

**PROGRAM**  
**rada Državnog arhiva u Splitu za**  
**2016.**

Split, 9. rujna 2015.

## 1. ZAŠTITA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA

### 1.1. Nadzor zaštite arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranama nadzornim obilascima

- Sustavno će se obavljati zapisnički pregledi pismohrana koje su popisane kao stvaratelji i imatelji javnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva, kao i pismohrane koje su stvaratelji i imatelji arhivskog i registraturnoga gradiva u privatnome vlasništvu. U slučajevima uočenih nepravilnosti u zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva bit će izdani nalozi za otklanjanje nepravilnosti.

- Predviđa se obaviti 55 (pedeset i pet) zapisničkih pregleda kod stvaratelja / imatelja javnog i privatnoga arhivskog i registraturnoga gradiva.

Obavit će se zapisnički pregledi nad arhivskim i registraturnim gradivom u posjedu ovih stvaratelja/imatelja:

1. Klinički bolnički centar Split
2. Lučka kapetanija Split
3. J. B, Boško Jurišić, Solin
4. *AD-Plastik*, Solin
5. DGU , PU za katastar Split, Ispostava Solin
6. Ministarstvo financija, PU, PU Dalmacija, Ispostava Trogir, Porezno mjesto Solin
7. Dječji vrtić *Cvrčak*, Solin
8. Osnovna škola *Kraljice Jelene*, Solin
9. Općina Podstrana
10. POU *Žižić*, Omiš
11. Osnovna škola *Jesenice*, Dugi Rat
12. Osnovna škola *01. listopada 1942.*, Čišla-Gata
13. Dječji vrtić *Omiš*, Omiš
14. *Peovica* d.d., Omiš
15. Općina Primorski Dolac

16. Osnovna škola, Primorski Dolac
17. Srednja škola *Braće Radić*, Kaštel Štafilić
18. Osnovna škola *Bijaći*, Kaštel Novi
19. Dječji vrtić *Kaštela*, Kaštel Stari
20. Općina Lokvičići
21. Osnovna škola *Ivan Leko*, Proložac
22. Ured državne uprave u SDŽ-i, Ispostava Imotski
23. Javni bilježnik, Helena Dragun, Split
24. Dječji vrtić *Marjan*, Split
25. Centar za socijalnu skrb Split, Podružnica Solin
26. Splitsko – dalmatinska županija
27. Splitsko – dalmatinska županija, Ispostava Imotski
28. Općinsko državno odvjetništvo u Splitu
29. Javna vatrogasna postrojba *Grada Splita*
30. *Brodosplit d.d.*, Split
31. *Županijske ceste Split d.o.o.*
32. *Lavčević d.d.*, Split
33. *Ljekarna Splitsko – dalmatinske županije*
34. *Hrvatska pošta d.d.*, Divizija podrške, Pisarnica Split
35. *Hrvatske šume d.o.o.*, Uprava šuma, Podružnica Split
36. Škola likovnih umjetnosti, Split
37. Gimnazijski kolegij *Kraljica Jelena*, Split
38. Privatna srednja škola *Walner*, Split
39. Osnovna škola *Visoka*, Split
40. Osnovna škola *Srinjine*, Srinjine
41. II Gimnazija, Split

42. IV Gimnazija *Marko Marulić*, Split
43. Trgovačka škola, Split
44. *Vodovod Makarska d.o.o.*, Makarska
45. Zajednica športskih udruga grada Makarska
46. Osnovna glazbena škola, Makarska
47. Osnovna škola *O. Petra Perice*, Makarska
48. Osnovna škola *Bariše Granića Meštra*, Baška Voda
49. Dom za starije i nemoćne osobe, Makarska
50. Dječji vrtić *Biokovsko zvonce*, Makarska
51. *Biokovka-specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju*, Makarska
52. Javni bilježnik, Ana Romac, Sinj
53. Graditeljsko – geodetska tehnička škola, Split
54. Osnovna škola *Mertojak*, Split
55. Javni bilježnik, Dalibor Pavlović, Split

- Redovito će se pratiti i stručno nadzirati novonastale organizacijske promjene. U slučaju stečaja ili likvidacije odmah će se intervenirati kako bi se osigurala zaštita arhivskoga gradiva.

