

## Leprinka d.o.o.

Veprinac Vas 1  
51414 Ičići  
www.leprinka.hr  
tajnica@leprinka.hr  
gsm: 095/2299-084  
tel.: 051/299-084

## ARHI

- ▶ "Arhi" je software za izradu XML datoteke sa strukturiranim podacima za unos u sustav ARHiNET.
- ▶ Ovo možete pročitati na stranicama <http://arhinet.arhiv.hr/> :

*"ARHiNET je mrežni informacijski sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom. Namijenjen je arhivima i drugim imateljima arhivskog gradiva (muzeji, knjižnice i dr.) te ustanovama, upravnim tijelima i poduzećima koja stvaraju arhivsko gradivo."*

Na istim stranicama također piše da:

*"Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/2007) uveden je novi način dostave popisa dokumentacijskih zbirki i gradiva koje one sadrže, tako da se oni nadležnom arhivu dostavljaju u elektroničkom obliku. Dostava u elektroničkom obliku omogućuje ažurno vođenje evidencija gradiva i znatno poboljšava mogućnosti pretraživanja i iskoristivost podataka, bez suvišnog ispisa i prepisivanja podataka."*

*Predviđena su dva načina dostave navedenih popisa u elektroničkom obliku: izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva ili u obliku elektroničkog obrasca (xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa) koji utvrđuje Hrvatski državni arhiv.*

*Imatelj gradiva koji se odluči za izravni upis u bazu podataka na mrežno dostupnom poslužitelju arhiva nije dužan voditi i vlastite popise, bilo u elektroničkom, bilo u klasičnom obliku. Baza podataka u ovom slučaju ima, naime, i funkciju evidencije njegova gradiva.*

*Baza podataka u kojoj državni arhivi u Hrvatskoj vode evidencije o gradivu imatelja u nadležnosti arhiva sastavni je dio je nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET. Za pristup aplikaciji za unos i pretraživanje podataka potrebno je prethodno se registrirati, nakon čega ćete dobiti korisnički račun i lozinku za pristup te upute za rad. Registracija se obavlja preko nadležnog arhiva.*

*Imatelji koji se odluče za dostavu putem elektroničkog obrasca popise će dostavljati u obliku xml datoteke. Upute za izradu popisa, normativni podaci i xml shema arhivskih jedinica i stvaratelja gradiva nalaze se na mrežnim stranicama ARHiNETA.*

*Imatelji koji popise gradiva dostavljaju putem ovakvog elektroničkog obrasca i nadalje su dužni voditi vlastite popise iz članaka 5. i 6. Pravilnika."*

## LEPRINKA

- ▶ Dakle, predviđena su DVA načina dostave podataka: izravan upis i XML obrazac.
- ▶ Leprinka Arhi je software koji omogućava drugi način unosa.

### Što je XML?

- ▶ Kada je potrebno poslati podatke iz jednog računala u drugo nužno je da se ta računala "razumiju" tako da računalo koje prima podatke može prihvatiti podatke računala koje šalje.
- ▶ XML je samo jedan od mnogobrojnih načina na koji se računala sporazumijevaju. Vrlo je jednostavan i fleksibilan te stoga ima široku primjenu. Primjer slanja podataka u XML formatu je slanje IP obrazaca u poreznu upravu, koje se također odvija jednom godišnje i na vrlo sličan način kao i slanje podataka u ARHiNET.

### Izravan upis vs. lokalni upis

- ▶ Izravan upis je kada se putem interneta spajate na računalo u Državnom arhivu i upisujete podatke izravno u njihovo računalo. Lokalni upis je kada podatke upisujete u vaše računalo i to je način na koji ćete vi raditi.
- ▶ Oba načina imaju prednosti i nedostatke. Neke od prednosti lokalnog upisa su sljedeće:
  - program je jednostavniji, a time i jeftiniji
  - podaci su vam uvijek dostupni (nema spajanja)
  - unos je brži, što znači pregledniji i jednostavniji
  - nema zagušenja i padova sustava kao npr. kod ispisa svjedodžbi iz e-matice
- ▶ Prednosti izravnog upisa opisane su na stranicama ARHiNETa.

