

ZAPISI  
NEVLADINIH  
ORGANIZACIJA  
ZAJEDNIČKO  
PAMĆENJE

PRAKTIČAN  
VODIČ

60  
PITANJA

**ZAPISI NEVLADINIH ORGANIZACIJA**

**ZAJEDNIČKO PAMĆENJE**

**Praktičan vodič u 60 pitanja**

© ICA, 60, rue des Francs-Bourgeois

75003 Paris, France

**Reproduciranje** Reproduciranje putem prijevoda ili reprinted dijelova ili cijelog priručnika bit će odobreno neprofitnim organizacijama uz navođenje primjerenih izraza zahvalnosti.

**Izdavač** Documenta – centar za suočavanje s prošlošću

Odranska 1, 10000 Zagreb, Hrvatska

tel +385 1 54 997 40, 54 997 43

fax +385 1 54 997 44

document@zimir.net

www.documenta.hr

**Za izdavača:** Vesna Teršelič

**Prijevod s engleskog**

**jezika i prilagodba:** mr. sc. Živana Hedbeli

**Lektura i korektura:** Jadranka Varošanec

**Prijelom:** © BESTIAS

**Tisak:** © BESTIAS

**Naklada:** 500 komada

**Naslov izvornika:** The Records of NGOs, Memory... To Be Shared. A Practical Guide in 60 Questions

CIP - Katalogizacija u publikaciji

Nacionalna i sveučilišna knjižnica - Zagreb

UDK 930.25:061.2>(035)

061.2:930.25>(035)

ZAPISI nevladinih organizacija :

zajedničko pamćenje : praktičan vodič u 60

pitanja / <pripremila Armella Le Goff ;

prijevod s engleskog jezika i prilagodba

Živana Hedbeli>. - Zagreb : Documenta -

centar za suočavanje s prošlošću, 2006.

Prevedeno prema: The Records of NGOs;

izvornik na franc. jeziku.

ISBN 953-95433-0-4

1. Le Goff, Armella

I. Arhivska građa -- Nevladine

organizacije -- Priručnik

460502063

**Priručnik je tiskan uz pomoć  
financijske potpore Veleposlanstva  
Sjedinjenih Američkih Država u RH**

ZAPISI  
NEVLADINI  
ORGANIZACIJA  
**ZAJEDNIČKO**  
**PAMĆENJE**

PRAKTIČAN  
VODIČ **60** PITANJA

## 60 PITANJA

- 01 Što su zapisi?
- 02 Što je fond?
- 03 Što je predmet?
- 04 Registraturno gradivo, arhivsko gradivo; koja je razlika?
- 05 Imaju li svi zapisi arhivsku vrijednost?
- 06 Mogu li i zapisi na disketi ili kazeti biti dokument?
- 07 Dakle, NVO-i trebaju pretpostaviti kako su njihovi e-mailovi i elektronički zapisi sastavni dio fonda?
- 08 Koje druge vrste „digitalnih objekata“ osvjetljavaju rad NVO-a te, stoga, čine dio prijenosa njegova pamćenja?
- 09 Što je s audiovizualnim materijalima NVO-a?
- 10 Koji je primjer vrsta zvučnih arhivskih zapisa NVO-a?
- 11 Koje su prednosti dobrog uredskog poslovanja za svakodnevni rad NVO-a?
- 12 Kako arhivsko gradivo tvori internu memoriju NVO-a?
- 13 Možemo li govoriti o „zajedničkom pamćenju“ u kontekstu arhivskog gradiva NVO-a?
- 14 Zašto je znanstvenicima potrebno arhivsko gradivo NVO-a?
- 15 Stvaranje sustava uredskog poslovanja osnovna je zadaća NVO-a, ali kako to uraditi?
- 16 Kada i kako trebam otvoriti predmet?
- 17 Koja pravila primjenjivati kako bi se osigurala cjelovitost predmeta?
- 18 Kako poredati dokumente unutar predmeta?
- 19 Koje su vrste predmeta NVO-a?
- 20 Koje postupke slijediti kod otvaranja predmeta o misiji NVO-a?
- 21 Što je dobar naziv predmeta?
- 22 Koje postupke slijediti kod određivanja naziva predmeta?
- 23 Što je signatura?
- 24 Postoje li mjere predostrožnosti koje, u cilju odgovarajuće fizičke zaštite dokumenta, treba poduzeti odmah?
- 25 Koje korake poduzeti za pohranu predmeta?
- 26 Što provjeriti prije zatvaranja predmeta?
- 27 Što izlučiti?
- 28 Postoje li mjere opreza koje treba poduzeti prije uništenja predmeta?
- 29 Kako otkriti kolanje zapisa unutar NVO-a?
- 30 Može li se upravljanje serijom zapisa unaprijed planirati?

- 31** Što je uredsko poslovanje?
- 32** Koja je vrijednost klasifikacijskog plana dokumenta?
- 33** Kako napraviti klasifikacijski plan?
- 34** Treba li klasifikacijski plan biti isti za elektroničke zapise i za klasično gradivo na papiru?
- 35** Zašto je važno imati klasifikacijski plan zajednički za zapise na bilo kojem nosaču?
- 36** Koju vrstu signatura koristiti?
- 37** Kako, u ispravno uređenom sustavu, pronaći predmet koji mi je potreban?
- 38** Kakva je prednost e-uredskog poslovanja?
- 39** Postoje li mjere predostrožnosti vezano uz povjerljivost i tajnost (ograničenja dostupnosti) određenih zapisa?
- 40** Koje praktične korake poduzeti za sređivanje elektroničkih zapisa na računalu?
- 41** Koje elektroničke zapise čuvati, a koje izlučiti?
- 42** Treba li dokumente koji postoje u tvrdom obliku čuvati i u elektroničkom obliku?
- 43** Koje konkretne mjere predostrožnosti poduzeti kako bi se sačuvalo elektroničke dokumente?
- 44** Što se događa kada NVO mijenja hardver ili softver?
- 45** Kada je potrebno ispisati elektroničko arhivsko gradivo?
- 46** Gdje saznati više o upravljanju elektroničkim zapisima?
- 47** Kako ispuniti praznine u arhivskom gradivu?
- 48** Kako mi nekadašnji uposlenici NVO-a mogu pomoći?
- 49** Kako osobni papiri mogu biti važni NVO-u?
- 50** Može li volonterski program prikupljanja memoarskog gradiva na neki način zamijeniti nedostatak izvornih dokumenata?
- 51** Kakav je prostor primjeren za smještaj gradiva?
- 52** Koji su „neprijatelji“ gradiva?
- 53** Kakve mjere predostrožnosti poduzeti?
- 54** Koje su posebne mjere predostrožnosti za audio gradivo?
- 55** Kako složiti predmete?
- 56** Kako složiti predmete kad se radi o elektroničkim zapisima?
- 57** Što uraditi ako je dokument poderan, vlažan ili zaprljan?
- 58** Što je s troškovima adekvatne brige za arhivsko i registraturno gradivo?
- 59** Gdje nabaviti potrebnu opremu?
- 60** Gdje mogu potražiti pomoć?

## ZAHVALE

Izvornu verziju vodiča pripremila je Armella Le Goff, viši kustos u Povijesnom centru Državnog arhiva (Francuske). Međunarodno arhivsko vijeće zahvaljuje na doprinosu svojoj Sekciji za arhive međunarodnih organizacija, kao i Patricku Cadellu, Margareti Procter i Davidu Leitchu (Ujedinjeno Kraljevstvo) za prijevod, prilagodbu i uređivanje u skladu s kontekstom uredskog poslovanja u onim dijelovima svijeta koji se služe engleskim jezikom. Struktura engleske verzije vodiča nije ista strukturi izvorne francuske verzije.

Ova je publikacija prijevod engleske verzije vodiča **The Records of NGOs, Memory... To Be Shared. A Practical Guide in 60 Questions**, 2004., besplatno dostupne na web stranici Međunarodnog arhivskog vijeća: <http://www.ica.org>. G. Joan van Albada, glavni tajnik Međunarodnog arhivskog vijeća, ljubazno je 23. prosinca 2005. Documenti odobrio prijevod vodiča na hrvatski jezik.

Publikacija nije doslovan prijevod engleske verzije vodiča nego djelomična prilagodba u skladu s kontekstom uredskog poslovanja i relevantnim arhivskim zakonodavstvom u Republici Hrvatskoj.

# UVOD



## ALTERNATIVNA ZAJEDNICA SJEĆANJA

Civilno društvo je popularno razumljeno kao ustanovna opreka političkoj zajednici, kao dio alternative: država/civilno društvo. Za uspostavu demokratske zajednice i civiliziranoga društva nije, ipak, dovoljno – premda je, dakako, nužno - razviti tržišnu privredu i pluralističku politiku. Ono što razlikuje razvijene od nerazvijenih demokracija upravo je nedostatak civilne političke kulture. U definiranju ove sintagme valja poći od ključnoga razlikovanja političke zajednice i civilnoga društva. U demokratski ustrojenoj političkoj zajednici vlada većina koja je uspostavljena pobjedom na izborima – riječ je, dakle, o vertikalnome, kvantitativnom pluralizmu. U civilnome društvu pluralizam je, po logici njegove društvenosti, horizontalne, kvalitativne naravi. To znači da svi pojedinci/pojedinke imaju jednaku poziciju bez obzira na njihov broj – činjenica, recimo, da se u nekome društvu nalazi jedan ateist i deset vjernika ne dopušta, polazi li se ozbiljno od načela horizontalnoga pluralizma, nikakvu drugu kvalifikaciju do opis koji spominje da su u društvu vjernici i nevjernici.

Načelo djelovanja karakteristično za civilno društvo ne ravna se naime konstitutivnošću većine, već je nosiva pretpostavka da je svaki pojedinac neponovljiv i nepredstavljiv kao autonomna osoba. Svako djelovanje koje ne šteti drugima legitimno je i “društveno”, neovisno o broju aktera. U tom kontekstu civilno djelovanje se može definirati i kao ne-ratno, odnosno nenasilno djelovanje, ali i kao civilizirano, uljuđeno djelovanje koje uvažava na autonomiji osobe zasnovane norme postupanja. Takvo djelovanje radi na preobrazbi, a ne na “rješavanju” sukoba. Za razliku od totalitarizma koji dogmatski nameće “društvo” jedinstva, dakle: “društvo” bez sukoba, civilno društvo – znajući da su mu sukobi egzistencijski modus - živi sa sukobima i nastoji njima upravljati. Budući da principijelno ne prihvaća vertikalni pluralizam (vladavinu većine), civilno društvo ne može biti predstavljeno; njegovi su “predstavnici” tek ideologizirana politička izmišljotina, ono, dapače, ne može ni pobijediti, pa oni koji se upuste u politiku te teže pobjeđivanju, nužno napuštaju civilno društvo postajući političarima.

Specifične hrvatske prilike, bez tradicije civilnoga društva, svakako nisu pogodovale razvoju civilnoga angažmana. U ratu civilno društvo, budući da nastoji oko nenasilnoga preoblikovanja sukoba, logički nema šansu, a aktiviste se nevladinih organizacija nerijetko tretira kao izdajice. Teško prihvaćanje horizontalnoga pluralizma, nepripravnost na to da se živi s permanentnim podjelama ne samo ideologija nego, npr., i životnih stilova, stalno apeliranje na jedinstvo umjesto na kultiviranje razlika, onemogućuje artikulaciju bitne odrednice civilnoga društva – preobrazbe sukoba na način minimaliziranja nasilja. Nepristajanje na logiku nasilja tako je značilo kontekstualno pristajanje na izolaciju, sjedenje u zapećku. Civilno društvo p(r)okazuje se zajednici kao uvezeno, jer je zbog rečene odsutnosti lokalnih simpatija moralo biti financijski (“Judine škuđe”) i organizacijski pomagano izvana. Ono je stoga zadugo bilo tek strano tijelo u hrvatskome društvu, prisiljeno, u najtežim trenucima, da manje djeluje, a više se bavi preživljavanjem, pisanjem projekata, pa čak i izmišljanjem problema da bi opravdalo postojanje.

Sve ovo upućuje na nužnost da i civilno-društvena povijest bude javno prezentna. Ne tek marginalni sastojak javnoga sjećanja koji nevladine organizacije (s promjenjivim uspjehom) nastoje prokrijumčariti u blizinu main-stream pozicije. Za to je pak nužno ponajprije samosvještavanje vlastitoga djelovanja u vremenu i zato da se stare greške ne bi ponavljale, ali i stoga da se javnosti može podastrijeti ono što je kroz godine činjeno (hotice ili nehotice samozatajno).

Vodič koji je ovdje objavljen daje tehničku podlogu za ispunjene ove važne zadaće nevladinih organizacija, bez čega civilno društvo ne dosiže jednu od bitnih svojih programatskih dimenzija. Ako se metodički zadana alternativnost nevladinoga sektora odveć razbarušeno tumači kao nered (katkada s – uglavnom prozirnim – obrazloženjem da ne treba „policiji olakšavati posao“), onda je riječ o stajalištu koje još uvijek živi u (“herojskoj”) prošlosti nenormalnih odnosa. Progresivna normalizacija očekuje da nevladine organizacije osvijeste vlastitu temeljnu poziciju tako da sebe razumiju kao ustanove civilnoga društva. Ustanovno sjećanje funkcionira pak na način pohrane dokumenata, a za to je – kako bi dokumenti i drugima poslužili (zbog čega su, uglavnom, valjda i skupljani) - potrebno da njihova uporaba bude otvorena za sve zainteresirane. Upravo o tomu se ovdje i radi, o omogućavanju da mnogo toga što je skupljeno u civilno-društvenome sjećanju odista bude uporabljivo kao dio društvene memorije, kako bi se društvo uopće moglo sjetiti svojih potisnutih procesa.

**Žarko Puhovski**

## PREDGOVOR

Još od osnutka, 1948. g. pod okriljem UNESCO-a, Međunarodno arhivsko vijeće (MAV, International Council on Archives – ICA) pruža značajnu tehničku i stručnu podršku arhivima i arhivskim institucijama diljem svijeta. Putem studija, savjetovanja, misija stručnjaka, elaborata, normi i standarda, kao i razmjenom informacija, MAV ima bitnu ulogu u podizanju svijesti vlada, civilnog društva i međunarodne zajednice o važnosti arhivskog gradiva.

Ovaj je priručnik praktični vodič kojim se želi privući pažnju predstavnika, osoblja i volontera nevladinih organizacija (NVO) na vrijednost njihovih dokumenata i zapisa, te dati savjete o njihovom upravljanju i čuvanju. Neki od zapisa uistinu imaju krucijalnu važnost kako za povijest samih organizacija tako i za društva na koje se odnose.

Prednosti dobrog uredskog poslovanja privatnih ili javnih institucija su dobro poznate: uštede vremena i prostora, pravna i administrativna memorija, utemeljno shvaćanje prošlih odluka i transparentnost informacija. Čuvanje zapisa na srednji i dugi rok u elektroničkom je okruženju postalo kompleksnije; a intervencije uredskih djelatnika moraju početi u ranoj fazi životnog ciklusa dokumenta kako bi se osiguralo njihovo čuvanje. Stoga, da bi zadovoljio takve potrebe, vodič daje jednostavne i djelotvorne savjete.

U zemljama u kojima NVO-i obavljaju aktivnosti kojima se država ne bavi, arhivsko gradivo NVO-a postaje neophodno za rekonstruiranje povijesti pojedinaca, institucija i populacije. U bivšim represivnim zemljama, gdje su javni arhivi nestali ili „očišćeni“, gradivo NVO-a je među rijetkim izvorima informacija koje žrtvama omogućuju bolje razumijevanje mehanizama represije i traženje prava na istinu i pomirenje.

Vodič je realizacija preporuka ravnatelja državnih arhiva i predsjednika stručnih arhivskih udruga, koji su se 2001. g. okupili u Reykjaviku na XXXV. CITRA-i (International Conference of the Round Table on Archives), održanoj na temu sakupljanja i odabiranja gradiva suvremenog društva. U svjetlu rastuće uloge koju civilno društvo ima na međunarodnoj razini, i u svjetlu opasnosti za sigurno čuvanje zapisa NVO-a, briga i inicijativa MAV-a u potpunosti su opravdane i vrijedne hvale.

Iza jedne naoko skromne ambicije krije se istinska odlučnost služenja građanima svijeta, radeći za veću transparentnost, dobru upravu i bolje očuvanje memorije ljudske vrste. Posebno mi je zadovoljstvo pozdraviti ovaj vodič kao izraz kontinuiranih napora MAV-a da sačuva pamćenje svijeta u svim njegovim neizmjenjnim raznolikostima.

**Koïchiro Matsuura**  
**Glavni ravnatelj UNESCO-a**

**Za koga?**

Za vas, zaposlenike i volontere  
nevladinih organizacija (NVO-a).



