



KLASA: 612-06/17-15/76
URBROJ: 2181-109-17-15-01
U Splitu, 18. prosinca 2017.

PROGRAM

rada Državnog arhiva u Splitu za 2018.

U Splitu, prosinac 2017.

1. ZAŠTITA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA

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

- Obavljat će se zapisnički pregledi pismohrana koje su popisane kao stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva, kao i pismohrana koje su stvaratelji i imatelji arhivskog i registraturnoga gradiva u privatnome vlasništvu. U slučajevima nepravilnosti u zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva izdat će se nalozi za otklanjanje nepravilnosti.

- Planira se izvršiti 57 (pedeset i sedam) zapisničkih 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. Grad Omiš
2. Općina Dugi Rat
3. Općina Podstrana
4. Općina Baška Voda
5. Općina Brela
6. Općina Tučepi
7. Makarski komunalac d.o.o.
8. Dječji vrtić Mrvica Supetar
9. Općinski sud u Splitu, SS u Supetru
10. Srednja škola Brač, Supetar
11. Centar za kulturu Brač
12. Osnovna škola Milana Begovića – Vrlika
13. Turistička zajednica grada Vrlike
14. Osnovna glazbena škola Omiš

15. Grad Solin
16. Uprava za zatvorski sustav, Zatvor u Splitu
17. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Solin
18. Županijska ispostava Solin
19. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Trogir
20. Općinski sud u Splitu, SS u Trogiru
21. Osnovna škola Majstora Radovana, Trogir
22. Turistička zajednica grada Trogira
23. Javni bilježnik, Petar Žanko – Trogir
24. Studentski centar Split
25. Ženski đачki dom- Split
26. Visoka poslovna škola „MINERVA“ – Dugopolje
27. Centar za obrazovanje odraslih „Semafor“ – Sinj
28. Općinski sud u Splitu, SS u Sinju
29. Grad Trilj
30. Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split
31. Hrvatske vode, VGO Split
32. Državni hidrometeorološki zavod, Odjel za pomorsku meteorologiju Split
33. Hrvatski hidrografski institut – Split
34. Lučka uprava Split
35. Prekršajni sud u Splitu
36. Javna ustanova RERA, za koordinaciju i razvoj SDŽ-e
37. Centar za odgoj i obrazovanje Juraj Bonači – Split
38. Parkovi i nasadi d.o.o. Split
39. Brodogradilište Split d.o.o.
40. HEP – Operator distribucijskog sustava d.o.o. Split

41. Luka d.d. Split
42. Institut za oceanografiju i ribarstvo – Split
43. Financijska agencija, Podružnica Split
44. Osnovna škola Petra Kružića – Klis
45. Osnovna škola Braće Radića – Bračević
46. Javni bilježnik, Tatjana Perić – Kaštela
47. Zadružni savez Dalmacije
48. Ekonomski fakultet u Splitu
49. Fakultet elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje u Splitu
50. Pomorska škola u Splitu
51. Dječji vrtić Disneyland – Split
52. Dječji vrtić Veseli kutak – Stobreč
53. Dječji vrtić Smokvica – Stobreč
54. Škola za dizajn, grafiku i održivu gradnju – Split
55. Osnovna škola Bol Split
56. Osnovna škola Blatine – Škrabe – Split
57. Dalmacijavino d.d. u stečaju - 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 i izlučivanja bezvrijednog registraturnoga gradiva u pismohranama, izrada Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva i Posebnih popisa s rokovima čuvanja, edukacija djelatnika u pismohranama

- Na zahtjev stvaratelja/imatelja davat će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju neodabranog registraturnoga gradiva. Temeljem prijedloga izdavati 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 na suglasnost internih pravilnika te zbirnih evidencija (popisa gradiva), izdavati će se odgovarajući nalozi za izvršavanje obveza.
- S obzirom na obvezu kategoriziranih stvaratelja za izradu internih Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva te Posebnih popisa s rokovima čuvanja, davati će se stručna pomoć u izradi ovih akata, izdavati će se rješenja o suglasnosti, odnosno odobrenja za te akte.
- Planira se, prema rasporedu ispitnih rokova po gradovima, organiziranje tečaja za djelatnike u pismohranama, u prvom redu za kategorizirane 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 kazalom

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

Prikupljati će se svi podaci o novonastalim registraturama, 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 bit će isključivo sređeno arhivsko gradivo.
- Planira se preuzeti gradivo u posjedu ovih imatelja:

1.4.1. Industrijska škola Split

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1947. do 1992., količina gradiva je cca 17 m/d.

