

PROGRAM
rada Državnog arhiva u Splitu za
2017.

Split, listopad 2016.

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.
- Planira se izvršiti 54 (pedeset i četiri) zapisnička pregleda kod stvaratelja / imatelja javnog i privatnoga arhivskog i registraturnoga gradiva

Djelatnici Odjela izvršit će zapisničke preglede nad arhivskim i registraturnim gradivom u posjedu slijedećih stvaratelja/imatelja:

1. Dom za starije i nemoćne osobe Lovret – Split
2. Dječji vrtić „Cvit Mediterana“ - Split
3. Dom za odgoj djece i mladeži - Split
4. Dječji vrtić „Radost“ - Split
5. Gradsko društvo crvenog križa – Split
6. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Ispostava Imotski
7. Općina Podbablje
8. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Imotski
9. Galerija umjetnina u Splitu
10. Nogometni savez Županije Splitsko – dalmatinske
11. Javna ustanova za upravljanje Park šumom Marjan
12. Osnovna škola Komiža
13. Vodovod i odvodnja otoka Visa d.o.o.
14. Grad Komiža

15. Prekršajni sud u Splitu, SS u Visu
16. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Omiš
17. Općinski sud u Splitu, SS u Omišu
18. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Ispostava Omiš
19. Vodovod d.o.o. Omiš
20. Općinski sud u Splitu, SS u Omišu
21. Osnovna škola don Lovre Katića – Solin
22. Osnovna škola Vjekoslava Paraća – Solin
23. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Supetar
24. Grad Supetar
25. Općina Pučišća
26. Klesarska škola - Pučišća
27. Osnovna škola „Kralja Zvonimira“ – Seget Donji
28. Grad Trogir
29. Dječji vrtić Trogir
30. Javni bilježnik, Ana Romac
31. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Supetar
32. Općina Otok
33. Osnovna škola „ Kamešnica“ – Otok
34. Osnovna škola Ivana Lovrića – Sinj
35. Turistička zajednica grada Trilja
36. Javni bilježnik, Teo Karabotić – Milovac
37. Hrvatske ceste do. o. , Ispostava Split
38. Plovput d.o.o.
39. Jadroplov d.d.

40. MUP, PU Splitsko – dalmatinska
41. Grad Split
42. Općinski sud u Splitu
43. Županijski sud u Splitu
44. Županijsko državno odvjetništvo u Splitu
45. Zračna luka Split d.o.o.
46. Cemex d.d.- Kaštel Sućurac
47. Filozofski fakultet u Splitu
48. Osnovna škola Manuš – Split
49. Zdravstvena škola – Split
50. Tehnička škola za strojarstvo i mehatroniku – Split
51. Ekonomsko – birotehnička škola – Split
52. Medicinski fakultet u Splitu
53. Elektrotehnička škola – Split
54. Industrijska škola - 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 registraturnog gradiva i Posebnih popisa s rokovima čuvanja te edukacije djelatnika u pismohranama

- Na zahtjev stvaratelj/imatelja pružit će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju neodabranog registraturnoga gradiva. Temeljem prijedloga izdat će se rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnog 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 državnom arhivu na suglasnost internih pravilnika te zbirnih evidencija (popisa gradiva) izdat će se odgovarajuća rješenja.
- S obzirom na obvezu kategoriziranih stvaratelja u pogledu izrade internih Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva te Posebnih popisa s rokovima čuvanja, istima će biti pružana stručna pomoć u izradi navedenih akata, te će se 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 i to:

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

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

Prikupljat će se svi podaci o novonastalim registraturama, te će se za novonastale stvaratelje 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 slijedećih imatelja:

a) Ekonomsko – birotehnička škola - Split

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1905. do 1992. godine, a količina gradiva iznosi cca 20 m/d.

b) Tehnička škola za strojarstvo i mehatroniku - Split

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1947. do 1992. godine, a količina gradiva iznosi cca 21 m/d.

c) Elektrotehnička škola – Split

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1987. do 1992. godine, a količina gradiva iznosi cca 2 m/d

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

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

2.1. Uprava

HR-DAST-14, ISPOSTAVA BANSKIH VLASTI BANOVINI HRVATSKE; 1921./1941. Nastavit će se sređivanje započeto polovinom prošle godine. Gradivo ovog fonda je upravne provenijencije, pri donošenju odluke o redoslijedu sređivanja gradiva ima prioritet. Također, korisnici ga učestalo traže radi uvida. U srpnju 2016. je DAST dobio novog djelatnika - arhivista kojemu je povjerena obrada i sređivanje ovoga fonda i izrada kvalitetnog obavijesnog pomagala.

