



Split

Ulica glagoljaša 18

PROGRAM
RADA DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU ZA
2015. GODINU

U Splitu, 5. rujna 2014.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.1. Nadzor zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama putem nadzornih obilazaka

Sustavno će se obavljati zapisnički pregledi pismohrana koje su popisane kao stvaratelji i imatelji javnog arhivskog i registraturnog gradiva, kao i pismohrane koje su stvaratelji i imatelji arhivskog i registraturnog gradiva u privatnom vlasništvu. U slučajevima uočenih nepravilnosti u zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva biti će izdani nalozi za otklanjanje nepravilnosti.

Planira se izvršiti 64 zapisnička pregleda kod stvaratelja/imatelja javnog i privatnog arhivskog i registraturnog gradiva

Voditelj Odjela, Ivan Trogrlić, obaviti će zapisničke preglede nad arhivskim i registraturnim gradivom u posjedu slijedećih stvaratelja/imatelja:

1. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji
2. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Trogir
3. Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Supetar
4. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split, Ispostava Trogir
5. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Splitsko – dalmatinska
6. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Split, Ispostava Trogir
7. Općinski sud u Trogiru
8. Općinski sud u Imotskom
9. Prekršajni sud u Imotskom
10. Prekršajni sud u Splitu, SS u Trogiru
11. Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba u Splitu
12. Općina Klis
13. Općina Proložac
14. Općina Dirmo
15. Javni bilježnik, Marija Ivančić, Solin
16. Obrtnička škola Split
17. Pučko otvoreno učilište Trogir
18. Tehnička i industrijska škola Ruđera Boškovića Sinj
19. SSŠ Bana Josipa Jelačića Sinj
20. SSŠ Blaž Jurjev Trogiraniin, Trogir
21. Osnovna škola Stjepana Radića Imotski
22. Osnovna škola Ivan Duknović, Marina
23. Osnovna škola „Tin Ujević“, Krivodol
24. Osnovna škola fra Pavla Vučkovića, Sinj
25. Osnovna škola Slatine
26. Brodotrogir d.d.
27. Dom zdravlja SDŽ-e
28. Centar za socijalnu skrb Trogir
29. Centar za socijalnu skrb Sinj
30. Centar za socijalnu skrb Split, Podružnica Kaštela
31. Zajednica tehničke kulture grada Splita i SDŽ-e
32. Samostan sv. Dominika u Splitu

Arhivistica – specijalistica Maja Kovačević Kuzmanić izvršiti će zapisnički pregled nad arhivskim i registraturnim gradivom slijedećih stvaratelja/imatelja:

1. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split
2. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split, Ispostava Supetar
3. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Split, Ispostava Supetar
4. Općinski sud u Starom Gradu
5. Prekršajni sud u Supetru
6. Prekršajni sud u Splitu, SS Omiš
7. Prekršajni sud u Splitu, SS Solin
8. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Područni ured Split
9. Hrvatske šume d.o.o., Uprava Šuma, Podružnica Split
10. Grad Stari Grad
11. Općina Jelsa
12. Javni bilježnik, Jadranka Plenković, Stari Grad
13. Javni bilježnik, Mirjana Popovac
14. Elektrotehnička škola Split
15. Srednja tehnička prometna škola Split
16. Srednja zubotehnička škola „Dental centar Marušić“, Split
17. Škola likovnih umjetnosti
18. Muški đачki dom Split
19. Osnovna škola Supetar
20. Osnovna škola Jelsa
21. Osnovna škola Petra Hektorovića Stari Grad
22. Osnovna škola Josipa Pupačića Omiš
23. Osnovna škola Marjan Split
24. Osnovna škola Bol Split
25. Osnovna škola Brda Split
26. Osnovna škola Blatine – Škrape Split
27. Osnovna škola Kman Kocunar Split
28. TZ Općine Jelsa
29. TZ Grada Starog Grada
30. Centar za socijalnu skrb Omiš
31. Društvo crvenog križa SDŽ-e
32. Samostan Gospe od Zdravlja u Splitu

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 saznanja o uništavanju arhivskoga gradiva.

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

Na zahtjev stvaratelja/imatelja pružati će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju neodabranog registraturnog gradiva. Temeljem prijedloga izdavati će se rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnog gradiva.

