

IZVJEŠTAJ ARHIVA ZA 2020.

Obveza podnošenja izvještaja temelji se na članku 45. Zakona o službenoj statistici (NN, br. 25/20.). Odbijanje davanja podataka, davanje nepotpunih i netočnih podataka ili nedavanje podataka u propisanom roku povlači prekršajne odredbe iz članka 76. navedenog Zakona. Podaci koje dajete u ovom izvještaju koristit će se isključivo za statističke svrhe i neće se objavljivati kao pojedinačni.

Vrsta
posla

2 K D 1 (4)

Razdoblje 0 1 (6)

Godina 2 0 2 0 (8)

--

(ispunjava DZS)

(14)

Statistički obrazac ispunjavaju državni arhivi koji su radili u 2020.

Arhivi ispunjavaju izvještaj u dva primjerka. Jedan zadržavaju, a drugi dostavljaju Državnom zavodu za statistiku Republike Hrvatske, Ilica 3, Zagreb.

Prije ispunjavanja izvještaja treba pročitati Pojmovnik na stranici 7. ovog obrasca i objašnjenja ispod tablica.

NAZIV ARHIVA _____

OIB _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MATIČNI BROJ IZ REGISTRA POSLOVNIH SUBJEKATA (upišite u kućicu)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Redni broj dijela poslovnog subjekta _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ADRESA:

Županija _____

Grad/općina _____ Mjesto (naselje) _____

Ulica i broj _____

Telefon _____ Telefaks _____ Elektronička pošta _____

1. **GODINA OSNUTKA ARHIVA** _____

Upišite godinu donošenja akta o osnivanju arhiva bez obzira na to kada je arhiv počeo s radom i je li imao prekide u radu.

2. **OSNIVAČ ARHIVA** _____

3. **IMA LI ARHIV U SVOM SASTAVU PODRUŽNICU?** Ima 1
(označite šifru uz odgovor) Nema 2

4. **AKO ARHIV U SVOM SASTAVU IMA ARHIVSKE PODRUŽNICE, TREBA NAVESTI NJIHOVA IMENA I POTPUNE ADRESE:**

1. _____

2. _____

3. _____

5. **TERITORIJALNA NADLEŽNOST ARHIVA** Državna 1
(označite šifru uz odgovor) Međužupanijska 2
Županijska 3

Teritorijalna nadležnost arhiva jest područje na koje se proteže djelatnost arhiva.

6. ARHIVSKI FONDOVI I ZBIRKE U JAVNIM ARHIVIMA

	Ukupno fondova/zbirke	Sređeno fondova/zbirke	Dostupno u digitalnom obliku fondova/zbirke
a	1	2	3
Ukupno			
Uprava i javne službe			
Pravosuđe			
Vojne jedinice, ustanove i organizacije			
Odgoj i obrazovanje			
Kultura, znanost i informiranje			
Zdravstvo i socijalne ustanove			
Gospodarstvo i bankarstvo			
Političke stranke, DPO-i i sindikati			
Društva, udruge, udruženja			
Vjerske ustanove			
Vlastelinski, obiteljski i osobni fondovi			
Zbirke izvornoga arhivskoga gradiva			
Zbirke dopunskih preslika arhivskoga gradiva			

7. VELIČINE I KOLIČINE GRADIVA U JAVNIM ARHIVIMA

	Broj fondova/zbirki/naslova	Količina			Digitalno i digitalizirano gradivo	
		dužnih metara ¹⁾	sati ²⁾	komada	Broj fondova/naslova	količina u gigabajtima (GB-u) ³⁾
a	1	2	3	4	5	6
1. Zapisi na konvencionalnome mediju (mogu se pročitati bez uporabe ikakvih uređaja)						
1.1. Zapisi na papiru						
1.2. Zapisi na pergamentu						
1.3. Zapisi na drugim materijalima (kamenu, drvu, tekstu itd.)						
2. Audiovizualni zapisi						
2.1. Filmska vrpca						
2.2. Analogni zapis (VHS)						
2.3. Digitalni zapis						
3. Zvučni zapisi						
3.1. Analogni zapis						
3.2. Digitalni zapis						
4. Grafički zapisi						
4.1. Karte, planovi i nacrti						
4.2. Grafike						
4.3. Tiskovine (plakati, letci, službeni formulari i ostalo)						
5. Fotografije						
5.1. Analogni zapis						
5.2. Digitalni zapis						
6. Mikrofilmski oblici						
6.1. Mikrofilm						
6.2. Mikrofiš						