HR-DAST-13, LUČKO ZASTUPSTVO KRILO; 1907./1945. Ovaj arhivski fond je nesređen. Planira se njegova obrada i sređivanje. Time bi se završilo arhivističko sređivanje svih fondova pomorsko-upravne provenijencije i započela izrada tematskog vodiča za ukupno gradivo pomorske uprave koje se nalazi u DAST-u.

2.2. Pravosuđe

HR-DAST-210, KOTARSKI SUD STARI GRAD. Nastaviti će se popisivanje serije Agrar 1931.

2.3. Gospodarstvo

HR-DAST-119, URBANISTIČKI ZAVOD DALMACIJE SPLIT; 1947.-2002. Nastavit će se već započeto sređivanje. Planirano je preuzimanje digitaliziranih kopija jednoga dijela ovoga gradiva. Postignut je dogovor s djelatnicom *Mediterranskog centra za graditeljsko nasljeđe*, koji posjeduje ove digitalne snimke, njihovo ustupanje.

Tako bi se korisnicima moglo davati na uvid digitalizirano gradivo a ne izvornici kojima prijete oštećenja, budući su to većinom mape i arhitektonske podloge velikih formata.

2.4. Zbirke nekonvencionalnoga gradiva

HR-DAST-625, ZBIRKA FILMSKE TEHNIKE

HR-DAST-627, ZBIRKA FONNO ZAPISA

Zbirke su nesređene i planira ih se arhivistički srediti.

Osim ova dva fonda popisat će se mikrofilmovi preuzeti iz knjižnice arhiva, za koje bi trebalo oformiti novi fond i dodijeliti mu broj.

2.5. Ostali poslovi Odjela

2.5.1. Skrbnički poslovi na Odsjeku za filmsko gradivo i Odsjeku Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju redovito će se obavljati.

2.5.2. U spremištima arhiva je planirano organizirati poslove na racionalizaciji prostora. Presložiti će se gradivo fonda HR-DAST-384, PODUZEĆE ZA IZGRADNJU SPLITA. Ukoliko se identificiraju treće kopije pojedinih dokumenata predložiti će se za izlučivanje gradiva (građevinske dozvole i projektna dokumentacija).

2.5.3. Obavljati će se redoviti dnevni 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.

Izradit će se tematski vodič kroz fondove nastale djelovanjem obrazovnih institucija.

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 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 gradiva relevantno istraživačima ili korisnicima.

3.3. Korištenje gradiva

Prema uredovnom radnom vremenu primat će se stranke i zaprimati pismeni zahtjevi.

Zahtjevi će se rješavati u suradnji sa spremišnom službom.

Posebno će se dopremati gradivo iz spremišta u čitaonicu za potrebe djelatnika Mirovinskog osiguranja.

3.4. Čitaonica

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

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.

3.5. Knjižnica

Nabavljat će se knjižna građa i tiskovine te se inventarizirati i upisati u evidenciju.

U digitalnom obliku će se napraviti katalog knjižne građe i periodike, koji će olakšati pretraživanje gradiva arhivskim tehničarima.

Dovršit će se katalogizacija dnevne tiskovine *Slobodna Dalmacija* i periodike. Odabrat će se tiskovine za uvez, sastaviti prijedlog i popis tiskovina i periodike za izlučivanje.

U spremištu će se napraviti konačan i trajni raspored smještaja tiskovina i periodike.

Vodit će se evidencija korištenja knjižne građe.

4. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA, ZAŠTITA GRADIVA

4.1. Konzervacija, restauracija, uvezivanje

U radionici za konzervaciju i restauraciju će se restaurirati i uvezati arhivsko gradivo i knjižna građa za Državni arhiv u Splitu i za dvije ustanove s kojima je sklopljen dogovor za konzervaciju-restauraciju, postoji mogućnost konzervacije-restauracije za još dvije ustanove kojima je poslana ponuda.

4.1.1. Državni arhiv u Splitu:

Nastavit će se u dogovoru s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva konzervacija-restauracija i uvezivanje pojedinačnih knjiga različitih stupnjeva oštećenja HR-DAST-179, Zbirka matičnih knjiga. Na ovaj način se planira zaštititi 40 knjiga.

4.1.2. Sveučilište u Splitu:

Fakultet elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje, knjige diplomiranih studenata FESB-a u Splitu, konzervacija-restauracija 10 knjiga.