Uvjeti za izlučivanje gradiva biti će, osim sredenosti gradiva, izrada internih pravilnika i posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja, te dostava popisa (zbirnih evidencija) gradiva Državnom arhivu u Splitu, u konvencionalnom i elektroničkom obliku.

Stvarateljima/imateljima iz evidencije Arhiva, koji ne ispune obvezu o dostavi Arhivu na suglasnost internih pravilnika te zbirnih evidencija (popisa gradiva) izdavati će se odgovarajuća rješenja.

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 pružena stručna pomoć u izradi navedenih akata, te će se izdavati rješenja o suglasnosti odnosno odobrenja na navedene akte.

Planira se organizacija tečaja za djelatnike u pismohranama kategoriziranih stvaratelja prve i druge kategorije.

1.3. Evidencije

Ažurno će se voditi sve evidencije odjela i to:

- Urudžbeni zapisnik te upisnik predmeta upravnog postupka s indeksom
- Evidencije o stvarateljima /imateljima arhivskog i registraturnoga gradiva
- Dosjei akvizicija s indeksom

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

Prikupljati 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 ARHINET.

1.4. Preuzimanje arhivskoga gradiva

Prioritet u preuzimanju biti će isključivo sređeno arhivsko gradivo, prvenstveno ono nastalo radom tijela uprave i pravosuđa, te javnih ustanova.

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

Planira se preuzeti gradivo u posjedu slijedećih imatelja:

- a) Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Supetar

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1947. do 1963. godine, a količina gradiva iznosi cca 15 m/d.

b) Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Trogir

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1947. do 1963. godine, a količina gradiva iznosi cca 3 m/d.

Ivan Trogrlić, arhivist specijalist, voditelj Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

Maja Kovačević Kuzmanić, arhivistica specijalistica

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

2.1. Odsjek za arhivsko gradivo do 1945. godine

2.1.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki

Nastaviti će se i završiti sa sređivanjem fonda HR-DAST-50, KOTARSKI SUD VIS (I.R. Giudizio distrettuale di Lissa, I.R. Pretura politico – giudiziaria di I classe in Lissa, Kotarski sud u Visu) – Vis (1820 – 1943); 1829/1942: knj. 49, svež. 39; d/m 4,3. Izraditi će se sumarni inventarni popis.

Srediti će se i obraditi fond HR-DAST-44, OKRUŽNI PRIVREDNI SUD SPLIT – Split (1807 – 1945); 1863/1945: knj. 104, kut. 2; d/m 2,2. Izraditi će se sumarni inventarni popis.

ARHINET- registar fondova i zbirki. Nastavit će se s unošenjem podataka iz obavijesnih pomagala arhiva u računalnu aplikaciju na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

2.1.2. Ostali poslovi i zadaci

U dogovoru s ravnateljem i ostalim djelatnicima Arhiva, organizirati će se i rješavati potrebni i dogovoreni poslovi u Odjelu, sudjelovat će se u radu Stručnog vijeća, surađivati s drugim ustanovama i pojedincima, odgovarati na zatražene informacije i upite.

Marina Grgičević, arhivistica specijalistica,
voditeljica Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, te Odsjeka

2.2. Odsjek za arhivsko gradivo nakon 1945. godine

2.2.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki

Novoprimiti arhivist/ica nastaviti će i završiti sa sređivanjem fonda HR-DAST-452, KOTARSKI KOMITET KPH/SKH SPLIT – Split (1946-1962.); 1946-1962: knj. 123, svež. 343; d m 42, i to sređivanjem spisa i knjiga za razdoblje 1962.-1968. godina (54 knjige; 111

registratora i svežnjeva; d/m 12,6). Izraditi će se sumarni inventar u skladu sa pravilima ISAD(G)-a.

2.2.2. Ostali poslovi i zadaci

ARHINET- registar fondova i zbirki. Nastaviti će se sa unošenjem podataka iz obavijesnih pomagala arhiva u računalnu aplikaciju na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

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

Nastaviti će se s revizijom pisanog i kartografskoga gradiva. Sve promjene unositi će se u postojeći inventar.

U sklopu projekta *Digitalizacija Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju*, nastaviti će se s digitalizacijom kartografskog i pisanog katastarskog gradiva. Planira se digitalizirati u 2015. godini oko 1500 detaljnih listova katastarskih općina Dalmacije, prva izmjera.

