

FILOZOFSKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE
ZNANOSTI

Ak. god. 2015./2016.

Nina Podsečki

**Zaštita arhivskog gradiva i opremljenost
arhivskih institucija**

Završni rad

Mentorica: dr. sc. Helena Stubić

Zagreb, rujan 2016.

Zaštita arhivskog gradiva i opremljenost arhivskih institucija

Podsečki, Nina
Odsjek za informacijske i komunikacijske znanosti
npodseck@ffzg.hr

Sažetak

Od samih početaka civilizacije i razvoja društva javlja se potreba za zapisivanjem relevantnih informacija i njihovim očuvanjem kako bi bile dostupne na korištenje budućim generacijama. Kroz godine i godine usavršavanja pribora i materijala, napredovala je i ljudske inteligencija i želja za otkrivanjem neotkrivenog. Nastali su razni zapisi poput zemljopisnih karata, dokumenata, knjiga koje su zbog svoje važnosti morali biti sačuvani na adekvatan i propisan način i na prikladnom mjestu. Upravo nas sve navedeno dovodi do pojave arhivistike kao znanosti i samim time arhivskih institucija čija je osnovna zadaća sačuvati zapise od velikog i trajnog značaja za društvo.

Summary

From the very beginnings of civilization and development of the society, there was a need for recording of relevant informations and their conservation in order to make them available for usage of future generations. Through years of improvement of equipment and materials, human intelligence and desire to discover the undiscovered also increased. That resulted with formation of various records such as maps, documents, books which had to be preserved in a proper way and in convenient location. All of the above leads us to the appearance of archival science and therefor archival institutions whose main task is to keep records, of great and lasting importance for society, safe.

Ključne riječi: Arhivsko gradivo, zaštita, opremljenost institucija, uzroci oštećenja, Hrvatski Državni Arhiv

Key words: Archival material, protection, archival institutions, Croatian state archives, causes of damage

Sadržaj

Uvod.....	4
Što je to arhivsko gradivo?	5
Analogno - Digitalno.....	6
Zaštita analognog arhivskog gradiva.....	6
Zaštita arhivskog gradiva unutar arhivskih institucija.....	7
Spremišta.....	8
Radni prostor.....	9
Prostor namijenjen korisnicima	9
Stručni djelatnici	10
Zaštita arhivskog gradiva izvan arhiva	10
Od čega je sve potrebno štititi građu?	11
Unutarnji uzroci i vrste oštećenja	11
Materijali.....	11
Sredstva za pisanje.....	12
Vanjski uzroci i vrste oštećenja	12
Fizikalno-kemijski uzroci	12
Temperatura i vlažnost	13
Svjetlost.....	13
Onečišćenje zraka i kruti zagađivači	14
Biološki uzroci	15
Plijesan	15
Kukci i glodavci	16
Mehanički uzroci	17
Zaštitne ambalaže papirnatoog gradiva u arhivima	17
Elementarne nepogode i ratovi	19
Mjere sigurnosti i zaštite u izvanrednim slučajevima.....	19
Opremljenost Hrvatskog državnog arhiva.....	20
Zaključak.....	23
Literatura	24
Popis slikovnih priloga:.....	25

Uvod

U ovom ćemo radu za početak definirati temeljnu razliku između analognog i digitalnog gradiva iako ćemo se bazirati isključivo na analognom tipu . Odgovorit ćemo na pitanja pohrane istog unutar arhivskih institucija, ali i izvan njih, dotičući se uvjeta koji moraju biti zadovoljeni kako bi takva vrsta gradiva opstala i bila što duže dostupna na uvid i korištenje samim korisnicima. S obzirom na proces modernizacije i digitalizacije koji napreduje rapidnom brzinom, sve se više okrećemo problemu adekvatne pohrane digitalnog gradiva koje predstavlja našu budućnost. Međutim, ne treba zanemariti analogno gradivo jer i ono iziskuje mnogo truda i pažnje po pitanju zaštite i pohrane, a brojne važne informacije još uvijek postoje i zapisane su isključivo u prvobitnom obliku bez da su bile digitalizirane. Brojni su čimbenici koji utječu na zaštitu arhivskog gradiva, počevši od opremljenosti i organizacije samih institucija, materijala na kojima je gradivo zapisano i njihovih zaštitnih ambalaža i na samom kraju razni oblici i uzroci oštećenja: fizikalno-kemijski, biološki, mehanički. Naposljetku, treba napomenuti i prirodne katastrofe te ratove kao uzroke oštećivanja gradiva i kulturne baštine zbog čega je za svaku arhivsku instituciju od iznimne važnosti donijeti plan i program mjera sigurnosti u slučaju istih. Na kraju rada usporedit ćemo teorijske činjenice sa stvarnim stanjem u Hrvatskom državnom arhivu kako bi dobili realnu sliku i uvid u opremljenost naše centralne arhivske institucije.

Što je to arhivsko gradivo?

Za početak treba definirati što se sve smatra arhivskim gradivom jer je to pojam s kojim ćemo se konstantno susretati kroz rad te je važan je za razumijevanje daljnje problematike.

„Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove funkcije i 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.“¹

U zapise i dokumente u prethodno navedenom članku Zakona o arhivskom gradivu i arhivima spadaju spisi, isprave, karte, kartoteke, nacrti, plakati, uredske i poslovne knjige, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (videozapisi i filmovi), zvučni zapisi, mikrooblici, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

„Arhivsko je gradivo zaštićeno bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi, te je li registrirano ili evidentirano.“²

Stvaratelji arhivskog gradiva su fizičke i pravne osobe koje imaju određeni značaj, s obzirom na svoju djelatnost i funkciju u određenom društvenom i vremenskom kontekstu, a koju su svojim radom stvarali ili još stvaraju zapise koji zadovoljavaju uvjetima da ih se smatra arhivskim gradivom vrijednim čuvanja. Također, dužni su i obvezni osigurati primjeren prostor i smještaj arhivskog gradiva.

Uvjeti, način i postupak korištenja arhivskog gradiva utvrđeni su Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva koje se čuva u Hrvatskom državnom arhivu, područnim državnim arhivima te arhivima županija, gradova i općina.