- Hitno će se reagirati, te pokrenuti postupak kod eventualnog uništavanja arhivskoga gradiva.

**1.2. Nadzor nad odabirom arhivskoga te izlučivanja bezvrijednog registraturnoga gradiva u pismohranama, izrada *Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva i Posebnih popisa s rokovima čuvanja* i edukacija djelatnika u pismohranama.**

- Na zahtjev stvaratelja/imatelja pružit će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju neodabranog registraturnoga gradiva. Temeljem prijedloga izdat će se rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnoga gradiva.

- Uvjeti za izlučivanje gradiva bit će, osim sređenosti gradiva, izrada internih pravilnika i posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja, te dostava

popisa (zbirne evidencije) gradiva Državnom arhivu u Splitu u konvencionalnom i elektroničkom obliku.

- Stvarateljima/imateljima iz evidencije odjela, koji ne ispune obvezu o dostavi na suglasnost internih pravilnika te zbirnih evidencija (popisa gradiva) *Državnom arhivu u Splitu*, izdat će se odgovarajuća rješenja.
- S obzirom na obvezu kategoriziranih stvaratelja za izradu internih *Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva te Posebnih popisa s rokovima čuvanja*, davat će se stručna pomoć u njihovoj izradi i izdavati rješenja o suglasnosti, odnosno odobrenja na navedene akte.
- Planira se, zavisno od rasporeda ispitnih rokova po gradovima, organizacija *Tečaja za djelatnike u pismohranama* kategoriziranih stvaratelja prve i druge kategorije.

### **1.3. Evidencije**

Ažurno će se voditi sve evidencije odjela:

- Evidencije o stvarateljima /imateljima arhivskog i registraturnoga gradiva
- Dosjei akvizicija s kazalom

Redovito će se pratiti službena glasila i sistematizirati propisi važni za zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva i sve organizacijske i novonastale promjene u državnoj upravi, javnim djelatnostima, sudstvu i dr.

Prikupljat će se svi podaci o novonastalim registraturama, za novonastale stvaratelje će se otvoriti dosjei.

Kontinuirano će se raditi na unošenju podataka ovog odjela u aplikaciju za arhivski informacijski sustav.

### **1.4. Preuzimanje arhivskoga gradiva**

- Prioritet u preuzimanju će biti isključivo sređeno arhivsko gradivo.
- Planira se preuzeti gradivo u posjedu ovih imatelja:

IV Gimnazija *Marko Marulić*, Split

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1928. do 1992., količina gradiva iznosi cca 19 m/d.

Graditeljsko – geodetska tehnička škola Split

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1922. do 1992., količina gradiva iznosi cca 14 m/d.

- Poticat će se privatne osobe koje imaju vrijedno arhivsko gradiva da ga poklone, pohrane ili prodaju Arhivu.

## **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA**

### **2.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki**

- U 2015. primljena su dva arhivista pa će se povećati obujam poslova. Naglasak će biti na sređivanju i obradi arhivskih fondova *uprave i javnih službi, pravosuđa i gospodarstva*:

#### **2.1.1. Pomorska uprava:**

- HR-DAST-10, *Lučka kapetanija 2. reda Omiš-Omiš*, (1918.-1943.); knj.44, svež.14,
- HR-DAST-12, *Lučka ispostava Komiža-Komiža*, (1883.-1918.); knj.127, kut.94,
- HR-DAST-550, *Lučka ispostava Komiža-Komiža*, (1918-1941.); knj.111, kut.31

#### **2.1.2. Pravosuđe:**

- HR-DAST-45, *Kotarski sud Imotski-Imotski*, (1797.-1918.), 1797.-1940; knj.154, kut. 516, d/m 65.