1) Mjerna jedinica za konvencionalno gradivo i filmsku vrpca u dužnim metrima

2) Mjerna jedinica za audiovizualne i zvučne zapise navedena u satima

3) Memorijski obuhvat za digitalno i digitalizirano gradivo u gigabajtima (GB-u)

8. PRINOVE ARHIVSKOGA GRADIVA (tijekom izvještajne godine)

	Broj akvizicija/ naslova	Količina			Digitalno i digitalizirano gradivo	
		dužnih metara	sati	komada	broj fondova/ naslova	količina u gigabajtima (GB-u)
a	1	2	3	4	5	6
1. Konvencionalno gradivo						
2. Audiovizualni zapisi						
2.1. Filmska vrpca						
2.2. Analogni zapis (VHS)						
2.3. Digitalni zapis						
3. Zvučni zapisi						
3.1. Analogni zapis						
3.2. Digitalni zapis						
4. Grafički zapisi						
4.1. Karte, planovi i nacrti						
4.2. Grafike						
4.3. Tiskovine (plakati, letci, službeni formulari i ostalo)						
5. Fotografije						
5.1. Analogni zapis						
5.2. Digitalni zapis						
6. Mikrofilmski oblici						
6.1. Mikrofilm						
6.2. Mikrofiš						

9. SIGURNOSNE I DOPUNSKE SNIMKE

	Broj snimaka	Broj jedinica		
		mikrofilmski oblici	konvencionalne kopije	digitalna kopija
a	1	2	3	4
Ukupno				
Sigurnosne snimke				
Dopunske snimke iz Republike Hrvatske				
Dopunske snimke iz inozemstva				

10. ARHIVSKO GRADIVO UNUTAR I IZVAN ARHIVA (tijekom izvještajne godine)

	Fondovi/zbirke u posjedu							Broj izvršenih postupaka izlučivanja	Količina izlučenoga gradiva	Fondovi/zbirke predani u nadležni arhiv			
	Ukupno (2 - 7)	dokumentarno gradivo u posjedu			arhivsko gradivo u posjedu					ukupno (11 - 13)	konve- cional no ¹⁾	ana- logno ²⁾	digi- talno ³⁾
		konve- cional no ¹⁾	ana- logno ²⁾	digi- talno ³⁾	konve- cional no ¹⁾	ana- logno ²⁾	digi- talno ³⁾						
a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ukupno													
Javni stvaratelji /posjednici													
Privatni stvaratelji /posjednici													

1) Količinu konvencionalnoga gradiva izražavate u dužnim metrima.

2) Obuhvaća broj komada analognoga gradiva: filmskih vrpca, pozitiva i negativa fotografija, mikrofilmskih snimaka i sl.

3) Memorijski obuhvat digitalnoga gradiva u gigabajtima (GB-u)

11. IZRAĐENA OBAVIJESNA POMAGALA (tijekom izvještajne godine)

	Sumarni inventar	Analitički inventar	Regest	Ostalo
a	1	2	3	4
Ukupno				

12. IZDAVAČKA DJELATNOST (tijekom izvještajne godine)

	Periodičke publikacije		Monografije				Digitalna izdanja	
	stručne	ostale	objavljeno arhivsko gradivo	stručne	obavijesna pomagala	ostalo	periodičke publikacije	monografije
a	1	2	3	4	5	6	7	8
Ukupno								

13. REPROGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, RESTAURATORSKA I KONZERVATORSKA SLUŽBA (tijekom izvještajne godine)

Izrađeno				Restaurirani i konzervirani dokumenti	Uvezano svezaka
kopija mikrofilmskih oblika	fotografija	digitalnih kopija	fotokopija		
1	3	4	5	6	7

