

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

PLAN RADA
U 2014. GODINI



Zadar, prosinac 2013.

SADRŽAJ

O NAMA.....	2
ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?.....	3
DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA U ARHIVU.....	4
Mjere i aktivnosti	
Očekivani rezultati	
1. Realizacija predugovora.....	4
2. Spremišta.....	4
3. Restauriranje.....	4
4. Knjigovežnica.....	5
5. Zaštitno i sigurnosno snimanje.....	5
DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA.....	6
Mjere i aktivnosti	
Očekivani rezultati	
1. U mrežnom sustavu ARHiNET.....	6
2. U arhivskoj čitaonici.....	6
3. Arhivističko sređivanje i opis gradiva.....	6
4. Korištenje arhivskoga gradiva.....	8
4.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.....	8
4.2. Arhivska knjižnica.....	8
4.3. Istraživanje za stranke.....	9
5. Rad Arhiva s javnošću.....	9
6. Izdavačka djelatnost.....	10
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA.....	11
Mjere i aktivnosti	
Očekivani rezultati	
1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom.....	11
2. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan Arhiva.....	12
3. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva.....	13
4. Preuzimanje arhivskoga gradiva.....	13
OSTALO.....	14

O NAMA

Državni arhiv u Zadru (dalje u tekstu: Arhiv) javna je ustanova koja obavlja arhivsku službu kao javnu službu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te odgovarajućim podzakonskim aktima. Zakonom utvrđenu djelatnost Arhiv obavlja na području Zadarske županije (osim općine Gračac) i na dijelu Ličko-senjske županije (grad Novalja), gdje se nalazi Sabirni arhivski centar.

Naš je osnovni zadatak skrbiti za gradivo pohranjeno u Arhivu, ali i provoditi mjere kojima se štiti i sređuje gradivo koje nastaje kod stvaratelja pod našom nadležnošću. To gradivo u nastajanju, jednog će dana završiti na našim policama i, poput onoga koje se tamo već nalazi, postati dio kulturno-povijesne baštine.

Gradivo koje Arhiv čuva od prvorazrednog je značaja za povijest Dalmacije od 10. stoljeća do 1918. godine. Pozicija Zadra kao centra mletačke Dalmacije, a pogotovo kao upravnog i administrativnog centra u vrijeme austrijske uprave, dovoljan je razlog takvoj tvrdnji.

U modernome okruženju informacijskih tehnologija Arhiv stoji pred velikim očekivanjima korisnika i pred zahtjevima suvremene arhivske struke. Stoga će naši naponi ići za osiguranjem boljih uvjeta smještaja gradiva, boljom dostupnošću u elektroničkom obliku i boljim nadzorom nad gradivom izvan arhiva.

Zgrada Arhiva u ulici Ruđera Boškovića, prvobitno austrijska vojarna iz 40-ih godina 19. stoljeća, zahtjeva ozbiljna ulaganja kako bi se gradivu u spremištu osigurali primjereniji uvjeti smještaja. Kapaciteti su popunjeni, stoga ćemo se vrlo skoro naći pred problemom nemogućnosti prihvata gradiva. Arhiv vidi zadovoljavajuće rješenje u useljenju u sjeverno krilo zgrade iseljenjem Znanstvene knjižnice. U tom smislu već se nekoliko godina vode načelni razgovori sa Gradom Zadrom. Nedavnim potpisivanjem sporazuma između Grada Zadra, Sveučilišta i Zadru i Zadarske nadbiskupije započeo je postupak funkcionalnog objedinjavanja knjižničnih fondova Znanstvene knjižnice, Sveučilišne knjižnice i Nadbiskupske knjižnice. Time se otvara prostor i za realizaciju navedene ideje (pismo namjere, predugovor i sl.).

Trenutne pozicije Arhiva, prije svega u smislu tehničke opreme, nisu sasvim dostatne za kvalitetan odgovor na očekivanja suvremenog korisnika. Stoga će biti nužno osigurati informatičko-tehničku i kadrovsku potporu za ostvarenje postavljenih ciljeva u Strateškom planu ustanove. Vrlo važan resurs – djelatnici ove ustanove, spremni su u takvim okolnostima na stjecanje novih znanja i kompetencija, posebno u uvjetima kada je ekonomska kriza prisilila sve društvene subjekte na racionalizaciju poslovanja.

