

TEČAJ ZA DJELATNIKE U PISMOHRANAMA

Obveze stvaratelja i imatelja arhivskoga i dokumentarnoga gradiva

Člankom 16. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva utvrđeno je da poslove na zaštiti i obradi arhivskoga gradiva obavljaju stručni radnici, odnosno osobe stručno osposobljene za te poslove. Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu te položen stručni ispit iz arhivske struke ili ispit za zaštitu i obradu arhivskoga gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita. Program polaganja ispita propisan je Pravilnikom o stručnome usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, a ispit se polaže pri Hrvatskome državnom arhivu, pred Povjerenstvom za stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskoga i dokumentarnoga gradiva dužni su:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- dostavljati na zahtjev nadležnoga državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s gradivom
- pribavljati mišljenje nadležnoga državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnoga gradiva
- redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem njihova gradiva
- pridržavati se uputa nadležnoga državnog arhiva glede zaštite gradiva
- osigurati čuvanje onoga registraturnog gradiva u kojemu još nisu protekli rokovi čuvanja
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva
- odrediti djelatnika odgovornoga za rad pismohrane, a zaduženog djelatnika u pismohrani koji mora položiti ispit za djelatnike u pismohranama
- predati arhivsko gradivo u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje
- novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođu dužni su pridružiti odgovarajućoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini najkasnije u roku trideset dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed
- dostaviti nadležnom arhivu popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduju
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojima uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom

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

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

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