4.1.3. Državni arhiv u Dubrovniku:

Ponuda za konzervaciju-restauraciju *Bečkih Ćirilskih isprava* na pergameni iz 14. i 15. stoljeća Državnog arhiva u Dubrovniku (*Diplomata et acta*), HR-DADU-7.3.4. ; 50 (pedeset) isprava (pergamene).

Izrada kutija i zaštitnih mapa za arhivsko gradivo s pripadajućim parspartuom i melinex folijom (50 komada).

4.1.4. Muzej grada Splita:

Ponuda za konzervaciju-restauraciju 4 (četiri) plakata Muzeja grada Splita.

4.1.5. Hrvatski Pomorski muzej Split:

Ponuda za konzervaciju , restauraciju i uvez knjiga, atlasa i jedne karte za Hrvatski Pomorski muzej u Splitu (ukupno 7 komada).

4.1.6. Uvezivanje

U knjigovežnici će se nastaviti s uvezivanjem konzerviranih i restauriranih knjiga iz radionice za konzervaciju-restauraciju papira.

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

4.2. Digitalizacija i reprografija arhivskog i knjižnog gradiva

Nastavit će se s digitalizacijom kartografskog gradiva fonda HR-DAST-152, Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju, preostalih 250 katastarskih općina Dalmacije i 300 općina Istre (prva izmjera).

Obavljat će se potrebni konzervatorsko-restauratorski poslovi 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

5.1. Redovito će se ažurirati podaci na web- stranici Arhiva. Prikupljat će se i obrađivati podaci o arhivskim fondovima i zbirkama.

Uvođenjem i osmišljavanjem novoga članka-rubrike *arhivalija mjeseca*, jednom mjesečno, u izložbenoj vitrini Arhiva će biti izložen po jedan dokument na prijedlog arhivista. Odabrani dokument će se redovito prikazivati i na web-stranici.

Unosit će se, nadopunjavati i ispravljati podaci u *Registaru arhivskih fondova i zbirki Državnog arhiva u Splitu*.

Web-stranica će se redovito nadopunjavati novostima i obavijestima po pojedinačnim izbornicima.

5.2. Administrator ustanove na portalu će redovito unositi i ažurirati podatke o arhivu

6. IZDAVAČKA DJELATNOST

Pripremit će se i tiskati novi broj časopisa *Građa i prilozi za povijest Dalmacije*. U ovoj kalendarskoj godini je dogovorena suradnja i potpisan ugovor o zajedničkom uredništvu s profesorima *Katedre za povijest Filozofskog fakulteta u Splitu*. Članci su prikupljeni, lektorirani, recenzirani, napravljeni su prijevodi sažetaka, sve je spremno za tisak.

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

7.1. Redovito će se pratiti domaća i strana stručna literatura, periodika, s temama iz arhivistike, povijesti, knjižničarstva i informacijskih znanosti.

Posebna pažnja će se posvetiti literaturi s područja postupaka restauracije i konzervacije i digitalizacije arhivskog i knjižnoga gradiva. Odjel za zaštitu arhivskoga gradiva, restauraciju i konzervaciju ove je godine primio na zamjenu odsutne djelatnice novu djelatnicu koja je kroz listopad prisustvovala obuci i usavršavanju u radionici Hrvatskog državnog arhiva. Drugi dio obuke će uslijediti, prema dogovoru, u siječnju 2017.

7.2. Stručni arhivski radnici i stručni radnici na zaštiti arhivskoga gradiva će sudjelovati na stručnim arhivskim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu.

7.3. U Državnom arhivu u Splitu se redovito, ovisno o broju zainteresiranih polaznika, održavaju tečajevi i predavanja, s ciljem stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika u pismohranama stvaratelja registraturnog i arhivskoga gradiva.

8. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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

9. IZLOŽBENA DJELATNOST

Planirano je održati najmanje jednu izložbu koja će se održati u sklopu obilježavanja *Međunarodnog dana arhiva*. Tema će biti zadana, prema dogovoru s *Hrvatskim arhivističkim društvom*.

10. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Administrativni i računovodstveni poslovi će se obavljati uredno i prema ustaljenom redoslijedu.

Redovito će se izrađivati i ispunjavati programi tromjesečnih planova rada, izvještavati o radu (osobnom, odjela i odsjeka).

Održavat će se sastanci *Stručnog vijeća*.

Vodit će se briga o realizaciji programa rada, o čemu će voditelji odjela i odsjeka redovito izvještavati.