Pripremati će se gradivo za skeniranje (skeniranje će se obavljati u Odsjeku za digitalizaciju i reprografiju Arhiva). Voditi će se dnevnik skeniranoga gradiva (datum skeniranja, naziv općine i broj lista). Ažurirati će se popis skeniranih općina i DVD-teka.

U koordinaciji s Odsjekom za informatičku podršku, na web-stranici Arhiva pregledavati će se unošenje podataka vezanih za katastarske općine Arhiva mapa. Također će se unositi meta-podaci kojim će se stvarati nova baza podataka.

Bilježiti će se i odvajati gradivo za restauraciju.

Skrbiti će se o vraćanju gradiva nakon skeniranja, odnosno nakon vraćanja gradiva iz čitaonice.

Voditi će se Dnevnik čitaonice Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju te Evidencija korisnika.

Na web-stranici Arhiva pregledavati će se unošenje podataka vezanih za katastarske općine Arhiva mapa.

Svakodnevno će se primati stranke čiji se zahtjevi odnose na gradivo Arhiva mapa. Rješavati će se zahtjevi stranaka. Ujedno će se pružati sve potrebne informacije zainteresiranim korisnicima.

U svojstvu mentorice arhivskom tehničaru-geodetu, koji je 2014. godine primljen u Arhiv na stručno usavršavanje bez zasnivanja radnog odnosa, nadgledati će se njegov rad i pomagati u rješavanju stručnih poslova i tehničkih zaduženja (prijem stranaka, ispisivanje zahtjevnica, priprema gradiva za čitače, vraćanje istoga, fotokopiranje i skeniranje gradiva na zahtjev stranaka), kao i u postupcima stručnog usavršavanja i pripreme za polaganje stručnog ispita.

ARHINET- registar fondova i zbirki. Nastaviti će se s unošenjem podataka iz obavijesnih pomagala arhiva u računalnu aplikaciju na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu, te izvršavati obveze administratora sustava u Arhivu.

2.4. Odsjek za arhivsko gradivo obiteljskih i osobnih fondova i zbirki

2.4.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki

Nastaviti će se sređivanjem i obradom arhivskog fonda: HR DAST 156, Obiteljski fond Fanfogna-Garagnin-Zadar, Trogir; XIV-XX st.: kut. 475; 50,4 d/m. Planira se kroz 2015. g. gradivo fonda detaljno identificirati i arhivistički oblikovati pojedine serije, nakon čega bi se pristupilo detaljnoj obradi svake pojedine serije.

2.4.2. Ostali poslovi i zadaci

ARHiNET – Registar fondova i zbirki. Nastaviti će se s unošenjem podataka iz obavijesnih pomagala arhiva u računalnu aplikaciju na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu. Usklađivati će se ukupan rad svih stručnih djelatnika Arhiva u navedenoj računalnoj aplikaciji.

Surađivati će se s drugim ustanovama i pojedincima.

Bruna Horović – Vuković, arhivistica
specijalistica, v.d. voditeljica *Odsjeka*

2.5. Odsjek za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo

Izraditi će se primjereno obavijesno pomagalo za filmsko i nekonvencionalno gradivo, koje se čuva u Odsjeku.

Izraditi će se detaljan arhivski popis *fono - zbirke* Damira Tončića, preuzete u Arhiv 2014. godine. Navedeni sakupljač je tijekom godina sakupio iznimno velik broj gramofonskih ploča hrvatske i talijanske glazbe, te stvorio vrlo vrijednu zbirku.

Nastaviti će se sa tekućim poslovima u svezi filmskoga gradiva što se odnosi na zaštitu – pranje vrpce, sušenje, popravak mehaničkih oštećenja, provjetravanje. Održavati optimalne klimatske uvjete u spremištu i u radnoj sobi – svakodnevno mjeriti temperature i vlagu te kontrolirati rad klime i odvlaživača zraka (prazniti spremnike prema potrebi). Ispisivati tehničke i matične kartone te upisivati podatke u ulaznu i matičnu knjigu.

Nastaviti će se suradnja s ustanovama vezanim uz film – Kino klub Split, Kinoteka „Zlatna vrata“, Multimedijalni centar, Split film festival i drugim potencijalnim zainteresiranim strankama tj. korisnicima.

Raditi će se na promoviranju Odsjeka filmske zbirke pri Arhivu i prikupljati nove filmske zbirke (donacija, pohrana ili otkup).