Rad Arhiva organiziran je trenutno kroz deset ustrojbenih jedinica/odjela:

- Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva od nacionalnog značaja (dalje Odjel SOZAG) do 1813. godine
- Odjel SOZAG od 1813. do 1918. godine
- Odjel SOZAG od 1918. godine
- Odjel vanjske službe
- Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove
- Odjel arhivske knjižnice
- Odjel za restauriranje, mikrofilmiranje i fotografiranje

- Opći odjel
- Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva Zadarske nadbiskupije
- Sabirni centar Novalja

U Arhivu je koncem 2013. godine zaposleno 28 djelatnika te dvoje pripravnika na osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?

U predstojećoj godini prije svega planiramo aktivnosti koje će pratiti ključna tri cilja određena našim trogodišnjim Strateškim planom:

1. Dugoročno očuvati arhivsko gradivo
2. Osigurati preduvjete za široko i raznovrsno korištenje arhivskoga gradiva
3. Povećati učinkovitost i sposobnost Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

S obzirom na stanje naših spremišnih prostora, očuvanje gradiva naša je primarna zadaća. Loši spremišni mikroklimatski uvjeti, nedovoljno dobra opremljenost spremišnim inventarom (policama, stalažama i sl.), neopremljenost gradiva odgovarajućom arhivskom ambalažom, temeljni su problemi s kojima se susrećemo u očuvanju arhivskoga gradiva.

Dokumentacijska baština koja se nalazi na našim policama, našom vizijom treba postati lako dostupna korisnicima različitih profila. Stoga se vizija arhiva u kojoj arhiv predstavlja zatvoreno i teško dostupno spremište mora promijeniti u novu viziju gdje će korisnici lako moći doći do traženih informacija u obilju naše dokumentacijske baštine.

Kvaliteta upravljanja dokumentacijom kod naših stvaratelja nije na odgovarajućoj razini. Način upravljanja dokumentacijom u operativnoj fazi (uredsko poslovanje), vrlo je bitno sa stajališta arhivske službe. O tome upravljanju neposredno ovisi u kakvom će stanju dokumentacija dospjeti u Arhiv. Stoga će uloga vanjske arhivske službe u 2014. godini biti značajna, jer ćemo od stvaratelja zahtijevati postupanje po važećim pravilnicima, pružajući im pritom svu potrebnu stručnu pomoć.

DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA U ARHIVU

Mjere i aktivnosti. Neadekvatni uvjeti u kojima je smješteno gradivo kao i popunjenost postojećih spremišnih kapaciteta, postavljaju kao prioritetnu zadaću rješavanje problema spremišnih arhivskih prostora. Nedavno ugovorenim spajanjem knjižnih fondova Znanstvene knjižnice sa Sveučilišnom knjižnicom na budućem sveučilišnom Kampusu, Arhivu se otvara mogućnost dobivanja prostora u sjevernom krilu zgrade u kojoj je sada smještena Znanstvena knjižnica. Gradska uprava u nekoliko je navrata izrazila nakanu da taj prostor nakon iseljenja knjižnice dodijeli Arhivu. U postojećim okolnostima Arhiv tu opciju vidi kao dugoročno rješenje, uz prethodno uređenje prostora. Stoga će Arhiv nastojati u 2014. godini ishoditi sa Gradom pisanu nakanu, suglasnost da se taj prostor po iseljenju Znanstvene knjižnice i dodijeli Arhivu.

Do tada nećemo biti u mogućnosti preuzimati znatnije količine gradiva. Određena poboljšanja uvjeta moguća su kroz popravke/izmjenu limarije i prozora, sanaciju fasade, nabavu metalnih polica, odvlaživača zraka, tehničko sređivanje gradiva, restauriranje i sigurnosno-zaštitno snimanje, izlučivanja i sl.