„Korištenjem arhivskog gradiva smatra se uporaba povijesnih pomagala o arhivskom gradivu i arhivskog gradiva bez obzira na kojem je nosaču zapisa sačuvano. U korištenje gradiva spada pregled gradiva, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, izrada preslika, posudba i izdavanje ovjеровljenih prijepisa odnosno preslika.“³

¹Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, čl. 3. st.1.; Dostupno na: <http://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima> (3. kolovoza 2016.)

²Zakon o arhivskom gradivu i arhivima čl. 2.; st. 2.; Dostupno na: <http://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima> (3. kolovoza 2016.)

³Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva, čl. 2.;Dostupno na: <http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/270998.html> (3. kolovoza 2016.)

Analogno - Digitalno

Vrlo je važno razumjeti razliku analognog od digitalnog gradiva jer će u ovom radu naglasak biti isključivo na analognom tipu. Analogno gradivo predstavlja tekstualne, slikovne, zvučne ili video zapise, dok digitalno gradivo podrazumijeva isto to gradivo, ali prožeto procesom digitalizacije. Sam proces digitalizacije definiran je kao proces pretvaranja analognog signala u digitalni, te je moguće digitalizirati sve vrste gradiva, od teksta, preko audio i video zapisa, sve do trodimenzionalnih objekata. U informacijskim i komunikacijskim znanostima velika je potreba za digitalizacijom gradiva zbog enormnih količina informacija koje svakodnevno nastaju, osobito u bibliotekarstvu i arhivistici. Kada govorimo o arhivistici, digitalizira se uglavnom papirnato gradivo koje se i dalje prvenstveno otiskuje na papir, a tek nakon toga digitalizira.

U ovom će radu naglasak biti na analognom arhivskom gradivu i to na tradicionalnoj papirnoj, tiskanoj inačici i na uvjetima pod kojima se ono čuva odnosno pod kojima bi se trebalo čuvati.

Zaštita analognog arhivskog gradiva

Analogno se arhivsko gradivo može čuvati unutar ustanova i institucija koje su opremljene za čuvanje takvog gradiva, a to su najčešće arhivi kao takvi ili posebni odjeli unutar pojedine organizacije namijenjeni za čuvanje dokumentacije same organizacije koja je važna za njihovo poslovanje i djelovanje. Osim čuvanja gradiva unutar same institucije, ono se može čuvati i izvan nje, ali pod strogim i točno određenim uvjetima koji su propisani Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. Pod fizičkom zaštitom gradiva podrazumijeva se čuvanje gradiva u sređenom stanju i osiguravanje istog od oštećenja.

Fizička zaštita dijeli se na: *preventivnu zaštitu i restauriranje.*

Preventivna zaštita odnosi se na isključivanje svih štetnih utjecaja (unutarnjih koji se nalaze u samim dokumentima i vanjskih kao što su nepovoljni uvjeti čuvanja), dok restauriranje podrazumijeva zahvate na već oštećenim dokumentima. Prednost se daje preventivnoj zaštiti jer je puno djelotvornija, a i jeftinija.

Zaštita arhivskog gradiva unutar arhivskih institucija

„Arhiv se definira kao javna ustanova ili druga pravna osoba osnovana za obavljanje arhivske djelatnosti sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.“⁴Kao takvi, arhivi trebaju imati primjeren prostor za smještaj gradiva, radni prostor te prostor za korištenje gradiva gdje korisnici mogu pristupiti gradivu ili tražiti od zaposlenika da im da na uvid određenu građu koja im je potrebna iz inih razloga. Uz navedeno, svaki bi arhiv trebao imati trajan izvor sredstava i prihoda za održavanje samih prostorija i opreme koja se nalazi unutar njih.

Prostori u kojima je smješteno gradivo trebali bi zadovoljavati sljedeće uvjete:⁵

- trebaju biti čvrste konstrukcije, građeni od nezapaljivih ili teško zapaljivih materijala,
- trebaju biti udaljeni od proizvodnih i energetske postrojenja, opreme i vodova, skladišta i objekata kod kojih postoji povećana opasnost od požara, urušavanja, eksplozija, ispuštanja povećanih koncentracija štetnih tvari, ili koji mogu biti cilj djelovanja u ratu,
- trebaju biti smješteni unutar izgrađenog stambenog ili poslovnog područja, prometno povezani i lako dostupni vatrogasnim vozilima,
- trebaju biti zaštićeni od prodora podzemnih i nadzemnih voda,
- trebaju biti opremljeni vatrodjavnim i protupožarnim sustavom i opremom
- trebaju biti zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba.

⁴Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva, čl. 2.; Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_65_1404.html (3. kolovoza 2016.)

⁵Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva; Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_65_1404.html (3. kolovoza 2016.)

Spremišta

Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnom osoblja arhiva nalaže kako spremišta prvenstveno trebaju biti opremljena ormarima s metalnim policama, a ne drvenim zbog opasnosti od vlage i raznih štetočina koje bi mogle utjecati na uništenje papirnato gradiva. Ormari bi trebali biti odmaknuti od zidova kako bi se omogućila cirkulacija zraka. Također, među opremom treba biti ostavljen dovoljan međusobni razmak kako bi se moglo neometano prolaziti i rukovati gradivom. Najdonja polica treba biti odmaknuta min. 15 cm od poda, dok u spremištu mora biti ostavljen glavni prolaz širine najmanje 120 cm. Osim opreme i instalacija namijenjenih isključivo smještaju, čuvanju i zaštiti gradiva, ništa drugo nije dopušteno držati u spremištu.⁶

U spremištima je vrlo važno održavati primjerenu temperaturu i stupanj vlažnosti kako ne bi došlo do uništavanja građe. Arhivsko se gradivo na papiru čuva u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa od 45-55%, dok je temperaturno variranje dopušteno tek u rasponu od 4°C. Idealna temperatura zraka bila bi od 16-20°C. Svako spremište trebalo bi biti opremljeno uređajima za mjerenje temperature i relativne vlažnosti.⁷

Spremišta se trebaju održavati čistima i urednima. Gradivo se mora čuvati u za to predviđenim kutijama ili drugim tehničkim jedinicama. Vrlo je važna organizacija gradiva kako bi se osoblje, pa i sami korisnici mogli lakše snaći prilikom traženja relevantnog gradiva. Kod procesa čišćenja, vrlo je važno koristiti sredstva koja ne mogu na nijedan način oštetiti gradivo kao npr. korištenje nekih agresivnih sredstava ili sredstava koja sadrže zapaljive supstance. Također, treba se izbjegavati pretjerano vlaženje prostora prilikom čišćenja.