#### **2.1.3. Gospodarstvo:**

- HR-DAST-119, *Urbanistički zavod Dalmacije-Split*, (1947.-2007.), nastaviti će se obrada i sređivanje, izraditi obavijesno pomagalo. U sadržaju ovog fonda nalaze se generalni urbanistički planovi područja nadležnosti Državnog arhiva u Splitu. Važnost i vrijednost gradiva za županiju i grad Split razlog je za prijavu programa zaštitnog snimanja na natječaj kojim Ministarstvo kulture financira programe u kulturi.

- HR-DAST-384, *Poduzeće za izgradnju Splita (PIS)- Split, (1966.- 1990.)*, provest će se mjere zaštite uklanjanjem plastičnih omota s građevinskih elaborata i zamjenom omotima od primjerenog materijala. S obzirom na količinu potrebnih zaštitnih omota (više tisuća) ovaj projekt je prijavljen na natječaj Ministarstva kulture za financiranje programa zaštite arhivskoga gradiva. Nakon obrade, sređivanja i zaštite, arhivsko gradivo će se složiti na police prema izvornom popisu građevinskih elaborata radi lakšeg pretraživanja i dostupnosti.

- Započet će arhivističko sređivanje gradiva *Odsjeka za filmsko i nekonvencionalno gradivo*:

- HR-DAST- 193, *Zbirka fotografija*

- HR-DAST- 196, *Zbirka plakata*

- U *Odjelu-Sabirni centar Hvar* će se nastaviti poslovi identifikacije arhivskoga gradiva:

- Arhiv osnovne škole u Hvaru;

- HR-DAST-56, *Mjesna zajednica Hvar –Hvar, (1955.-1993.)*, kut28, 3. ; u *Muzeju hvarske baštine* u Hvaru (identifikacija nedavno započeta);

## **2.2. Skrbništvo**

Redovito će se voditi skrb o arhivskom gradivu u *Odsjeku Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju*.

## **2.3. Redovni poslovi**

- održavanje i mjerenje klimatskih uvjeta u spremištima, kontrola temperature i vlage,

- kontrola čistoće u spremištima, briga o sigurnosti spremišta,

- priprema arhivskoga gradiva za rad čitaonici,

- redovno vraćanje i ulaganje arhivskoga gradiva vraćenog iz čitaonice,

- vođenje evidencijske knjige ulaska i izlaska arhivskog gradiva u spremišta

- manipuliranje gradivom i sudjelovanje u sređivanju gradiva po uputama arhivista,

- ostali poslovi

### **3. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI**

#### **3.1. Vođenje evidencija**

- Vodit će se *Knjiga primljenog arhivskog gradiva, Knjiga pohranjenog gradiva* i druge evidencije propisane zakonom.
- Nastavit će se vođenje *dosjea arhivskih fondova i zbirki*.
- Nadopunjavat će se i uredno voditi *Registar arhivskih fondova i zbirki* podacima o novoprimljenom gradivu, ažurirati postojeća baza podataka.
- Vodit će se evidencije obavijesnih pomagala.

#### **3.2. Informiranje korisnika**

- Davat će se usmene i pismene obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili imatelja na području djelovanja Državnog arhiva u Splitu
- Davat će se usmene i pisane obavijesti o arhivskim fondovima i zbirkama i o arhivskom i knjižnom gradivu pohranjenom u Državnom arhivu u Splitu.
- Davat će se informacije za rješavanje pismenih zahtjeva stranaka ili direktno korisnicima te upute i obavijesti o drugim arhivima i ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno istraživačima ili korisnicima.

#### **3.3. Korištenje gradiva**

- Prema uredovnom radnom vremenu primat će se stranke i zaprimati pismeni zahtjevi. Zaprimat će se poštom pristigli urudžbirani zahtjevi.
- Na svaki pisani zahtjev korisnika istražiti će se podaci uvidom u arhivsko gradivo pohranjeno u Državnom arhivu u Splitu i o rezultatima istraživanja pismeno obavijestiti korisnika u zakonski predviđenom roku.
- Zahtjevi će se rješavati u suradnji sa spremišnom službom. Naručivat će se arhivsko gradivo i izrađivati preslici za rješavanje zahtjeva korisnika.
- Vodit će se evidencija o gradivu korištenom pri rješavanju zahtjeva.