## Struktura arhive

- ▶ Ljubazno osoblje ARHiNETA složilo je dopis u kojem opisuju kako bi trebala izgledati struktura školske arhive. Dopis izgleda ovako:

### **Metodologija izrade strukturiranog popisa registraturnog gradiva u intervalu fond-dosje**

1. *Identificirati sve prednike škole i sve područne škole, te za svakog pojedinačno otvoriti fond*
2. *Unutar svakog fonda identificirati registraturno gradivo ovisno o sadržaju, svaka sadržajna cjelina unutar fonda predstavlja seriju (npr.serija pedagoške dokumentacije, serija kadrovske dokumentacije, serija financijsko-računovodstvene dokumentacije...)*
3. *Unutar svake serije identificirati manje sadržajne cjeline koje se nazivaju podserijama, npr. unutar serije pedagoške dokumentacije moguće su podserije: matične knjige učenika, imenici, dnevnic, spomenica škole itd*
4. *Gradivo opisati do razine dosjea (Fond-Serija-Podserija-Dosje)*

- ▶ U uputama za primjenu XML sheme na stranicama opisane su slijedeće razine:

razina	naziv
0	fond
1	podfond
2	serija
3	podserija
4	dosje
5	predmet

- ▶ Dakle, ARHiNET je zamišljen na šest razina, od nulte do pete.
- ▶ Nulta razina naziva se fond. Broj fondova koje trebate otvoriti odgovara broju stvaratelja.
- ▶ Pojedini stvaratelji su ustanove koje su prednici (preteče) sadašnje ustanove. Svaki stvaratelj ima svoj broj (svoju šifru) koju možete doznati u Državnom arhivu. Unutar svakog fonda trebalo bi otvoriti podfondove (druga razina) za matičnu i područne škole. Osim šifre stvaratelja, iz Arhiva morate doznati i šifru imatelja jer je i ta šifra nužna za ispravno stvaranje XML datoteke.
- ▶ Primjer strukture arhive u zamišljenoj školi:  
Škola je nastala 1942. godine kao "Talijanska škola". 1945. je ponovno osnovana kao "Narodna škola", dok je 1990. postala "Hrvatska škola". Škola ima dvije područne škole koje su otvorene jedna 1967., a druga 1995.

1. Talijanska škola
2. Narodna škola
- 2.1. Narodna škola - Područna škola 1
3. Hrvatska škola
- 3.1. Hrvatska škola - Područna škola 1
- 3.2. Hrvatska škola - Područna škola 2

- Varijanta na temu mogla bi biti ovako:

1. Talijanska škola
2. Narodna škola
- 2.1. Narodna škola - Matična škola
- 2.2. Narodna škola - Područna škola 1
3. Hrvatska škola
- 3.1. Hrvatska škola - Matična škola
- 3.2. Hrvatska škola - Područna škola 1
- 3.3. Hrvatska škola - Područna škola 2

- Treća razina naziva se serija. Predložene serije za svaki fond, prema dopisu su sljedeće:

### **Serije dokumentacije – okvirni prikaz za škole**

1. *Pedagoška dokumentacija*
2. *Kadrovske evidencije*
3. *Uredske knjige*
4. *Zapisnici školskih organa i tijela*
5. *Opći i pravni poslovi (statuti, pravilnici, opći akti, putni nalozi)*
6. *Planovi i izvješća (izvješća ministarstvu, osnivaču, godišnji, periodični)*
7. *Spisi UZ*
8. *Računovodstvo i financije*

- Ovo je okvirni prikaz što znači da si možete odrediti strukturu kako vam odgovara, ali bi trebala biti slična predloženoj.
- Druga razina su podserije, i u dopisu je naveden primjer za 8. Računovodstvo i financije:

- 8.1. *Plaće i platne liste*
- 8.2. *Operativna financijska dokumentacija*
- 8.3. *Završni računi i obračuni*

- Četvrta razina naziva se dosje i to bi prema dopisu, za škole trebala biti krajnja razina strukturiranja arhive, što znači da petu razinu, u pravilu, nećete koristiti.