1.4.2. Škola za dizajn, grafiku i održivu gradnju Split

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1959. do 1992., količina gradiva je cca 12 m/d.

- Poticat će se privatne osobe koje imaju vrijedno arhivsko gradivo, na poklanjanje, pohranu ili prodaju Arhivu.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA/ ODJEL

2.1. Odsjek za arhivsko gradivo do 1945.

Odsjek za arhivsko gradivo nakon 1945.

Odsjek za arhivsko gradivo obiteljskih i osobnih arhivskih fondova

Jedan arhivist iz Odjela je otišao na novu dužnost, očekivani opseg obavljenih poslova na odjelu će se smanjiti.

Započet će sređivanje jednog fonda javne uprave, što je sukladno preporuci struke o potrebi prvenstva sređivanja gradiva iz tog područja.

Nastavit će se već započeto sređivanje fonda HR-DAST-119, URBANISTIČKI ZAVOD DALMACIJE SPLIT; 1947.-2002. Planirana je digitalizacija arhivskoga gradiva fonda u suradnji s Odsjekom za digitalizaciju i reprografiju arhivskog i knjižnoga gradiva. Tako bi se korisnicima davalo na uvid digitalizirano gradivo a ne izvornici kojima prijete oštećenja jer su to većinom mape i arhitektonske podloge velikih formata.

Nastaviti će se rad sa strankama i izdavanje arhivskoga gradiva korisnicima, u slučajevima koji zahtijevaju arhivistička znanja.

2.2. Odsjek Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju

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

2.3. Odsjek za filmsko i nekonvencionalno gradivo

Završiti će se obrada Zbirke plakata i Zbirke fotografija (zbog obima posla u prošlog godini nije dovršena obrada kao i zbog poslova koji su se obavljali izvan programa rada).

Obradit će se zbirka CD-ova, igranih dugometražnih filmova, zbirka Gradskog kazališta lutaka (GKL) i Kino-kluba Split (KKS).

Svi tekući poslovi s nekonvencionalnim gradivom.

Skrb o svim arhivskim spremištima.

2.4. Opći poslovi

Rad na stalnom ažuriranju web-stranice Arhiva.

Sudjelovat će se u budućoj pedagoškoj suradnji Arhiva s prosvjetnim ustanovama.

Pribivat će se i sudjelovati u stručnim i znanstvenim skupovima iz područja arhivistike.

Obavljat će se i nepredviđeni i dodatni poslovi koji nastanu u radnom postupku.

2.5. Tehnički poslovi

Redovito će se obavljati tehnički poslovi na Odjelu i u spremištima (održavanje i mjerenje temperaturnih uvjeta u spremištima, kontrola čistoće u spremištima, izdavanje i evidencija gradiva za čitaonicu, manipulacija gradivom i sudjelovanje u sređivanju gradiva prema uputama arhivista).

3. SABIRNI ARHIVSKI CENTAR HVAR

- 3.1.** Nastavak sređivanja i popisivanja starije periodike Muzeja hvarske baštine u Hvaru, što je u tijeku. Ovaj fond ima arhivski značaj.
- 3.2.** Pisanje inventara Fonda Sponza u MHB.
- 3.3.** Kartoniranje nekartoniranih dijelova fondova u MHB, u prvome redu Fonda općine Hvar i Fonda općine Jelsa, arhivskim kutijama u novije vrijeme ustupljenima od Državnog arhiva u Splitu.
- 3.4.** Ostali poslovi, prema potrebi i raspoloživom vremenu.

4. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI

4.1. Vođenje evidencija

Vodit će se Knjiga primljenog arhivskoga gradiva, Knjiga pohranjenoga 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.

4.2. 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 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 gradivo relevantno za istraživače ili korisnike.

4.2.1. 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.

4.2.2. Čitaonica

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

Vodit će se dnevnik čitaonice, uredno odlagati zahtjevnice za narudžbu arhivskog i knjižnoga gradiva.

Vodit će se evidencija o prijavljenim korisnicima za rad u čitaonici.

4.2.3. Knjižnica

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

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 trajni raspored smještaja tiskovina i periodike.