#### **3.4. Čitaonica**

- Dežurat će se u čitaonici, a korisnicima davati sve potrebne informacije vezane uz rad u čitaonici te o uvjetima i postupcima korištenja arhivskoga gradiva.



- Davat će se arhivsko gradivo na korištenje, pružati pomoć u radu s arhivskim gradivom.
- Davat će se upute o obilježavanju gradiva za izradu preslika.
- Vodit će se dnevnik čitaonice, uredno odlagati zahtjevnice za narudžbu arhivskog i knjižnog gradiva.
- Vodit će se evidencija o prijavljenim korisnicima za rad u čitaonici arhiva.

### **3.5. Knjižnica**

- Nabavljat će se knjižna građa i tiskovine razmjenom, kupnjom, darovanjem, pregledavanjem kataloga izdavačkih kuća i naručivanjem iz produkcije prema sastavljenom bibliografskom popisu.
  - Inventarizirat će se nove knjige i časopisi i upisati u evidenciju.
  - U računalnom programu *Metelwin* započet će obrada knjiga i periodike. Do njegove nabave i instalacije, u digitalnom obliku će se napraviti katalog knjižne građe i časopisa.
  - Dovršit će se katalogizacija dnevne tiskovine *Slobodna Dalmacija* i periodike. Odabrat će se tiskovine i periodika za uvez, sastaviti prijedlog i popis tiskovina i periodike za restauraciju te prijedlog za izlučivanje.
  - U spremištu će se napraviti konačan i trajni raspored tiskovina i periodike.
  - Na zahtjev će se izdavati knjižna građa korisnicima u čitaonici i zaposlenicima arhiva, davat će se obavijesti o knjižnom fondu.
  - Vodit će se evidencija korištenja knjižne građe.

## **4. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA, ZAŠTITA GRADIVA**

**4.1. U Radionici za konzervaciju i restauraciju** će se restaurirati i uvezati arhivsko gradivo i knjižna građa za Arhiv i za pet ustanova s kojima su sklopljeni ugovori za restauraciju – konzervaciju arhivskog gradiva i knjižne građe.

#### **4.1.1. Državni arhiv u Splitu:**

- U dogovoru s *Odjelom za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva*, nastavit će se konzervacija-restauracija i uvezivanje pojedinačnih knjiga različitih stupnjeva oštećenja HR-DAST-179, *Zbirka matičnih knjiga*. Planirano je na ovaj način zaštititi 70 knjiga.
- HR-DAST-2, *Providur Klisa ( Provveditore di Clissa )* - Klis, ( 1648.-1797.); kut. 13, zaštit će se od vlage i moljaca jedna kutija spisa ( cca 500 listova ) za vremensko razdoblje 1712., 1713., 1714.
- Za *Odsjek Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju* nastavit će se konzervacija – restauracija mapa (15 mapa) i uvezivanje *Upisnika čestica zemalja i kuća* (10 knjiga).

#### **4.1.2. Dominikanski samostan Sv. Marije Milosne, Bol:**

Nastavit će se konzervacija-restauracija i uvezivanje rukopisne i knjižne građe knjižnice.

- *Thomas Aquinas, Secunda secunde pars Summe sacre theologie angelici doctoris S.Thome Aquinatis. Lugduni, 1534. - 1535.*
- Izrada zaštitnih mapa za 18 pergamena
- Izrada drvenih korica i izrada ukrasnih kopči (mesing)

#### **4.1.3. Muzej grada Trogira**

- Konzervacija-restauracija nacрта iz obiteljskog fonda *Fanfogna-Garagnin* i arhivskog gradiva muzeja (30 nacрта).