⁶Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva, čl. 5.; Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_65_1404.html (3. Kolovoza 2016.)

⁷Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva, čl. 6.; Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_65_1404.html (3. Kolovoza 2016.)

Radni prostor

Svaki arhiv treba raspolagati prostorijama za rad stručnog i pomoćnog osoblja. Te prostorije trebaju biti opremljene uredskom opremom koja odgovara namjeni prostorije, radnim stolovima, ormarima, računalima, komunikacijskom mrežom itd. Kapacitet prostorija trebao bi biti dovoljan za preuzimanje samog gradiva, ali i za njegovu tehničku obradu.

Nadalje, svaki bi arhiv trebao imati pisarnicu, odnosno prostoriju za prijem stranaka, sanitarni čvor te spremište potrošnog materijala.

Radni prostor treba biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba unutar, ali i izvan radnog vremena i opremljene u slučaju požara ili neke druge izvanredne situacije (npr. protupožarni sustav, vatrodojavni sustav itd.)

Prostor namijenjen korisnicima

Prema Pravilniku⁸ svaki arhiv mora imati prostoriju za prijem stranaka. Svaka osoba koja uđe u prostor arhiva mora se prvo prijaviti kod dežurne osobe radi nadzora ulaska i informiranja samog posjetitelja te po mogućnosti odložiti svoje stvari u garderobu koja također mora biti osigurana i smještena u blizini čitaonice.

Čitaonica mora biti opremljena stolovima i stolicama za korisnike i primjerenom rasvjetom. Poželjno je da se u blizini tih stolova nalazi ormar ili polica sa priručnom literaturom ili obavijesnim pomagalicama koje bi korisniku trebale olakšati potragu za relevantnim gradivom.

U čitaonici i prostoriji za prijem potrebno je stalno dežurstvo, a dežurna osoba mora imati prikladno radno mjesto kako bi bila uočljiva i dostupna svim korisnicima, ali opet ne smije ometati korisnike u njihovom djelovanju. Navedene prostorije trebaju biti otvorene svakog radnog dana te osim u iznimnim slučajevima, ne smiju biti otvorene kraće od sedam sati dnevno.

⁸Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva čl. 13; Dostupno na:http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_65_1404.html (3. Kolovoza 2016.)

Stručni djelatnici

Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva obavljaju stručno osposobljene osobe za te poslove. Ovo je pitanje također detaljno objašnjeno prethodno spominjanim Pravilnikom. Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu te položeni ispit iz arhivske struke ili ispit o zaštiti i obradi arhivskog gradiva, naravno u skladu sa propisima koju uređuju polaganje stručnih ispita. Ispit se polaže pred Povjerenstvom za stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva koje imenuje Hrvatsko arhivsko vijeće.

„Stručne poslove u arhivima obavlja stručno osoblje u zvanjima: arhivski tehničar, viši arhivski tehničar, arhivist, viši arhivist i arhivski savjetnik, kao i njima odgovarajuće osoblje u konzervatorskoj i restauratorskoj struci, repografiji i mikrografiji, te zaštiti audiovizualnog i filmskog arhivskog gradiva.“⁹

Zaštita arhivskog gradiva izvan arhiva

„Arhivskim gradivom izvan arhiva smatra se gradivo u posjedu fizičkih ili pravnih osoba koje nisu osnovane za obavljanje arhivske djelatnosti, odnosno nisu upisane u Upisnih arhiva u Republici Hrvatskoj.“¹⁰

Imatelj (osoba koja posjeduje arhivsko gradivo izvan arhiva) dužan je voditi evidenciju o samom gradivu i o tome obavještavati nadležnu arhivsku instituciju. Ako osnuje novu, a ukine postojeću dokumentacijsku zbirku, ili jednu pridruži drugoj, dužan je o tome obavijestiti nadležan arhiv u roku od 15 dana od nastanka promjene. Također, dužan je osigurati kvalitetan prostor i primjerene uvjete za pohranu i zaštitu arhivskog gradiva kao da se radi o samoj arhivskoj instituciji.¹¹

Za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelj mora voditi evidenciju odnosno popis arhivskog gradiva koji se sastoji od: rednog broja; oznake (klasifikacijske oznake i sl.); naziva; sadržaja (opis dokumentacije); medija i vrsti zapisa; količine gradiva u cjelini

⁹ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, čl. 61; Dostupno na: <http://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima> (4. Kolovoza 2016.)

¹⁰Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, čl. 1.; Dostupno na: <http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/312026.html> (4. Kolovoza 2016.)

¹¹Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, čl. 5.; Dostupno na: <http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/312026.html> (4. Kolovoza 2016.)

(iskazano u broju jedinica-dokumenata, predmeta, dosjea i sl.); tehničke jedinice (oznaka kutija, registratora i sl.); vremena nastanka te napomene.¹²

Od čega je sve potrebno štititi građu?

Unutarnji uzroci i vrste oštećenja

Materijali

Kako bi točno odredili optimalne uvjete čuvanja prvenstveno trebamo odrediti karakteristike materijala na kojima se nalaze zapisi. Materijali koji su se koristili u prošlosti bili su papirus, glinene pločice, pergamena te naposljetku papir. Svaki od ovih materijala drugačije je kvalitete te iziskuje posebne načine rukovanja i čuvanja.

Materijali koji su se koristili u samim počecima od kada se javila potreba za zapisivanjem informacija kao što su trake od bambusa, papirus, drvene daščice i sl. zamijenjeni su pergamenom zbog svoje krhkosti i teškog i sporog načina korištenja.

