom** za gašenje požara,
- suhe, zračne i zaštićene od izravnog prodiranja sunčeve svjetlosti,
- zaštićene od prodora podzemnih i nadzemnih voda,
- komunikacijski povezane s barem dva izlaza iz objekta,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka.

Članak 5.

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

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 120 cm.

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.

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.

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

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

Članak 7.

Spremišta se trebaju održavati čistim, urednim i prohodnim. 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**.

U spremištu 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.

Pri izvođenju radova u spremištu ili njihovoj blizini, čišćenju i održavanju spremišta i **opreme** u njemu, 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 izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

2. Radni prostor i **oprema**

Članak 8.

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

Arhiv treba raspolagati barem sljedećim radnim prostorijama:

- prostorija ili prostorije za preuzimanje **gradiva i** tehničku **obradu** prilikom preuzimanja, dovoljnog kapaciteta za prijam i **obradu gradiva** koje je arhiv dužan preuzeti,
- prostorija za čišćenje i isprašivanje **gradiva**,
- prostorija ili prostorije za fizičko sređivanje **gradiva**, dovoljnog kapaciteta za redoviti rad **arhiva**,
- uredska prostorija ili prostorije za rad **stručnih** djelatnika, dovoljnog kapaciteta za **smještaj i** neometan rad svih **stručnih** djelatnika,
- prostorije za upravu i administrativno osoblje,
- pisarnicu, odnosno prostoriju za prijam stranaka,
- pismohranu,
- sanitarni čvor,
- spremište potrošnog materijala.

Članak 9.

Radne prostorije **arhiva** trebaju biti zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba, u radno i izvan radnog

vremena, opremljene vatrodiojavnim sustavom i **opremom** za gašenje požara.

Radne prostorije trebaju biti opremljene radnim stolovima, ormarima i drugom uredskom **opremom** koja odgovara namjeni pojedine prostorije. U prostorijama u koje se u okviru radnog procesa unosi **arhivsko gradivo** treba se nalaziti ormar koji se može zaključati.

U radnim prostorijama treba biti postavljena računalna i komunikacijska mreža i **oprema** nužna za rad.

Arhivi koji obavljaju nadzor nad stvarateljima izvan sjedišta **arhiva**, te imaju spremišta na više lokacija ili izvan objekta u kojem su radne i korisničke prostorije, trebaju raspolagati prijevoznim sredstvom.

Članak 10.

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**. Prostorije laboratorija ne mogu se koristiti i za druge namjene.

Arhivi koji obavljaju zaštitno ili sigurnosno snimanje **gradiva** trebaju imati prostoriju koja je primjereno uređena i opremljena, ovisno o tehnologiji snimanja s vlastitim spremištem repromaterijala i priručnim spremištem ili ormarom za sigurnu pohranu **gradiva** koje je primljeno na **obradu**. Prostorije u kojima se odvija snimanje ne mogu se koristiti i za druge namjene.

Oprema laboratorija za konzervaciju i restauraciju, odnosno laboratorija za snimanje **gradiva** treba biti takova da omogućuje neometano i redovito odvijanje cjelokupnog predviđenog tehnološkog procesa. Ne može se koristiti neispravna **oprema** ili **oprema** i postupci koji mogu oštetiti ili uništiti **gradivo**.

3. Prostor za korištenje **gradiva**

Članak 11.

Svaki arhiv mora imati čitaonicu, prostoriju za prijam, registraciju i savjetovanje korisnika i garderobu za korisnike.

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.

Čitaonica i prostorija za prijam trebaju biti smještene tako da im se pristupa bez prolaska kroz dio objekta u kojem su spremišne prostorije ili radne prostorije.

Čitaonica treba biti opremljena stolovima i stolicama za korisnike i primjerenom rasvjetom. U čitaonici ili njezinoj neposrednoj blizini trebaju se nalaziti police s obavijesnim pomagalicama i priručnom literaturom. Na prikladnom mjestu treba se nalaziti radno mjesto za dežurnog djelatnika u čitaonici s kojeg on ima pregled nad prostorijom i korisnicima, tako da je uočljiv i dostupan te da ne ometa korisnike.