Očekivani rezultati:

1. Realizacija predugovora sa Gradom Zadrom o dodjeli prostora Znanstvene knjižnice.

2. Spremišta:

- 2.1. Tehničko opremanje gradiva: velik dio gradiva nalazi se u prvobitnoj ambalaži, ili se uopće ne nalazi u ambalaži, stoga je nužno osnovno ga zaštititi polaganjem u arhivske kutije i tako ga zaštititi od daljnjeg propadanja. Planirano opremiti 100 d/m.
- 2.2. zamjena dotrajale prozorske stolarije (10 komada).
- 2.3. nabava odvlaživača zraka.
- 2.4. sanacija fasade.
- 2.5. Sanacija poda u čitaonici, ulazu i hodniku.
- 2.6. sanacija vlage/popravak limarije.¹

3. Restauriranje:

- 3.1. HR-DAZD-31, Bilježnici Zadra

Johannes de Calcina (1435.-1492.), Busta VII, fasc. XI, XII, XIII, (400 listova)

Johannes de Calcina (1435.-1492.), Busta VIII, fasc. I, II, III, IV, V. (700 listova)

¹ Od točke 2.1. do 2.7. ovisno o ishodu programa arhivske djelatnosti i investicijske potpore Ministarstva kulture za 2014. godinu.

Simon Damiani (1440.-1476.) Busta II, fasc. III, sv. od 4. do 14. (354 lista)

Simon Damiani (1440.-1476.) Busta III, fasc. IV (1-18) (759 listova)

3.2. čišćenje, neutralizacija, ravnanje i mape za 3 grafike većih dimenzija iz fonda Grafičke zbirke (Kategorija IV/C, Portreti austrijske carske obitelji Habsburg)

Skupni portret austrijske carske obitelji (70 cm x 91 cm); nadvojvoda Rudolf (69,5 cm x 60 cm); nadvojvoda Albrecht.

3.3. HR-DAZD-336, Benediktinski samostan Sv. Krševana – Zadar, čišćenje i ravnanje 70 pergamena

4. Knjigovežnica:

4.1. Uvez restaurirane knjige: M. Semonić, Šibenski bilježnici, kutija 50/V (svezak 2., 290 listova)

4.2. Obična fascikla za knjižnicu (Rukopis 5, strojopis iz 1943., 56 listova, visina 22 cm)

4.3. Suho čišćenje grafike iz Kategorije IV/C, Portreti austrijske carske obitelji Habsburg, Nadvojvoda Wilhelm, 91,5 cm x 67,5 cm, i izrada pass-partout fascikle

4.4. Popravak uveza knjige iz knjižnice: Luigi Maschek, Repertorio geografico-strategico dei luoghi abitati nel Regno di Dalmazia, Zara 1886., 285 listova A4 formata

4.5. 17 obučena kutija od tvrdog kartona za knjige iz knjižnice (rukopisi, rijetkosti, stari časopisi) i radovi na njima.

4.6. Phase-box kutije za matične knjige (200 kom)

5. Zaštitno i sigurnosno snimanje:

5.1. digitalnim preslikavanjem: 50 000 snimaka.

DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA

Mjere i aktivnosti. Arhiv će u 2014. godini značajno raditi na boljoj dostupnosti gradiva korisnicima: putem on-line kataloga i gradiva u čitaonici.

Izvršiti ćemo arhivističko sređivanje određenih fondova i zbirke te izraditi pripadajuća obavijesna pomagala.

Nastaviti ćemo s upisima novih jedinica gradiva u arhivski mrežni sustav.

Putem on-line kataloga moći će se pregledavati određene digitalne kopije gradiva.

Povećati ćemo količinu digitaliziranoga gradiva dostupnog u čitaonici.

Očekivani rezultati:

1. U mrežnom sustavu ARHiNET:

- 1.1. Podaci za niže opisne jedinice:
 - 1.1.1. HR-DAZD-552 Grafička zbirka
 - 1.1.2. HR-DAZD-383 Kartografska zbirka
- 1.2. Dostupno dodatnih 1000 kopija arhivskih izvora.

