

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU
Kamila Firingera 1, 31000 Osijek

KLASA: 130-05/18-01/3
URBROJ: 2158-19-01-18-1
Osijek, 18. srpnja 2018.

**Stvarateljima i imateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva
na području nadležnosti Državnog arhiva u Osijeku**

PREDMET: OBAVIJEST o održavanju ISPITA I TEČAJA za djelatnike u pismohranama

Poštovani,

Državni arhiv u Osijeku je u dogovoru s Povjerenstvom za stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, za sve zainteresirane stvaratelje i imatelje u nadležnosti Državnog arhiva u Osijeku osigurao termin održavanja ispita u Osijeku 8. studenog 2018. godine. Svi ispitni rokovi u 2018. godini su objavljeni na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva <http://www.arhiv.hr>

Stupanjem na snagu novog Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) slijedi i obveza donošenja novog Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, kojim će biti uređeni uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnoga gradiva te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom, kao i uvjeti predaje gradiva iz članka 16. novog Zakona. Do stupanja na snagu navedenog propisa, u predmetu polaganja stručnih ispita za djelatnike u pismohranama primjenjivat će se Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama («Narodne novine», br. 93/04.), prema kojemu djelatnici u pismohranama stvaratelja i imatelja javnog arhivskog i registraturnog gradiva moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama.

Nakon polaganja ispita, kandidat stječe UVJERENJE o stručnoj osposobljenosti za poslove i zadatke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani.

ISPIT

Polaganje ispita prijavljuje se izravno u Zagrebu kod Povjerenstva za stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva. Prijava ispita mora biti najmanje mjesec dana prije održavanja ispitnog roka. Sve informacije u vezi ispita: Program ispita, Prijava ispita, Ispitna literatura, Prijavnica za ispit i Narudžbenica za prijavu i plaćanje troškova stručnog ispita, nalaze se na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva www.arhiv.hr, poveznica:

<http://www.arhiv.hr/Informacije-za-stvaratelje/Ispit-za-provjeru-strucne-osposobljenosti-djelatnika-u-pismohranama>

PRIPREMNI TEČAJ

Kao pomoć kandidatima koji se prijavljuju na stručni ispit, Državni arhiv u Osijeku organizira PRIPREMNI TEČAJ za osposobljavanje djelatnika za rad u pismohranama, koji će se održati u Osijeku 19. i 20. rujna 2018. godine. Tečaj će biti održan u Državnom arhivu u Osijeku. Rok za prijavu sudjelovanja je 14. rujna 2018., a prijavnica je u prilogu ovog dopisa. Popunjenu prijavnicu za tečaj s narudžbenicom za kotizaciju treba poslati na adresu: Državni arhiv u Osijeku, K. Firingera 1, 31000 Osijek. Broj mjesta je ograničen i prednost će imati kandidati koji se ranije prijave.

Ostale obavijesti možete dobiti izravno na telefon 031/207-242.

Ravnatelj:
dr.sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik

PRILOG:
1. Prijavnica za tečaj
2. Program tečaja
3. Sadržaj tema za ispit

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU
Kamila Firingera 1, 31000 O s i j e k

PRIJAVNICA ZA TEČAJ
za polaganje ispita za stručnu osposobljenost djelatnika
za zaštitu i obradu arhivskog gradiva u pismohranama

Vrijeme održavanja tečaja: 19. i 20. rujna 2018. godine, od 9 do 15 sati

Kotizacija: - 1.000,00 kn po polazniku tečaja

Način plaćanja: Po primitku Prijave i vaše narudžbenice za kotizaciju - Državni arhiv u Osijeku izdat će račun na temelju kojeg će se izvršiti uplata.

Rokovi za prijavu i uplatu: do 14. rujna 2018. godine

- potvrdu uplate priložiti najkasnije pri dolasku na tečaj
- kandidati će dobiti potvrdu o pohađanju tečaja po njegovom završetku

PRIJAVU PODNOSI:

Naziv ustanove: _____

Ulica i broj: _____

Poštanski broj i mjesto: _____

Matični (porezni) broj ustanove: _____

OIB ustanove: _____

PODACI O POLAZNIKU:

Ime i prezime: _____

Datum i mjesto rođenja: _____

OIB _____

Adresa stanovanja: _____

MP
Potpis ovlaštene osobe

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU
K. Firingera 1, 31000 O s i j e k

PROGRAM
tečaja za polaganje ispita za stručnu osposobljenost djelatnika
za zaštitu i obradu arhivskog gradiva u pismohranama

- Provodi se po Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).
- Kandidat mora imati najmanje srednju stručnu spremu
- Državni arhiv u Osijeku osigurati će kandidatu:
 1. Stručnu literaturu
 2. Pripremni tečaj za ispit

Ad.1. Stručna literatura

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18)
- Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04),
- Pravilnika o dopunama pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o evidencijama u arhivima (NN 106/07)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02)
- Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09)
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaraoca i primalaca akata (NN 38/88)
- HRN ISO 15489 - Upravljanje spisima
- Duranti, Luciana. Arhivski zapisi: Teorija i praksa, Zagreb 2000.
- Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva – Priručnik Hrvatskog državnog arhiva

Zakoni, pravilnici i uputstva dostupni su i na Internetu

Ad.2. Pripremni tečaj - u trajanju od 2 dana (19. i 20. rujna 2018.)