- ▶ To znači da bi struktura zamišljene škole izgledala ovako:

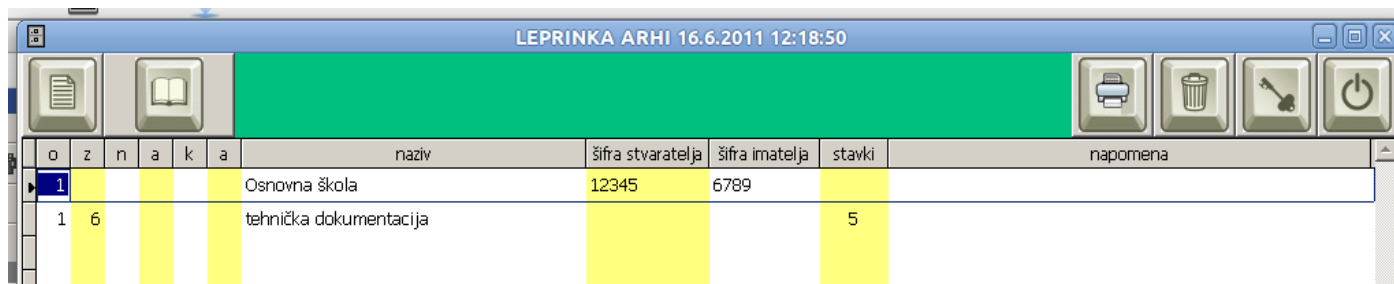
1. Talijanska škola
    - 1.1. *Pedagoška dokumentacija*
    - 1.2. *Kadrovske evidencije*
    - 1.3. *Uredske knjige*
    - 1.4. *Zapisnici školskih organa i tijela*
    - 1.5. *Opći i pravni poslovi*
    - 1.6. *Planovi i izvješća*
    - 1.7. *Spisi UZ*
    - 1.8. *Računovodstvo i financije*
  2. Narodna škola
    - 2.1. *Pedagoška dokumentacija*
    - 2.2. *Kadrovske evidencije*
    - 2.3. *Uredske knjige*
    - 2.4. *Zapisnici školskih organa i tijela*
    - 2.5. *Opći i pravni poslovi*
    - 2.6. *Planovi i izvješća*
    - 2.7. *Spisi UZ*
    - 2.8. *Računovodstvo i financije*
      - 2.8.1. *Plaće i platne liste*
      - 2.8.2. *Operativna financijska dokumentacija*
      - 2.8.3. *Završni računi i obračuni*
  - 2.1. Narodna škola - Područna škola 1
    - 2.1.1. *Pedagoška dokumentacija*
- itd.

- ▶ Redni brojevi strukture u pravilu bi trebali ići po redu. To znači da ako niste otvorili neku od predloženih serija, računovodstvo i financije ne moraju biti pod 8.
- ▶ Struktura ne mora sadržavati sve razine redom. To znači da je moguće napraviti strukturu tipa:
  1.
    - 1.1.
      - 1.1.1.1.
      - 1.1.1.2.

itd.  
(razina 1.1.1. nije upisana)