Održati će se predavanja o pohrani i zaštiti audiovizualnoga gradiva, s naglaskom na povijest filma u Splitu – studentima (Fakultet humanističkih znanosti u Splitu, Umjetnička akademija u Splitu – odsjek za film i video) i učenicima (raznih osnovnih i srednjih škola).

U suradnji s djelatnicima vanjske službe odlaziti će se u nadzore te pregledavati filmsko gradivo i uvjete čuvanja istog.

Ažurirati će se promjene u Topografskom inventaru fondova i zbirki Arhiva.

Raditi će se na promoviranju Odsjeka filmske zbirke Arhiva i prikupljati nove filmske zapise (donacija, pohrana ili otkup). Osim filmskih zapisa raditi će se i na prikupljanju zvučnih zapisa (i ostalog nekonvencionalnog gradiva).

ARHINET- registar fondova i zbirki. Nastaviti će se s unošenjem podataka iz obavijesnih pomagala arhiva u računalnu aplikaciju na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

Vendi Ganza Marušić, arhivistica specijalistica,
voditeljica Odsjeka

2.6. Arhivski tehničari Odjela

Arhivski tehničari (dvoje) sudjelovati će pri sređivanju fondova i zbirki u skladu s uputama voditeljica Odjela i odsjeka.

Anita Ivandić, arhivska tehničarka
Boris Matas, arhivski tehničar

2.7. Spremišna služba i skrbnički poslovi

Digitalnim higrotermometrom mjeriti će se svaki dan vlažnost i temperatura u spremišnim prostorijama arhiva i računalnim putem voditi evidenciju.

Prema zahtjevima čitača, dostavljati će se zatraženo arhivsko gradivo iz spremišta u čitaonicu i nakon kontrole, vraćati u spremište; voditi će se evidencija o korištenju arhivskog gradiva.

Voditi će se evidencija o gradivu koje je dano na restauraciju i konzervaciju

Voditi će se trajna skrb o urednosti spremišta.

Anita Ivandić, arhivska tehničarka
Boris Matas, arhivski tehničar

2.8. Sabirni arhivski centar Hvar

Nastaviti će se sa poduzimanjem organizacijskih i pravnih koraka u suradnji sa gradonačelnikom i Poglavarstvom grada Hvara, Ministarstvom kulture, Županijom splitsko-

dalmatinskom i Muzejom hvarske baštine, kako bi se stvorili svi potrebni uvjeti za stvarni početak rada Sabirnog centra (prostor, oprema, arhivsko gradivo).

Ravnatelj/ica Arhiva

Obrada gradiva

- 2.8.1. Fond Općina Jelsa (Komune di Gelsa) -Jelsa (1813-1941); cca 10 d/m. Nastavak i završetak poslova revizije gradiva, novo signiranje tehničkih jedinica i izrada sumarnog inventara fonda, koji se čuva u Muzeju hvarske baštine u Hvaru.
- 2.8.2. Nastavak i završetak sređivanja fondova Općine Hvar (1420-1955); 53,6 d/m. Nastavak i završetak poslova revizije gradiva, novo signiranje tehničkih jedinica i izrada sumarnog inventara za fondove općine Hvar, koji se čuvaju u Muzeju hvarske baštine u Hvaru.
- 2.8.3. Nastavak i završetak identificiranja i sređivanja arhivskih fondova kojih je imatelj Osnovna škola u Hvaru - Hvar; cca 10 d/m. Izrada zbirnog popisa arhivskog gradiva.

Dr. Joško Kovačić, arhivist specijalist,
voditelj Odjela-Sabirnog arhivskog centra Hvar

3. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove preko svojih odsjeka obavljati će slijedeće poslove i zadatke:

3.1. Odsjek za dokumentaciju

Voditi će se Knjiga primljenog arhivskog gradiva, Knjiga pohranjenog gradiva i druge evidencije kojih je vođenje propisano zakonom.

Nastaviti će se vođenje dosjea arhivskih fondova i zbirki i nadopuna istih.

Nadopunjavati će se Registar arhivskih fondova i zbirki Arhiva podacima o novoprimljenim fondovima i zbirkama, te ažurirati postojeća baza podataka.

Voditi će se evidencije arhivskih obavijesnih pomagala. Dopunjavati će se stara obavijesna pomagala, a nova će biti dostavljena u čitaonicu za potrebe korisnika.

Davati će se obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili imatelja s područja djelovanja Arhiva te obavijesti o drugim arhivima i srodnim ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo od interesa za istraživače i ostale korisnike.