Okvirni plan predavanja:

19. 09. 2018. - srijeda

9.00 - 9.30 - Organizacija arhivske službe u Republici Hrvatskoj

9.30 - 10.30 - Propisi o arhivskom gradivu i arhivima u RH

10.30-10.45 pauza-kava

10.45 - 11.45 - Uredsko poslovanje - upravljanje dokumentacijom, spisovodstvo, vrste dokumentacije

11.45-12.15 pauza

12.15 - 13.00 - Klasifikacijski ustroj i uredske evidencije

13.00 - 13.30 - Organizacija, uređenje i oprema spremišnog prostora

13.30 - 15.00 - Sređivanje, obrada i opis gradiva

20. 09. 2018. – četvrtak

9.00 - 9.30 - Audiovizualni i elektronički zapisi - vrste, svojstva, zaštita i čuvanje

9.30 - 10.00 - Zaštita i sigurnosno snimanje gradiva

10.00-10.15 pauza-kava

10.15 - 11.15 - Vrednovanje gradiva, utvrđivanje rokova i primjena popisa gradiva s rokovima čuvanja, Postupak izlučivanja gradiva

11.15 - 11.45 - Predaja gradiva arhivu

11.45-12.15 pauza

12.15 - 13.00 - HRN ISO 15489 - Upravljanje spisima

13.00 - 13.30 - Starije arhivsko gradivo

13.30 - 14.00 - Korištenje gradiva

14.00 - 15.00 - Diskusija, pitanja, podjela Potvrda

PRILOG 3.

OKVIRNI SADRŽAJ TEMA ZA ISPIT

1. Opći pojmovi

2. Osnove uredskog poslovanja

- 2.1. Propisi o uredskom poslovanju upravnih tijela i sudova
- 2.2. Uredsko poslovanje kao informacijski podsustav
- 2.3. Jedinice u uredskom poslovanju
- 2.4. Dokumenti i njihove evidencije
- 2.5. Organizacija uredskog poslovanja
- 2.6. Klasifikacijski sustav
- 2.7. Organizacija uredskog poslovanja u gospodarstvu
- 2.8. Administrativne i ostale uredske knjige; kartoteke

3. Osnove materijalno-fizičke zaštite arhivske građe u pismohrani

- 3.1. Prostor i oprema arhivskih spremišta
- 3.2. Materijali na kojima se dokumenti nalaze
- 3.3. Uzroci i vrste oštećenja
- 3.4. Preventivna zaštita
- 3.5. Mikrofilmiranje i restauriranje arhivske građe (priprema građe za mikrofilmiranje, propisi i evidencije mikrofilmirane građe)

4. Sređivanje arhivskog gradiva u pismohrani

- 4.1. Pojam, predmet i zadaci arhivistike
- 4.2. Arhivsko gradivo, kulturno dobro, izvor za znanstvena i tehnološka istraživanja, dokumentacija za rješavanje privatno-pravnih pitanja; vrste arhivskog gradiva; konvencionalno i nekonvencionalno gradivo.
- 4.3. Gradivo u pismohrani (arhivsko gradivo u nastajanju); odnos između gradiva u pismohrani i arhivskog gradiva; izrada popisa gradiva u pismohrani; inventari (vrste)
- 4.4. Pojam, svrha i načela sređivanja
- 4.5. Nesređenost gradiva (stupnjevi i razlozi)
- 4.6. Faze i metode rada pri sređivanju
- 4.7. Rezultat sređivanja (sređenost, preglednost i popisi)
- 4.8. Tehnička dokumentacija (pojam, vrste i metode sređivanja)

5. Vrednovanje i izlučivanje gradiva u pismohrani

- 5.1. Propisi o odabiranju i izlučivanju gradiva u pismohranama

- 5.2. Razlozi i ciljevi vrednovanja i izlučivanja gradiva u pismohranama
- 5.3. Postupci i kriteriji pri vrednovanju gradiva u pismohranama
- 5.4. Posebni popisi gradiva i rokovi čuvanja; (pojam popisa, vrste, način izrade, zakonske obveze imalaca)
- 5.5. Postupak izlučivanja bezvrijednog gradiva

6. Arhivsko zakonodavstvo

- 6.1. Predmet i razine ostvarivanja arhivskog zakonodavstva
- 6.2. Razvoj arhivske službe i arhivskog zakonodavstva u Hrvatskoj
- 6.3. Načela arhivskog zakonodavstva
- 6.4. Provedbeni propisi relevantni za pismohrane

7. Korištenje gradiva u pismohranama

- 7.1. Zakonski propisi o korištenju gradiva
- 7.2. Propisi o korištenju arhivskog gradiva i gradiva u pismohrani
- 7.3. Čuvanje profesionalne i službene tajne; zaštita podataka
- 7.4. Vrste korištenja gradiva: za vlastite potrebe, za potrebe ostalih korisnika; izdavanje dozvola korištenja, vođenje evidencije o korištenju

8. Predaja arhivskog gradiva arhivima

- 8.1. Provedbeni propisi o predaji arhivskog gradiva arhivima
- 8.2. Rokovi i uvjeti predaje arhivskog gradiva
- 8.3. Postupak predaje arhivskog gradiva arhivima
- 8.4. Dokumenti o primopredaji arhivskog gradiva