

## MALI RJEČNIK ARHIVSKE TERMINOLOGIJE

Zapisi u ovom dokumentu dijelom su preuzeti iz stručne literature, a posebno iz *ISAD(G) Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva, 2. izdanje. Zagreb: HAD, 2001.*

**Arhiv** - ustanova za čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskoga gradiva, može biti javna i privatna.

**Arhivsko gradivo** - zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti, odnosno kojima je po određenim kriterijima vrednovanja dodijeljen takav status. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

**Arhivska jedinica gradiva** - najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.).

**Arhivska knjiga** - evidencija, popis cjelokupnoga arhivskog gradiva po godištima unutar kojih se grupiraju serije. Arhivska knjiga ne nudi nam sadržaj pojedinačne arhivske jedinice, već cjelokupnu količinu pojedinih serija.

**Arhivistički opis** - izrada točnog prikaza pojedine jedinice opisa i njenih sastavnih dijelova na taj način da je jasan sadržaj arhivskoga gradiva, odnosno sustav poslovanja ustanove u kojoj je to gradivo nastalo.

**Dokument** - Zapisane obavijesti bez obzira na nosač zapisa ili njegove značajke. (*Document, Document*) Vidi također *zapis*.

**Dostupnost** - Mogućnost uvida u arhivsko gradivo, obično uz poštivanje određenih pravila i uvjeta. (*Access, Accessibilité*)

**Fond** - Cjelina zapisa, bez obzira na njihov oblik ili nosač, koju je organski stvorio i/ili primio i koristio neki pojedinac, obitelj ili pravna osoba u obavljanju svoje djelatnosti. (*Fonds, Fonds*)

**Higrometar** - uređaj za mjerenje relativne vlažnosti.

**Imatelj** - arhivskoga i registraturnoga gradiva - pravna i fizička osoba koje su vlasnici ili posjednici arhivskoga i registraturnoga gradiva, koje njime upravljaju ili ga drže iz bilo kojeg razloga.

**Izlučivanje** - postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Izvornik** - svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznaku vjerodostojnosti i pouzdanosti.

**Kategorizacija** - postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline gradiva nastalog njihovim djelovanjem.

**Konvencionalno gradivo** - gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Konzervacija** - provođenje mjera zaštite gradiva u cilju sprečavanja oštećenja.

**Nekonvencionalno gradivo** - gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Jedinica opisa** - Zapis (dokument) ili skupina zapisa (dokumenata) bilo kojega fizičkog oblika, koji se smatraju jedinicom i kao takvi čine osnovu opisa. (*Unit of description, Unitè de description*)

**Komad** - Najmanja intelektualno nedjeljiva arhivska jedinica, npr. pismo, bilješka, izvješće, fotografija, zvučni zapis. (*Item, Pièce*)

**Naslov** - Riječ, izričaj, znak ili skup znakova koji određuje jedinicu opisa (*Title, Intitulè*)

**Naslov, formalni** - Naslov koji je vidljivo istaknut u ili na arhivskome gradivu koje se opisuje. (*Formal title, Titre*)

**Naslov, nadomjesni** - Naslov što ga arhivist daje nekoj jedinici opisa koja nema formalnoga naslova. (*Supplied title, Titre forgè*)

**Nosač zapisa** - Fizička tvar i/ili podloga u ili na kojoj je obavijest zapisana (glinena pločica, papirus, papir, pergamena, film, magnetska vrpca). Vidi *Podloga*. (*Medium, Support*)

**Odabiranje** - postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

**Odgovorna osoba za pismohranu** - voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

**Obavijesno pomagalo** - Opći naziv za sve vrste opisa ili pomagala što ih je neka arhivska ustanova izradila ili primila tijekom svog upravnog ili intelektualnog nadzora nad arhivskim gradivom. (*Finding aid, Instrument de recherche*)

**Oblik** - Vrsta zapisa koju karakteriziraju zajedničke fizičke (na primjer, vodena boja, crtež) i/ili intelektualne (na primjer, dnevnik, upisnik, zapisnik, poslovni dnevnik) značajke dokumenta. (*Form, Type*)