Davati će se potrebne informacije arhivistima koji rade na unosu podataka u aplikaciju ARHiNET.

Prema potrebi tj. razini složenosti upita, pružati će se informacije za rješavanje pismenih zahtjeva stranaka ili direktno korisnicima.

Gordana Tvrđić, viša arhivistica,
voditeljica Odjela i Odsjeka

3.2. Odsjek za informacije i korisnička služba

Prema uredovnom radnom vremenu primati će se stranke i pismeni zahtjevi fizičkih i pravnih osoba. Zaprimat će se i poštom pristigli urudžbirani zahtjevi.

Davati će se usmene i pisane obavijesti o arhivskim fondovima i zbirkama te o arhivskom i knjižnom gradivu pohranjenom u Arhivu.

Informacije će stranke moći dobiti i telefonom, a telefonske narudžbe gradiva će biti moguće samo uz točni navod oznake fonda tj. signature.

U računalnom programu Lector2, nakon instalacije, zaprimati će se zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva, zahtjevnice za istraživanje za pojedine korisnike i zahtjevnice za izdavanje potvrda i uvjerenja, a na posebnom formularu zahtjevnice za izradu ovjera preslika i narudžbenice za izradu preslika izvornog i digitaliziranog gradiva.

Zahtjevi će se rješavati u suradnji sa spremišnom službom. Naručivati će se arhivsko gradivo i preslici istog potrebni za rješavanje zahtjeva. Na svaki zahtjev će se pismeno odgovoriti u roku koji propisuje zakon.

Voditi će se evidencije o gradivu korištenom tijekom obavljanja gore navedenih poslova

Nikša Šustić, arhivski tehničar,
voditelj Odsjeka

3.3. Odsjek za informatičku podršku

Odsjek je započeo s radom 2014. godine, primanjem jednog arhivista-informatičara na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa. Osnovni poslovi biti će izrada aplikacija za pohranu baza podataka pojedinih odjela i odsjeka Arhiva, prvenstveno digitaliziranih zapisa te izrada nove Web stranice Arhiva, budući postojeća ne zadovoljava osnovne potrebe Arhiva, a nije je moguće unapređivati.

3.4. Knjižnica

Nastaviti će se i završiti revizija i otpis knjižne građe prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižne građe (NN 21/02).

Inventarizirat će se novoprimitljene knjige i časopisi nabavljeni kupnjom, zamjenom i darovanjem te knjige i časopisi ranije neinventarizirani u fondu knjižnice.

U računalnom programu METEL win započet će se sa obradom knjiga i periodike. Do njegove instalacije, obrada knjižne građe odvijati će se klasičnim načinom.

Razmjenom izdanja Arhiva sa srodnim ustanovama, obilaskom knjižara, antikvarijata, pregledom kataloga izdavačkih kuća i u suradnji sa stručnim djelatnicima Arhiva, nabavljati će se novo knjižno gradivo.

Na zahtjev korisnika izdavati će se knjižno gradivo te voditi evidencija o korištenju knjižne građe.

Vršiti će se procjena oštećenosti knjižne građe te predlagati građu za restauraciju, konzervaciju, uvez i digitalizaciju.

Voditi će se kartoteka zamjene knjiga i časopisa; kartoteka periodike te evidencija dnevnog i službenog tiska.

Prema potrebama, dežurati će se u čitaonici Arhiva.

Hania Mladineo Mika, knjižničar

3.5. Čitaonica

U čitaonici će se davati arhivsko i knjižno gradivo na korištenje; pružati pomoć u radu s arhivskim gradivom; davati upute o obilježavanju izvornog i digitaliziranog gradiva za izradu preslika, kao i pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva.

Također će se korisnicima davati obavijesti o obavijesnim pomagalima i načinu korištenja kataloga knjižnice Arhiva; obavijesti o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva u čitaonici; obavijesti o postupku naručivanja arhivskog gradiva za korištenje; obavijesti o mogućnosti i postupku istraživanja za pojedine korisnike; obavijesti o izdavanju potvrda, uvjerenja i ovjerenih preslika.

Nakon nabave, u računalnom programu Lector 2 voditi će se evidencije dnevnih posjeta korisnika (Dnevnik čitaonice), korištenog gradiva i izrade preslika izvornog i digitaliziranog gradiva.