Pergamena se proizvodila obradom kože raznih životinja, na način da se čistila od dlaka i mesa, umakala u kreč te izgladivala kako bi bila pogodna za pisanje. Ubrzo je napuštena zbog dugotrajnog procesa pripreme, ali i cijene proizvodnje.

Nakon pergamene dolazi do izuma papira koji se počeo proizvoditi 105. g. pr. Kr. u Kini. U početku se izrađivao ručno od starih krpa. Takav ručno izrađeni papir bio je bez kemijskih dodataka, od lanenih i pamučnih tkanina i zbog takve, visoke kvalitete sačuvan je sve do danas. Krajem 15. st., nakon izuma tiskarskog stroja povećala se potreba za papirom i tada je počela industrijska proizvodnja papira od celuloze i drveta zbog čega gubi na kvaliteti i postaje osjetljiv na svjetlost, vlagu, toplinu, postaje krhak i lomljiv.

Danas koristimo takav papir i zato je vrlo važno postići optimalne uvjete čuvanja o kojima ćemo detaljnije u samom radu.

¹²Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, čl. 6.; Dostupno na: <http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/312026.html> (4. Kolovoza 2016.)

Sredstva za pisanje

Kako bi tekst što dulje bio čitljiv i kako bi opstao na materijalu bez da u potpunosti izbledi ili zamuti potrebno ga je zapisati kvalitetnim sredstvom za pisanje. Najstariji zapisi zabilježeni su kineskim tušem napravljenim od čađe, ljepila i vode. Međutim, nije prodirao duboko u podlogu zbog čega se mrljao i razlijevao pod utjecajem vlage. Nakon toga, koriste se željezno galne tinte koje bivaju zamijenjene anilinskim tintama, no i one su imale nedostatke zbog kojih su ljudi bili prisiljeni tražiti nova i bolja rješenja.

Obična grafitna olovka otporna je na sve utjecaje kada govorimo o svjetlu, toplini, atmosferskim zagađenjima i kiselini, međutim brisanjem prašine sa materijala briše se i zapis.

Kemijske olovke punjene su organskim bojilima, uz dodatak otapala. Organska bojila i pigmenti su nestabilni i mijenjaju se pod utjecajem svjetla, vode i organskih otapala.

Suvremeni dokumenti na papiru većinom su pisani na pisaćem stroju ili ispisani printerom i kvaliteta zapisa ovisi isključivo od tinte kojom je napunjena vrpce pisaćeg stroja ili printera.

Vanjski uzroci i vrste oštećenja

Fizikalno-kemijski uzroci

Fizikalna štetna djelovanja odnose se na radijacijsku energiju poput svjetla, topline, vlage te raznih vrsta zračenja, dok kemijska obuhvaćaju atmosferska onečišćenja i onečišćenja sadržana u samom materijalu građe. U kemijske vrste oštećenja ubrajamo još i krute zagađivače kao što su prašina, čađa te razne vrste nečistoća.

Temperatura i vlažnost

Kod previsoke temperature ubrzava se propadanje materijala, duplo za svakih 10 °C, što dovodi do zaključka da građi godi što niža temperatura.

Visoka relativna vlažnost zraka u kombinaciji sa visokom temperaturom dovodi do štetnih kemijskih reakcija u samim materijalima, ali isto tako potiče i rast plijesni te aktivnost insekata. Niska relativna vlažnost zraka pak dovodi do isušivanja i krhkosti nekih materijala, zbog čega je važno postići optimalnu temperaturu i vlažnost. Vlagu i temperaturu potrebno je regulirati ovisno o vremenskim uvjetima. Ako je hladno i suho, prostor je potrebno provjetravati. Ako je hladno i vlažno, provjetravati kratko i smanjivati vlagu zagrijavanjem. Toplo i suho vrijeme traži provjetranje i eventualno smanjenje temperature, dok je najteža situacija kada je toplo i vlažno jer prostor treba ohladiti i osušiti što je najteža kombinacija za postići jer sa hladnoćom najčešće dolazi i vlaga.¹³

Također, treba izbjegavati temperaturne oscilacije jer su konstantna temperatura i relativna vlažnost zraka ključan faktor za dugovječno očuvanje i zaštitu građe

Svjetlost

T. Ribkin (*Zaštita arhivske građe od štetnog djelovanje sunčevog svjetla*, 1963.) govori o štetnim utjecajima svjetlosti koju prema njegovim riječima dijelimo na prirodnu te na razne vrste rasvjete, iako nisu sve vrste rasvjete jednako štetne za gradivo. Najpogodnija vrsta rasvjete bile bi LED lampe – uređaji s električnom provodljivošću koje ne izazivaju UV zračenje i ne proizvode toplinu što je vrlo važno u pogledu zaštite gradiva.

Prejaka svjetlost u spremištima utječe na gradivo na način da izazove kemijske procese u materijalima na kojima se nalaze zapisi koji izazivaju uništavanje ili raspadanje gradiva. Osim što utječe na materijale, također utječe i na tinte kojima su dokumenti zapisani.

Kako bi spriječili izlaganje gradiva pretjeranoj svjetlosti, pa samim time i toplini bilo bi poželjno da se umjesto originalnih dokumenata izlažu kopije. Također gradivo bi trebalo što manje izlagati UV zračenjima i pod minimalnim osvjetljenjem. Dokumente i gradivo u

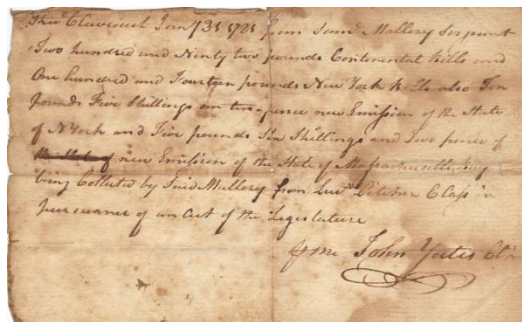
¹³Mušnjak, T. Vлага kao uzročnik oštećenja arhivske građe; *Slobodni arhivi XVI*, Maribor, 1994. Str. 33-39.

spremištima trebalo bi držati u adekvatnim ambalažama, npr. kutijama ili omotima koji neće oštetiti sadržaj.