14. USLUGE KORISNICIMA (tijekom izvještajne godine)

Korisnici ¹⁾			Broj posjeta čitaonici	Broj pregledanih arhivskih jedinica i predmeta	Ukupan broj pismenih zahtjeva ²⁾	Ukupan broj mrežnih korisnika	
ukupno	domaći	strani				broj mrežnih zahtjeva ³⁾	broj mrežnih posjeta ⁴⁾
1	2	3	4	5	6	7	8

1) Svakog korisnika gradiva treba iskazati samo jedanput, bez obzira na to koliko se puta u godini koristio arhivskim gradivom.

2) Treba iskazati broj zahtjeva na koje je arhiv odgovorio pisanim putem.

3) Mrežni zahtjevi korisnika obuhvaćaju sve udovoljene zahtjeve putem telefona i elektroničke pošte.

4) Mrežni posjeti knjižnici, sustavu NIAS, mrežnim stranicama i društvenim mrežama

15. KNJIŽNO GRADIVO

	Knjige i brošure (svezaka)		Časopisi (svezaka)		Novine (godišta)	
	ukupno	obrađeno	ukupno	obrađeno	ukupno	obrađeno
a	1	2	3	4	5	6
Ukupno						
Prinova u 2020.						

16. KNJIŽNICA – usluge korisnicima (tijekom izvještajne godine)

Korisnici			Broj korištenih knjižničnih jedinica	Virtualni korisnici	
ukupno	domaći	strani		broj korisnika	broj korištenih knjižničnih jedinica
1	2	3	4	5	6

17. IZLOŽBE (tijekom izvještajne godine)

	Samostalne				U suradnji s drugima		
	svoga	u prostorijama arhiva	izvan arhiva	u inozemstvu	svoga	u zemlji	u inozemstvu
a	1	2	3	4	5	6	7
Izložbe							
Posjetitelji							

18. OSTALA POPRATNA DOGAĐANJA (tijekom izvještajne godine)

	Predavanja	Filmske projekcije	Promocije izdanja	Radionice	Tečajevi i stručno usavršavanje
a	1	2	3	4	5
Ukupno					
Posjetitelji/sudionici					

19. ZGRADA I OPREMA

	Ukupno	Radne prostorije	Čitaonice	Arhivska spremišta	Radionice i laboratoriji	Izložbene prostorije	Ostale prostorije
a	1	2	3	4	5	6	7
Broj prostorija							
Površina, m ²							

20. AKO SE ARHIV KORISTI S NEKOLIKO ZGRADA, NAVEDITE NJIHOV UKUPAN BROJ: _____.

21. UKUPNA DUŽINA POLICA (u metrima): _____ od toga zapremljeno: _____.

22. ZAPOSLENI (stanje 31. prosinca)

a	Ukupno	Žene	S punim radnim vremenom	
			svega	žene
	1	2	3	4
Ukupno (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)				
1. Radnici arhivske struke				
Arhivski savjetnici				
Viši arhivisti				
Arhivisti				
Viši arhivski tehničari				
Arhivski tehničari				
2. Radnici filmske struke				
Savjetnici filmolozi				
Viši filmolozi				
Filmolozi				
Filmski tehnolozi				
Filmski montažeri				
Pregledači filma				
3. Radnici konzervatorske i restauratorske struke				
Konzervator – savjetnik				
Viši konzervator				
Konzervator				
Viši preparator				
Preparator				
Viši knjigoveža				
Knjigoveža				
4. Radnici fotografske i mikrografske struke				
Fotograf				
Fotolaborant				
5. Radnici knjižničarske struke				
6. Ostali stručni zaposlenici (pravna služba, IT služba, marketing i ostalo ¹⁾)				
7. Ostalo administrativno i tehničko osoblje ²⁾				

1) Obuhvaća znanstvenike/znanstvenice, inženjere/inženjerke i stručnjake/stručnjakinje te druga složena zanimanja.

2) Obuhvaća tehničare/tehničarke i administrativne službenike/administrativne službenice te druga jednostavna zanimanja.