3.6. Korištenje gradiva u službene svrhe

Za potrebe državnih tijela i tijela lokalne i regionalne samouprave te sudova, davati će se na korištenje arhivsko gradivo u čitaonici Arhiva i o tome voditi evidencija u računalnom programu Lector 2.

Za potrebe državnih tijela i tijela lokalne i regionalne samouprave te sudova, posuđivati će se arhivsko gradivo i o tome voditi evidencija.

3.7. Istraživanje za stranke

Na pismeni zahtjev korisnika istražiti će se podaci uvidom u arhivsko gradivo koje se nalazi u Arhivu i o rezultatima pismeno obavijestiti podnositelje zahtjeva.

Istraživati će se imatelji, arhivi i ustanove kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo koje sadrži obavijesti od interesa za korisnike usluga Arhiva.

Pismeno će se dogovarati uvjeti istraživanja, izrade preslika, izdavanja ovjerenih preslika i dostava dokumentacije na zahtjev korisnika.

3.8. Izložbe

Povodom Međunarodnog dana arhiva 2015., Arhiv će u okviru dogovora državnih arhiva RH nastaviti sa aktivnostima obilježavanja stogodišnjice Prvog svjetskog rata. Planira se postaviti prigodna izložba, sa katalogom.

U suradnji sa Muzejom grad Splita, priredit će se izložba s tematikom splitskih Prokurativa.

U suradnji sa mjesnim muzejom Općine Jelsa, organizirati će se izložba katastarskog gradiva, u posjedu obitelji Duboković - Nadalini, a prije darovanja istog, Arhivu.

3.9. Suradnja s javnim ustanovama i sredstvima javnog informiranja

U svrhu promicanja uloge i funkcija Arhiva i arhivske službe, arhivski djelatnici odazivati će se pozivima na suradnju u prosvjetno-pedagoške i ostale svrhe s drugim javnim ustanovama, udruženjima i institucijama te sredstvima javnog informiranja.

4. ZAŠTITA GRADIVA

Odjel za konzervaciju, restauraciju i zaštitu gradiva preko svojih odsjeka obavljati će slijedeće poslove i zadatke:

4.1. Odsjek za konzervaciju i restauraciju s knjigovežnicom

Izvršiti će se zaštita slijedećeg arhivskog gradiva:

Državni arhiv u Splitu

U dogovoru sa Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, nastaviti će se konzervacija-restauracija i uvez Zbirke matičnih knjiga HR-DAS 179. Planira se izvršiti zaštita cca 30 matičnih knjiga, raznolikih stupnjeva oštećenja.

U dogovoru sa Odsjekom Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju nastaviti će se konzervacija-

restauracija i uvez mapa i Upisnika čestica zemalja i kuća.

Dominikanski samostan Sv. Marije Milosne, Bol

Nastavak konzervacije-restauracije i uveza rukopisne i knjižne građe knjižnice:

- Adelphus, Johannes, *Argentoraco, in. J. Knobloch Aedibus, 1512. (Komentar sekvencija straburškog liječnika Ivana Adelphusa)*
- Thomas Aquinas, *Secunda secunde pars Summe sacre theologie angelici doctoris S. Thome Aquinatis. Lugduni, 1534. - 1535.*
- Thomas Aquinas, *Tertia pars Summe sacre theologie angelici doctoris S. Thome Aquinatis. Lugduni, 1534.-1535.*
- Caracciolus, Robertus, *Sermones quadragésimales de poenitentia, Venetiis, Bartholomaeus de Cremona, 1472.*

Muzej grada Trogira

Nastavak konzervacije-restauracije i nacrtu obiteljskog fonda Fanfogna-Garagnin i arhivskog gradiva muzeja.

Župni ured Sv. Lovre, Trogir

Nastavak konzervacije-restauracije i uveza arhivskog gradiva – kutija 27.

Muzej grada Splita

Nastavak konzervacije-restauracije i uveza fundusa Zbirke starih i rijetkih knjiga:

- Biblija Sacrosancta Testamenti Veteris & Noui..., Lion, 1548.g. (MGS – 9188)
- (Remigio Domenico – Panonto), /Dello ammaestramento del famoso scalco detto il Panonto./S.I. : s.n./, 16. st. (?) (MGS – 9285)
- Mariani Zuane, (De mercantia), Venecija, 1559. g. (MGS – 9702)
- Filip iz Occhievja, Od' Uzame (ossia Veni mecum), Melczi : pretisnuto po Dominiku Lovisi 1765. g. (MGS – 9300)
- Banovac, Josip, Predike od svetkovina doscascetja Issukarstova...prikazane... Ivannu Garainu...biskupu od Rabba, Mlczi : po Dominiku Lovixi 1759.g. (MGS – 9294)

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. Izrađivati će se i zaštitna ambalaža: kutije, fascikle, mape i košuljice.