## I. REKLI STE NVO?

# I. REKLI STE NVO?

## **NVO-i: NOVA POJAVA...**

### **Što je NVO?**

NVO = nevladina organizacija

Uzevši u obzir bogatstvo i raznolikost njihovih aktivnosti, teško je dati kratku definiciju NVO-a, premda oni dijele određene specifične značajke. Ova se knjižica odnosi na organizacije koje zadovoljavaju sljedeća tri kriterija:

- >> prvi, odmah očit iz samog njihova imena, je **odnos NVO-a prema tijelima javne vlasti**. NVO-i su zapravo neovisni od države, što ne priječi njihovu suradnju s vladama, ili primanje financijske pomoći od vlada.
- >> uzeti u obzir samo gornji kriterij nije dovoljno, jer postoje druge međunarodne organizacije, kao što su multinacionalne korporacije, koje su neovisne od države. Stoga, drugi je kriterij da su NVO-i **udruženja**. NVO je skupina fizičkih osoba okupljenih zbog ostvarenja neprofitnih ciljeva.
- >> Uobičajeno, ova udruženja postoje kako bi zagovarala određene ljudske, univerzalne i demokratske vrijednosti. **Pomoć** je glavna tema vodiča, i jedno od mnogih područja djelovanja NVO-a.

### **Kada su se NVO-i prvi put pojavili na međunarodnoj sceni?**

Pomoć nije fenomen dvadesetoga stoljeća; karitativne organizacije i „dobra djela“ postoje od antike. Ipak, dvadeseto stoljeće možemo nazvati **stoljećem NVO-a**. NVO-i se razvijaju od 1945. g., nakon utemeljenja UN-a (Ujedinjenih naroda). Idući val humanitarnih inicijativa obilježava 1970-e i razvoj organizacija „bez granica“.

Danas broj NVO-a raste. Godine 2001., prema podacima UIA-e (Union of International Associations), diljem svijeta je postojalo oko 40 000 međunarodnih nevladinih organizacija (MNVO).

### **...S RAZLIČITIM NACIONALNIM ZNAČAJKAMA...**

#### **Je li NVO nacionalna ili međunarodna organizacija?**

NVO ima svoje korijene u pojedinoj zemlji, ili se razvio od samih početaka određene međunarodne mreže. Primjeri prvoga su Oxfam (u Velikoj Britaniji) ili CARE (u SAD-u), obje su organizacije u početku, prije nego što su uspostavile veze s međunarodnim federacijama, prikupljale financijska sredstva samo u svojim zemljama. U drugu kategoriju spada Amnesty International, osnovan u Velikoj Britaniji, ali koji je od samog početka tražio potporu u drugim zemljama.

#### **MO, MMO, MVO, MNVO: koje su razlike?**

**MO** (međunarodna organizacija) je zbirni termin koji obuhvaća sve vrste međunarodnih organizacija, dok je **MMO** (međunarodna međuvladina organizacija) organizacija koja ima regionalne ili međunarodne odgovornosti, a osnovalo ju je nekoliko država, kao npr. UNESCO ili UN.

**MNVO** (međunarodna nevladina organizacija) je organizacija koju su osnovale transnacionalne agencije (NVO-i, korporacije, političke stranke...).



### Koje su razlike između NVO-a raznih zemalja?

Osim razlika u imenu, NVO-i se od zemlje do zemlje razlikuju u veličini, organizaciji i broju. Njihovo se financiranje od strane javnosti isto tako razlikuje od zemlje do zemlje; što je posebno važno u Njemačkoj, Nizozemskoj i Skandinaviji.

#### **Udruženja: nacionalne raznolikosti**

U **Francuskoj** je situacija šarolika, uz brojne male i srednje velike organizacije, postoji i nekoliko velikih kao što su Medecins sans frontieres (MSF) i Medecins du monde (MDM).

U **SAD-u**, kao i u **Velikoj Britaniji**, postoji relativno malo udruženja, ali su ona velika i sposobna prikupiti znatna sredstva.

U **Nizozemskoj** su humanitarna udruženja organizirana u četiri velike federacije: NOVIB (laici), HIVOS (humanisti), ICCO (protestanti), CEBEMO (katolici). Za **Njemačku** je karakteristično postojanje fondacija vezanih uz političke stranke: Konrad Adenauer Stiftung (CDU), Friedrich Ebert Stiftung (SPD). Velik je broj NVO-a osnovan u središnjoj i istočnoj Europi, posebice nakon tamošnje promjene političkog sustava. Budući da nastoje popuniti praznine s kojima se država ne bavi dovoljno, njihova je uloga uglavnom povezana sa socijalnim potrebama i pitanjima.

### ...KOJE MEĐUNARODNA ZAJEDNICA DANAS PRIZNAJE...

#### **Kakav je status NVO-a u odnosu na UN?**

Članak 71. Povelje UN-a priznaje posebnu ulogu transnacionalnih agencija, uključujući NVO-e koji mogu savjetodavno sudjelovati u radu Ekonomskog i društvenog vijeća (ECOSOC – Economic and Social Council). Niz rezolucija<sup>1</sup> određuje takvo savjetovanje. Danas gotovo 2000 NVO-a sudjeluje u radu ECOSOC-a.

<sup>1</sup> Rezolucija 288(X), veljača 1950.; Rezolucija 1296(XLIV), svibanj 1968.; rezolucije 1996/31 i 1996/297, srpanj 1996.



### Literatura

- >> John Baylis and Steve Smith (eds) *The Globalization of World Politics*. Oxford: Oxford University press, 1997
- >> Eurasia resources. Published by Civil Society International ([www.civilsoc.org/books/resource](http://www.civilsoc.org/books/resource))
- >> *From the Routs Up: Strengthening Organizational Capacity. Thought Guided Self-Assessment*. Published by World Neighbors (Mail order at [orded@wn.org](mailto:orded@wn.org))
- >> *Post Communist Transition as a European Problem*. Published by Longo Editore Ravenna ([long-ra@linknet.it](mailto:long-ra@linknet.it)) [www.longo-editore.it](http://www.longo-editore.it)
- >> Brian Pratt (ed.) *Changing Expectations? The Concept and Practice of Civil Society in International Development*. International NGO Training and Research Centre (INTRAC). [Publications@intrac.org](mailto:Publications@intrac.org) ([www.intrac.org](http://www.intrac.org))

**Zašto?**

NVO-i su u potpunosti zaokupljeni svojim akcijama no, čak i ako sami nikada ne razmišljaju o tome, stvaraju zapise koji imaju dugotrajnu vrijednost. Njihovo pamćenje postoji...

## II. ZAPISI, ZAČETAK PAMĆENJA

## II. ZAPISI, ZAČETAK PAMĆENJA

### ARHIVI: ZBIRKA DOKUMENATA...

# 01

#### Što su zapisi?

„Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Zapisi ili dokumenti poglavito su spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.”<sup>2</sup>

Zapisi obuhvaćaju „informacije koje dana organizacija ili pojedinac stvori, zaprimi i čuva kao dokaz ili obavijest u obavljanju pravnih obveza ili poslovnih transakcija”. Zapisi su i pamćenje koje se može dozvati... ali to dozivanje iziskuje napor. Pamćenje treba kultivirati, kao dobro održavani vrt. Zapisi su sredstvo pamćenja.

# 02

#### Što je fond?

Svatko stvara zapise:

- » pojedinačne osobe: znanstvenici, pisci, umjetnici itd.;
- » pravni entiteti: udruženja itd.;
- » javne organizacije: tijelo ili odjel državne uprave;
- » privatne organizacije: korporacije ili banke...

<sup>2</sup> Članak 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Narodne novine br. 105/1997. Svi su propisi, objavljeni u Narodnim novinama, besplatno dostupni na <http://www.nn.hr>

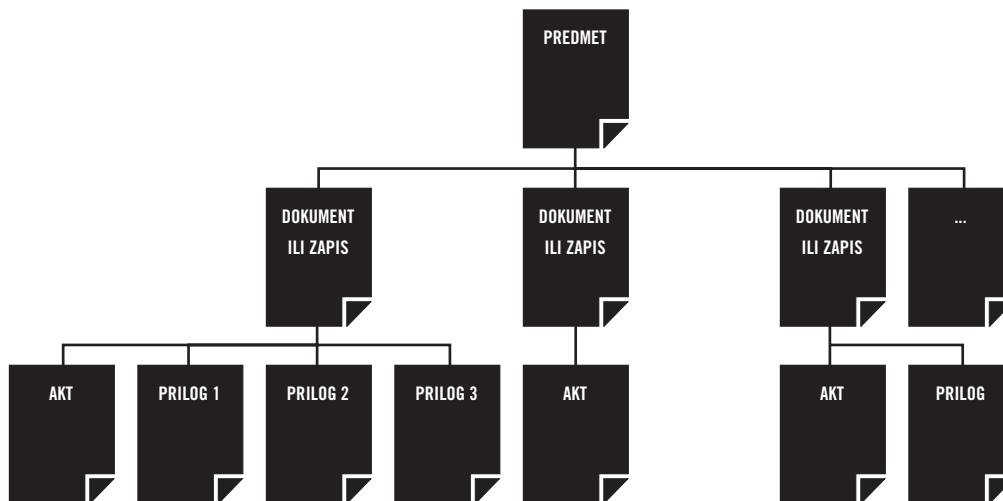
„Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe čini cjelinu (**arhivski fond**) i u načelu se ne može dijeliti.”<sup>3</sup> Cjelina dokumenata i zapisa koji nastaju kao rezultat aktivnosti pravnog entiteta su ono što zovemo „fond”. Cjelina zapisa koje nastaje djelovanjem i radom jednog NVO-a stoga također čini fond.

**Važno je da svaki NVO sačuva integritet svojega fonda čuvajući zajedno, ili spajajući, ako su se nalazili na više mjesta/kod više osoba, sve zapise koji su nastali (koje je zaprimio ili sam stvorio) u obavljanju svoje djelatnosti.**

### Što je predmet?

Predmet je skup svih akata<sup>4</sup> i dokumenata<sup>5</sup> koji se odnose na isto pitanje ili zadatak, a čine posebnu cjelinu.<sup>6</sup> Predmet se sastoji od dokumenata koji su spojeni zajedno tijekom obavljanja poslova na jednom zadatku ili na jednom području poslovanja. Predmet je svjedočanstvo načina na kojem je poslovanje obavljeno, a njegova je vrijednost administrativna i dokazna. Dokument se ne smije izdvajati iz predmeta kojeg čini sastavni dio. Izvan tog konteksta dokument gubi svoj smisao i obavijesnu vrijednost. **Svaki dokument ima svoje mjesto u predmetu, a svaki je predmet dio fonda.**

# 03

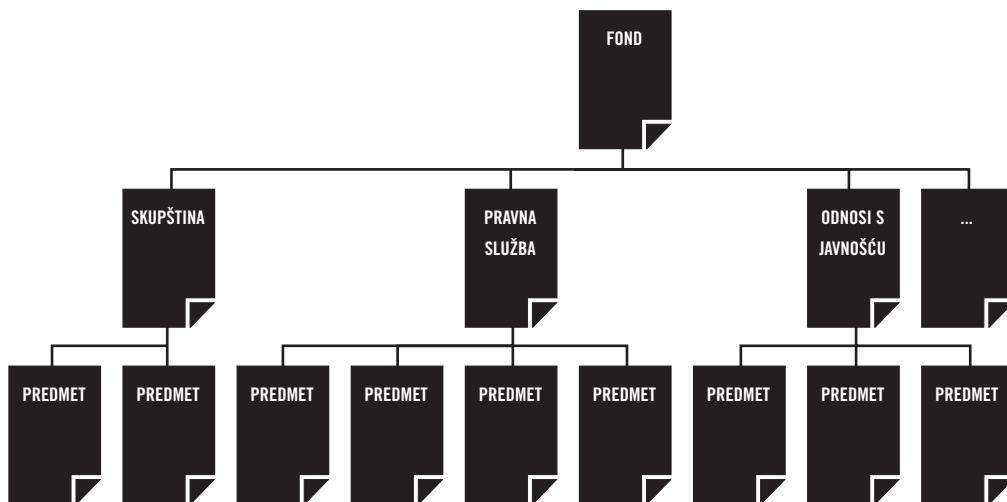


<sup>3</sup> Članak 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

<sup>4</sup> Akt je svaki pisani sastav kojim se započinje, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja. Prilog je pisani sastav (tablica, grafikon, crtež i slično ili fizički predmet priložen uz akt kao dokaz njegova sadržaja).

<sup>5</sup> Dokument čine akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak.

<sup>6</sup> Definicija prema Uredbi o uredskom poslovanju (NN 38/1987, 42/1988) i Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/1987, 38/1988).



Predmete se grupira u klase ili serije. Više informacija naći ćete u odgovoru na pitanja broj 19, 29, 35.

### ...KOJI BILJEŽE AKTIVNOSTI ČOVJEČANSTVA TIJEKOM ODREĐENOG VREMENA...

## 04

#### Registraturno gradivo, arhivsko gradivo; koja je razlika?

U Republici Hrvatskoj postoji jasna zakonska razlika između registraturnog i arhivskog gradiva: **registraturno gradivo** jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe; **arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva; registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.<sup>7</sup>

U anglosaksonskim zemljama postoji jasna razlika između **tekućeg ili aktivnog gradiva** „dokumentni neophodni za svakodnevni rad” i **arhivskog gradiva** „dokumenti koji više nisu potrebni za svakodnevni rad, i koje čuva, s ili bez prethodnog preliminarnog vrednovanja, organizacija koja ih je stvorila ili odgovarajuća arhivska institucija”<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Članak 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

<sup>8</sup> Prema Dictionary of Archival Terminology. International Council on Archives.

Moguće je razlikovati tri kategorije gradiva:

- >> **dokumenti koji se koriste** za obavljanje poslova koji su u tijeku i koje se stoga često rabi. Čuva ih se u uredu kako bi bili lako dostupni.
- >> **dokumenti koje se više ne koristi tako često**, ali koje treba čuvati još neko određeno vrijeme u **referentne svrhe**, ili zbog zadovoljenja određenih zakonom propisanih zahtjeva. Nije ih potrebno čuvati u prostorijama organizacije koja ih je stvorila. Mogu se čuvati izvan ili blizu ureda. Ako se dokumente koristi manje od dva do tri puta mjesečno, njihovo je mjesto u među-arhivu<sup>9</sup> (koji, sasvim razumljivo, može biti spremište u prostorijama organizacije). U SAD-u, pa čak i u Europi, mnogi NVO-i koriste komercijalne među-arhive<sup>10</sup>, a dostupnost gradiva osigurava vlasnik među-arhiva.
- >> **trajni ili arhivski dokumenti**: dokumenti čije trajno čuvanje opravdavaju dugotrajni administrativni interes ili povijesna vrijednost. To zapravo znači da takvi dokumenti, zbog svoje vrijednosti, zaslužuju biti dostupni za povijesna istraživanja, te nakon zakonskog roka predani arhivskoj službi.

### Imaju li svi zapisi arhivsku vrijednost?

Ne, nikako. Većina će organizacija – bilo koje vrste – izlučiti i uništiti oko 95% svojega gradiva, ali istodobno, mnogi dokumenti, od samog nastanka, imaju arhivski potencijal. Neophodno je da NVO identificira i osigura, od samog trenutka nastanka, adekvatno arhiviranje i čuvanje:

- >> svih isprava o pravu vlasništva (darovanje, kupnja, ugovori, sporazumi itd.),
- >> pravnih dokumenata (statuti, dokumenti o osnutku, relevantni dokumenti izdani od strane tijela javne vlasti itd.),
- >> predmeta koji objašnjavaju postojanje, rad i razvoj NVO-a (zapisnici sastanaka, dokumenti vezani uz prikupljanje sredstava itd.),
- >> izvješća i rezolucija odbora, komisija i sl. NVO-a,
- >> priručnika vezanih uz postupke i procedure,
- >> predmeta koji sadržavaju podatke o članovima, volonterima i partnerima NVO-a,
- >> predmeta o zemljama i narodima unutar sfere djelatnosti NVO-a,
- >> predmeta o donacijama,

<sup>9</sup> Ili pismohrani (registraturi).

<sup>10</sup> U Hrvatskoj postoje i oglašavaju se komercijalni među-arhivi.



- >> predmeta o projektima,
- >> godišnjih izvješća i godišnjih temeljnih financijskih izvješća (završni računi),
- >> publikacija koje je NVO izdao ili se na njega odnose.<sup>11</sup>

Za identifikaciju, arhiviranje i čuvanje arhivskih zapisa pobrinite se prije negoli oni prestanu biti potrebni za tekući rad. Statuti o osnutku NVO-a imaju arhivsku vrijednost od samog trenutka njihova proglašenja; a predmet o materijalima pripremljenim za iduću godišnju skupštinu ima arhivsku vrijednost isto kao i predmet o osnutku godišnje skupštine.