Onečišćenje zraka i kruti zagađivači

Zrak je smjesa plinova od kojih su štetni: sumporni i dušikovi oksidi, sumporovodik, vodikov peroksid te drugi plinovi i pare koji dovode do oštećenja na arhivskoj građi. Navedeni plinovi uzrokuju razne kemijske reakcije koje direktno utječu na povišenje vlage i topline i na taj način oštećuju gradivo.

Npr. sumporni dioksid povisuje vlagu koja u kombinaciji sa kisikom stvara sumpornu kiselinu. Sumporna kiselina potiče raspadanje veza molekula celuloze koja pogoršavaju mehanička svojstva papira i uzrokuju raspadanje. Sumporovodik potiče stvaranje crnih mrlja na građi, dok dušikov dioksid onečišćuje nositelje zapisa i na taj način utječe na sam tekst.¹⁴



slika 1: Utjecaj nečistog zraka na tekst

Kruti zagađivači također su jedni od čimbenika koji mogu jako naštetiti građi, pogotovo ako se prostor ne drži urednim i čistim.

Prašina je jedan od najraširenijih krutih zagađivača. Sastoji se od ljudske prhuti, sitnih čestica minerala i biljaka, čađe, prljavštine s prstiju te drugih organskih i anorganskih spojeva. Može nastati ljuštenjem žbuke sa zidova ako se radi o starijem prostoru, zatim od samog arhivskog gradiva, a može biti i unesena izvana od strane osoblja koje radi u arhivu. Prašina u kombinaciji sa vlagom stvara mrlje na gradivu od sive do crne boje.

¹⁴Mušnjak, T. Utjecaj zagađenog zraka na pisanu baštinu; Slobodni arhivi XIX, Maribor, 1994. Str. 95-98.

Upravo zbog svega navedenog važno je provoditi redovito i stalno čišćenje prostora u kojem se gradivo nalazi, pregledavanje gradiva i pohrana u odgovarajuće ambalaže te održavanje optimalnih klimatskih uvjeta.

Biološki uzroci

U slučaju nepravilnog postupanja sa građom i prostorima u kojima se građa čuva, osim sa kemijskim i fizikalnim faktorima, borba se može voditi i sa biološkim. To uključuje plijesan, kukce i glodavce. Brojni su čimbenici koji utječu na pojavu ovih organizama. Od vlage i nečistih i neprozračenih prostorija u kojima se građa čuva, do unosa hrane, sve do kemijskih sastava same građe. O svemu navedenom govore V. Dadić i E. Sarić u svome djelu „*Osnove zaštite bibliotečne građe* (Zagreb, 1973.)

Plijesan

Plijesan su mikroskopske gljive koje se vole razmnožavati u nečistim i vlažnim prostorima. Kako bi se spriječila pojava i razmnožavanje ovog nametnika relativna vlažnost zraka trebala bi se održavati u rasponu od 45-60% RV, a idealna temperatura zraka je od 16-20°C. Svjetlost je odlična protiv plijesni, ali loše utječe na građu.

Kada se uoči pojava plijesni prvo treba ispitati je li aktivna ili neaktivna. U slučaju jake infekcije potrebno je izolirati mjesto na kojem je nastala i prije samog postupka čišćenja prethodno se savjetovati s mikrologom. Ako je zahvaćeno nekoliko jedinica građe, smjestiti ih u suhu kutiju podstavljenu papirom kako bi se spriječilo daljnje stvaranje vlage i samim time širenje plijesni. Ako je prekasno primijećeno stvaranje plijesni te se zarazio veći dio građe, treba odvojiti zaraženi dio i provesti sušenje u drugom prostoru. Ako sušenje nije moguće odmah izvršiti, građu je moguće prethodno zamrznuti. Nakon postupka sušenja, građu očistiti koristeći rukavice za jednokratnu uporabu. Najbolji alat za uklanjanje plijesni je HEPA usisavač s visokoučinkovitim filtrom. Nakon čišćenja, građu pohraniti u povoljnim uvjetima (čistim, prozračenim, sa optimalnom temperaturom i vlagom).

Kukci i glodavci

Neredovito čišćenje, ne pregledavanje prostora i nenadziranje mikroklimе i okoline može navući brojne probleme. Jedan od njih su kukci i štetočine (glodavci). Svaka arhivska institucija trebala bi imati organiziran sustav nadzora mikroklimе i redovitog čišćenja podova, policа, ali i samog gradiva kao i redoviti pregled istog kako bi se moglo na vrijeme uočiti moguće probleme i reagirati.

Kukci se hrane organskim tvarima od kojih se gradivo najčešće i sastoji (papir, ljepilo, koža, platno i sl.). Pogoduju im mračni, topli, vlažni i prljavi prostori koji se često ne prozračuju. Vrlo je važno napomenuti da jednom kada prostor napadnu kukci i to ne bude primijećeno na vrijeme, šteta je nepovratna. Oni su u stanju uništiti čitave zbirke, ali ne samo zbirke već i opremu, stolove, police, ormare. I to je jedan od razlogа zašto oprema treba biti metalna.

Štetočine kao što su glodavci (miševi i štakori), stvaraju gnijezda, grizu i uništavaju opremu, njihov izmet nagrizа gradivo i ostavlja trajne mrlje.

Jedan od najvećih problema koji se tiče kukaca i glodavaca je taj što se jako brzo razmnožavaju i ako se njihova pojava ne primijeti na vrijeme mogu nastati katastrofalne posljedice.

Preventivne mjere koje se trebaju poduzimati kako ne bi došlo do navedenog su redovito pregledavanje prostora i samog gradiva i ako se primijete oštećenja na gradivu treba to odmah prijaviti i reagirati. Također, potrebno je poznavati biologiju i životni ciklus kukaca i štetočina.

Vrlo je važno da se u prostorijama sa građom ne jede, jer mrvice hrane privlače štetočine.