2. U arhivskoj čitaonici:

- 2.1. Dostupno dodatnih 50.000 digitalnih kopija gradiva.

3. Arhivističko sređivanje i opis gradiva. U Arhivu se nalazi 626 fondova i zbirke što ukupno iznosi 6.862 d/m gradiva. Od toga su arhivistički sređena² 472 fonda i zbirke, što iznosi 5.089 d/m. Na arhivističkom sređivanju u 2014. godini raditi će deset arhivista na sljedećim fondovima:

- 3.1. HR-DAZD-18 Općina Trogir (12. st. – 1797.g.) 34,60 d/m. (Zbog količine gradiva i stanja sređenosti, procjenjuje se da će rad na ovome fondu trajati dvije godine.)
- 3.2. HR-DAZD-10 Općina Hvar (12. st. – 1797.g.) 4,2 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.3. HR-DAZD-12 Općina Nin (12. st. – 1797.g.) 0,5 d/m. (12. st. – 1797.g.)
- 3.4. HR-DAZD-336 Benediktinski samostan sv. Krševana – Zadar. Izrada regista za pergamene (816 pergamena) i postavljanje dijela pergamena na mrežnu stranicu www.monasterium.net.

² Informativna pomagala od osnovnih popisa do analitičkih inventara.

- 3.5. HR-DAZD-223 Kotarski sud Drniš (1820.-1943.) 48 d/m. Završetak rada na sređivanju i izrada sumarnog inventara.
- 3.6. HR-DAZD-102 Okružno poglavarstvo u Zadru (1816.-1865.) 78 d/m. Nastavak i završetak rada. Izrada sumarnog inventara.
- 3.7. HR-DAZD-88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju 705 d/m. Završetak popisa pomoćnih knjiga (oko 3000 knjiga.) Početak sređivanja i izrada obavijesnog pomagala za skupinu tzv. dijeljenih spisa (1878.-1918.) za koje nisu sačuvani urudžbeni zapisnici i indeksi.
- 3.8. HR-DAZD-228 Kotarski sud u Preku (1927.-1943.) 14 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.9. HR-DAZD-222 Kotarski sud u Biogradu (1876.-1918.) 75 d/m. Sređivanje ostavinskih spisa (cca 2/3 fonda). Popisivanje, ulaganje u kutije.
- 3.10. HR-DAZD-589 Javni Bilježnik Petar Belamarić (1930. – 1943.) 1 d/m. Biograd na Moru. Izrada inventara.
- 3.11. HR-DAZD-149 Narodni odbor grada Zadra (1945. – 1955.) 38 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.12. HR-DAZD-312 Gradski komitet KPH/SKH Zadar (1944. – 1962.), 3,7 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.13. HR-DAZD-306 Međunarodni sajam ribarstva Zadar (1957. – 1961.), 3,5 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.14. HR-DAZD-526 Narodni odbor općine Pašman, 0,7 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.15. HR-DAZD-193 Mjesni narodni odbor Pakoštane, 0,5 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.16. HR-DAZD-179 Mjesni narodni odbor Filipjakov, 0,8 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.17. HR-DAZD-170 Mjesni narodni odbor Božava, 0,4 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.18. HR-DAZD-210 Mjesni narodni odbor Neviđane, 0,4 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.19. HR-DAZD-552 Grafička zbirka. Završetak sređivanja zbirke i izrada obavijesnog pomagala.
- 3.20. HR-DAZD-385 Zbirka fotografija (1860. – 2000.). Početak sređivanja zbirke.
- 3.21. Zbirka matičnih knjiga (parica i matica) Zadarske nadbiskupije. Nastavak na sređivanju. U planu je sređivanje 20 kutija parica matica.

3.22. Obilazak i evidentiranje stanja pojedinih župnih arhiva (počevši od otočnih župa).

4. Korištenje arhivskoga gradiva

4.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.

Pružati ćemo obavijesti korisnicima o arhivskim fondovima i zbirkama u Arhivu, o obavijesnim pomagalima, postupku i načinu korištenja gradiva.