### ...ZABILJEŽENE NA BILO KOJEM NOSAČU

## 06

#### Mogu li i zapisi na disketi ili kazeti biti dokument?

Da. Zapisi mogu biti stvoreni na bilo kojem nosaču na kojem se informacije može zabilježiti i reproducirati. Zapisi NVO-a nisu samo papirnati predmeti koji sadrže rukopise, dokumente pisane pisačim strojem ili ispisane pisačem, izvornike ili fotokopije, kao što su telegrami, faksevi, koncepti, pisma, siva literatura<sup>12</sup>, plakati, ugovori, sporazumi; nego uključuju i fotografije, filmove, zvučne zapise i elektroničke dokumente nastale tijekom rada. Dokumentima na različitim nosačima zajedničko je to što nastaju iz i odražavaju aktivnosti NVO-a. Ako imaju arhivsku vrijednost, neophodno je sačuvati pridruženu „papirnu“ dokumentaciju (instrukcije, informacije itd.) koja osigurava njihovu dostupnost u budućnosti. To podrazumijeva, za na primjer elektroničke dokumente, spremanje informacija koje sadrže na drugi nosač. Različite vrste nosača treba arhivirati odvojeno što znači da se diskete, fotografije i audiovrcpe fizički ne pohranjuje zajedno s papirom, koji je manje zahtijevan od drugih nosača.<sup>13</sup> Fotografije i drugi audiovizualni (AV) materijal zahtijeva posebne uvjete čuvanja, te ga je bolje predati na pohranu u arhivsku instituciju. Mnogo pažnje treba posvetiti upravljanju elektroničkim zapisima. Teško da NVO-i imaju kapacitete za dugotrajnu pohranu elektroničkih isprava, te ih pohranite u spremišta elektroničkih zapisa gdje se metapodaci, koji daju informacije o kontekstu u kojem su zapisi stvoreni, čuvaju zajedno sa sadržajem zapisa. Potonje je ključalno za autentičnost i integritet zapisa.<sup>14</sup>

<sup>11</sup> Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002) daje Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja i Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti.

<sup>12</sup> Sivu literaturu se obično definira kao bilo koji dokumentarni materijal koji nije publiciran u komercijalne svrhe.

<sup>13</sup> Uvjete čuvanja gradiva na različitim nosačima uređuju Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskoga gradiva, broju i stručnog osoblja arhiva (NN 63/2004).

<sup>14</sup> Vidi Zakon o elektroničkoj ispravi, NN 150/2005.

## **Dakle, NVO-i trebaju pretpostaviti kako su njihovi e-mailovi i elektronički zapisi sastavni dio fonda?**

Da, jer je vrijeme kada je sve postojalo u tvrdom (ispisano na papiru) obliku davno prošlo. E-mail je danas standardan način rada i komunikacije NVO-a, i pokazao se osobito korisnim u situacijama kada su članovi daleko od sjedišta, što je još očitije kod nedavno osnovanih NVO-a, čiji su članovi mladi i pripadaju „internet generaciji“. U takvim je slučajevima uobičajeno da većina radnih dokumenata nije ispisana na papiru i dostupna je jedino elektronički. Kako bi se osiguralo preživljavanje ovih virtualnih dokumenata i tehničkih sredstava potrebnih za njihovu dostupnost, neophodna je adekvatna briga. Sačuvajte disk s e-sustavom kao i relevantne dokumente u tvrdom obliku jer će oni biti bitni kada disk ili zapisi postanu tehnički zastarjeli i ne bude ih se više moglo čitati novim hardverom ili softverom. Ispišite ove dokumente na papir, i sačuvajte ih kao kopiju u odgovarajućem predmetu.

## **Koje druge vrste „digitalnih objekata“ osvjetljavaju rad NVO-a te, stoga, čine dio prijenosa njegova pamćenja?**

Osim dokumenata koji nastaju programima za obradu teksta i e-mailova, i većim su dijelom računalni predmeti vrlo male veličine, neke organizacije, u svrhu upravljanja ili informiranja, stvaraju baze podataka koje se razvijaju tijekom vremena i periodički ažuriraju – na primjer personalni listovi (dosjei). Ove baze podataka mogu biti vrlo dobri izvori informacija.

Mnogi NVO-i imaju svoje web stranice koje su moćna sredstva informiranja i mjesta gdje članovi komuniciraju i razmjenjuju ideje (elektronički forumi i peticije).

Stoga je bitno, od samog trenutka nastanka bilo koje obavijesti ili podatka u digitalnom obliku, stvoriti i provoditi procedure za njihovo čuvanje.

## **A što je s audiovizualnim materijalima NVO-a?**

Ovaj materijal koji uključuje zvučne, video i filmske zapise i te kako može imati arhivsku vrijednost. Što se tiče zvučnih zapisa, treba razlikovati zvučno arhivsko gradivo i arhivsko gradivo usmene povijesti (memoarsko gradivo), iako se oboje čuvaju na istoj vrsti nosača. Razlika proizlazi iz načina na koje su stvoreni. Zvučni arhivski zapisi stvoreni su u kontekstu konkretnih aktivnosti u skladu s postupcima koji mogu, ali ne moraju, biti obavezni. Oni su dio

07

08

09

procesa poslovanja i uglavnom ih se ne snima s namjerom da budu povijesni ili dokumentacijski dokaz. Memoarsko je gradivo stvoreno u kontekstu nekog povijesnog projekta, te stoga nije posljedica ili odraz određene aktivnosti, nego njezino svjedočanstvo.

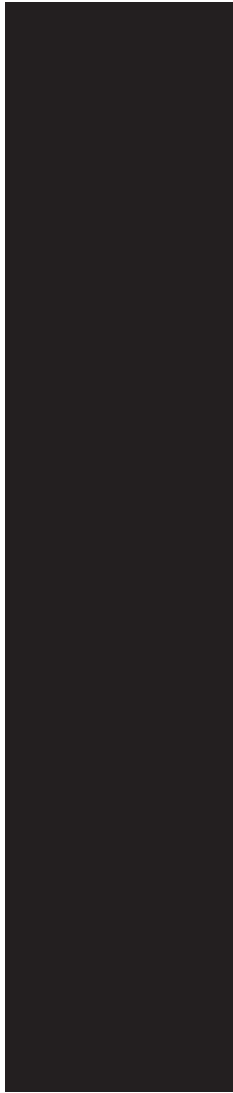
# 10

## Koji je primjer vrsta zvučnih arhivskih zapisa NVO-a?

Postoje tri glavne vrste zvučnih zapisa:

- >> snimke sastanaka koje određuje statut NVO-a: skupština, vijeće, upravna tijela, a također i drugi radni sastanci ili čak važni telefonski razgovori. Zanimljivost snimki je u njihovoj opsežnosti, u usporedbi sa zapisnicima navedenih događanja koji su nastali na temelju bilježaka pisanih tijekom sastanka i nisu uvijek cjeloviti stenogrami. Snimke su nezamjenjive kada se ne piše nikakve zapisnike, ili kada ih se namjerno skraćuje ili preuređuje. S druge strane, kod snimki se mogu pojaviti određeni problemi vezani uz povjerljivost.
- >> žive snimke aktivnosti ili javnih demonstracija NVO-a, kao što su zvuk i slika javnih proslava ili događanja na ulicama, te ove snimke mogu imati dokumentarnu – posebice etnografsku – vrijednost.
- >> snimanje u svrhu informiranja. Djelotvornost zahtijeva od NVO-a da informira javnost o svojim aktivnostima i ciljevima. Ako se informiranje javnosti obavlja putem profesionalnih organizacija (TV, radioprogrami itd.) nastale snimke čine sastavni dio arhiva tih kuća, ali je uobičajeno dati kopiju snimke predstavnicima NVO-a koji su sudjelovali u programu. Dobro je za NVO da čuva kolekciju ovakvih snimki jer će tako biti dostupnije samom NVO-u i budućim istraživačima, nego što bi bile putem TV i radiokuća koje su ih napravile. Informacijske snimke, bilo one amaterske ili visoko profesionalne, namijenjene javnosti ili za internu uporabu, također nastaju u NVO-u, i opet, NVO treba čuvati što opsežniju zbirku snimki koje je emitirao. Prije uništenja test snimki ili radnih kopija, dobro je razmotriti i procijeniti buduću vrijednost informacija koje sadrže, a koje nisu bile upotrijebljene.





### **III. ZAPISI NVO-a**

#### **MOST IZMEĐU SADAŠNJOSTI I BUDUĆNOSTI**

### III. ZAPISI NVO-a

## MOST IZMEĐU SADAŠNOSTI I BUDUĆNOSTI

**„Dokumenti, arhivi, sve to pripada prošlosti!“ Ne!** Iako u praksi zapisi dokumentiraju prošle akcije čovječanstva, njihova je korisnost jednako stvarna za sadašnjost kao i za budućnost.

Dobro uredsko poslovanje rezultira izravnom uštedom vremena i novca, omogućujući bolji prijenos informacija unutar samog NVO-a, te tako poboljšava izvedbu i rezultate.

Dokumenti pomažu da ni sama organizacija, niti oni koji sudjeluju u njezinim aktivnostima, „ne izgube svoje pamćenje“.

Zahvaljujući očuvanju dijela zapisa kao arhivskog gradiva, ljudi budućnosti moći će proučavati i bolje razumijevati ulogu NVO-a.

**Za NVO, čuvanje njegova arhivskog gradiva je djelo služenja javnosti namijenjeno zadovoljenju poznatih i nepoznatih potreba živih i budućih osoba; to je način prevladavanja prolaznosti sadašnjosti. Organizacija koja ne čuva svoje arhivsko gradivo osuđena je na zaborav.**

## PRETRAŽIVANJE INFORMACIJA

### Koje su prednosti dobrog uredskog poslovanja za svakodnevni rad NVO-a?

Današnje je društvo informacijsko. Učinkovito i brzo pretraživanje informacija nudi velike prednosti, poglavito u pogledu uštede vremena i novca. Glavno načelo koje treba imati na umu je: **dobro uredsko poslovanje organizacije poboljšava mogućnost korištenja informacija i njihovu vrijednost.**

Dokumentima je potrebno dobro upravljati prvenstveno zbog **administrativnih i pravnih razloga**. Dobro organizirani dokumenti omogućuju, u slučaju sudskog spora, valjanu obranu prava organizacije. S personalnim dosjeima treba postupati ispravno – tu se nalazi mnoštvo informacija vezanih uz npr. karijere ili mirovine. Različite zemlje imaju različite pravne zahtjeve koji iziskuju čuvanje administrativnih, računovodstvenih ili pravnih dokumenata određeno razdoblje.

NVO **informacije akumulirane** u sustavu uredskog poslovanja može ponovno upotrijebiti za niz stvari. To su informacije iz prve ruke, u čije su skupljanje investirani vrijeme i znanje. Zapisi su stvoreni kao rezultat rada NVO-a: zaključci sastanaka, pisma, izvješća, glavne knjige poslovanja, računi, obrasci, planovi, te stoga i postoje. Zapisi su sredstvo upravljanja i izvor informacija o iskustvima koja je NVO stekao u svojem radu, izvor iz kojeg se može izvući traženo kako bi se podržalo odluke i otvorilo nove slučajeve. Zapisi pomažu kod odlučivanja: treba li izvanrednu akciju slijediti daljnji rad, ili, treba li nastaviti s planiranim u slučaju krize. NVO-i trebaju informacije o tome gdje djeluju, veličini zemlje i prilikama u kojima se nalazi ciljana populacija, kako bi odredili sredstva pomoći lokalnoj neovisnoj upravi. NVO-i će izvući, iz gradiva različitih prethodnih misija, informacije i argumente neophodne za pokretanje novog projekta, i izbjeći pogreške i traćenje vremena i sredstava, ukoliko unaprijed budu znali dobre lokalne kontakte. Osim što tvore službene i poluslužbene dokumente, informacije su vrijedne NVO-ima zbog razmjene znanja i mišljenja s partnerima, što omogućuje stvaranje novih oblika suradnje.



## NOSAČ PAMĆENJA

# 12

### **Kako arhivsko gradivo tvorni internu memoriju NVO-a?**

Dokumenti pomažu izgradnji interne memorije NVO-a. U organizacijama u kojima dobrotvori, volonteri i profesionalci rade rame uz rame, i gdje se uposlenici stalno mijenjaju, čuvanje gradiva stvara vezu između generacija. Zapisi omogućuju evaluaciju rada starijih članova, u doba kada su oni, slučajno ili namjerno, predali palicu svojim nasljednicima.

Ne prenose se samo iskustva nego i duh organizacije. Kao što povjesničari i sociolozi govore o kulturi poslovanja, mi danas govorimo o „kulturi organizacije“. Gradivo čuva svjedočanstvo da „nismo došli ni od kuda“. Zapisi demonstriraju ulogu naslijeđa koje je NVO stvorio, razloge njegova nastanka, i veze koje ga povezuju s jednom ili više udruženja – bez obzira što NVO, na primjer, nema odnose s određenom crkvom i dalje ima određene vjerske osjećaje jer su njegovi utemeljitelji odredili rad i načela rada prema svojim vjerskim načelima; i bez obzira na povezanost s određenim političkim tendencijama ili pogled na svijet organizacije. Informacije pomažu određivanju identiteta NVO-a i osiguranju njegovo čuvanje. One su u temelju kulture kolektiva i omogućuju mu da, potpuno informirano, usmjerava i odabire svoje opcije i metode rada.

# 13

### **Možemo li govoriti o „zajedničkom pamćenju“ u kontekstu arhivskog gradiva NVO-a?**

Aktivnosti NVO-a stvorile su veze između naroda, pojedinaca i društava. Čuvajući svoje gradivo, NVO-i služe univerzalnoj funkciji čuvanja pamćenja i pridonose stvaranju novih prijateljstava, što je temeljno za budućnost svijeta.

Dostupnošću svojega gradiva NVO-i pridonose procesu pamćenja, čak i tugovanja, populacije koja je bila „zaboravljena od povijesti“ ili žrtva prirodnih ili građanskih katastrofa o kojima gradivo službenih tijela šuti, nije objektivno ili više ne postoji.

Nepostojanje informacija o žrtvama autoritativnih režima preživjelima onemogućuje tugovanje i praštanje. Pamćenje ostaje otvorena rana.

## IZVOR ZA ZNANSTVENA PROUČAVANJA

### Zašto je znanstvenicima potrebno arhivsko gradivo NVO-a?

Arhivsko je gradivo sirovi materijal za znanstvena istraživanja. Suvremeni povjesničari, kao i sociolozi, u svojim proučavanjima nedavnih događaja koriste svjedočanstva onih koji su stvari osobno vidjeli te novinske priče. Ali razumijevanje stvarnih tema neizbježno zahtijeva daljnja istraživanja, temeljena na arhivskom gradivu. Što bi netko pomislio o povijesti danog NVO-a samo na temelju novinskih članaka?

# 14

#### Neke teme za moguća proučavanja

Arhivsko je gradivo NVO-a polazište za nekoliko mogućih tema istraživanja:

- >> **Povijest samih NVO-a:** kao novi i glavni sudionici na međunarodnoj sceni druge polovice 20. stoljeća NVO-i su vrijedni istraživanja sami po sebi.
- >> **Povijest međunarodnih organizacija:** države i NVO-i dva su aktivna partnera u međunarodnim organizacijama. Djelatnost država zabilježena je u javnom arhivskom gradivu. Ako arhivsko gradivo NVO-a nije sačuvano, postoji opasnost dokumentarne neravnoteže te, konzekventno, nedostatka znanstvene jasnoće.
- >> **Povijest zaboravljenih, žrtava:** arhivsko gradivo NVO-a vraća život i glas žrtava, zatvorenika lišenih građanskih prava, ugnjetavanih i nacionalnih manjina, žena, eksploatirane djece, seljaka bez zemlje, osoba na rubu društva, žrtava društvenog isključenja – onih koji su često „isključeni“ iz javnog arhivskog gradiva.
- >> **Globalizacija:** kakav je stav zemalja sjevera i juga prema globalizaciji?

# 15

## **Stvaranje sustava uredskog poslovanja osnovna je zadaća NVO-a, ali kako to uraditi?**

Poduzmite svjesne i namjerne korake da:

- >> zadobijte podršku uprave, osobito više razine rukovoditelja
- >> pripremite listu dokumenata i predmeta koje vi koristite, kao i različite nosače na kojima se zapisi čuvaju (papir, analogni, digitalni), odredite postupke njihova intelektualnog i fizičkog upravljanja
- >> gradite svjesnost i informiranost članova, volontera i partnera potičući ih da cijene ovo pitanje
- >> potaknite ih da stvore i čuvaju radne dokumente, uključivo neslužbene preliminarne nacрте, koji olakšavaju razumijevanje kako se neki predmet rada izvorno pojavio, i pomažu stvaranju strategija novih partnerstva što stvara važan korpus povijesnih dokaza.