Čiste, hladne, suhe i dobro prozračene prostorije trebale bi biti dovoljan razlog da nikada ne morate voditi borbu sa kukcima i drugim štetočinama.



[slika 2: Šteta nastala od strane termita](#)

Mehanički uzroci

Mehanička oštećenja su oštećenja nastala nepovoljnim rukovanjem gradivom. To podrazumijeva smještaj gradiva u neadekvatne ambalaže i opremu, savijanje gradiva velikog formata kao što su plakati, zemljovidi, karte kako bi ih se moglo negdje pohraniti.

Dokumenti koji su ranije oštećeni nekim od prije navedenih uzroka (fizikalno-kemijskim, biološkim) kasnije su podložniji mehaničkim oštećenjima jer su osjetljivi na bilo kakve podražaje i neprimjerene postupke.

Zaštitne ambalaže papirnatog gradiva u arhivima

Kada govorimo o zaštitnoj ambalaži u području arhivistike, više je razloga zbog kojih se koristi, no osnovni je cilj osigurati zaštitu gradiva i produljiti njegov vijek trajanja što je više moguće. Zaštitna ambalaža štiti građu od prekomjernog rukovanja, štiti gradivo na samim policama i prilikom transporta, također osigurava zaštitu u slučaju izvanrednih situacija poput poplava, požara i sl. Nadalje, zaštitna ambalaža zadržava svjetlo, toplinu, prašinu i štiti gradivo od nepovoljnih mikroklimatskih uvjeta.

Papirnato gradivo poput knjiga, uveza, raznih dokumenata čuvaju se u kutijama od platna, faznim kutijama koje se sastavljaju, poluotvorenim kutijama ili omotnicama. Također se može i kartonirati i to ako se radi o gradivu koje je osjetljivo, krhko ili već unaprijed oštećeno.

Gradivo se može zaštititi i folijom ili zaštitnim vrećicama od poliestera ili polietiena. Taj je način mnogo ekonomičniji i također štiti od kukaca i gljivica za razliku od platnenih ili papirnatih kutija i kartona.

Pojedinačni listovi nestandardnih veličina kao što su zemljovidi, velike tiskovine ili plakati čuvaju se u odvojenim mapama čija veličina odgovara veličini ladice u kojima su pohranjeni vodoravno i nisu svinuti. Ovaj se tip građe može čuvati u obliku svitka pohranjenog u kutije.¹⁵

¹⁵Zaštitna ambalaža za knjige i papirnatu građu; IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2003. Str. 45-49.



Slika 3: Kutije za čuvanje arhivskog papirnatoog gradiva



Slika 4: Ambalaža za čuvanje plakata



Slika 5: Zaštitne vrećice

Elementarne nepogode i ratovi

Elementarne nepogode često dovode do potpunog uništenja gradiva i kulturne baštine, a ratovima uz to još dolazi i do namjernog otuđivanja. Ovo su najteže situacije jer ovakvi slučajevi istovremeno iziskuju velik broj ljudi, veliki prostor gdje se gradivo može prebaciti i sačuvati (naravno adekvatan prostor) i naravno, ogromna materijalna sredstva za pokrivanje svih troškova.

Preventivnom zaštitom štiti se cjelokupno gradivo jedne ustanove i mjere koje se provode moraju djelovati protiv svih štetnih utjecaja istodobno jer jedan djeluje na nastanak drugih.

Mjere sigurnosti i zaštite u izvanrednim slučajevima

Temeljni preduvjet preventivne zaštite i čuvanja gradiva u optimalnim uvjetima je smještaj u odgovarajućoj, unaprijed pripremljenoj zgradi i spremištu. Kako bi se spriječile katastrofalne posljedice u izvanrednim slučajevima vrlo je važno napraviti iscrpnu procjenu stanja u ustanovi i potrebnih mjera zaštite. U kratkom Priručniku¹⁶ opisane su mjere postupanja u takvim slučajevima.

Vrlo je važno prepoznati sve opasnosti po pitanju sigurnosti koje su uvjetovanje lokacijom same zgrade, opisati povijest i namjenu i utvrditi stanje vanjske i unutarnje strukture zgrade. Također, treba opisati moguće opasnosti koje prijete ustanovama, pa samim time i zbirkama koje se nalaze unutar njih, bilo da se radi o prirodnim katastrofama ili onima koje uzrokuje sam čovjek. Treba provjeriti postojeće mjere predostrožnosti za takve slučajeve i ispitati preventivne mjere zaštite i planove spašavanja ukoliko zaista i dođe do takvih situacija.

Također, u izvanredne slučajeve spada i kriminalno i asocijativno ponašanje koje kreće od korisnika problematičnog ponašanja s namjerom da počini krađu, napadne zaposlenike ili druge korisnike. Zbog toga je vrlo važno da svom osoblju budu lako dostupne upute za slučaj opasnosti koje sadrže opis koraka koji se trebaju poduzeti i popis osoba koje treba kontaktirati

¹⁶IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje mjera zaštite u slučaju katastrofa. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2012.

u izvanrednim slučajevima kao što su: vandalizmi, krađe, napadi, nezgode poput kvarova na električnim instalacijama, dizalu i sl., opasnosti koje prijete ljudima kao što su elementarne nepogode (potresi, požari, poplave itd.).¹⁷

Opremljenost Hrvatskog državnog arhiva

Do sada smo govorili kako bi sve trebalo izgledati i koji su idealni uvjeti, no je li zaista tako i u praksi?