**Podloga** - Vidi *Nosač zapisa*.

**Pohrana** - Odgovornost za čuvanje gradiva utemeljena na fizičkom posjedovanju.

**Pohrana** - ne uključuje uvijek zakonsko vlasništvo ili pravo na nadzor nad dostupnosti gradiva. (*Custody, Conservation*)

**Pravna osoba** - Ustanova ili skupina osoba koja ima vlastiti naziv i koja djeluje i može djelovati kao zasebna cjelina. (*Corporate body, Personne morale*).

**Pisarnica** - ustrojstvena jedinica u ustanovama i organizacijama u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

**Pismohrana** - ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** - popis jedinica gradiva organiziran prema

sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Predmet** - Skup dokumenata koje je združio stvaratelj za tekuću uporabu ili su združeni u postupku arhivskoga sređivanja, jer se odnose na isti sadržaj ili djelatnost. Predmet je redovito osnovna jedinica unutar neke serije. Vidi *Spis. (File, Dossier)*

**Priručna pismohrana** - prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

**Pristupnica** - Ime, pojam, ključna riječ, fraza ili signatura, koje se mogu koristiti za pretraživanje, identifikaciju ili određivanje smještaja opisanoga arhivskoga gradiva.

*(Accesspoint, Point d'accès)*

**Provenijencija** - Odnos između arhivskih zapisa i pravnih ili fizičkih osoba čijim su djelovanjem oni nastali, prikupljeni i/ili čuvani i korišteni u obavljanju djelatnosti tih fizičkih i pravnih osoba. *(Provenance, Provenance)*

**Relativna vlaga** - odnos količine vodene pare koja se nalazi u zraku i maksimalne količine vodene pare koja se može naći u zraku pri istoj temperaturi, izražen u postotcima.

**Registraturno gradivo** - cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

**Registraturna pomagala** - urudžbeni zapisnici, kazala, arhivska knjiga, koji svojim sadržajem olakšavaju sređivanje i omogućuju uspostavljanje prvobitnog reda unutar arhivskog gradiva i olakšavaju sređivanje.

**Restauracija** - popravak oštećenog gradiva odgovarajućim postupcima.

**Serijska** - Zapisi sređeni prema sustavu odlaganja spisa ili zapisi koji su se čuvali kao cjelina, zbog toga što su učinak istog postupka prikupljanja ili odlaganja ili su nastali istom djelatnošću; ili imaju poseban format; ili zbog nekoga drugog odnosa koji proizlazi iz njihovog nastanka, primitka ili korištenja. Serijska je također poznata kao serijska spisa.

*(Series, Série)*

**Spis, v. Predmet** - U sudskoj praksi pojedini predmet naziva se Spis.

**Sređivanje** - Intelektualni i fizički postupci i učinci raščlambe i rasporedbe dokumenata sukladno arhivističkim načelima. *(Arrangement, Classement)*.

**Stvaratelj arhivskoga gradiva** - Pravna osoba, obitelj ili pojedinac čijim je djelovanjem gradivo nastalo, prikupljeno i/ili čuvano u obavljanju njihove djelatnosti. Ne treba se miješati sa stvarateljem zbirke. *(Creator, Producteur d'archives)*

**Vrednovanje** - Postupak određivanja rokova čuvanja gradiva. *(Appraisal, Tri)*

**Tehnička jedinica gradiva** - jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.).

**Zapis** - Zapisana obavijest u bilo kojem obliku ili na bilo kojem nosaču, koju je stvorila ili

primila i čuvala neka pravna osoba ili pojedinac u obavljanju svoje djelatnosti. (*Record, Document d'archives*)

**Zbirka** - Umjetno združivanje dokumenata, skupljenih na temelju nekih zajedničkih značajki (kao što su sadržaj ili nosač), bez obzira na njihovu provenijenciju. Ne smije se miješati s arhivskim fondom. (*Collection, Collection*)