**Ovaj vodič nudi osnovne upute. Korisne se savjete, relevantne popise i sl. o arhivskom poslovanju u Republici Hrvatskoj može naći:**

#### **Na web stranicama**

- >> Državni arhiv Zagreb <http://www.daz.hr/legislativa.htm>
- >> Hrvatski državni arhiv <http://www.arhiv.hr>
- >> Hrvatsko arhivističko društvo <http://www.had-info.hr>
- >> Zagrebačko arhivističko društvo (ZAD) <http://www.daz.hr/zad>
- >> Arhol – elektronički bilten ZAD-a <http://www.daz.hr/arhol>

#### **Dio relevantne literature**

- >> Arhivistika za djelatnike u pismohranama. Zagreb: Arhiv Hrvatske, Savez arhivskih radnika Hrvatske, 1992.
- >> Elektronički zapisi – Priručnik, Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2003.
- >> Eržišnik, D. Uredsko poslovanje: skripte. Zagreb: Društveno veleučilište u Zagrebu, 2002.
- >> Hedbeli, Ž. Dostupni i sređeni arhivi – pretpostavka i temelj pravne države. Država i političke stranke. Zagreb: Narodne novine: Hrvatski pravni centar, 2004., str. 123-128
- >> Hedbeli, Ž. Poslovi i obveze pismohrana. // Informator. 5213 (2004). str. 15-16
- >> Hedbeli, Ž. Zaštita vitalnih dokumenata poduzeća. // Računovodstvo, revizija i financije, 10, 1999, str. 108-110
- >> ISAAR (CPF): Međunarodni standard arhivističkoga normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe i za obitelji. 2. izd., Sarajevo: Arhiv Bosne i Hercegovine, 2004., besplatno dostupno na: [http://www.arhivbih.gov.ba/doc/propisi/isaar\\_bh.pdf](http://www.arhivbih.gov.ba/doc/propisi/isaar_bh.pdf)
- >> ISAD(G): Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva, 2. izd., Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2001.
- >> Kasabašić, Š. Uredsko poslovanje u primjeni. // Informator, 5024-5025 (2002). str. 6-8.
- >> Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima – MoReq. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2003.

- » Ritzenthaler, M.L., Munoff, G.J., Long, M.S. Upravljanje zbirkama fotografija, Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2004.
- » Rubčić, D., Šaban, J., Ivanović, J. Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama. Zagreb: Informator, 1999.
- » Smjernice za korištenje elektroničkih informacija. Kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 1999.
- » Upute za zaštitu mikrooblika. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 1998.
- » Vodič za upravljanje elektroničkim gradivom s arhivskog stajališta. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 1999.
- » Zaštita osobnih podataka i dostupnost informacija – Preporuke Vijeća Europe. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2002.

#### **Dio relevantnih pravnih propisa**

- » Uredba o uredskom poslovanju, Narodne novine br. 38/1987 i 42/1988
- » Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju, NN 49/1987, 38/1988
- » Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, NN 37/1988
- » Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/1997, 64/2000
- » Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 63/2004
- » Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima, Narodne novine br. 90/2002
- » Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN 90/2002
- » Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, NN 93/2004
- » Zakon o elektroničkom potpisu, NN 10/2002
- » Zakon o elektroničkoj ispravi, NN 150/2005

### ISO standardi

Međunarodna organizacija za normizaciju usvojila je 2001. međunarodni standard *ISO 15489 Information and documentation – Records management*. ISO standardi odnose se na upravljanje klasičnim i digitalnim dokumentima, neovisno o materijalnim značajkama i logičkoj strukturi zapisa. Državni zavod za mjeriteljstvo<sup>15</sup> vodi katalog hrvatskih norma. Usvojene odnosno hrvatske norme koje se odnose na upravljanje spisima su:

- >> HRN ISO 15489-1:20021. izd. pr.(en)20 str. (E)TO 46. Informacije i dokumentacija – Upravljanje spisima – 1. dio: Općenito; HRN ISO/TR 15489-2:20021. izd. pr.(en)40 str. (H)TO 46. Informacije i dokumentacija – Upravljanje spisima – 2. dio: Smjernice;
- >> HRN ISO 11108:20021. izd. pr.(en)5 str. (B)TO 46. Informacije i dokumentacija - Arhivski papir – Zahtjevi za postojanost i trajnost.

<sup>15</sup> <http://www.dznm.hr/razdioba2.html>

**Kako?**

Vaša je organizacija jedinstvena,  
kao i njezini zapisi! Upoznajte ih  
i sredite kako treba.

## **IV. SVAKODNEVNI RAD**

### **DOBRO UREDSKO POSLOVANJE**



## IV. SVAKODNEVNI RAD

# DOBRO UREDSKO POSLOVANJE

Neka dobre navike postoje od samog početka stvaranja i upravljanja predmetima, bez čekanja da izgube važnost za tekući rad. Ovo poglavlje daje najosnovnije savjete o dobrom upravljanju predmetima u njihovoj aktivnoj fazi.

### STVORITI VALJANE PREDMETE

# 16

#### Kada i kako trebam otvoriti predmet?

Predmet treba otvoriti za svaku **novu radnju, zadatak, pitanje**. Objedinite zajedno sve dokumente o određenom predmetu, povežite npr. upit s odgovorom, akt s priložima, zapisnik sastanka s pozivom i popisom prisutnih...

**Ni jedan spis** ne ostavljajte da se povlači naokolo, jer će se izgubiti. Svaki akt odmah uložite u odgovarajući predmet.

Svaki je predmet **poseban slučaj**. Njegova je priroda određena sadržajem, a ne oblikom koji može uvelike varirati.

Predmet mora biti **homogen**, to jest sačinjen od dokumenata koji se odnose na istu radnju, zadatak, pitanje. Spisi mogu biti razni: izvješća, korespondencija, računovodstveni dokumenti itd.

# 17

## **Koja pravila primjenjivati kako bi se osigurala cjelovitost predmeta?**

Općenito govoreći uvijek je bolje napraviti fotokopiju nego vaditi original iz predmeta. Nemojte, kako biste otvorili novi predmet, izvaditi dokument iz starog predmeta i uložiti ga u novi. Napravite fotokopiju dokumenta, stavite je u novi predmet, a originalni dokument vratite na njegovo mjesto u stari predmet.

Ukoliko prije početka projekta trebate otvoriti novi predmet s dokumentima koji se odnose na određeno pitanje, ne vadite original kao što je isprava ili izvješće iz već postojećeg predmeta koji se odnosi na prethodni projekt. Upotrijebite bolju metodu, fotokopirajte original spisa za novi predmet, a spis vratite u predmet u koji spada, jer će u suprotnom prvotni predmet biti nerazumljiv.

Zbog istog razloga ne mičite spis iz predmeta kojem pripada zato jer, na primjer, sadrži potpis neke važne osobe. Ne stvarajte „umjetni“ predmet odabirući akte ovakve vrste iz različitih predmeta. Čuvajte integritet predmeta.

Ako je akt privremeno izvađen iz predmeta zbog potreba posla, naznačite to tako što ćete na njegovo mjesto staviti potvrdu koja sadrži datum posudbe akta, puno ime i prezime osobe kojoj je posuđen, te njezin potpis. Akt vratite na mjesto odmah po povratku, na potvrdi naznačite datum povratka, i odložite je u za to predviđeni predmet (što na kraju kalendarske godine omogućava izradu statistika posuđenih spisa).

## **Kako poredati dokumente unutar predmeta?**

Općenito uzevši dokumente se slaže kronološki, najstariji na dnu, najmlađi na vrhu, kako bi osoba koja koristi predmet prvo došla do spisa koji je zadnji izrađen/zaprmljen. Kronološki poredak nije apsolutan, priloge ne razdvajajte od akta kojem pripadaju. Ako se predmet odnosi na velik i složen zadatak, može ga se podijeliti na potpredmete. Obratite pažnju da potpredmeta ne bude previše kako se ne bi poremetila struktura samog predmeta.

Poredak potpredmeta unutar predmeta unaprijed odredite (abecedno, kronološki, tematski, zemljopisno), počevši od općeg ka pojedinačnom.

Kao i sam predmet, svaki potpredmet treba imati naziv. Za potpredmete možete koristiti omote (košuljice) drugačije boje, a na njima, osim naziva potpredmeta, napišite i naziv samog predmeta.

# 18

Možda ćete, zbog fizičkog obima, predmet morati odložiti u nekoliko omota (košuljica). U takvom slučaju svaki (fizički) dio predmeta obilježite (po redu) rimskom ili arapskom brojkom i na svakom omotu napišite naziv predmeta. Obimnim je predmetima teško rukovati i lako se rasipaju. Predmet (ili jedan fizički dio predmeta) ne bi smio biti deblji od 3 centimetra.

### **PROJEKT U TIJEKU MOŽE ZAHTIJEVATI OTVARANJE MNOGIH PREDMETA**

Pokretanje, praćenje i nadzor nekih projekata NVO-a stvara enormne količine akata i priloga. Projekt uključuje:

- >> niz ciljeva koje treba unaprijed odrediti
- >> traženje partnera, budžet
- >> prikaz akcija potrebnih za ostvarenje zadanih ciljeva
- >> rokovnik njihova ostvarenja.

Projekti zahtijevaju otvaranje različitih vrsta predmeta koji se odnose na:

- >> aspekte projekta: specifični predmeti koji daju posebne informacije o projektu i njegovim učesnicima
- >> faze projekta: predmeti o logistici fizičke i administrativne organizacije potrebne za pokretanje, praćenje i nadzor projekta.

Svaki projekt, u svakoj fazi, ima aspekte koji se odnose na planiranje, kontakte, komunikaciju, financije, tehničku i logističku stranu, a iz svega nastaju različite vrste dokumenata: radni i financijski prijedlozi, nacrti konvencija i ugovora, službeni opisi projekta, različita izvješća, nacrti izjava za javnost, izvješća stručnjaka i delegacija itd.

Stoga je možda neophodno otvoriti potpredmete.

Kroz niz dobro uređenih predmeta mora se moći pratiti životni ciklus projekta, od njegova prvog opisa i pilot studije koja mu prethodi, kroz procjenu socio-ekonomskih okolnosti, stanje i povijest zajednice, ciljanu grupu projekta, studije delegacija koje je organizacija poslala,

inicijalne i regularne kontakte u svrhu održavanja dobrih odnosa s lokalnim ili tijelima državne uprave zemalja užitnica projekta, temeljne ugovore sa zemljom primateljem, stvaranje i praćenje financijskih aranžmana projekta, izvješća članova organizacije koji se nalaze na licu mjesta, do finalnih tehničkih i financijskih izvješća po završetku projekta.

Čitav se niz predmeta odnosi i na praktične strane projekta, i mogu biti vrlo tehnički. Izgradnja škole ili rodilišta, na primjer, zahtijeva niz stručnih ekspertiza u inicijalnoj studiji, evaluaciju potreba, kao i tehnički nadzor radova.

### Koje su vrste predmeta NVO-a?

Slijede različite vrste predmeta koje možete naći u svojoj organizaciji.

# 19

#### PREDMETI O MISIJI

Ovi su predmeti specifični za vaš NVO. Nastaju iz misije NVO-a to jest iz ciljeva ili zadaća organizacije na jednom ili više područja (zdravlje, obrazovanje, okoliš, prebivališta itd.). Na primjer: pomoć žrtvama prirodnih katastrofa ili nesreća, pomoć u hrani raseljenim osobama, pomoć leproznim ili bolesnima od SIDA-e, politika razvoja, obrazovanja, zaštite ljudskih prava itd.

Predmeti se razlikuju jedan od drugoga po sadržaju. Vaše redovite aktivnosti stvaraju niz različitih predmeta o različitim projektu, no unutar općenite sheme vaših procedura oni su slični. Stoga predmete o misiji otvarajte jednako kao i ostale predmete.

#### PREDMETI O IZVRŠENJU MISIJE

Nastaju ovisno o strukturi i sustavu koji ste ustanovili za ostvarenje svojih ciljeva. Radne metode vašeg NVO-a određene su sustavom koji, u vašoj zemlji, određuje zakon o udrugama. Dokumenti u ovim predmetima su odraz **statusa vaše organizacije kao udruženja**: pravila, spisa vezanih uz skupštinu ili kongres; ili **aktivnosti mreže članova** vaše udruge: urudžbeni zapisnik, cirkularna pisma, popisi članova; ili aktivnosti vašeg **poslovanja**: financije, zaposlenici, politika, predsjedništvo, pravni materijali, kao i odnos prema vladama i partnerima itd.

Predmeti nastaju na razini službenih tijela i službi organizacije (predsjednik, skupština, komitet, komisija, tajništvo...)

**PREDMETI O OPĆIM INFORMACIJAMA**

Sadrže informacije za uporabu članovima, volonterima ili različitim strukturama unutar vaše organizacije (federacije, kolektiva, mreže itd.): bilteni, cirkularna pisma, brošure i audiovizualni dokumenti korisni vašim članovima. Katkad je mogućnost korištenja ovih informacija razlog vašeg postojanja, ili vaša glavna djelatnost, a njihova je uporaba jednako vanjska kao i unutarnja: informacije o ljudskim pravima, ili o ekološkim problemima itd.

**PREDMETI O ODNOSIMA S JAVNOSTI**

Svrha odnosa s javnosti je da javnost postane svjesna vašeg postojanja, kao i prikupljanje sredstava. Materijali su namijenjeni širokoj javnosti: publikacije vaše organizacije, pamfleti, plakati, izvješća za tisak, nastupi na lokalnoj i nacionalnoj televiziji ili radiju, filmovi, projekcije dijapozitiva, izložbe, dani „otvorenih vrata“, konferencije itd. Upamtite da su svi zapisi, fotografije, filmovi, periodične publikacije na raznim jezicima – sredstvo opsežnog širenja informacija i privlačenja vanjskog interesa – bitni elementi povijesti vašeg NVO-a. Posvetite im najveću moguću pozornost, a vrlo je važno sačuvati ih kompletne, i ne dopustiti razbijanje serija ovih zapisa.

**TEMATSKI PREDMETI**

Dokumentacija stvara tematske predmete koji udružuju materijale iz raznih izvora, često tiskane ili fotokopirane, kako bi se osigurale informacije o određenoj temi. Predmete se može stvoriti kao pomoć u radu, ali budite pažljivi i ne vadite originale ili kopije dokumenata iz vaših drugih predmeta (o misiji, odnosima s javnosti...), čiji su vrlo važan dio.

**20****Koje postupke slijediti kod otvaranja predmeta o misiji NVO-a?**

Kako biste odredili uobičajen tijek zadaća unutar vaše organizacije, razmislite o kontekstu unutar kojega one napreduju i o glavnim fazama njihova progressa. Životni se ciklus zadaća sastoji od nekoliko faza, i u svakoj može doći do stvaranja zapisa. Odredite u kojoj fazi zapisi uvijek nastaju, u kojoj samo katkad; na kojem nosaču nastaju, a na kojem nosaču zapise treba čuvati.

Donja vam tablica može pomoći odrediti životni ciklus zadaće (**podebljano**) kako biste odlučili o prirodi dokumenata (*kurziv*) koje ćete, najvjerojatnije, naći u svojem arhivu.

<b>FAZE PROJEKTA</b>	<b>ZADACI KOJE TREBA OBAVITI</b>	<b>PITANJA</b>	<b>DOKUMENTI I ZAPISI</b>
<b>Prije početka projekta</b>	Prikupljanje informacija – stvaranje vlastitih obavijesti	<b>Zašto? Kada? Kako?</b>	<i>Pamfleti, primljene informacije, izjave svjedoka, studije, izvješća o istraživanju, korespondencija itd.</i>
	Pokretanje projekta	<b>Tko? Gdje?</b>	<i>Opisi projekta, izvješća, programi, prilozi, predračuni, troškovnici, itd.</i>
	Pronalaženje partnera		<i>Korespondencija, ugovori, sporazumi, donacije itd.</i>
	Pokretanje i informiranje		<i>Okružnice, korespondencija, interne obavijesti, pamfleti, plakati, filmovi, izložbe fotografija, izvješća za tisak, intervju, predavanja, itd.</i>
	Prikupljanje		<i>Liste s potpisima, peticije, demonstracije, sastanci, koncerti, prodaje, apeli itd.</i>
<b>Tijekom projekta</b>	Organizacija, upravljanje, kontrola		<i>Instrukcije, izvješća o napretku, korespondencija, izvješća za tisak, izvješća i zaključci, bilješke itd.</i>
<b>Nakon projekta</b>	Evaluacija		<i>Izvješće, analize, statistike, konačna evaluacija, tehnička i financijska izvješća, zapisnici, rezimei itd.</i>
	Publiciranje		<i>Plakati, pamfleti, filmovi, knjige, novine itd.</i>

**DAVANJE NAZIVA PREDMETU****21****Što je dobar naziv predmeta?**

Kako bi se predmet moglo što bolje koristiti i iskoristiti, označite ga, odnosno dajte mu naziv.

Naziv se sastoji od naslova koji ukazuje na sadržaj predmeta, i datuma: datuma otvaranja i datuma dovršenja predmeta.

Dobar naziv je točan, jasan i razumljiv, odnosi se na sadržaj predmeta, razumljiv je svima i nije podložan interpretacijama.

Naziv predmeta ispišite na omotu (košuljici) u koji je predmet pohranjen.

**22****Koje postupke slijediti kod određivanja naziva predmeta?**

Budite precizni. Postavite sebi jednostavna pitanja. Što ovaj predmet kaže? Zbog čega o tome govorimo? Tko je napravio što, kada i gdje? Kada se i gdje to sve zbilo? Što je to?