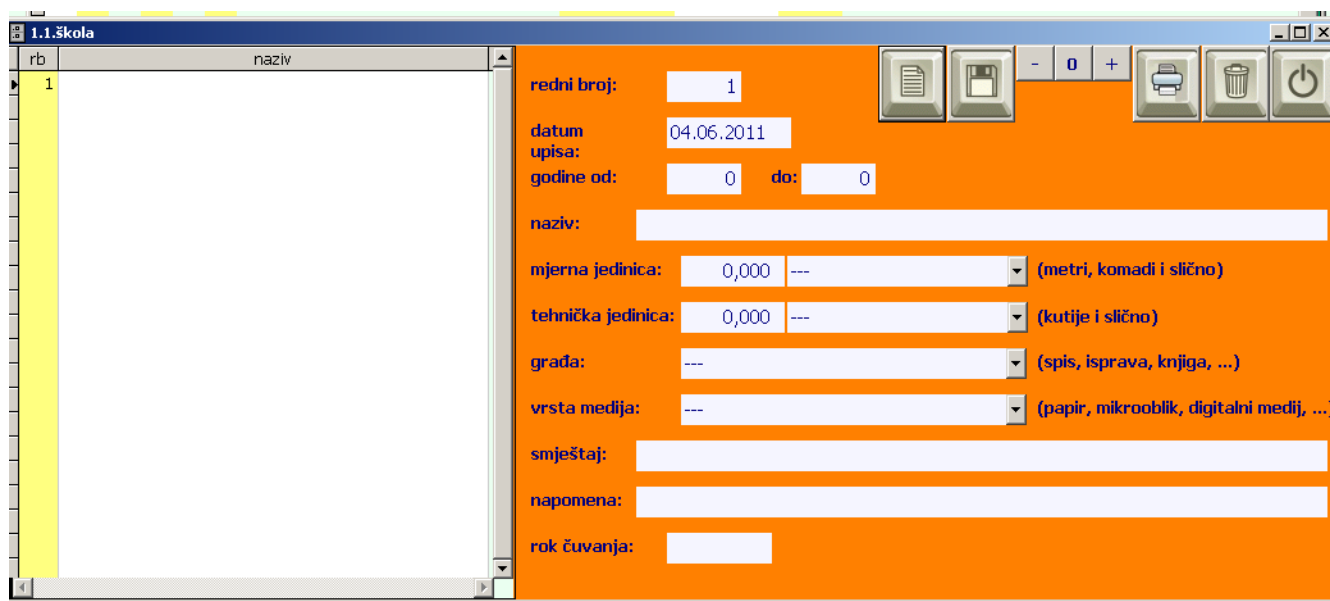
## LEPRINKA

- ▶ Forma za upis strukture u programu Leprinka Arhi izgleda ovako:



o	z	n	a	k	a	naziv	šifra stvaratelja	šifra imatelja	stavki	napomena
1						Osnovna škola	12345	6789		
1	6					tehnička dokumentacija			5	

- ▶ Komande sa lijeve strane su "Novi" i "Otvori", a sa desne strane su "Piši", "Briši", "Postavke" i "Izlaz".
- ▶ Izrada XML datoteke je pod "Piši".
- ▶ Komanda "Otvori" otvara formu za upis pojedinih stavaka arhivske knjige. Forma izgleda ovako:



1.1.škola

rb	naziv
1	

redni broj:

datum upisa:

godine od:  do:

naziv:

mjerna jedinica:  --- (metri, komadi i slično)

tehnička jedinica:  --- (kutije i slično)

građa: --- (spis, isprava, knjiga, ...)

vrsta medija: --- (papir, mikrooblik, digitalni medij, ...)

smještaj:

napomena:

rok čuvanja:

- ▶ Lijevo je popis upisanih stavaka a desno se nalaze podaci za svaku stavku.
- ▶ Komande su, redom: "Novi", "Spremi", "Smanji", "Vrati na početnu veličinu", "Povećaj", "Piši", "Briši" i "Izlaz".
- ▶ Nije potrebno popunjavati sva polja.

- Slijedi popis šifri prema šifarniku ARHiNETa:

## Mjerne jedinice

1	metar
3	komad
5	minuta
6	snimka
267	milimetar
268	centimetar
269	decimetar
270	metar (opet)
681	piksel

## Tehničke jedinice

2	album
4	ambalažna kutija
7	audio kazeta
10	bilježnica
12	komad
16	CD
22	disk
23	fascikl
24	mikrooblik II
26	kutija
27	DVD
32	film
33	filmski svitak
36	foto-album
39	gramofonska ploča
42	kartoteka
43	knjiga
48	omotnica
56	ladica
61	list
63	magnetofonska traka
67	mapa
69	mikrofilmski svitak
74	neg.
80	ormar*
91	registrator
94	svitak*
97	sanduk*
105	svezak
108	svežanj
118	vrpca
121	video kazeta
122	vrećica

## Građa

- 1 Spis
- 2 Isprava
- 3 Rukopis
- 4 Knjiga
- 5 Crtež
- 6 Fototisak
- 7 Plakat
- 8 Razglednica
- 9 Slika
- 10 Otisak
- 11 Zemljopisna karta
- 12 Atlas
- 13 Dijagram
- 14 Globus
- 15 Model
- 16 Prezentacijski list
- 17 Skica
- 18 Pogled
- 19 Plan
- 20 Arhitektonski nacrt
- 21 Dijagram
- 22 Model
- 23 Prezentacijski list
- 24 Skica
- 25 Tehnički nacrt
- 26 Ostalo
- 27 Neodređeno
- 28 Film
- 33 Video snimka
- 34 Vizualna projekcija
- 37 Podaci
- 38 Program
- 39 Grafički prikaz
- 40 Dokument
- 41 Font
- 42 Igra
- 43 Zvuk
- 44 Mrežni sustav
- 45 Mješano
- 46 Ostalo
- 47 Plan
- 48 Položajni nacrt