U čitaonici treba osigurati dovoljno mjesta za sve korisnike. Čitaonica ne smije imati manje od pet radnih mjesta.

Garderoba za korisnike treba se nalaziti u neposrednoj blizini čitaonice ili u prostoru kojim se korisnici kreću od ulaska u zgradu do čitaonice.

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

Članak 13.

U čitaonici i prostoriji za prijam i registraciju korisnika treba osigurati stalno dežurstvo **stručnog** djelatnika.

Čitaonica i prostorija za prijam i registraciju korisnika trebaju biti otvorene svakoga radnog dana, u pravilu u uredovno radno vrijeme. Osim u iznimnim slučajevima, čitaonica ne smije biti otvorena kraće od sedam sati dnevno.

Članak 14.

Arhiv koji čuva **gradivo** za čije su korištenje potrebna tehnička pomagala ili uređaji (audio-vizualni zapisi, film i mikrofilm, elektronički zapisi) dužan je u čitaonici ili posebnoj prostoriji korisnicima osigurati radno mjesto s potrebnim uređajem u ispravnom stanju.

Gradivo iz stavka 1. ovoga članka može se iznimno koristiti i u radnoj prostoriji u kojoj se nalazi potrebnii uređaj, ako je u toj prostoriji osigurano dežurstvo djelatnika **arhiva** za vrijeme dok korisnik boravi u prostoriji.

Članak 15.

Državni **arhivi i arhivi** jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju imati prostor za postavljanje manjih izložbi **arhivskog gradiva** i dvoranu za predavanja i prijam grupa posjetitelja.

III. STRUČNI DJELATNICI

Članak 16.

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.

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 17.

Za obavljanje pojedinih **stručnih** poslova državni **arhivi** trebaju najmanje imati:

- dva **stručna** djelatnika, od kojih barem jedan visoke **stručne** spreme, za obavljanje poslova evidentiranja i **zaštite gradiva** izvan **arhiva** i nadzor nad stvarateljima i imateljima u nadležnosti **arhiva**,
- jednog **stručnog** djelatnika visoke **stručne** spreme za obavljanje poslova sređivanja i **obrade gradiva** u **arhivu**, na svakih tisuću dužnih metara **gradiva** u **arhivu**, odnosno odgovarajuću količinu **gradiva** u elektroničkom ili drugim oblicima,
- 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** elektroničkog ili audiovizualnog **gradiva**, ako arhiv posjeduje takvo **gradivo**,
- jednog **stručnog** djelatnika visoke **stručne** spreme za rad s korisnicima, te jednog **stručnog** djelatnika za dežurstvo u čitaonici,
- jednog **stručnog** djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Članak 18.

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

- jednog **stručnog** djelatnika visoke **stručne** spreme, za obavljanje poslova evidentiranja i **zaštite gradiva** izvan **arhiva** i nadzor nad stvarateljima i imateljima u nadležnosti **arhiva**,
- jednog **stručnog** djelatnika visoke **stručne** spreme za obavljanje poslova sređivanja i **obrade gradiva** u **arhivu**, na svakih tisuću dužnih metara **gradiva** u **arhivu**, odnosno odgovarajuću količinu **gradiva** u elektroničkom ili drugim oblicima,
- 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** elektroničkog ili audiovizualnog **gradiva**, ako arhiv posjeduje takvo **gradivo**,
- jednog **stručnog** djelatnika visoke **stručne** spreme za rad s korisnicima, te jednog **stručnog** djelatnika za dežurstvo u čitaonici,
- jednog **stručnog** djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Članak 19.