Ova će vam pitanja pomoći za svaki predmet i potpredmet odrediti:

Sadržaj, to jest temu ili zajednički faktor dokumenata koji su sastavni dio predmeta. Na primjer:

- >> *Dan planeta Zemlje*
- >> *Međunarodni tjedan djece*
- >> *Prava manjina*
- >> *Obiteljski centar*
- >> *Upravni odbor*

Ako treba odrediti glavni i dopunski sadržaj, neka naziv ide od općeg ka pojedinačnom:

- >> *Rodilište u XXX: pomoćna sala*
- >> *Rodilište u XXX: blagovaonica*

- » *Nagrada za promicanje ljudskih prava: zapisnici radnih sastanaka*
- » *Nagrada za promicanje ljudskih prava: dosjei kandidata*

U nazivu treba spomenuti i aktivnosti koje proizlaze iz postojanja dokumenata koji su u predmetu i potpredmetima:

- » *Pomoć izbjeglicama od XXX: procjena medicinskih potreba*
- » *Mljekara u XXX: standardizacija opreme*

Ili izrazite naziv u obliku akcije:

- » *Obnova sela*
- » *Izgradnja rodilišta*
- » *Procjena medicinskih potreba izbjeglica iz XXX*

Kod davanja naziva predmeta važno je biti dosljedan u načinu na koji ih se određuje.

**Vrste dokumenata:** općenito govoreći, naznaka vrste dokumenata koji tvore predmet objašnjava njegov sadržaj i daje dodatne informacije o načinu na koji se postupalo s predmetom radnje:

- » *Sponzoriranje jeftinih kantina: korespondencija, izvješća lokalnih rukovoditelja*
- » *Kampanja „100 000 stabala za Sahel“, isječci iz novina*
- » *Personalni dosjei*
- » *Rekonstrukcija vodovoda u XXX, natječaj za izvođenje radova*
- » *Arhitektonski nacrti i planovi*
- » *Fotografije*



**Datum i mjesto:** koliko je god moguće predmet odredite u vremenu i prostoru:

- >> *Potres, El Asnam, Alžir, listopad 1980.*
- >> *Demonstracije protiv aparthejda u Južnoj Africi, London, Velika Britanija, siječanj 1979.*

**Stvaratelja dokumenata:** katkad je, kada je uključena vanjska organizacija, u nazivu predmeta ili potpredmeta korisno naznačiti ime pravne ili fizičke osobe koja je stvorila dokument:

- >> *Istraživanje tržišta koje je proveo XXX institut*
- >> *Specijalistički projekt, izradila: Maja Majić*
- >> *Istraživanje koje je, po narudžbi organizacije, izradio XXX*
- >> *Zbirka pamfleta i okružnica koju je skupio Ivan Ivanić*
- >> *Fotografsko izvješće, snimila: Ana Anić*

**Granične datume dokumenata:** od kada do kada? U nazivu svakog predmeta i potpredmeta naznačite datume najstarijeg i najmlađeg dokumenta:

- >> *Izgradnja rodilišta u (ime sela), (država); nacrti i planovi, arhitektica: Marta Martić, X. 1992. - II. 1997.*

## 23

### Što je signatura (identifikacijska oznaka)?

Signatura identificira predmet, a u isto vrijeme pojednostavljuje njegovo spremanje i ponovno korištenje. Može biti jednostavan broj, jedna ili više znamenaka (decimalni sustav), jedno ili više slova (abecedni sustav), ili kombinacija ovo dvoje (alfanumerički sustav). U idućem su primjeru signature dvaju predmeta UO/1 i UO/2:

- >> **UO/1**      Upravni odbor, 3. siječnja 1999.
- >> **UO/2**      Upravni odbor, 18. siječnja 1999.

Više informacija o signaturama/identifikacijskim oznakama naći ćete u odgovoru na pitanje broj 35.

## FIZIČKO SREĐIVANJE...

### **Postoje li mjere predostrožnosti koje, u cilju odgovarajuće fizičke zaštite dokumenta, treba poduzeti odmah?**

Da. Moderni papir zbog kiselosti uništava sam sebe. Moderne tinte napravljene od sintetičkih supstanci ne jamče trajnu stabilnost. Upotrijebite pH neutralan papir za sve važne dokumente, a olovku (mekoće B) i (arhivsku) tintu za označivanje. Razmislite bi li bilo korisno važne spise snimiti na mikrofilm ili skenirati.

Kada pohranjujete dokumente, ne povezujte ih gumicama (osuše su, razlome i zalijepu na papir), metalne spajalice ili pribadače (korodiraju i na taj način oštećuju papir), a ako predmet treba povezati, za to koristite široku keper-traku<sup>16</sup>.

Za trajno odlaganje dokumenata koristite kartonske fascikle (bez metalnih mehanizama), arhivske mape ili arhivske kutije<sup>17</sup>, nikako ne plastične mape, registratore ili ovjesne fascikle.

### **Koje korake poduzeti za pohranu predmeta?**

Predmete iste vrste slažite kronološki (zapisnici, korespondencija), abecedno (personalni dosjei) ili po zemljopisnim odrednicama (zemlja po zemlja).

Upotrijebite fascikle izrađene od debljeg ili tanjeg kartona za odvajanje predmeta. Na svaki fascikl napišite zajednički naziv, i uložite ih u arhivske mape ili kutije. Na svakom fasciklu/mapi/kutiji upišite signature uloženi predmeta kako bi ih se lakše identificiralo i pronašlo. Napravite popis svojih predmeta (s oznakama u koji su fascikl/mapu/kutiju uložene) kako bi ih se moglo koristiti za istraživanja. Neka popis sadrži i signature predmeta, i redovito ga ažurirajte.

### **Što provjeriti prije zatvaranja predmeta?**

Maknite sve duplikate, prazne obrasce i listove kao i, ako postoje originalni dokumenti, njihove fotokopije. Provjerite jesu li svi akti i dokumenti koji tvore predmet u predmetu i isprintajte pripadajuće e-mailove. Provjerite može li se svaki dokument identificirati, odnosno može li se odmah odgovoriti na tri pitanja: tko?, gdje?, kada? Fotografije i isječke iz novina označite: ispišite datum i mjesto snimke, snimljene osobe i događaj, naziv, broj i datum izdavanja novina iz kojih je isječak izrezan... Identificirajte autora bilješki i izvješća itd.:

<sup>16</sup> U Republici Hrvatskoj keper-traku možete nabaviti u bilo kojoj trgovini pozamanterijske robe (konci, gumbi, trake i čipke...), kupuje se na metre.

<sup>17</sup> Za savjet o najkvalitetnijim fasciklima, arhivskim mapama/kutijama na tržištu obratite se arhivskoj službi u zemlji u kojoj je pohranjeno arhivsko građivo.

24

25

26

- >> Provjerite redosljed spisa u predmetu,
- >> Provjerite naziv i sadržaj predmeta.

Na kraju na omotu predmeta ispišite datum njegova zatvaranja.

## **DOBRO ČUVANJE OVISI O IZLUČIVANJU**

# 27

### **Što izlučiti?**

Sustav uredskog poslovanja je djelotvoran jedino ako se izravno primjenjuje u tekućem radu. Izlučivanje predmeta koji nemaju trajnu vrijednost, a više ne trebaju za neposredni rad organizacije ili za ispunjavanje zakonskih ili računovodstvenih potreba, jednako je vitalno kao i njihovo stvaranje.

Vrednujući predmete odlučujete hoćete li ih izlučiti (gradivo ograničenih rokova čuvanja) ili trajno čuvati (gradivo trajne vrijednosti). Ako NVO nema svoja arhivska spremišta, arhivsko gradivo treba prenijeti u arhivsku instituciju za trajnu pohranu kako bi bilo dostupno povjesničarima i drugim istraživačima.

Izlučivanje započnite s bezvrijednim gradivom: duplikati i multiplikati, grube skice i prvi nacrti dokumenata (osim ako procesi nastanka i razvoja projekta nisu od iznimne važnosti), rukopisi publiciranih dokumenata (osim ako se tekst rukopisa i objavljene verzije bitno razlikuju). Izdvojite informativne materijale koji vam više nisu potrebni, zapise kojima su rokovi čuvanja, u skladu s popisom gradiva s rokovima čuvanja, istekli.

Ukoliko ste zbog potreba svojih partnera, ili za dobivanje donacije, izradili nekoliko kopija predmeta, sačuvajte samo original, koji mora biti kompletan. Nastojte da u vašem NVO-u ne kruže naokolo identični dokumenti. U velikim organizacijama mogu nastati paralelne serije predmeta, jer iste spise mogu čuvati, u različite svrhe, razni odjela: dokumenti koji se odnose na rad NVO-a kao cjeline, na rad drugih odjela, zapisnici skupštine, okružnice itd. Čuvati jedan kompletni predmet relevantnog gradiva sasvim je dovoljno.

Ne čuvajte zastarjelu dokumentaciju drugih organizacija.

U Republici Hrvatskoj postupak odabiranja i izlučivanja, te način uništavanja izlučenoga gradiva reguliran je relevantnim propisom.<sup>18</sup> Popis s rokovima čuvanja je popis svih zapisa nastalih radom danog NVO-a, s označenim rokom čuvanja<sup>19</sup> za svaku jedinicu popisa, i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja. Popis gradiva s rokovima čuvanja utvrđuje se radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva NVO-a izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao. Kaznenim odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima određene su kazne zatvora i novčane kazne za nepropisno uništavanje gradiva.

### **Postoje li mjere opreza koje treba poduzeti prije uništenja predmeta?**

Obratite pažnju da čuvate **originale**<sup>20</sup> (dokumenti koji imaju datum i potpis) koji sami po sebi imaju dokaznu vrijednost. Prije bacanja dobro provjerite je li spis, koji smatrate duplikatom, uistinu duplikat, odnosno postoji li stvarno još jedan identični primjerak spisa. Provjerite s (lokalnom ili državnom) arhivskom službom postoje li **pravni propisi** vezani uz čuvanje zapisa u zemlji u kojoj je sjedište vaše organizacije, kao i u zemlji u kojoj se akcije vašeg NVO-a odvijaju. Takvi propisi postoje vezano uz najveći dio pravnih, financijskih i računovodstvenih zapisa.

Kako se zakonom određeni rok čuvanja pojedinih dokumenata može promijeniti, kod određivanja rokova čuvanja gradiva vašeg NVO-a, ostavite dovoljnu vremensku rezervu.

Kada odlučujete o sudbini spisa, budite svjesni kako potreba vašeg NVO-a tako i pojedinaca. Imajte na umu **potrebu za dokazima**, i zapitajte se hoće li se dokument koji držite u ruci jednog dana morati podastrijeti sudu. Režimi se mijenjaju, arhivsko gradivo ostaje.

U slučaju uništavanja velikih količina dokumenata neka uništavanje odobri uprava NVO-a, koja treba potpisati kako odluku o uništavanju tako i popis gradiva koje će se uništiti. Kada se uništavaju osobni podaci, budite posebno oprezni, najbolje ih je uništiti strojem za sjeckanje (shredder) kako bi se sačuvala njihova povjerljivost.

U Republici Hrvatskoj NVO postupak odabiranja i izlučivanja provodi na temelju posebnog popisa gradiva. **NVO-i upisani u Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskoga gradiva u Republici Hrvatskoj odnosno NVO-i čije je gradivo proglašeno kulturnim dobrom**<sup>21</sup> obavezni su nadležnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog sadržava

<sup>18</sup> Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, NN 90/2002

<sup>19</sup> Vrednovanje je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

<sup>20</sup> Izvornik je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti.

<sup>21</sup> Vidi Pravilnik o evidencijama u arhivima, NN 90/2002

navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje. Popis sadržava i podatke o količini i vremenu nastanka gradiva. Rješenje o odobrenju izlučivanja nadležni arhiv obvezan je izdati najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje. Odluku o izlučivanju donosi odgovorna osoba NVO-a, a u skladu s rješenjem nadležnog arhiva. Ova odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv. Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.<sup>22</sup>

<sup>22</sup> Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, NN 90/2002





**V. DUGOROČNO  
POPIŠITE I  
UREDITE SVOJE  
ZAPISE**



## V. DUGOROČNO POPIŠITE<sup>23</sup> I UREDITE SVOJE ZAPISE

Poglavlje daje savjete kako stvoriti dugoročno dobar sustav uredskog poslovanja.

### OTKRIJTE TKO STVARA ZAPISE

# 29

#### **Kako otkriti kolanje zapisa unutar NVO-a?**

Pronađite i čuvajte sve dosadašnje organizacijske karte vašeg NVO-a. Na osnovi karata odredite nadležnosti svakog odsjeka, odjela, službe, sektora, uprave te njihov razvoj. Tako ćete odrediti tko je stvorio i rukovao predmetima, i tko je, u danom trenutku, bio odgovoran za njih. Kako bi izvršilo svoj posao (hitno zadovoljenje potreba žrtava potresa, izgradnja škole itd.) NVO obavlja niz aktivnosti. Neke se od njih može grupirati u šire kategorije ili funkcije, i predati određenom odjelu ili službi – to jest tijelu sačinjenom od ljudskih i materijalnih resursa. Tamo gdje su poslovi uvelike profesionalizirani, dio funkcija unutar organizacije može biti vrlo razvijen, kao i u poslovnim organizacijama, te nastaju znatne količine arhivskog gradiva – pravna služba, kadrovska, računovodstvo, odnosi s javnosti itd. Upamtite, organizacijska je karta efemerno sredstvo upravljanja, a glavni rad NVO-a trajan. Važno je imati na umu ovu razliku. Funkcija je apstraktna činjenica, ali njezino postojanje i aktivnosti koje je tvore određene su odgovorima na pitanja tko?, kada?, kako?. Kada ustanovite funkcije i aktivnosti, vidjet ćete različite serije zapisa koje pripadaju određenoj funkciji ili aktivnosti, na primjer

<sup>23</sup> Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima, NN 90/2002, utvrđuje način i postupak predaje javnoga i privatnoga arhivskoga gradiva arhivima. U Pravilniku su i odredbe o sadržaju popisa arhivskoga gradiva.

FUNKCIJA	AKTIVNOSTI	ZAPISI
OBRAZOVNA	Sredstva za obrazovanje učitelja	>> korespondencija s fakultetima >> korespondencija s donatorima
	Zapošljavanje učitelja	>> personalni dosjei >> finacijski dosjei osoba
	Izgradnja škole	>> nacrti >> arhitektonski predmeti

### Može li se upravljanje serijom zapisa unaprijed planirati?

Pravni okvir, unutar kojeg nastaju zapisi povezani s raznim funkcijama, varira ovisno o zemlji, ali su oblici i procedure obično zadani, te se jasno definirane vrste zapisa nalaze u sljedećim kategorijama:

- >> administrativni i organizacijski papiri: statuti, zapisnici i izvješća sa skupština, odbora i povjerenstava, korespondencija, popisi članova itd.
- >> dokumenti vezani uz međunarodno pravo: ekstrateritorijalni status, odnosi sa i kontrola organizacija UN-a (PNUD itd.)
- >> finacijska dokumentacija: darovanja, nagodbe, izjave o podršci, ostavštine, donacije, darovi itd.
- >> računovodstveni zapisi: bilance, završni računi, godišnji planovi
- >> dokumenti koji se odnose na imovinu
- >> osiguranje
- >> personalni dosjei

# 30

- >> financijska kontrola i porezi (ovisno o legislativi svake zemlje)
- >> propaganda.

Iz samog je čitanja popisa jasno kako neki zapisi imaju povijesnu vrijednost, dok se druge nakon određenog roka može uništiti.

Sve zapise upišite u popis gradiva s rokovima čuvanja. Popis mora sadržavati opis zapisa koje će se izlučiti, kao i rok čuvanja svake vrste zapisa.

Ovo je prvi korak prema uredskom poslovanju, začetak ekonomičnosti i učinkovitosti u stvaranju, vrednovanju i čuvanju zapisa.

U Republici Hrvatskoj objavljen je Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti<sup>24</sup> primjenjiv na sve stvaratelje i imatelje gradiva:

1. Opća i organizacijska funkcija
  - >> dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama
  - >> dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i sl., kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)
  - >> imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)
  - >> dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore, zapisnici).

<sup>24</sup> Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, NN 90/2002

2. Upravna, pravosudna, poslovna i samoupravna funkcija:
  - >> zapisnici političkih, upravnih, pravosudnih, poslovnih, samoupravnih, inspekcij-skih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija (poglavito gradivo sjednica)
  - >> odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode
  - >> opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi i dr.)
  - >> okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.
  
3. Kadrovska funkcija
  - >> planovi radne snage
  - >> zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.
  - >> matične knjige zaposlenika.
  