#### **4.1.4. Državni arhiv u Dubrovniku**

- Konzervacija-restauracija: HR-DADU-7.3.3., *Isprave i akti poslani Dubrovačkoj Republici (Diplomata et acta); 50 isprava* (pergamene) , 13. stoljeće.
- Izrada kutije i zaštitnih mapa za arhivsko gradivo.

#### **4.1.5. Nadbiskupsko sjemenište u Splitu**

- Konzervacija-restauracija: Knjiga iz biblioteke Ivana Paštrića (*Biblioteca Pastricana*), *Commvnium opinionvm syntagma, Tomvs Tertivs Lvgdvni*, 1750.

#### **4.1.6. Sveučilište u Splitu**

*Fakultet elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje*

- Knjige diplomiranih studenata FESB-a u Splitu (10 knjiga).

**4.2. U knjigovežnici** će se uvezati knjige koje su konzervirane i restaurirane u *Radionici za konzervaciju-restauraciju papira*.

- Prema potrebi će se raditi stari, novi i spiralni uvezi. Izrađivat će se zaštitna ambalaža: kutije, fascikle, mape i košuljice.

#### **4.3. Digitalizacija i reprografija arhivskog i knjižnog gradiva**

Nastavit će se sa poslovima organizacije Odsjeka, posjetom i suradnjom sa odgovarajućim odjelom Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

- U dogovoru s *Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva*, nastavit će se digitalizacija arhivskoga gradiva fonda HR-DAST-19, *Javni bilježnici srednje Dalmacije* za razdoblje od 1612. – 1944. (15 kutija).
- Izrada zaštitnih kutija.
- Obavljanje neophodnih konzervatorsko-restauratorskih poslova na gradivu, prije digitalizacije.
- Izvršavat će se preslici arhivskog i knjižnog gradiva za potrebe korisnika i Arhiva.
- Vodit će se evidencije o izvršenim poslovima.

### **5. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA I RAČUNALNA OBRADA PODATAKA**

- Ažuriranje podataka za novu web-stranicu Arhiva. Prikupljat će se, obrađivati i pohranjivati dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva.
- Kontroliranje i unošenje ispravaka u postojeći *Registar arhivskih fondova i zbirki Državnog arhiva u Splitu*.
- U procesu objave arhivskog gradiva državnih arhiva na *Europskom arhivskom portalu* svaki arhiv je trebao odrediti osobu koja će biti administrator

ustanove na portalu. Za tražene zadatke je Državni arhiv u Splitu imenovao arhivistu iz *Odjela za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva*.

## **6. IZDAVAČKA DJELATNOST**

Priprema za tisak časopisa Arhiva *Građa i prilozi za povijest Dalmacije*, broj 28.

## **7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA**

**7.1.** Stručni arhivski radnici i stručni radnici na zaštiti arhivskog gradiva pratiti će domaću i stranu stručnu literaturu i periodiku iz arhivistike, povijesti, knjižničarstva i informacijskih znanosti. Posebna pažnja posvetit će se literaturi s područja postupaka restauriranja i konzerviranja, te digitalizacije arhivskog i knjižnog gradiva.

**7.2.** Stručni arhivski radnici i stručni radnici na zaštiti arhivskog gradiva, sudjelovati će na stručnim arhivističkim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu.

**7.3.** Stručni arhivski radnici i stručni radnici na zaštiti arhivskog gradiva, sudjelovati će u radu tečajeva i predavanja koja će se organizirati sa ciljem stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika u pismohranama stvaratelja.

## **8. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

Arhivski i ostali djelatnici sudjelovati će u organizaciji i izvedbi programa koje u okviru svoje kulturno-prosvjetne djelatnosti Arhiv organizira, prvenstveno za učenike osnovnih i srednjih škola i studente.

## **9. STRUČNO - ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

Izrada godišnjeg programa i tromjesečnih planova rada, izrada izvještaja o radu, osobnih i o radu odjela i odsjeka, izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, sastanci *Stručnog vijeća*, informiranje, praćenje realizacije programa rada, voditeljski poslovi.