„Hrvatski državni arhiv (HDA), središnja je i matična arhivska ustanova u Republici Hrvatskoj. Ona čuva, obrađuje i daje na korištenje pisanu baštinu nastalu radom središnjih tijela državne uprave, prosvjetnih, kulturnih, zdravstvenih i vojnih ustanova, te gradivo nastalo djelatnošću hrvatskog iseljništva i istaknutih pojedinaca i obitelji iz hrvatskog kulturnog kruga.“¹⁸

HDA čuva više od 29.000 dužnih metara gradiva od 10. stoljeća pa sve do danas. Unutar sebe sadrži i Hrvatski filmski arhiv koji čuva nacionalnu filmsku baštinu (255 dugometražnih igranih te 2.350 kratkometražnih filmova od 1904. godine do danas, te zbirku stranog filma itd.)¹⁹

Kao studentica informacijskih i komunikacijskih znanosti na Filozofskom fakultetu u Zagrebu bila sam obvezna odraditi stručnu praksu u instituciji ili organizaciji koja je relevantna za navedeno područje. S obzirom da sam kroz preddiplomski studij razvila velik interes za područje arhivistike i zaštite arhivskog gradiva odlučila sam stručnu praksu odraditi upravo u Hrvatskom državnom arhivu, kao centralnoj arhivskoj instituciji. Nakon tri tjedna provedena u spremištima istog, moglo bi se zaključiti da stvari i nisu baš tako sjajne, a ako uvjeti nisu zadovoljeni u najvažnijoj i središnjoj arhivskoj instituciji trebamo se zapitati kakva je tek situacija sa ostatkom institucija u istoj ili sličnoj domeni koje se nalaze na nešto udaljenijim prostorima, sa manjim приходima i težim financijskim stanjem.

Iako se na prvi pogled sve činilo sasvim u redu (metalni ormari, prostor između polica), u razgovoru sa stručnim i pomoćnim osobljem ustanovilo se da su uvjeti sve samo ne dobri. U

¹⁸Web stranica Hrvatskog državnog arhiva; Dostupno na: <http://www.arhiv.hr/arhiv2/Onama/index.htm> (5. kolovoza 2016.)

¹⁹Web stranica Hrvatskog državnog arhiva; Dostupno na: <http://www.arhiv.hr/arhiv2/Onama/index.htm> (5. kolovoza 2016.)

ljetnim danima u spremištima je nepodnošljivo vruće, nakon 12 sati gotovo je nemoguće boraviti i raditi u njima ako nemate određenu vrstu rashlađenja poput ventilatora i sl., a tokom zime je obrnuta situacija, kada je osoblje primorano paliti grijalice čime se ugrožava samo gradivo, a to je u potpunosti neprihvatljivo u instituciji čija je osnovna zadaća čuvati i štiti gradivo. Zbog svega prethodno navedenog, u sklopu HDA gradi se poseban prostor gdje bi uvjeti trebali biti idealni i koji bi bio namijenjen isključivo svrsi odlaganja, spremanja i čuvanja gradiva. Kod odabira prostora koji će u budućnosti služiti kao spremište za arhivsko i registraturno gradivo treba voditi računa o postizanju optimalnih uvjeta čuvanja kako se ne bi ponovili isti problemi. Poželjno je da prostor bude odvojen od drugih prostorija vatrootpornim zidovima i vratima te propisno udaljen od svih instalacija (vodovodnih, plinskih, električnih itd.). Važno je odabrati suhe i prozračene prostorije, ali sa što manje prozora te ih opremiti regulatorima vlažnosti i temperature (higrostat, termostati i sl.) kako bi uvijek mogli održavati savršene uvjete za očuvanje gradiva.

U Hrvatskom državnom arhivu čišćenje se provodi jednom tjedno što je prihvatljivo, dok se otpad razvrstava na metal, papir i plastiku. Osoblje nerijetko jede u spremištima što je također u potpunosti zabranjeno zbog mogućnosti pojave štetočina poput miševa i štakora. Ovdje se radi jedino o ne razmišljanju zaposlenika ili nesvjesnosti o problemu koji može nastati njihovim nemarom jer postoji prostor koji je predviđen za konzumiranje hrane i pića, naravno uz zakonom određene pauze koje su predviđene za uzimanje toplog obroka i predah od rada.

S druge strane, organizacija samog gradiva u spremištima je na vrlo visokom nivou. Lako se snaći, gradivo je očišćeno, razvrstano, spremljeno u adekvatne kutije po određenim kriterijima, ovisno od spremišta do spremišta. To je ujedno bio i zadatak nas praktikanata, čišćenje i popisivanje gradiva po određenom kriteriju, ovisno što nam je bilo zadano (godina, vrsta predmeta, abecedno razvrstavanje po prezimenima fizičkih ili pravnih osoba itd.). Kao studenti na praksi bili smo dužni, sukladno pozitivnim pravilima struke, nositi kutu i zaštitne rukavice kako ne bismo zaprljali sebe, ali i oštetili gradivo nečistim ili vlažnim rukama.

Svi djelatnici imaju svoje propusne kartice što onemogućava ulaz neovlaštenim osobama, uz službenu osobu na samom ulazu koja vodi računa o tome tko ulazi u arhiv i s kojom namjerom što je također u skladu sa Zakonom. Organiziran je sustav i propisane su mjere postupanja u slučaju izvanrednih situacija, zgrada je opremljena protupožarnim aparatima te izlazima u slučaju nužde. Kako bi i osoblje, ali i sami korisnici bili kvalitetno pripremljeni na neku od izvanrednih situacija, bilo bi dobro kada bi se svako određeno vrijeme (npr. jednom

godišnje) izvela simulacija jedne takve situacije. Zaposlenici bi na taj način dobili određenu sigurnost i zasigurno bi kvalitetnije i smirenije reagirali u slučaju stvarne situacije. U svim većim institucijama i organizacijama sve se više inzistira na provođenju sličnih simulacija jer je zbog većeg korištenja električnih instalacija također veći i rizik od npr. požara koji je najčešća izvanredna situacija opasna po život, ali i za samo gradivo posebice ako govorimo o arhivima.

Osobnog sam mišljenja da u spremištima HDA-a postoji red i disciplina te da je osoblje vrlo stručno i kvalitetno osposobljeno. Vlada ugodna radna atmosfera, svi su otvoreni za pitanja i rado pričaju o svome poslu i znaju što rade. Međutim, ljubav prema poslu nije uvijek dovoljna. Važno se dalje educirati i informirati jer u području arhivistike, te ostalih disciplina koje se baziraju na podacima i informacijama, svakodnevno dolazi do promjena. Za osoblje je važno da ulažu dalje u svoje znanje, pristupaju raznim seminarima i edukacijama vezanim za područje arhivistike i problema zaštite gradiva te procesa digitalizacije koji također spada u jedno od mogućih načina zaštite i predstavlja budućnost ove znanosti koje su oni dio.