4. Financijska i komercijalna funkcija
  - >> državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave
  - >> temeljna financijska izvješća (završni računi s poslovnim izvješćima)
  - >> zbirni godišnji financijski planovi i izvješća svih vrsta
  - >> početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci
  - >> istraživanja i izvješća o tržištu
  - >> evidencije o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)
  - >> obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)

- >> ekonomske analize poslovanja
- >> zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi i dr.
- >> gradivo o ekonomskoj propagandi i reklamama (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi).

#### 5. Statistika, planiranje i analiza svih područja djelatnosti

- >> godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja
- >> zbirna godišnja statistička izvješća i analize
- >> statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati u skladu s propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu
- >> sve zbirne godišnje statističke obrade upravnih i statističkih tijela poput: statističkih ljetopisa, rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, analize, metodološka istraživanja i dr., odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije.

#### 6. Investicija, gradnja i razvoj

- >> urbanistički i prostorni planovi
- >> razvojni i investicijski programi i izvješća
- >> ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji
- >> vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja)
- >> razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
- >> istraživački projekti, elaborati i analize
- >> normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)

- >> izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta (dokumentacija i evidencije)
- >> elaborati o zaštiti okoliša.

#### 7. Informacijsko-dokumentacijska funkcija

- >> okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi
- >> zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak
- >> publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
- >> stručne publikacije internog karaktera
- >> neobjavljeni rukopisi
- >> magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopравnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.
- >> plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopравnih osoba, kronike, dnevници i memoari.

### Što je uredsko poslovanje?

Svrha uredskog poslovanja je za svaku vrstu aktivnosti/funkcije definirati zapise koje iz nje proizlaze, što oni trebaju sadržavati, odrediti u kojem obliku stvarati i čuvati zapise, dostupnost, odrediti, u skladu s relevantnim propisima, koje zapise čuvati i koliko, procijeniti kakve opasnosti mogu nastati ako dani dokument (dokaz) ne bude dostupan, te istražiti mogućnosti poboljšanja na području upravljanja, učinkovitosti, rentabilnosti, kao i stvaranja, uređivanja i upravljanja zapisima.

**U Republici Hrvatskoj uredsko poslovanje<sup>25</sup> NVO-a (privatnih pravnih osoba) nije regulirano posebnim propisom. Vrlo je važno da NVO-i imaju na umu kako se uredsko poslovanje mora voditi po načelima:**

<sup>25</sup> Djelatnost (upravnih) organizacija u pravilu se odvija putem uredskog poslovanja što znači prikupljanje podataka o relevantnim činjenicama, odabiranje i klasificiranje prikupljenih podataka s gledišta korisnosti, te čuvanje na način koji osigurava brzo kompletiranje i korištenje, pretraživanje i traženje u cilju obrade i donošenja ključnih i drugih odluka. Uredsko poslovanje obuhvaća: primanje i pregled akata; razvrstavanje i raspoređivanje; upisivanje u evidencije; dostavu akata u rad; administrativno-tehničku obradu; otpremu; razvođenje; arhiviranje i čuvanje. Važno je da svaki spis sadrži zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst spisa, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

- » **jednostavnosti** – sve radnje moraju se obavljati na jednostavan način tako da ih razumiju svi koji se koriste uredskim poslovanjem
- » **preglednosti** – sve radnje moraju se obavljati pregledno i logičkim slijedom
- » **ekspeditivnosti** – radnje u uredskom poslovanju moraju biti završene pravovremeno, uz minimalno utrošeno vrijeme, ali ne na štetu ispravnosti i kvaliteta rada
- » **jednoobraznosti** – iste radnje u uredskom poslovanju obavljaju se uvijek na isti način, prema propisanim pravilima koja su svima dostupna
- » **ekonomičnosti** – radnje u uredskom poslovanju obavljaju se u što manje vremena i sa što manje sredstava, ali ne na štetu načela točnosti
- » **točnosti** – sve radnje moraju se obaviti točno, jasno i precizno, uglavnom u pisanom obliku, a na način utvrđivanja činjenica koji je siguran i objektivan.<sup>26</sup>

Dobro uredsko poslovanje omogućava brzo, lako i jednostavno pretraživanje zapisa i pronalaženje danog dokumenta/predmeta bez obzira je li on nastao prije tri dana, tri mjeseca, trideset ili tristo godina, te da li se dokument/predmet ponovno koristi prvi ili sedamdeset prvi put nakon što je dovršen (zatvoren).



Uredsko poslovanje je „područje upravljanja odgovorno za učinkovit i sustavan nadzor nad stvaranjem, zaprimanjem, čuvanjem, korištenjem i stavljanjem na raspolaganje spisa, uključujući postupke za bilježenje i čuvanje dokaznog sredstva i informacija o poslovnim aktivnostima i transakcijama, u obliku spisa“.

HRN ISO 15489-1:20021. izd. pr.(en)20 str. (E)TO 46.Informacije i dokumentacija – Upravljanje spisima – 1. dio: Općenito

<sup>26</sup> Kasabašić, Š. Uredsko poslovanje u primjeni. // Informator, 5024-5025 (2002). str. 6-8.

## REDANJE ZAPISA

### Koja je vrijednost klasifikacijskog plana<sup>27</sup> dokumenta?

Iako može biti jednostavan, klasifikacijski plan predmeta je vrlo bitan. Plan ustrojava sve vaše predmete u logičan i praktičan sustav. Svaki predmet dobiva svoje određeno i trajno mjesto, te se olakšava njegovo brzo i lako pronalaženje. Klasifikacijski plan treba jasno dati na što se predmet odnosi, i od čega se sastoji. Izrađuje se za svaku organizaciju posebno, a mora biti dovoljno fleksibilan budući da se funkcije i aktivnosti određene organizacije mogu promijeniti.

U Republici Hrvatskoj tijela državne uprave koriste Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata.<sup>28</sup> Plan se koristi zajedno s relevantnom Uredbom o uredskom poslovanju.<sup>29</sup> Plan i Uredba prvenstveno su namijenjeni za rad tijela državne uprave, i u određenoj mjeri mogu biti neadekvatni za rad NVO-a, ali ih je dobro znati, uzevši u obzir suradnju NVO-a s tijelima državne uprave.<sup>30</sup>

32

### Kako napraviti klasifikacijski plan?

Identificirajte fiksne točke koje će vam omogućiti određivanje serija ili naziva za vaš klasifikacijski plan:

- >> popišite sve aktivnosti vezane za pravni status vaše organizacije
- >> popišite sve upravljačke funkcije u vašem NVO-u
- >> popišite sve vaše specifične aktivnosti zajedno s populacijom na koju one utječu.

Stavite sve ove aktivnosti u relaciju jedne prema drugima u obliku popisa ili dijagrama.

Tako ćete predmete koje imate razvrstati u odgovarajuće klase. Klase se dijele u serije ili skupine. Svaku se seriju može dijeliti na podserije ili podskupine, koje se može dijeliti dalje.

33

<sup>27</sup> Klasifikacijski plan je sustavno redanje zapisa u višerazinski uređen sustav s pripadajućim oznakama.

<sup>28</sup> NN 37/1988

<sup>29</sup> NN 38/1987 i 42/1988

<sup>30</sup> Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju, NN 49/1987 i 38/1988



## 34

**Treba li klasifikacijski plan biti isti za elektroničke zapise i za klasično gradivo na papiru?**

Da. Unatoč brojnim mogućnosti pretraživanja informacija koje se čuva elektronički, važno je imati sveobuhvatni plan, te da ista klasifikacija, koja slijedi istu postupke i istu logiku, obuhvaća elektroničke zapise i dokumente na papiru. Svi mikrooblici, audiovizualno gradivo, bilo ono digitalno ili analogno, moraju imati svoje mjesto u klasifikacijskom planu, budući da njihova vrijednost ne proizlazi iz fizičkog oblika, nego iz aktivnosti iz kojih su nastali. Pregledajte klasifikaciju i po potrebi je prilagodite kako bi svaka vrsta zapisa, bez obzira na nosač, imala svoje mjesto.

## 35

**Zašto je važno imati klasifikacijski plan zajednički za zapise na bilo kojem nosaču?**

Uobičajeno su zapisi koji se odnose na istu aktivnost elektronički i na papiru. Ako postoji isti klasifikacijski plan za sve zapise, lakše je obaviti posao u svoj njegovoj potpunosti i povezati dokumente, te za svaki odrediti isti rok čuvanja.

**PRIMJER KLASIFIKACIJSKOG PLANA**

Klasifikacijski plan NVO-a posvećenog pružanju međunarodne pomoći, sa sjedištem u Ujedinjenom Kraljevstvu (prva opća razina).

- A** Dokumenti o osnutku, statuti itd.
- B** Organizacijske karte
- C** Aktivnosti određene statutom (skupština, kongresi, odbori): zapisnici i rezolucije
- D** Predsjednik i Glavno tajništvo
- E** Pravna služba
- F** Kadrovska služba
- G** Računovodstvo i financije
- H** Interne okružnice, bilten za uposlenike
- I** Odnosi s javnosti
- J** Programi međunarodne pomoći

Za svaku je seriju važno odrediti predmete koji nastaju radom NVO-a.

Na primjer, u klasi J, način na koji NVO provodi svoje programe, njihov datum i/ili mjesto, mogu odrediti podserije klasifikacijskog plana:

**J Programi međunarodne pomoći**

**J1** Nigerija

**J1/1** 1990

**J1/2** 1991

**J1/3** 1992

ili

**J2** Nikaragva

**J2/1** Rodilište 1

**J2/2** Rodilište 2

**J2/3** Rodilište 3

Predmete unutar serije ili podserije redajte kronološki ili abecedo (programi sređeni po godinama, personalni dosjei), ili u kombinaciji abecednog i predmetnog poretka (zemljopisni poredak je primjer predmetnog poretka). Statute organizacije se, na primjer, može čuvati na papiru, u digitalnom obliku, na mikrofilmu, ali sva tri nosača treba smjestiti u istu klasu, klasu A „Dokumenti o osnutku, statuti itd.“ budući da zapisi po svojem sadržaju pripadaju u klasu A. (Naravno, fizičko mjesto na kojem se svaki od nosača čuva bit će različito.)

Publikacije, informacije i predmeti o odnosu s javnosti mogu tvoriti posebnu seriju, ovisno o organizaciji NVO-a (posebna služba ili samo jedna zadužena osoba), o mjestu gdje se čuvaju (zbirka fotografija, filmova ili plakata), a mogu se nalaziti na bilo kojem mjestu u klasifikacijskom planu. Mogu biti unutar predmeta u kojem imaju dokaznu vrijednost (i stoga ih tamo i ostavite, ne izdvajajte ni jedan zapis kako biste stvorili artificijelne zbirke) ili s gradivom odjela zaduženog za dokumentaciju i odnose s javnosti. **U tom će slučaju klasifikacijski plan biti izrađen u skladu s funkcijama koje su vidljive iz organizacijske karte NVO-a.**

## 36

**KORISTITE SIGNATURU ZA PRONALAZENJE PREDMETA****Koju vrstu signatura koristiti?**

Postoji niz sustava, no najvažnije je da se, kada izaberete svoj, njega stalno pridržavate. Alfanumerički sustav (kombinacija slova i brojki) općenito je najfleksibilniji i najjasniji, i zadovoljava zahtjeve NVO-a, bez potrebe za savjetom stručnjaka za ovakve sustave.

Na primjer:

Slovo, kao oznaka serije, odgovara glavnim elementima ili najvažnijim predmetima unutar klasifikacijskog plana: u ranije navedenom primjeru korištena su slova A - J, a dodajući brojke klasifikacijski plan možemo razraditi:

**J**      *Programi međunarodne pomoći*

Broj nakon slova omogućava stvaranje podserija koje se odnose na određenu temu ili vrstu dokumenata:

**J1**      *Akcije hitne pomoći*

**J2**      *Razvojni programi*

**J3**      *Pomoć djeci*

Idući broj odnosi se na predmet:

**J1/35**    *Potres u XXX*

**J1/36**    *Poplava u XXX*

**J2/1**     *Izgradnja rodilišta u XXX*

**J3/203**   *Pomoć djetetu Ani Anić*

Može se koristiti i decimalni sustav<sup>31</sup>, koji nudi deset znamenaka od 0 do 9, svaku se dijeli u deset skupina, a svaku skupinu u 10 podskupina. Sustav je bio stvoren za predmetnu klasifikaciju knjiga u knjižnicama, i ograničava na deset glavnih serija klasifikacijskog plana, unutar kojih treba rasporediti predmete nastale odvijanjem raznih aktivnosti NVO-a. Na primjer:

Glavne serije mogu biti označene okruglim brojevima:

- 100**    *Uprava*
- 200**    *Kadrovska služba*
- 300**    *Programi*

Desetice i jedinice se koristi za označivanje podserija:

- 510**    *Akcije hitne pomoći*
- 520**    *Razvojni programi*

I dalje:

- 511**    *Akcije hitne pomoći u Africi*
- 512**    *Akcije hitne pomoći u Aziji*

Podserije se može dijeliti korištenjem dvodijelnog referentnog broja:

- 511-1**    *Akcije hitne pomoći na području Sahare*
- 511-2**    *Akcije hitne pomoći na području gorja Atlas*

<sup>31</sup> Decimalni sustav koriste tijela državne uprave u Republici Hrvatskoj.

## 37

**OPIS OLAKŠAVA DOSTUPNOST****Kako u ispravno uređenom sustavu pronaći predmet koji mi je potreban?**

Neophodan je popis svih predmeta kako bi se povezal0 sadržaj arhiva s praktičnom ili znanstvenom uporabom zapisa. Grupirajte sve predmete u skladu s klasifikacijskim planom, popišite ih, popis izradite u obliku baze podataka ili ga ispišite, te redovito ažurirajte. Obavijestite sve svoje kolege o tome da popis postoji i – koristite ga!

Nazivi predmeta trebaju sadržavati ključne riječi imena osoba ili mjesta, što će vam omogućiti, tijekom postupka inkorporiranja predmeta u klasifikacijski plan, stvaranje baze podataka. Za izbor ključnih riječi koristite tezaurus koji ste izradili prema svojim aktivnostima.

Dobar sustav uredskog poslovanja omogućava pronalaženje zapisa određenog za trajno čuvanje, čak i ako se 95% ostalog gradiva fonda izlučuje. Ukoliko ste naslijedili stare predmete koji nikada nisu bili dio vašeg današnjeg sustava, njih ćete morati srediti i opisati. Za ovo naknadno sređivanje i opisivanje gradiva koristite arhivske međunarodne norme:

- >> ISAD(G): opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. 2. izd., Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2001.
- >> ISAAR (CPF): Međunarodni standard arhivističkoga normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe i za obitelji. 2. izd., Sarajevo: Arhiv Bosne i Hercegovine, 2004., besplatno dostupno na: [http://www.arhivbih.gov.ba/doc/propisi/isaar\\_bh.pdf](http://www.arhivbih.gov.ba/doc/propisi/isaar_bh.pdf)

Norme se primjenjuju kako na elektroničke zapise tako i na klasično gradivo i olakšavaju razmjenu obavijesti i kompatibilnost informacijskih sustava.

Informacije o normama možete naći na web stranici Međunarodnog arhivskog vijeća: <http://www.ica.org> i na web stranici Hrvatskog državnog arhiva: <http://www.arhiv.hr>

## 38

**Kakva je prednost e-uredskog poslovanja?**

Kupnja<sup>32</sup> e-sustava omogućuje vam stvaranje elektroničkog klasifikacijskog plana, elektroničku pohranu zapisa, povezivanje elektroničkih zapisa s njihovim papirnim pandanima, automatsko određivanje rokova čuvanja i izlučivanja, implementaciju sigurnosnih mjera itd. Poslane i

<sup>32</sup> U Republici Hrvatskoj, za sada, nema državnog tijela za validaciju sustava e-uredskog poslovanja koje se može naći na tržištu. Vidi i Zaključak Vlade RH - Odrednice razvitka i uporabe računalnih programa s otvorenim kodom u tijelima državne uprave, NN 81/2006

zaprimljene spise može se digitalizirati/skenirati i dodati bazi podataka. Ako se sustav temelji na webu omogućava globalnu dostupnost zapisa NVO-a, bez obzira gdje se u tom trenutku uposlenici NVO-a nalaze. Bitno je pripremiti i planirati nabavku ovakvog sustava vrlo pažljivo, budući da dobar početak uvjetuje krajnji rezultat. Neke upute i specifikacije mogu se naći na web stranicama:

UK National Archives:

>> <http://nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/function.htm>

European Community:

>> <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>

>> odnosno *Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima – MoReq*. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2003.

US National Archives and Records Administration (NARA):

>> [http://www.archives.gov/records\\_management/policy\\_and\\_guidance/system\\_functions\\_electronic\\_recordkeeping\\_examples.html](http://www.archives.gov/records_management/policy_and_guidance/system_functions_electronic_recordkeeping_examples.html)

### **Postoje li mjere predostrožnosti vezano uz povjerljivost i tajnost (ograničenja dostupnosti) određenih zapisa?**

# 39

Da. Dio dokumenata koje nastaje radom NVO-a dostupan je u potpunosti i bez ograničenja (na primjer, publikacije i izvješća), no postoji dio dokumenata koji **nije odmah dostupan** bilo stoga što su izrađeni samo za internu upotrebu, bilo stoga što su povjerljivi i/ili tajni.