U _____ dana _____ 2021.

Osoba odgovorna za ispunjavanje izvještaja

(tiskanim slovima)

Ravnatelj arhiva

Telefon _____

POJMOVNIK

Arhivsko gradivo jest odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Dokumentarno gradivo jesu sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Javni stvaratelji/posjednici jesu tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

Privatni stvaratelji/posjednici jesu privatne pravne ili fizičke osobe koje svojim radom i djelatnošću stvaraju ili su u posjedu arhivskoga gradiva koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

Arhivski fond jest cjelina arhivskoga gradiva nastaloga djelovanjem i radom jednoga javnoga ili privatnog stvaratelja i u pravilu se ne može dijeliti.

Arhivska zbirka jest cjelina arhivskoga gradiva različitog podrijetla objedinjena na temelju nekoga zajedničkog obilježja, kao što su sadržaj, jezik, vrsta podloge i sl.

Arhivsko spremište jest prostor namijenjen smještaju i trajnom čuvanju arhivskoga gradiva.

Inventar je sustavan i metodičan popis arhivskoga fonda ili zbirke u kojemu su opisane arhivske jedinice u njegovu sastavu.

Analitički inventar jest inventar u kojemu su kao inventarne jedinice iskazane arhivske jedinice razine predmeta ili pojedinačnog dokumenta.

Sumarni inventar jest inventar u kojemu su arhivske jedinice razine predmeta odnosno pojedinačnog dokumenta obuhvaćene u opisu arhivske jedinice više razine.

Konvencionalno gradivo jest gradivo zabilježeno na mediju s kojega se može izravno čitati (bez potrebe posredovanja nekog uređaja).

Analogno gradivo jest gradivo zabilježeno na mediju s kojega se ne može čitati bez potrebe posredovanja nekoga uređaja/medija koji nije računalni uređaj (npr. mikrofilm, fotografija).

Digitalno gradivo jest gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivu nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Zvučni zapisi obuhvaćaju ploče, audiovrecpe, kasete, kompaktne diskove (CD-ove) ili digitalne videodiskove (DVD-ove) na koje se s pomoću posebnih postupaka zapisuju ton i zvuk.

Grafički zapis jest zapis koji nastaje umnažanjem pisanih ili slikovnih zapisa putem neke matrice.

Videozapis jest zabilježen zapis niza pokretnih slika koje se mogu promatrati na nekome reprodukcijском uređaju (projektoru, TV uređaju, računalu itd.).

Optički zapis jest način zapisa podataka gdje se čitanje, pisanje ili oboje izvodi korištenjem svjetla i [optičkih pojava](#) (najčešće zapisano na [optički disk](#)).

Mikrofilmski zapisi jesu zapisi zabilježeni na mikrofilmskim oblicima: mikrofilmu – filmu u obliku svitka koji sadržava niz mikrosnimaka, ili mikrofišu – savitljivome, prozirnome, pravokutnom listiću filma koji služi kao podloga za nekoliko mikrosnimaka poredanih u retke i stupce.

Obavijesno pomagalo jest popis arhivskog fonda ili zbirke namijenjen istraživačima radi uvida u sadržaj fonda odnosno zbirke. Osnovne vrste obavijesnih pomagala jesu: vodič, inventar i kazalo.

Prinova je arhivsko gradivo koje je preuzeto i pohranjeno u arhiv prema službenoj obvezi, pologom, otkupom, darovnicom, ostavštinom ili drugo, za razdoblje (godinu) u kojoj se prikupljaju podaci.

Izlučeno gradivo jest dokumentarno gradivo spremno za uništavanje nakon provedenog postupka vrednovanja te odabiranja zapisa za trajno čuvanje.

Regest je analitički opis dokumenta i njegova sadržaja.

Restauracija je skup mjera koje se poduzimaju radi uklanjanja ili smanjivanja oštećenja na predmetu.

Konzervacija je skup mjera koje se poduzimaju na predmetu radi sprečavanja ili usporavanja procesa koji dovode do oštećivanja predmeta.