Čitaonice arhiva (1. u zgradi arhiva R. Boškovića bb, 2. u odjelu Arhiva zadarske nadbiskupije i 3. u sabirnom centru u Novalji) bit će otvorene korisnicima radnim danom od 8,30 do 14,00 sati. Čitaonica u zgradi Arhiva srijedom će biti otvorena od 8,30 do 18,30 sati kako bi se posjet čitaonici omogućio i onim korisnicima koji nisu u mogućnosti doći u Arhiv u standardno radno vrijeme. Od kada je uvedena ova mogućnost (od 1. siječnja 2013.) bilježimo značajan broj posjeta u popodnevnim satima (u prosjeku 5 do 6 korisnika).

Prilagoditi će se 70 obavijesnih pomagala za potrebe korisnika u čitaonici i u mrežnom sustavu ARHiNET.

Uskladiti će se Knjiga akvizicija s Općim inventarom DAZD-a.

Izraditi će se novi Registar fondova i zbirke DAZD-a.

Prema prošlogodišnjim statistikama, predviđa se oko 300 korisnika, oko 2000 posjeta čitaonicama sa oko 4000 izdanih arhivskih jedinica.

4.2. Arhivska knjižnica. Korisnicima će se na korištenje davati knjige, novine i ostale publikacije iz arhivske knjižnice. Osim nabavke novih naslova, nastaviti će se s popunjavanjem elektroničkog kataloga.

U elektronički katalog knjižnice (Metelwin) unijeti će se dodatnih 600 naslova. Planira se nabava nove građe poklonom, razmjenom ili kupnjom.

Izvršit će se obrada i zaštita 100 svezaka periodike koji će se pohraniti u odgovarajuće kutije (prema mogućnostima).

Nastaviti će se evidentiranje radova iz arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti objavljenih na temelju gradiva iz DAZD-a. Izvršit će se odvajanje duplikata kao i njihov otpis i razmjena. U priručnoj knjižnici Arhiva zadarske nadbiskupije planira se nastavak signiranja i popisa knjiga.

Nastavit će se suradnja sa srodnim ustanovama, osobito arhivima, knjižnicama i muzejima kao i sa Sveučilištem u Zadru.

4.3. **Istraživanje za stranke.** Arhiv će za potrebe tijela državne uprave, lokalne samouprave, sudstva i drugih ustanova, kao i fizičkih osoba, istraživati gradivo i izdavati (ne)ovjerene preslike. Također će za potrebe tijela uprave i sudstva vršiti posudbe gradiva. Sabirni arhivski centar u Novalji također će za potrebe tijela državne i lokalne uprave, kao i fizičkih osoba, istraživati gradivo i izdavati preslike.

5. Rad Arhiva s javnošću.

Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove (INDOK služba) u suradnji sa drugima odjelima Arhiva, intenzivno će raditi na približavanju naše ustanove i naše djelatnosti široj javnosti.

5.1. U sljedećoj godini planiramo „osvježiti“ mrežne stranice Arhiva s novim sadržajima.

5.2. Organizirati ćemo školske, studentske i druge posjete arhivu kojima je cilj približavanje značaja i djelatnosti Arhiva.

5.3. Priključiti ćemo se manifestaciji „Noć muzeja 2014.“ postavljanjem izložbe „Fragmenti prekinutog vremena. Neizvedeni projekti turističke arhitekture do 1920. godine“ u suradnji sa Državnim arhivom u Rijeci.

5.4. Arhiv će sudjelovati u kulturnoj manifestaciji „Zadar čita 2014.“.

5.5. U povodu Međunarodnog dana arhiva postaviti će se izložba i izdati popratni katalog na temu stogodišnjice početka Prvog svjetskoga rata.

5.6. Organizirati ćemo izložbu kojom ćemo javnosti predstaviti otkupljene fotografije koje je u Zadru snimio Miroslav Maroević neposredno nakon propasti Habsburške monarhije i kraja Prvog svjetskoga rata te ulaska talijanske vojske u Grad. Fotografije (33) imaju izuzetnu dokumentarnu vrijednost, a bit će predstavljene i u popratnom katalogu.