To su posebno<sup>33</sup>:

- >> predmeti koji sadrže materijale čija bi javna dostupnost mogla ugroziti reputaciju i privatnost osobe: spisi o izdržavanju zatvorske kazne ili pritvoru, dokumenti o posvojenju, ili medicinski materijali u kojima se navode imena
- >> predmeti koji sadrže dokumente koji mogu ugroziti sigurnost osoba – kao što su političke izbjeglice – ako bi bili javni
- >> dokumenti koji se odnose na poluslužbeno poslovanje drugih organizacija, na odnose s vladama i drugim među- ili nevladinim organizacijama

<sup>33</sup> Vidi Zakon o zaštiti osobnih podataka, NN 103/2003, Zakon o zaštiti tajnosti podataka, NN 108/1996, Zakon o pravu na pristup informacijama, NN 172/2003

- >> personalni dosjei uposlenika NVO-a
- >> službeni tajni i povjerljivi predmeti.

Kako postupati s njima?

Te se dokumente ne smije uništiti budući da sadržaj informacije koje u budućnosti mogu biti vrijedne. S njima pažljivo postupajte i odredite, savjetovavši se s profesionalnim arhivistom, pravila dostupnosti.

Dostupnost zvučnih zapisa sama je po sebi specifičan problem, posebno povezan s autorskim pravima osoba koje su vodile intervju i pravom intervjuiranih da imaju nadzor nad svojom reputacijom i onim što su izrekli.

## **DOBRO UPRAVLJANJE ELEKTRONIČKIM ZAPISIMA**

# 40

### **Koje praktične korake poduzeti za sređivanje elektroničkih zapisa na računalu?**

Odredite nazive koji korespondiraju s glavnim skupinama i podskupinama klasifikacijskog plana koji već postoji za dokumente na papiru – koristite u potpunosti ista imena. Koristite sustav datoteka aplikacije za obradu teksta koja u potpunosti održava hijerarhijske razine vašeg klasifikacijskog plana. Stvorite sustav davanja naziva računalnim predmetima koji će usvojiti cijela vaša organizacija tako da se predmet može naći unutar okvira klasifikacijskog plana na isti način kao što signatura određuje mjesto papirnim predmetima, predmet spremite pod odgovarajućim nazivom.

# 41

### **Koje elektroničke zapise čuvati, a koje izlučiti?**

Ista se pravila koja se odnose na papirne dokumente odnose i na e-zapise. Računala redovito čistite kako bi se uklonilo e-mailove koji sadrže samo neslužbene dogovore o datumu sastanaka, prve nacрте dokumenata ili osobne poruke, odnosno ekvivalent su onoga što bi se uništilo da je na papiru. Ako uništite papirni dokument iz određene serije, prema rokovima čuvanja iz popisa gradiva s rokovima čuvanja, obratiti pažnju da su i njihove e-inačice uklonjene s računala.

**Treba li dokumente koji postoje u tvrdom čuvati i u elektroničkom obliku?**

To ovisi o informacijskim i istraživačkim potrebama NVO-a i njegovih članova. Iako neke osobe, zbog ergonomske razloga, više vole raditi s tvrdim oblikom zapisa, često je u referentne svrhe korisno čuvati i njegovu e-inačicu.

42

**Koje konkretne mjere predostrožnosti poduzeti kako bi se sačuvalo elektroničke dokumente?**

Elektroničke je dokumente potrebno zaštititi od nezgoda, hakera, tehnoloških ili pogreškama pri upotrebi. Koristite lozinku kako bi se onemogućilo neautorizirano korištenje. Dokumente redovito spremajte, a antivirusni program redovito ažurirajte. Napravite sigurnosne kopije na vrpici, videu, CD-u ili drugom nosaču, i pohranite ih u sigurnom prostoru na drugoj lokaciji. Svakako imajte na umu kako ove kopije služe jedino kao rezerva, što znači da probleme dugotrajne pohrane e-zapisa treba riješiti odvojeno: NVO treba izraditi plan za slučaj nesreće, ili plan poslovanja u slučaju nepredviđenih događanja, koji se eksplicitno bavi elektroničkim zapisima.

43

**Što se događa kada NVO mijenja hardver ili softver?**

Bitno je znati koje dokumente trajno čuvati, te biti siguran da novi sustav može konvertirati ili čitati elektroničko arhivsko gradivo NVO-a bez obzira je li ono na kolutu, vrpici ili CD-u. Sve e-mailove i datoteke konvertirajte u novi sustav, a ako to nije moguće, ispišite ih i/ili spremite u ASCII obliku.

44

**Kada je potrebno ispisati elektroničko arhivsko gradivo?**

U svim slučajevima kada nismo sigurno jesu li e-dokumenti uspješno spremljeni u novi sustav. Nadalje, u nekim zemljama zakonske odredbe zahtijevaju pohranu određenih vrsta dokumenata samo na papiru.<sup>34</sup> Stoga, kod uvođenja e-uredskog poslovanja, treba dobro poznavati važeću relevantnu legislativu

45

<sup>34</sup> Vidi Zakon o elektroničkom potpisu i Zakon o elektroničkoj trgovini.



# 46

## Gdje saznati više o upravljanju elektroničkim zapisima?

Pogledajte web stranice:

The Archives of Ontario (Canada):

>> <http://www.archives.gov.on.ca/english/rimdocs/index.html>

UK National Archives:

>> <http://nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/>

>> National Library of Australia – Preserving Access to Digital Information

Zapamtite, uvijek se možete obratiti državnom arhivu u vašoj zemlji, ili ako on ne postoji, Međunarodnom arhivskom vijeću, budući da se ista načela o čuvanju elektroničkog arhivskog gradiva primjenjuju na javno i privatno arhivsko gradivo:

Hrvatski državni arhiv:

>> <http://www.arhiv.hr>

Međunarodno arhivsko vijeće:

>> <http://www.ica.org>

## VAŽNOST ČUVANJA ELEKTRONIČKIH DOKUMENATA

Uzevši u obzir značaj koju naše društvo daje informacijskoj tehnologiji i telekomunikacijama, čuvanje elektronički stvorenih dokumenata jedan je od najvećih izazova početka XXI. stoljeća. U praksi, brzina tehnoloških promjena znači da mi, i za vrlo kratko vrijeme, ne možemo više biti sigurni kako ćemo moći čitati elektroničke dokumente stvorene tek prije nekoliko godina. Predlažu se tri načina za izlaz iz ovog problema:

**Migracija:** ažuriranje starih datoteka prebacivanjem na novije sustave. Problem je u tome što se svakim predmetom treba baviti zasebno.

**Emulacija:** oponašanje izvedbe starog računala na novijem te se stariji sustav koristi za čitanje starijih datoteka. Slaba je strana u tome što je to samo simulacija, i postoji stalna potreba ažuriranja i adaptacije na nove platforme.

**Enkapsulacija** je metoda koja se još uvijek razvija. Sastoji se u spremanju ne samo podataka iz datoteke nego i informacija koje opisuju njihovu organizaciju – digitalnih objekata i instrukcija za njihovo korištenje. Kompleksnost je slaba strana ove solucije.

Što običan korisnik može učiniti? Prvo, koristite široko prihvaćene, suvremene oblike datoteka, koje mogu čitati nekoliko različitih sustava i na nekoliko platformi. Za tekstualne datoteke koristite RTF (Rich Text Format) iako se mogu pojaviti čudne promjene oblika kada datoteku prebacujete iz jednog sustava za obradu teksta u drugi. Najuobičajeniji oblik na internetu, koji je izgleda postao praktični standard, je PDF (Portable Document Format) koji se temelji na PostScript jeziku.

Ne zaboravite, čuvanje je jednako važno i za hardver – kolute, zamjenjive hard diskove, CD-ROM-ove i sl. Iako oni određeno kraće vrijeme mogu vrlo dobro raditi, što će biti za deset ili više godina? Digitalni nosači (CD, DVD) se čine najuspješnijima. Ako još uvijek morate čuvati kolute, redovito ih stavite u čitač, aktivirajte i premotajte.

## 47

**VRAĆANJE IZGUBLJENOG PAMĆENJA****Kako ispuniti praznine u arhivskom gradivu?**

Kada lokalna situacija zahtijeva hitnu akciju i NVO djeluje interventno, gradivo koje nastaje može biti fragmentarno. Mnoge inicijative koje se pokrenulo u izvanrednim okolnostima možda nisu ostavile nikakav pisani trag. Nekoliko savjeta za takve slučajeve:

Objedinite sve rasute relevantne dokumente. Pokušajte od bivših članova NVO-a dobiti izvještaje koje će vam pomoći rekonstruirati povijest organizacije, zabilježite kronologiju, razvoj i značajne događaje.

Potražite novinske i medijske izvore o vašem NVO-u, kao i one u javnim ili arhivima drugih organizacija. Razmislite o prikupljanju i čuvanju **novinskih članaka** o vašoj organizaciji. Oni su važni jer, u nedostatku ikakvih drugih zapisa, čuvaju povijest o manjim događanjima, daju pregled odnosa s novinarima i kako su oni doživljavali vaš NVO, te održavaju imidž vaše organizacije u medijima i njegov razvoj.

Što se tiče dokumenata koje vaš NVO dobiva od drugih organizacija (revije, pozivi na demonstracije itd.), njih se nužno ne mora isključiti, budući da odražavaju povezanost i kontakte u određenom trenutku.

Pronađite i istražite mjesta na kojima su možda pohranjeni dokumenti zanimljivi NVO-u. Zbirke dokumenata (filmova, plakata, fotografija itd.) i relevantna dokumentacija mogu se naći u specijaliziranim ustanovama (knjižnice, dokumentacijski i medijski centri itd.) i ne smije ih se zanemariti kao dodatni izvor informacija.

## 48

**Kako mi nekadašnji uposlenici NVO-a mogu pomoći?**

Oni dokumentima mogu odrediti razdoblje i staviti ih u kontekst, prisjećajući se kako, gdje i kada, te u kojim su okolnostima dokumenti stvoreni. Mogu identificirati osobe ili mjesta, kao i vrijeme i datum nastanka spisa.

**Kako osobni papiri mogu biti važni NVO-u?**

Dokumenti koji pripadaju fizičkoj osobi mogu biti pravi rudnik informacija o aktivnostima NVO-a, koje se katkad ne može nigdje drugdje naći: prepiska između članova, osobne zabilješke o sastancima, privatni dnevnicu u kojima su zabilježeni dnevni događaji i opisi sastanaka i programa u koje je autor bio uključen, kao i rokovnici koji sadrže privatne opaske, ili ukazuju na mrežu osobnih poznanstava. Tu spada i materijal iz ranih dana NVO-a – korespondencija predsjednika i članova odbora i komisija, volontera, dokumentacija o pripremi projekta ili programa, plakati i leci – koji je često nestao ili zaostao u privatnim rukama. Nekadašnji uposlenici ili volonteri čestu osjećaju potrebu napisati vlastitu povijest i pri tome koriste ove materijale. Čak i ako se ne namjeravaju odreći svojega arhivskog gradiva, osobe trebaju obznaniti njegovo postojanje, dopustiti NVO-u izradu preslika i odrediti što se dešava s gradivom u slučaju njihove smrti.

**Može li volonterski program prikupljanja memoarskog gradiva na neki način zamijeniti nedostatak izvornih dokumenata?**

Da, no taj je rad težak i zahtijeva znanstvenika s područja društvenih znanosti, sociologa ili etnologa, koji se specijalizirao u terenskom radu. Njegova je zadaća unaprijed pripremiti niz pitanja i izraditi model identifikacijskog obrasca, na kojem su utvrđene objektivne informacije, neophodne za označivanje, obradu i korištenje svakog razgovora: datum, mjesto, ime intervjuirane osobe, podaci o njezinoj biografiji i karijeri, sadašnje radno mjesto, predmet diskusije, ime i pozicija osobe koja vodi intervju itd.

Za uspješno obavljanje ove zadaće uistinu je neophodna multidisciplinarna suradnja.

49

50



**VI. MJESTO  
ZA ZAPISE**

## VI. MJESTO ZA ZAPISE<sup>35</sup>

# 51

### Kakav je prostor primjeren za smještaj gradiva?

Za početak, smještaj i čuvanje registraturnog i arhivskog gradiva zadaća je NVO-a kao cjeline, a ne samo osobe koja je za to zadužena – njezin dom nije mjesto za čuvanje zapisa.

Prostor koji se odabere za čuvanje zapisa (spremište) ne smije biti smetlište hrpa papira koje se ne koristi, ili za bilo kakve beskorisne i odbačene stvari.

U spremište smiju ulaziti samo za to ovlaštene osobe. Ne smije se dopustiti da svatko, kako želi, ulazi u spremište i ostavlja spise, dolazi i pretražuje ih kako i kada mu to padne na um. Arhivsko gradivo, dakle oni zapisi koji su odabrani za trajno čuvanje, zahtijeva daleko više standarde brige nego zapisi s određenim rokom čuvanja.

Spremište redovito čistite.

Temperatura i relativna vlažnost u spremištu moraju biti konstantne i redovito ih se mjeri termometrima i higrometrima. Većinu (papirnog) gradiva čuvajte na temperaturi koja nije viša od 18 °C, uz vrijednost relativne vlage manje od 60%.

U Republici Hrvatskoj Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva kao primjeren prostor za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva određuje prostorije:

- >> koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- >> koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- >> koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)

<sup>35</sup> Vidi Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 63/2004 i Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja u arhivima, NN 65/2004

- >> u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva
- >> kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 do 55% pri temperaturi od 16 do 20 °C. Arhivsko gradivo na drugim nosačima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

### **Koji su „neprijatelji“ gradiva?**

Neprijatelji<sup>36</sup> su mnogobrojni i trebate ih poznavati kako biste procijenili rizik i moguće posljedice, budući da prašina, voda i vlaga, vatra, sunčevo svjetlo, mjesečina i umjetno svjetlo, glodavci, leteći i gmižučii insekti, plijesan kao i neprijateljski nastrojena ili nemarna ljudska bića predstavljaju opasnost.

52

### **Kakve mjere predostrožnosti poduzeti?**

Sredstva zaštite postoje za svaku opasnost. Pokušajte poduzeti što je moguće više preventivnih mjera.

53

### **GRADIVO PROPISNO ODLOŽITE**

Za odlaganje arhivskog gradiva koristite fascikle i arhivske mape/kutije napravljene od ph neutralnih materijala<sup>37</sup>. Za odlaganje gradiva s ograničenim rokovima čuvanja (do izlučivanja) koristite jaku, standardnu uredsku ambalažu.

Ne presavijajte novine i plakate; ako je moguće, odložite ih nepresavinute i izravnate.

Zvučne zapise odložite vertikalno i daleko od izvora magnetskih zračenja.

Ne koristite plastične fascikle, materijale koji korodiraju (metalne kutije za filmove ili klamerice) ili se lako razgrađuju.

Ne koristite elastične gumice, one se osuše i pucaju, a pribadače i spojnice hrđaju.

<sup>36</sup> Vidi Molnar, B. Biološki uzročnici oštećivanja arhivskog gradiva. <http://www.daz.hr/arhol/molnar.htm>, XII.2005.

<sup>37</sup> Za savjet o najkvalitetnijim fasciklima i arhivskim mapama/kutijama na tržištu obratite se arhivskoj službi u zemlji u kojoj je pohranjeno arhivsko gradivo.



**ZAŠTITITE PREDMETE OD VODE I VLAGE KOJI MOGU STVORIT PLIJESAN**

Predmete odlažite odmaknute najmanje 15 cm od poda, kako biste ih zaštitili od poplave.

Relativnu vlagu mjerite redovito.

Vodovodne instalacije ne smiju prolaziti iznad polica na kojima je odloženo gradivo.

Provjerite prokišnjava li krov.

**ZAŠTITITE GRADIVO OD GLJIVICA**

Gradivo redovito oprušajte.

Police i ormari trebaju biti odmaknuti od zidova, a najdonja pregrada odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Police i ormari moraju imati dno.

**ZAŠTITITE GRADIVO OD VATRE**

Upoznajte se s propisima za zaštitu od požara koji su na snazi u zemlji u kojoj je gradivo pohranjeno.

Gradivo čuvajte daleko od lako zapaljivih tvari.

Redovito provjeravajte ispravnost električnih instalacija.

Spremišta opremite uređajima za suho gašenje požara.

U spremištima je pušenje strogo zabranjeno.

**ZAŠTITITE PREDMETE OD PRIRODNOG ILI UMJETNOG SVJETLA KOJE OŠTEĆUJE PAPIR I OD KOJEG TINTA BLIJEDI**

Na prozore stavite žaluzine, kapke, rolete ili tanke zastore.

Rasvjeta u spremištima ne smije biti prejaka.