Stručno usavršavanje:

Nazočiti će se konzervatorsko-restauratorskim tečajevima kao i tečajevima za knjigovežničare.

Nevenka Perić-Klarić, konzervator-restaurator savjetnik, voditeljica
Odjela za konzervaciju, restauraciju i zaštitu gradiva
Klara Perutović, konzervator-restaurator

Nataša Treursić, konzervator-restaurator (stručno osposobljavanje)
Biljana Babić, restaurator majstor
Jasna Matoš, viši restaurator tehničar
Jadranka Vidaković, restaurator tehničar

4.2. Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskog i knjižnog gradiva

Nastaviti će se sa poslovima organizacije Odsjeka, posjetom i suradnjom sa odgovarajućim odjelom Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu i ostalih državnih arhiva u RH.

U sklopu projekta Digitalizacija Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju, planira se digitalizirati oko 1500 detaljnih listova katastarskih općina Dalmacije, prva izmjera.

Vršiti će se neophodni konzervatorsko-restauratorski poslovi na gradivu prije digitalizacije.

Izvršavati će se svi poslovi reprografije arhivskog i knjižnog gradiva za potrebe korisnika i Arhiva, te vodite evidencije o izvršenim poslovima.

Klara Klarić, restaurator-konzervator, voditeljica Odsjeka

Jadranka Vidaković, restaurator tehničar

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. 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.

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

5.3. 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.

6. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI I STRUČNI POSLOVI

6.1. Nacionalni program digitalizacije

Digitalizacija katastarskih planova iz Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju. Priprema za digitalizaciju, opis i obrada gradiva koje će se digitalizirati.

6.2. Stručni i znanstveni radovi

Stručni djelatnici Arhiva izrađivati će priloge za objavljivanje u stručnim arhivističkim publikacijama.

6.3. Stalno će se ažurirati sadržaji web stranice Arhiva

7. IZDAVAČKA DJELATNOST

Priprema za tisak časopisa Arhiva “Građa i prilozi za povijest Dalmacije”, broj 27

8. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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

9. POSEBNI PROGRAMI

Temeljem raspisanog natječaja Ministarstva kulture za 2015. godinu, za posebne programe, Arhiv je iskazao slijedeće potrebe:

Red. br.	PROGRAM	Tražena sredstva	Odobrena sredstva
1.	Časopis Građa i prilozi za povijest Dalmacije br. 27	31.875,00	
2.	Tjedan arhiva	20.000,00	
3.	Nabava 3 računala sa štampačima i licencama, te 3 UPS-a	29.475,00	
4.	Stručno usavršavanje stručnih radnika (arhivski, zaštita papira)	25.000,00	
5.	Nabava materijala za Odjel za konzervaciju, restauraciju i zaštitu gradiva	123.000,00	
6.	Preventivna zaštita arhivskog gradiva (nabava zaštitnih kutija za pisano gradivo)	20.750,00	
7.	Zaštitne kutije za filmske zapise	2.393,50	
8.	Program METELwin za knjižnicu Arhiva	7.500,00	
9.	Program za rad sa korisnicima: WEB aplikacija Lector2	8.000,00	
Ukupno		267.993,50	

10. 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; voditeljski poslovi.

11. ZAPOŠLJAVANJE

11.1. Kako Državni arhiv u Splitu bitno zaostaje u broju stručnih radnika u odnosu na druge odgovarajuće državne arhive u RH (prema broju fondova i zbirki, i količini gradiva), tijekom 2015. godine, temeljem odobrenja Ministarstva kulture, ugovorima o radu na neodređeno vrijeme planira se zapošljavanje:

- jednog arhivista u Odjelu za arhivsko gradivo nakon 1945. godine (zamjena umirovljenog arhivista)
- jednog arhivskog tehničara u Odjelu za arhivsko gradivo nakon 1945. godine

11.2. Temeljem ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, planira se osposobljavanje jednog arhivista-informatičara i dva arhivska tehničara.