5.7. Osmislit ćemo i pokrenuti kulturni program kojim će se Arhiv redovito (jednom mjesečno) predstavljati javnosti putem predavanja iz područja povijesti i kulture.

5.8. U suradnji sa Kazalištem lutaka Zadar i Narodnim muzejom Zadar pokrenuti ćemo projekt „Utjecaj narodne nošnje na kazališnu kostimografiju i odijevanje kroz povijest“, koji će uključivati radionice i izložbu.³

5.9. Otpočeti ćemo pripremne radove na višegodišnjem projektu stalnog multimedijalnog izložbenog postava.⁴

³ Projektna ideja je prijavljena na natječaj javnih potpora u kulturi Ministarstva kulture i javnih potreba u kulturi Zadarske Županije i Grada Zadra te ovisi o ishodu tih natječaja.

⁴ Projektna ideja je prijavljena na natječaj javnih potpora u kulturi Ministarstva kulture i javnih potreba u kulturi Zadarske Županije i Grada Zadra (kao trogodišnji projekt). (Projektna ideja nalazi se među projektima iz područja kulture koje Zadarska županija podupire u mogućem financiranju iz strukturnih fondova EU.) Realizacija ovisi o ishodu navedenih javnih potpora.

- 5.10. Organizacija međunarodne konferencije „Arhivi vjerskih zajednica u Hrvatskoj – stanje i perspektive“ koja će se održati 25. i 26. rujna 2013. u Šibeniku. (U suorganizaciji sa Državnim arhivom u Šibeniku i suradnji sa ICARUS-om i Hrvatskom državnim arhivom.)

6. Izdavačka djelatnost:

- 6.1. Tiskanje monografije „Dalmatinsko plemstvo“ autora dr. sc. Miroslava Granića i Denisa Martinovića, prof.

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA

Mjere i aktivnosti. Gradivo „u nastajanju“, u pismohranama stvaratelja, jednoga dana treba prispjeti u arhiv i zato je vrlo važno u kakvom će ga stanju arhiv preuzeti. Naša arhivska služba svjedoči činjenici da prilikom dosadašnjih akvizicija nije preuzimano gradivo u sređenom stanju. Takvom praksom nepotrebno se opterećuju i tehnički i ljudski potencijali u arhivu. Stoga je poboljšanje kvalitete upravljanja dokumentacijom u pismohranama stvaratelja također jedan od naših strateških ciljeva, bitno povezan sa ostalim ciljevima.

U tome smislu nastaviti ćemo sa stručnim osposobljavanjem djelatnika u pismohranama kroz organizaciju seminara te će se od istih zahtijevati polaganje stručnog ispita.

U suradnji sa matičnom službom nastaviti ćemo organizirati edukacije za stvaratelje gradiva pod našom nadležnošću na temu njihova uključenja u informacijski arhivski sustav ARHiNET.

Poduzimati ćemo također i druge mjere i aktivnosti koje pred nas stavlja arhivska služba.

Očekivani rezultati:

1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom

Tijekom 2014. godine planirano je 29 redovnih pregleda pismohrana. Predviđeni su i izvanredni pregledi u slučajevima nastanka novonastalih pismohrana, u slučajevima ugroženosti gradiva, zahtjeva stvaratelja i sl. Prilikom svakoga pregleda bit će sastavljen zapisnik te će se utvrditi potrebne mjere u cilju zaštite i kvalitetnog upravljanja dokumentacijom te izdati rješenja radi njihova izvršenja.

Odjel vanjske službe izvršit će nadzor nad oko 40 izlučivanja gradiva kod stvaratelja. Na pisani zahtjev za izlučivanjem, Arhiv će izdati rješenje o izlučivanju. U svim takvim slučajevima tražiti će se izrada i primjena posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Izdavati će se suglasnosti i odobrenja pravilnika o zaštiti arhivskoga gradiva i posebnih popisa s rokovima čuvanja ili će se isti izrađivati za stvaratelje gradiva.