**ZAŠTITITE PREDMETE OD GLODAVACA (MIŠEVA, ŠTAKORA, POLJSKIH MIŠEVA)**

Zaštite drvene površine.

Deratizaciju provodite redovito.

Začepite sve rupe.

Vanjski vodovi ne smije omogućavati prolaz vode, glodavaca i insekata.

**ZAŠTITITE PREDMETE OD LETEĆIH...**

Prozore pokrijete gustom mrežom.

**...I GMIŽUĆIH INSEKATA (TERMITI, ŽOHARI)**

Prirodno svjetlo svedite na minimum.

Spremišta redovito zračite.

U zemljama gdje ima termita, podrum je najgore moguće mjesto za smještaj gradiva.

Termiti ne vole danje svjetlo.

**ZAŠTITITE PREDMETE OD KRAĐE**

Vanjska se vrata spremišta moraju moći zaključavati – zaključavajte ih.

Odredite da samo jedna ili dvije osobe, zadužene za spremište, imaju pristup ključevima.

Ako je moguće, na svaki papir otisnite svoj pečat, a ako ne, onda barem na svaki dokument koji je značajan za NVO (tintni štambilj sa znakom NVO-a je dovoljan).

Za korisnike odredite prostor (ne unutar spremišta) koji se lako nadzire.

**ZAŠTITITE PREDMETE OD GUBLJENJA ILI KRIVOG ULAGANJA**

Originale nikada ne iznosite iz NVO-a. Napravite fotokopije.

Kod posudbe dokumenata (unutar NVO-a) napravite dvije kopije detaljnog popisa posuđenog gradiva, na kojem treba označiti datum povrataka, a osoba koja ih je posudila se mora potpisati.

Na mjesto posuđenog dokumenta stavite oznaku.

# 54

## **Koje su posebne mjere predostrožnosti za audiogradivo?**

Napraviti referentnu kopiju, master, originalne snimke kako biste osigurali preživljavanje originala.

Za korisnike napravite kopije snimke na uobičajenom i ekonomičnom standardu. Na primjer, za analogni audiovizualni zapis master može biti betacam, a kopija za korištenje VHS. S digitalizacijom izbor je između CD-a i DVD-a, a njihova se trajnost povećava iz dana u dan.

Ne izlažite zapise magnetskim zračenjima.

# 55

## **Kako složiti predmete?**

Nakon što predmetima i arhivskim mapama/kutijama, u koje su predmeti odloženi, date signature kako biste ih lako mogli pronaći, možete ih složiti na više načina:

### **PO SERIJAMA**

Fizički poredak predmeta odraz je klasifikacijskog plana. Ova metoda zahtijeva razrađeni sustav signatura. Dodatni je nedostatak što treba ostaviti dovoljno praznog prostora za buduće gradivo svake serije. Uvijek je teško predvidjeti količinu budućeg gradiva, te ćete možda morati pomicati ili seliti velike količine kutija.

### **PO REDOSLIJEDU PREUZIMANJA**

Što znači po redoslijedu po kojem kutije pristižu. Ako imate mnogo gradiva, ovaj je sustav, u odnosu na prostor, ekonomičan. Svaka kutija dobiva, po dolasku, jednostavni redni broj. Vrlo je važno ažurno voditi konkordance, bilo ručno ili elektronički, koje će vam omogućiti da predmete nađete, budući da intelektualni poredak koji su predmeti dobili prema klasifikacijskom planu, ne odgovara onom na policama. Možete napraviti i topografski plan spremišta i označiti koje su kutije odložene na kojim policama i pregradama polica.

**A kad se radi o elektroničkim zapisima?**

Odložite ih u taman prostor, dalje od izvora bilo kakva magnetskog zračenja, nosač zapisa pohranite u odgovarajuću ambalažu kako bi se izbjeglo deformiranje ili gubitak sadržaja.

Oredite raspored redovitog testiranja čitljivosti zapisa.

56

**Što uraditi ako je dokument poderan, vlažan ili zaprljan?**

Ne koristite selotejp za lijepljenje poderanog dokumenta. Za manje poderotine koristite ljepljivi japanski papir.

Nikad ne perite papir, prašinu i prljavštinu uklonite mekom četkom.

Vlažan papir osušite između dvaju slova upijajućeg papira (bugačice) koje treba, čim upiju određenu količinu vlage, promijeniti.

57

**Što je s troškovima adekvatne brige za arhivsko i registraturno gradivo?**

Dobro vođen arhiv štedi vrijeme i povećava učinkovitost, ali zahtijeva ulaganje u obuku osoblja, opremu i prostorije. Za to su vam, naravno, potrebna sredstva.

Uvijek možete pohraniti poluaktivno gradivo u komercijalne (među)arhive. Arhivsko gradivo možete dati na čuvanje ustanovi (državni ili specijalizirani arhiv) u kojoj rade profesionalni arhivisti. Ovo može biti sastavi dio programa kulture kako bi poznavanje povijesti vašeg NVO-a bilo bolje.

NVO je ona instanca koja donosi odluku o odgovarajućem rješenju za pohranu svojega registraturnog i arhivskog gradiva.

58

**Gdje nabaviti potrebnu opremu?**

Pitajte za savjet državnu arhivsku službu ili stručne arhivske udruge u vašoj zemlji.

59



## VII. VAMA NA POMOĆ

## VII. VAMA NA POMOĆ

# 60

### Gdje mogu potražiti pomoć?

Savjetom i suradnjom vam mogu pomoći NVO-i, kao i javna arhivska služba te profesionalna arhivska udruženja.

#### THE INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

60 rue des Francs-Bourgeois

75003 Paris, France

E-mail: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org)

URL: <http://www.ica.org>

ICA je nevladina organizacija utemeljena 1948. g. pod pokroviteljstvom UNESCO-a. Njezina zadaća je s pomoću međunarodne suradnje arhivskih službi sačuvati i unaprijediti arhivsku baštinu diljem svijeta. Okuplja profesionalne arhiviste, njihove udruge, te arhivske institucije u cilju razmjene znanja i iskustava.

Obrazovni seminari, radionice, sastanci ogranaka i sekcija, uključivo i sekcije za međunarodne organizacije, svjetski kongresi koji se održavaju svake četiri godine otvoreni su svakome. Zajedno s arhivskim institucijama i udruženjima diljem svijeta ICA promovira razmjenu informacija te stvaranje i upotrebu smjernica i standarda za svaki aspekt arhivskog rada.

Sekcija za profesionalna udruženja pokrenula je projekt „Arhivska solidarnost“ cilj kojega je koordinacija rada unutar svjetske arhivske zajednice, na stvaranju projekata pomoći u drugim zemljama, kao što je osiguranje sredstava i znanja potrebnih zemljama u razvoju ili tranziciji.

**THE UNION OF INTERNATIONAL ASSOCIATIONS**

Rue Washington 40, B-1050 Bruxelles, Belgium

Telefon: 32 2 640 18 08

Fax: 32 2 643 61 99

E-mail: [uia@uia.be](mailto:uia@uia.be)

URL: <http://www.uia.org>

Neovisna, nevladina, neprofitna i nepolitička organizacija čiji je rad putem studija, istraživanja i drugih inicijativa u potpunosti posvećen zajednici međunarodnih udruženja.

Kao užitnik bogatog dokumentarnog naslijeđa na slabo istraženom području, onog međunarodnih nevladinih udruženja, UIA ima dva glavna cilja: redovito ažuriranje podataka, te analizu i istraživanje onoga što se nalazi iza površine. Izdaje brojne publikacije među kojima je dvomjesečnik *The Yearbook of International Organizations and Transnational Associations / Associations Transnationales* koji se bavi administrativnim, tehničkim i općenito političkim problemima koje jedan međunarodni NVO susreće kao organizacija, a ne odnose se na probleme koje svaka organizacija susreće u obavljanju svojih specifičnih aktivnosti.

**UNESCO**

Place de Fontenoy, 75352 Paris

URL: <http://www.unesco.org>

UNESCO je osnovan 1945. g. kako bi „pomogao očuvanju mira i stabilnosti podržavanjem što tješnje suradnje između naroda, putem obrazovanja, znanosti i kulture, te tako osigurao sveopće poštivanje pravde i zakona, ljudskih prava i temeljnih sloboda za sve, bez diskriminacije na osnovi rase, spola, jezika ili vjere, u skladu s odredbama Povelje UN-a.“

Pomaže tehničke, arhivske programe financiranjem tehničkih i programa pomoći i ima vlastitu arhivsku službu:

Telefon: 01 45 68 19 45 ili 19 46

URL: <http://www.unesco.org/general/fre/infoserv/archives>

Uz prihvaćenje određenih uvjeta, dopušteno je korištenje njegova tezaurusa: <http://www.ulcc.ac.uk/unesco/>



**ARHIVSKA SLUŽBA I STRUČNA ARHIVSKA UDRUŽENJA U REPUBLICI HRVATSKOJ**

Arhivsku mrežu, uz Hrvatski državni arhiv - središnju i matičnu arhivsku instituciju (Marulićev trg 21, 10000 Zagreb, hda@arhiv.hr), čini 13 područnih državnih arhiva<sup>38</sup>:

1. >> Državni arhiv Bjelovar, Trg Eugena Kvaternika 3, 43000 Bjelovar, drzavni-arhiv-bj@bj.htnet.hr  
Djelatnost obavlja na području Bjelovarsko-bilogorske te djelomično na području Koprivničko-križevačke, Virovitičko-podravске i Zagrebačke županije.
2. >> Državni arhiv Dubrovnik, Sv. Dominika 1, 20000 Dubrovnik, ivana.lazarevic@dad.hr  
Područje nadležnosti obuhvaća teritorij bivše Dubrovačke Republike i otok Korčulu.
3. >> Državni arhiv Gospić, Kaniška 17, 53000 Gospić, drzavni-arhiv@gs.htnet.hr  
Nadležan za područje Like, obuhvaća Ličko-senjsku županiju bez gradova Senj i Novalja, ali uključuje općinu Gračac i Srb u Zadarskoj županiji.
4. >> Državni arhiv Karlovac, Lj. Šestića 5, 47000 Karlovac, drzavni-arhiv-karlovac@ka.htnet.hr  
Arhiv je osnovan 1960. za područje tadašnjih kotareva Karlovac, Ogulin, Gospić te općina Karlovac, Duga Resa, Ozalj, Slunj, Vojnić, Vrginmost, Ogulin, Vrbovsko, Gospić, Donji Lapac, Gračac, Otočac i Titova Korenica. Uredbom Vlade Republike Hrvatske o osnivanju Državnoga arhiva u Gospiću 1999. opseg njegove teritorijalne nadležnosti je smanjen.
5. >> Državni arhiv Osijek, Kamila Firingera 1, 31 000 Osijek, drzavni-arhiv-os@os.htnet.hr  
Teritorijalna se nadležnost Arhiva proteže na području tri županije: Osječko-baranjske, Vukovarsko-srijemske i Virovitičko-podravске.
6. >> Državni arhiv Pazin, V. Nazora 3; Trg Olge Ban 1, 52400 Pazin, dapa@dapa.hr  
Djeluje na području Istarske županije.
7. >> Državni arhiv Rijeka, Park Nikole Hosta 2, 51000 Rijeka, drzavni-arhiv@ri.htnet.hr  
Područni djelokrug Arhiva je Primorsko-goranska županija i grad Senj.
8. >> Državni arhiv Sisak, Frankopanska 21, 44000 Sisak, drzavni-arhiv@sk.htnet.hr

<sup>38</sup> Prema <http://www.arhiv.hr/hr/drugi-arhivi/fs-ovi/arhivi-hrvatska.htm> na dan 2.1.2006.

9. >> Državni arhiv Slavonski Brod, A. Cesarca 1, 35000 Slavonski Brod, drzavni-arhiv-sb@sb.htnet.hr  
Teritorijalno nadležan za područje Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije.
10. >> Državni arhiv Split, Glagoljaška 18, 21000 Split, drzavni-arhiv-u-splitu@st.htnet.hr  
Teritorijalno nadležan za arhivsko gradivo s područja Splitsko-dalmatinske županije te gradova Ploče i Metković.
11. >> Državni arhiv Varaždin, Trstenjakova 7, 42000 Varaždin, dav@dav.hr  
Nadležan je za područje Međimurske i Varaždinske, većeg dijela Krapinsko-zagorske te koprivničkog dijela Koprivničko-križevačke županije.
12. >> Državni arhiv Zadar, Ruđera Boškovića bb, 23000 Zadar, drzavni-arhiv-zadar@zd.htnet.hr  
Teritorijalna se nadležnost proteže na području Zadarske, Šibensko-kninske i Ličko-senjske županije.
13. >> Državni arhiv Zagreb, Opatička 29, 10000 Zagreb, daz@daz.hr  
Djeluje na području Grada Zagreba i nekoliko obližnjih gradova, na većem dijelu Zagrebačke te dijelu Krapinsko-zagorske županije.

Hrvatsko arhivističko društvo, Marulićev trg 21, 10000 Zagreb, had@arhiv.hr

Zagrebačko arhivističko društvo, Opatička 29, 10000 Zagreb, zad@daz.hr

Adrese arhiva i arhivskih udruženja u zemljama diljem svijeta može se naći na web stranici ICA-e: <http://www.ica.org> kao i na UNESCO-ovu arhivskom portalu: [http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/pages/Archives](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Archives)

**MEĐUNARODNI NVO-i I NVO-i KOJI SU VEĆ STEKLI ISKUSTVO U RADU S ARHIVSKIM GRADIVOM**

Ove se NVO-e može naći putem ICA-ine Sekcije za međunarodne organizacije: [www.ica.org](http://www.ica.org) > Sections

<http://www.aidworkers.net/admin/records.html> – privatna web stranica za humanitarna udruženja koja sadrži neke vrlo korisne stvari o uredskom poslovanju.

HURIDOCS – organizacija specijalizirana za informacije i dokumentaciju o ljudskim pravima. Na njezinoj ćete web stranici <http://www.huridocs.org> naći mnogo korisnih savjeta, pomagala, standarda, rječnika i referenca.

# SADRŽAJ

12	Za koga?
13	<b>I. REKLI STE NVO?</b>
14	NVO-I: NOVA POJAVA...
15	...S RAZLIČITIM NACIONALNIM ZNAČAJKAMA...
16	...KOJE MEĐUNARODNA ZAJEDNICA DANAS PRIZNAJE ...
18	Zašto?
19	<b>III. ZAPISI, ZAČETAK PAMĆENJA</b>
20	ARHIVI: ZBIRKA DOKUMENATA...
20	<b>Pitanja 1- 3</b>
22	..KOJI BILJEŽE AKTIVNOSTI ČOVJEČANSTVA TIJEKOM ODREĐENOG VREMENA...
22	<b>Pitanja 4 - 5</b>
24	...ZABILJEŽENE NA BILO KOJEM NOSAČU
24	<b>Pitanja 6 - 10</b>
29	<b>III. ZAPISI NVO-a</b>
30	MOST IZMEĐU SADAŠNOSTI I BUDUĆNOSTI
31	PRETRAŽIVANJE INFORMACIJA
31	<b>Pitanje 11</b>
32	NOSAČ PAMĆENJA
32	<b>Pitanja 12 - 13</b>
33	IZVOR ZA ZNANSTVENA PROUČAVANJA
33	<b>Pitanja 14 - 15</b>
38	Kako?
39	<b>IV.SVAKODNEVNI RAD</b>
40	DOBRO UREDSKO POSLOVANJE
40	STVORITI VALJANE PREDMETE

40	<b>Pitanja 16 - 20</b>
46	DAVANJE NAZIVA PREDMETU
49	<b>Pitanja 24 - 26</b>
50	DOBRO ČUVANJE OVISI O IZLUČIVANJU
50	<b>Pitanja 27 - 28</b>
55	<b>V. DUGOROČNO</b>
56	POPIŠITE I UREDITE SVOJE ZAPISE
56	OTKRIJTE TKO STVARA ZAPISE
56	<b>Pitanja 29 - 31</b>
63	REDANJE ZAPISA
63	<b>Pitanja 32 - 35</b>
64	PRIMJER KLASIFIKACIJSKOG PLANA
66	KORISTITE SIGNATURU ZA PRONALAZENJE PREDMETA
66	<b>Pitanje 36</b>
68	OPIS OLAKŠAVA DOSTUPNOST
68	<b>Pitanja 37 - 39</b>
70	DOBRO UPRAVLJANJE ELEKTRONIČKIM ZAPISIMA
70	<b>Pitanja 40 - 46</b>
74	VRAĆANJE IZGUBLJENOG PAMĆENJA
74	<b>Pitanja 47 - 50</b>
77	<b>VI. MJESTO ZA ZAPISE</b>
78	<b>Pitanja 51- 59</b>
85	<b>VII. VAMA NA POMOĆ</b>
86	<b>Pitanje 60</b>
86	The International Council on Archives
87	The Union of International Associations
87	UNESCO
88	Arhivska služba i stručna arhivska udruženja u Republici Hrvatskoj
90	Međunarodni NVO-i i NVO-i koji su već stekli iskustvo u radu s arhivskim gradivom