„Državni arhivi mogu objavljivati gradivo i izdavati druge stručne publikacije iz svoga djelokruga, izrađivati i objavljivati znanstvene studije, organizirati znanstvene i stručne skupove, biti nositelji znanstvenih i stručnih projekata ili sudjelovati u ostvarenju znanstvenih i stručnih projekata drugih ustanova.“²⁰

Kako bi izvučeni citat bio moguć, stručno osoblje i zaposlenici moraju neprestano graditi svoje znanje. Trebaju biti upućeni u promjene koje su neizbježne procesom modernizacije, ili dapače, biti ti koji će učiniti promjenu koja će pridonijeti napretku i poboljšanju rada te izučavati druge i motivirati ih.

Državni arhiv u Zagrebu najmanje dva put godišnje organizira seminare za pripremu ispita na kojima polaznici uz stručnu edukaciju dobivaju i potrebnu ispitnu literaturu. U ispitnu se literaturu uvijek dodaju novi materijali te se evidentiraju eventualne promjene u zakonima i propisima koje stručno osoblje i zaposlenici moraju znati kako bi ih mogli kvalitetno primjenjivati u svom daljnjem radu i djelovanju.

²⁰ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, čl. 44., st.2.; Dostupno na: <http://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima> (9. rujna 2016.)

Zaključak

Čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva zaista iziskuje mnogo truda i pažnje, ali i poštivanje raznih propisa opisanih u navedenim pravilnicima i zakonima. Brojni su čimbenici koji mogu ugroziti postojanje gradiva i mogućnost njegove uporabe zbog čega je važno voditi računa o svim aspektima koje zaštita istog podrazumijeva. Od opremljenosti institucija, spremišta i ostalih prostorija, zaštitnih ambalaža u kojima se gradivo čuva, itd. Međutim, sve navedeno neće biti dovoljno bez ljudske svijesti o pravilnoj i pažljivoj uporabi kako samog gradiva, tako i poštivanja institucije u kojima se ono nalazi i njenih pravila. Upravo zbog toga je važno da je osoblje koje radi u takvim institucijama stručno osposobljeno i da može svoja znanja prenijeti i na posjetitelje i korisnike i iste naučiti pravilima ponašanja i pravilne uporabe gradiva bez da se u pitanje dovede sigurnost.

Na temelju svega navedenog možemo zaključiti da situacija nije posve loša, ali postoje stvari na koje treba obratiti dodatnu pažnju. Osnovni problem je održavanje primjerene temperature i vlažnosti samih spremišta što su dva temeljna čimbenika koja direktno utječu na uništenje ili pak očuvanje samog gradiva. Arhivsko gradivo koje se čuva u arhivima i sličnim arhivskim institucijama je gradivo koje je od kulturne, povijesne, znanstvene i još mnogih važnosti dok je gradivo koje se čuva konkretno u Hrvatskom državnom arhivu od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobnu zaštitu. Zato je vrlo važno pravilno i kvalitetno opremiti same ustanove i osposobiti stručno i pomoćno osoblje da što bolje vrši i obnaša svoju zadaću zaštite arhivskog gradiva koje ima zaista velik značaj i važnost i za svakog pojedinca, ali i za nas kao narod i za našu državu i buduće generacije koje dolaze.

Literatura

1. Crescat: materijali i oprema za restauratore, arhive, muzeje, knjižnice i privatne zbirke. Dostupno na: <http://www.crescat.hr/>
2. Dadić, V.; Sarić, E., Osnove zaštite bibliotečne građe, Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1973.
3. IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom, Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2003.
4. IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje mjera zaštite u slučaju katastrofa, Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2012.
5. Mušnjak, T., Utjecaj zagađenog zraka na pisanu baštinu, Maribor: Slobodni arhivi XIX, 1994., str. 95-98.
6. Mušnjak, T., Vlaga kao uzročnik oštećenja arhivske građe, Maribor: Slobodni arhivi XVI, 1994., str. 33-39.
7. Ribkin, T., Zaštita arhivske građe od štetnog djelovanja sunčevog svjetla, Arhivski vjesnik, 1963.
8. Zaštitna ambalaža za knjige i papirnatu građu; IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom, Zagreb: Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2003., str. 45-49

Elektronički izvori:

- Pravilnik o dopunama pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva; Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_10_106_3099.html (3. kolovoza 2016.)
- Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva, čl. 2.; Dostupno na: <http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/270998.html> (3. kolovoza 2016.)
- Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva, čl. 2.; Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_65_1404.html (3. kolovoza 2016.)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, čl. 6.; Dostupno na: <http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/312026.html> (4. Kolovoza 2016.)
- Web stranica Hrvatskog državnog arhiva; Dostupno na: <http://www.dask.hr/stvaratelji-i-imatelji-gradiva/tko-su> (5. kolovoza 2016.)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, čl. 3. st.1.; Dostupno na: <http://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima> (3. kolovoza 2016.)

Popis slikovnih priloga:

- Slika 1: Utjecaj nečistog zraka na tekst;
Preuzeto sa: http://www.usgennet.org/usa/ny/county/columbia/OldDocs/index_old_docs.htm (23. kolovoza 2016.)
- Slika 2: Šteta nastala od strane termita;
Preuzeto sa: <https://www.google.hr/search?q=termites+damage+pictures> (23. kolovoza 2016.)
- Slika 3: Kutije za čuvanje arhivskog papirnatoog gradiva;
Preuzeto sa: <http://www.crescat.hr/arhivske-kutije-classic-kvalitete/> (23. kolovoza 2016.)
- Slika 4: Ambalaža za čuvanje plakata i zemljovida;
Preuzeto sa: <http://www.crescat.hr/kutija-za-arhiviranje-rola/> (23. kolovoza 2016.)
- Slika 5: Zaštitne vrećice;
Preuzeto sa: <http://www.crescat.hr/poliesterske-melinex-vrecice/> (23. kolovoza 2016.)