Specijalizirani i privatni **arhivi** trebaju najmanje imati:

- jednog **stručnog** djelatnika visoke **stručne** spreme, za obavljanje poslova na preuzimanju **gradiva** i vođenje akvizicijske politike **arhiva**,
- jednog **stručnog** djelatnika visoke **stručne** spreme za obavljanje poslova sređivanja i **obrade gradiva** u **arhivu**, na svakih tisuću dužnih metara **gradiva** u **arhivu**, odnosno odgovarajuću količinu **gradiva** u elektroničkom ili drugim oblicima,
- 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** elektroničkog ili audiovizualnog **gradiva**, ako arhiv posjeduje takvo **gradivo**,
- jednog **stručnog** djelatnika visoke **stručne** spreme za rad s korisnicima i dežurstvo u čitaonici.

Članak 20.

Arhivi koji samostalno obavljaju zaštitno snimanje **gradiva** trebaju imati barem dva **stručna** djelatnika za obavljanje odgovarajućih poslova. **Arhivi** koji ove poslove obavljaju u suradnji s drugom ustanovom ili organizacijom trebaju imati barem jednog odgovarajuće osposobljenog **stručnog** djelatnika.

Arhivi koji samostalno obavljaju konzerviranje i restauriranje **gradiva** trebaju imati barem dva **stručna** djelatnika za obavljanje odgovarajućih poslova, od kojih jednoga visoke **stručne** spreme. **Arhivi** koji ove poslove obavljaju u suradnji s drugom ustanovom ili organizacijom trebaju imati barem jednog odgovarajuće osposobljenog **stručnog** djelatnika.

Arhivi koji imaju knjigovežnicu ili radionicu za izradu zaštitne ambalaže trebaju imati barem jednog djelatnika osposobljenog za ove poslove.

Arhivi koji u okviru vlastitog informatičkog sustava održavaju određene informacijske usluge i sadržaje trebaju imati barem jednog **stručnog** djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke, osposobljenog za ove poslove.

Članak 21.

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

IV. OSNIVANJE I PROMJENA NADLEŽNOSTI **ARHIVA**

Članak 22.

Prilikom osnivanju **arhiva** osnivač je dužan izraditi studiju opravdanosti i izvedivosti u kojoj treba utvrditi postojanje minimalnih **uvjeta** za rad **arhiva**.

U studiju iz stavka 1. ovoga članka treba:

- utvrditi izvor, vrstu i količinu **gradiva** koje će se pohraniti u arhiv, te dinamiku preuzimanja,
- izraditi procjenu potrebnoga spremišnog, radnog i korisničkog prostora i pripadajuće **opreme**,
- utvrditi **broj i strukturu** potrebnoga **stručnog**, administrativnog **i** pomoćnog **osoblja**,
- izraditi procjenu sredstava za osnivanje **arhiva** i redovni rad po osnivanju,
- utvrditi izvor sredstava za osiguranje potrebnog prostora, **opreme i osoblja**, te trajni izvor sredstava za rad **arhiva**,
- utvrditi da su osigurani **uvjeti** za osnivanje **arhiva**, sukladno odredbama Zakona i drugih propisa,
- utvrditi da su osigurani **uvjeti smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broja i strukture stručnog osoblja**, sukladni odredbama ovoga **Pravilnika**.

Članak 23.

Prilikom promjene nadležnosti ili djelatnosti arhiv je dužan izraditi studiju o utjecaju koji ta promjena ima na **uvjete i** sredstva za rad **arhiva**.

U studiji iz stavka 1. ovoga članka obvezno se navodi: osnova i razlog za promjenu nadležnosti, odnosno djelatnosti, način i rokovi preuzimanja poslova i razgraničenja djelatnosti s drugim arhivima ili ustanovama, vrsta i količina sredstava i **opreme** te vrsta **i broj stručnih** i ostalih djelatnika koje je potrebno osigurati za obavljanje pojedinih poslova, izvor sredstava i procjena ukupnih troškova koji proizlaze iz promjene nadležnosti, odnosno djelatnosti.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 24.

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

Klasa: 612-06/04-01-49

Urbroj: 532-03-3/4-04-01

Zagreb, 11. svibnja **2004**.

Ministar

mr. sc. Božo Biškupić, v. r.