



KLASA: 612-06-18-01/43
URBROJ: 2181-109-01-18-01

PROGRAM RADA
Državnog arhiva u Splitu za 2019.

U Splitu, srpanj 2018.

ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA

1. Nadzor zaštite arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranama putem nadzornih obilazaka

- 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 arhivskog i registraturnoga gradiva.

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

1. Hrvatski zavod za zapošljavanje, Regionalni ured Split
2. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Područni ured Split
3. Trgovački sud u Splitu
4. Javna vatrogasna postrojba Grada Splita
5. Javna vatrogasna postrojba Grada Sinja
6. Sveučilište u Splitu
7. Pomorska škola u Splitu
8. Srednja tehnička prometna škola u Splitu
9. Osnovna škola Plokite- Split
10. Osnovna škola Pojišan – Split
11. Osnovna škola Žnjan – Pazdigrad
12. Osnovna škola Meje – Split
13. Osnovna škola Spinut – Split
14. Osnovna škola Stobreč
15. Rudej d.o.o. – Okrug Gornji
16. Hrvatska gospodarska komora, Županijska komora Split
17. Hrvatske šume d.o.o., Podružnica Split
18. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Kaštela
19. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Makarska
20. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Vrgorac

- 21.** Grad Kaštela
 - 22.** Općina Prgomet
 - 23.** Državna geodetska uprava, PU za katastar Split, Ispostava Kaštela
 - 24.** Državna geodetska uprava, PU za katastar Split, Ispostava Vrgorac
 - 25.** Osnovna škola Filipa Lukasa – Kaštel Stari
 - 26.** Dječji vrtić Jordanovac – Kaštela
 - 27.** Turistička zajednica Grada Kaštela
 - 28.** Promet d.o.o. Split
 - 29.** „DES“- Split
 - 30.** Ljekarna Splitsko – dalmatinske županije
 - 31.** Klinički bolnički centar – Split
 - 32.** Stomatološka poliklinika Split
 - 33.** Općina Marina
 - 34.** Turistička zajednica Općine Marina
 - 35.** Trogir holding d.o.o.
 - 36.** Gradsko društvo crvenog križa –Trogir
 - 37.** Turistička zajednica Općine Okrug
 - 38.** Multimedijalni kulturni centar Split
 - 39.** Osnovna škola Ivana Mažuranića – Han
 - 40.** Pučko otvoreno učilište u Sinju
 - 41.** Grad Vrgorac
 - 42.** Dječji vrtić „Pčelica“ Vrgorac
 - 43.** Grad Makarska
 - 44.** Zajednica tehničke kulture Grada Makarska
 - 45.** Hoteli Makarska d.d.
 - 46.** Grad Supetar
 - 47.** Komunalno društvo Grad d.o.o., Supetar
 - 48.** Grad Stari Grad
 - 49.** Općinski sud u Splitu, SS u Starom Gradu
 - 50.** Turistička zajednica Grada Starog Grada
 - 51.** Brodogradilište d.d. Trogir
 - 52.** Općinski sud u Splitu
 - 53.** Hrvatska pošta d.d., Podružnica Split
 - 54.** Lučka uprava Splitsko – dalmatinske županije
- 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.

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/imatelj pružit 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 središnjosti 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) izdavati će se odgovarajući nalozi za izvršavanje navedenih obveza.
- S obzirom na obvezu kategoriziranih stvaratelja u pogledu izrade internih Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva te Posebnih popisa s rokovima čuvanja, pružati će se 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 prvenstveno za kategorizirane stvaratelja prve i druge kategorije.

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, te 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.

4. Preuzimanje arhivskoga gradiva

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

4.1. Pomorska škola u Splitu

- Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1928. do 1991. godine, a količina gradiva iznosi cca 10 m/d.

4.2. Srednja tehnička prometna škola u Splitu

- Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1963. do 1990. godine, a količina gradiva iznosi cca 11 m/d.

4.3. Grad Vrgorac

- Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1963. do 1997. godine, količina gradiva iznosi cca 30 m/d.
- Poticat će se privatne osobe koje imaju vrijedno arhivsko gradiva da ga poklone, pohrane ili prodaju Arhivu.

ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

1. Sređivanje i obrada arhivskoga gradiva na odjelu

- 1.1. Odsjek za arhivsko gradivo do 1945.
- 1.2. Odsjek za arhivsko gradivo nakon 1945.
- 1.3. Odsjek za arhivsko gradivo obiteljskih i osobnih arhivskih fondova

- 1.1. Započet će sređivanje fonda HR-DAST-409 SKRETARIJAT UNUTRAŠNJIH POSLOVA ZA DALMACIJU-Split, (1945.-1990.); [1941./1944.];1945./1966.: knjiga 8, kutija 80; 8,5 d/m. Ova odluka je sukladna preporuci struke o potrebi prvenstva sređivanja gradiva iz područja uprave i javne službe. S obzirom na visok stupanj nesređenosti gradiva ne može se precizno utvrditi datum završetka poslova sređivanja i izrade obavijesnog pomagala. Predviđa se u istoj godini započeti rad na sređivanju fonda HR-DAST-29 VELIKA ŽUPA CETINA-Omiš (1941.-1944.); 1941.-1944.: kutija 25; 2,5 d/m.

(Posao će obaviti jedan arhivist uz eventualnu pomoć arhivskog tehničara).

- 1.2. Nastavit će se već započeto sređivanje fonda HR-DAST-119, URBANISTIČKI ZAVOD DALMACIJE SPLIT; 1947.-2002., za 2019. je planirana izrada sumarnog inventara, uz nastavak rada na popisivanju i digitalizaciji.
- 1.3. Poslovi obrade arhivskog fonda HR-DAST-384, PODUZEĆE ZA ORGANIZACIJU IZGRADNJE I GOSPODARENJA „PIS“-SPLIT; 1966.-1990., započeti zbog bolje organizacije spremišnog prostora, a prekinuti pismenim nalogom Hrvatskog državnog arhiva (veljača 2018.), čekaju na mogući nastavak sređivanja.
- 1.4. Administrator Državnog arhiva u Splitu će na europskom arhivskom portalu (EAD) redovito unositi i ažurirati podatke o arhivskim fondovima. (Posao će obaviti jedan arhivist uz eventualnu pomoć arhivskog tehničara).

2. Odsjek za filmsko i nekonvencionalno gradivo

Nastavak obrade Zbirke fotografija, HR-DAST-193, te restauracija fotografija.

Obrada filmova Ivana Martinca i A.F. Stasenka (koje još nemaju svoj broj fonda) te izrada Arhivskih popisa.

Obrada i izrada arhivskog popisa Mikroteke – Zbirke mikrofilmova.

Nastavak tekućih poslova vezanih uz zaštitu filmskih vrpca i skrb nad spremišnim prostorima.

(Posao će obaviti jedan arhivist specijalist).

3. Opći poslovi odjela

Sudjelovat će se u pedagoškoj suradnji Arhiva s prosvjetnim ustanovama.

Sudjelovat će se na stručnim i znanstvenim skupovima s područja arhivistike.

Obavljat će se i nepredviđeni poslovi ukoliko ih nametne zadani radni proces ili na njih ukaže ravnateljica.

4. Tehnički poslovi

Tehnički poslovi na Odjelu i u spremištima redovito će se obavljati (održavanje i mjerenje klimatskih uvjeta u spremištima, kontrola čistoće u spremištima, izdavanje i evidencija gradiva za čitaonicu, manipuliranje gradivom i sudjelovanje u sređivanju gradiva po uputama arhivista).

SABIRNI ARHIVSKI CENTAR HVAR

1. Identifikacija, inventariziranje i kartoniranje osobnog fonda dr. Nike Dubokovića Nadalinija (1909.-1991.), utemeljitelja *Muzeja hvarske baštine*, darovanog Muzeju ove godine;
2. Kartoniranje nekartoniranih dijelova fondova u istome *MHB*, osobito Fonda općine Hvar i Fonda općine Jelsa;
3. Ostali poslovi, prema prilikama i potrebama.

INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI

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.

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.

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.

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.

2.3. Knjižnica

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

Dovršit će se katalogizacija periodike.

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

Vodit će se evidencija korištenja knjižne građe.

Nastavit će se s radom na programu metelwin, odnosno na digitalnoj katalogizaciji knjižnog gradiva.

3. Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva

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

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.

ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

U Odjelu za konzervaciju, restauraciju i zaštitu gradiva će se konzervirati-restaurirati i uvezati arhivsko gradivo i knjižna građa za Državni arhiv u Splitu iz sljedećih odjela i odsjeka:

1.1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

Nastavit će se konzervacija-restauracija i uvez knjiga različitih stupnjeva oštećenja iz Zbirke matičnih knjiga HR-DAST-179. Planira se restaurirati metodom parcijalne laminacije 20 matičnih knjiga.

Nadalje, iz istog odjela će se restaurirati kutija spisa Provinzia di Clissa metodom dolijevanja papirne kaše.

1.2. Odsjek za arhivsko gradivo Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju

U dogovoru s Odsjekom nastavit će se konzervacija-restauracija Zapisnika čestica k.o. Split (10 zapisnika) metodom parcijalne laminacije, te će se klasičnom metodom restauracije napraviti 50 karata različitih dimenzija iz 1880. g. iz spremišta broj 11.

1.3. Odsjek za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo

U dogovoru s Odsjekom nastavit će se konzervacija-restauracija fotografija različitih formata (150 fotografija).

1.4. Knjižnica

Planira se konzerviranje-restauriranje 2 knjige klasičnom metodom restauracije.

Po potrebi će se izrađivati zaštitna ambalaža: kutije, fascikle, mape i košuljice.

OPĆI POSLOVI

1. Administrativni i računovodstveni poslovi

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

1.2. Održavat će se sastanci Stručnog vijeća.

1.3. Izrađivat će se i ispunjavati programi tromjesečnih planova rada. Vodit će se briga o realizaciji programa rada, o čemu će voditelji odjela i odsjeka redovito izvještavati (odsjeci i odjeli).

2. Poslovi domara

U tekućoj kalendarskoj godini, Državnom arhivu u Splitu je odobreno zapošljavanje na radno mjesto domara, njegov godišnji plan u tekućem održavanju termoenergetskog postrojenja (kotlovnica) i pratećeg sustava centralnog grijanja:

2.1. Uljni plamenici

Pregled, servis i pribavljanje atesta o ispravnosti uljnih plamenika (kom. 2) proizvođača *Bentone, tip B50-2F*.

Umjeravanje dimnih plinova i pribavljanje potvrde o zadovoljavanju eko-normi.

2.2. Kotlovi i dimnjak

Pregled i čišćenje toplovodnih kotlova (kom. 2) proizvođača *Centrometal*, tip *Eko-Cup S-3*.

Pribavljanje atesta o ispravnosti i prohodnosti dimovodnih cijevi.

Čišćenje dimnjaka kotlovnice.

2.3. Sigurnosni ventili

Pregled, servis i umjeravanje sigurnosnih ventila na ekspanzionim posudama kotla, tip *SV 1 ¼"*.

Pribavljanje potrebnog atesta za sigurnosne ventile.

2.4. Redovita opskrba gorivom za potrebe sustava centralnog grijanja.

IZDAVAČKA DJELATNOST

Pripremit će se i tiskati novi broj časopisa *Građa i prilozi za povijest Dalmacije*, br. 29.

KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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

Od 2018., DAST se pridružio programu *Juuu-huuu, praznici su*, kulturnoj i obrazovnoj manifestaciji za vrijeme koje će, tijekom zimskih školskih praznika DAST ugostiti učenike splitskih škola.

IZLOŽBENA DJELATNOST

Planirano je održati najmanje jednu izložbu, u sklopu obilježavanja *Međunarodnog dana arhiva*. Hrvatsko arhivističko društvo predložilo je za Međunarodni dan arhiva, 9. lipnja 2019., temu povezanu s 200. obljetnicom patentiranja bicikla: *Bicikl – ljubavi moja*.

STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

- 1.1. 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.
- 1.2. Stručni arhivski radnici i stručni radnici na zaštiti arhivskoga gradiva će sudjelovati na stručnim arhivskim skupovima u Hrvatskoj i inozemstvu.
- 1.3. U Državnom arhivu u Splitu se redovito održavaju tečajevi i predavanja, s ciljem stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika u pismohranama stvaratelja registraturnog i arhivskoga gradiva.

U Splitu, 17. srpnja 2018.

Program rada Državnog arhiva u Splitu, prema prijedlozima voditelja odjela i odsjeka, pripremila i napisala

Marina Grgičević, prof.

Ravnateljica Državnog arhiva u Splitu