Popis stvaratelja predviđenih za redoviti nadzor:

BIOGRAD

- Turistička zajednica općine Pašman (prvi pregled i uvođenje u evidenciju).
- Gradska knjižnica Biograd (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Bošana doo Biograd (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Komunalac doo Biograd (posljednji pregled 2004.)

BENKOVAC

- JVB Martina Dražina Benkovac (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Zavičajni muzej Grada Benkovca (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Turistička zajednica grada Benkovca (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Komunalno društvo Polača d.o.o. (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Benković d.o.o. Benkovac (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

OBROVAC

- Turistička zajednica općine Jasenice (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

PAG

- Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Gospić, Ispostava Novalja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dom zdravlja Novalja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Komunalno društvo Poveljana d.o.o. (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

ZADAR

- Pučko otvoreno učilište Zadar (nema podataka o posljednjem pregledu)
- JVB Silvana Grdović Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- JVB Jelena Skoblar Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Turistička zajednica općine Sukošan (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Turistička zajednica općine Posedarje (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Turistička zajednica općine Bibinje (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Košarkaški klub Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Nogometni klub Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Punta skala doo Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Udruga antifašističkih boraca Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Osnovna škola Zadarski otoci (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Kali tuna Kali (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Komunalno poduzeće Zlatna luka Sukošan (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Luka Zadar d.d. Zadar (posljednji pregled 2005.)
- Zračna luka Zadar (nema podataka o posljednjem pregledu)

2. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva

Evidencije o stvarateljima i imateljima strukturirane u aplikaciji ARHiNET nadopunjavati će se i ažurirati podacima nakon izvršenih nadzora pismohrana.

U sljedećoj godini nastaviti ćemo započeti rad na dostavi popisa gradiva stvaratelja. Stoga ćemo u suradnji s matičnom službom organizirati radionice/seminare za stvaratelje na temu vođenja evidencije o gradivu i načina dostave popisa gradiva kroz aplikaciju ARHiNET. Nakon edukacija od stvaratelja će se zatražiti izjašnjanje o

načinu ispunjavanja obveze dostave podataka o arhivskom gradivu (u elektroničkom obliku kroz ARHiNET aplikaciju ili u XML shemi).

Tijekom 2014. bit će dovršen postupak izdavanja rješenja i uvjerenja kategoriziranim stvarateljima.

3. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva

Osim nadzora pismohrana, stvarateljima i imateljima će se pružati stručna pomoć u svezi postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva, organizacije i rada pismohrana i sl.

Nastaviti će se s praksom organiziranja dvodnevnog seminara za djelatnike u pismohranama u cilju pripreme kandidata za polaganje stručnog ispita. Očekujemo oko 60 kandidata.

4. Preuzimanje arhivskoga gradiva

Akvizijska politika Arhiva temeljiti će se na zakonskim obvezama i stvaratelja i Arhiva u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima. Prioritet u preuzimanju imati će tijela uprave, sudstva i javnih ustanova, vodeći računa o dospelosti. Svako preuzimanje gradiva bit će popraćeno odgovarajućim primopredajnim zapisnikom.

OSTALO

1. Osim navedenih poslova, Arhiv će aktivno sudjelovati u životu kulturno-obrazovne zajednice na lokalnom nivou: organizacijom različitih događanja i inicijativa sa ostalim kulturno-obrazovnim ustanovama u Gradu i Županiji.
2. Izvršenje programa rada u bitnome će biti potpomognuto administrativno-stručnom podrškom općeg odjela. Uz pravne i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, odjel je zadužen za organizaciju radnih procesa, uredskog poslovanja, organizaciju, praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa, izradu različitih izvješća.
3. Na izvršenju ovoga plana rada raditi će 29 zaposlenika Arhiva različitih struka i specijalnosti.

RAVNATELJ:

Ante Gverić

Klasa: 612-06/13-15/01
Urbroj: 2198-1-92-1-12-1

Zadar, 13. prosinca 2013.