Vodit će se evidencija korištenja knjižne građe.

Ukoliko se nabavi program metel-win, pristupit će se digitalnoj katalogizaciji knjižnog gradiva i periodike.

4.3. Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva

Nastavit će se sa skeniranjem arhivskoga gradiva: HR-DAS-152, Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju, 2. i 3. izmjera katastarskih općina Dalmacije, 1. izmjera katastarskih općina Istre.

Skenirat će se gradivo na temelju riješenih zahtjeva te zahtjeva korisnika u čitaonici. Nastavlja se sa snimanjem skeniranoga gradiva na vanjski disk i na glavni server.

5. KONZERVACIJA – RESTAURACIJA I ZAŠTITA GRADIVA

5.1. Konzervacija-restauracija

U radionici za konzervaciju i restauraciju će se restaurirati arhivsko gradivo i knjižna građa za Državni arhiv u Splitu. Još jednoj ustanovi je upućena ponuda za konzervaciju-restauraciju.

5.1.1. Državni arhiv u Splitu

Nastavit će se, u dogovoru s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva, konzervacija-restauracija pojedinačnih knjiga različitih stupnjeva oštećenja HR-DAS-179, Zbirka matičnih knjiga. Na ovaj način se planira zaštititi 27 knjiga.

Iz knjižnog fonda Arhiva će se obraditi i zaštititi 5 knjiga.

5.1.2. Za odsjek Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju dogovorena je konzervacija-restauracija:

- Zapisnici čestica k.o. Split , 10 komada
- mapa Splita 1913. godina, 4 lista većeg formata
- mapa Poljica (Imotski), 11 listova većeg formata

5.1.3. S Odsjekom za filmsko i nekonvencionalno gradivo dogovorena je konzervacija-restauracija:

-plakati različitog formata ; 100 komada

-fotografije različitog formata ; 400 komada uz izradu odgovarajućih košuljica

5.1.4. Hrvatski Pomorski muzej Split:

Ponuda za konzervaciju, restauraciju i uvez knjiga za Hrvatski pomorski muzej u Splitu; ukupno 4 stavke, periodike.

5.2. 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.

6. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA I RAČUNALNA OBRADA PODATAKA

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

Prošlogodišnjim uvođenjem i osmišljavanjem članka-rubrike *arhivalija mjeseca*, u izložbenoj vitrini Arhiva će biti izložen po jedan dokument prema prijedlozima arhivista. Odabrani dokument će se redovito prikazivati i na web-stranici.

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

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

6.2. Administrator Državnog arhiva u Splitu će na portalu redovito unositi i ažurirati podatke o arhivu.

7. IZDAVAČKA DJELATNOST

Pripremit će se i tiskati novi broj časopisa *Građa i prilozi za povijest Dalmacije*. U prošloj kalendarskoj godini je dogovorena suradnja i potpisan ugovor o zajedničkom uredništvu s profesorima Katedre za povijest Filozofskog fakulteta u Splitu. Ove godine je suradnja prekinuta iz financijskih razloga. Članci za novi broj časopisa su prikupljeni, dijelom lektorirani i recenzirani, u pripremi su prijevodi sažetaka, i slijedi priprema za tisak.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

8.1. 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.

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

8.3. U Državnom arhivu u Splitu se redovito održavaju tečajevi i predavanja, s ciljem stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika u pismohranama stvaratelja registraturnog i arhivskoga gradiva.

9. 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.

Od ove godine, DAST se pridružio programu *Juuu-huuu, praznici su*. Radi se o kulturnoj i obrazovnoj manifestaciji za vrijeme koje će, tijekom zimskih školskih praznika DAST ugostiti učenike splitskih škola.

Od 14. do 16. ožujka, Državni arhiv u Splitu će biti domaćin *4. dana ICARUSA u Hrvatskoj*.

10. 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.

U siječnju, u povodu *Noći muzeja*, Državni arhiv u Splitu će sudjelovati kao partner programa *Kulturna i prirodna baština marjanskog poluotoka*.

U drugoj polovini svibnja će se, uz pomoć Grada Splita održati izložba *Ruska emigracija u kontekstu razvoja hrvatske znanosti i kulture*. Organizator izložbe je udruga *Vernisaž*, domaćin izložbe je DAST.

11. 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.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr