



KLASA: 612-06/19-01/59
URBROJ: 2181-109-01-19-01

Državni arhiv u Splitu
PROGRAM RADA
za 2020.

Split, srpanj 2019.

ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

1. Nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohranama putem nadzornih obilazaka

- Sustavno će se obavljati stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnog gradivom, kao i arhivskim i dokumentarnim gradiva u privatnome vlasništvu. U slučajevima uočenih nepravilnosti u upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom bit će izdani nalozi za otklanjanje nepravilnosti.
- Planira se izvršiti 58 (pedeset i osam) stručnih nadzora nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom.

Djelatnici odjela izvršit će stručni nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom u posjedu stvaratelja:

- 1.** Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Vis
- 2.** Ured državne uprave u Splitsko – dalmatinskoj županiji, Ispostava Sinj
- 3.** Grad Vis
- 4.** Turistička zajednica grada Visa
- 5.** Dječji vrtić „Vis“, Vis
- 6.** Gradsko društvo Crvenog križa, Vis
- 7.** Turistička zajednica općine Bol
- 8.** Osnovna škola „Bol“, Bol
- 9.** Srednja škola „Bol“, Bol
- 10.** „Jadrnkamen d.d.“
- 11.** Splitsko – dalmatinska županija, Ispostava Supetar
- 12.** Splitsko – dalmatinska županija, Ispostava Makarska
- 13.** Javna ustanova Park prirode „Biokovo“
- 14.** „Vodovod Makarska d.o.o.“
- 15.** Turistička zajednica općine Brela
- 16.** Gradsko društvo Crvenog križa Makarska
- 17.** Grad Vrlika
- 18.** Centar za rehabilitaciju „fra Ante Sekelez“, Vrlika
- 19.** Gradsko društvo Crvenog križa Vrlika

20. Dječji vrtić „Zvončić“ - Vrlika
21. Općina Zagvozd
22. Općina Zadvarje
23. Općina Šolta
24. Visoka škola „Aspira“, Split
25. Splitsko – dalmatinska županija
26. Javni bilježnik, Nevenka Kekez
27. Javni bilježnik, Goran Čolak
28. Javni bilježnik, Vlado Madunić
29. Institut za jadranske kulture i melioraciju krša u Splitu
30. Škola likovnih umjetnosti u Splitu
31. Centar za kulturu i cjeloživotno obrazovanje „Zlatna vrata“ Split
32. Zdravstvena škola Split
33. Turističko ugostiteljska škola Split
34. Obrtna tehnička škola, Split
35. Osnovna škola „Skalice“, Split
36. Osnovna škola „Dobri“ Split
37. Osnovna škola Trstenik, Split
38. Osnovna škola „Split 3“, Split
39. Osnovna škola „Ravne Njive“, Split
40. Osnovna škola „Sućidar“, Split
41. Osnovna škola „Lučac“, Split
42. Osnovna škole „Marjan“, Split
43. Osnovna škola „Dugopolje“, Dugopolje
44. Centar za kulturu i cjeloživotno obrazovanje „Zlatna Vrata“ Split
45. Glazbena škola „Josip Hatze“, Split
46. Gradsko kazalište mladih- Split
47. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Splitsko – dalmatinske županije
48. Kemijsko – tehnološki fakultet u Splitu
49. Prirodoslovno – matematički fakultet u Splitu
50. Umjetnička akademija u Splitu
51. Filozofski fakultet u Splitu
52. Gradsko društvo Crvenog križa Solin
53. Gradsko društvo Crvenog križa Kaštela
54. Gradsko društvo Crvenog križa Omiš
55. Gradsko društvo crvenog križa Sinj

56. Društvo crvenog križa Splitsko – dalmatinske županije

57. Gradsko društvo Crvenog križa Supetar

58. Zavod za hitnu medicinu 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 arhivskog i dokumentarnog gradiva.
- Hitno će se reagirati, te pokrenuti postupak kod eventualnog uništavanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

2. Nadzor nad odabirom arhivskoga te izlučivanja bezvrijednog dokumentarnog gradiva, izrada Pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva i Posebnih popisa s rokovima čuvanja, te edukacije djelatnika u pismohranama stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

- Na zahtjev stvaratelja pružit će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju neodabranog dokumentarnog gradiva. Temeljem prijedloga izdavati će se rješenja o izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva.
- Uvjeti za izlučivanje gradiva bit će, izrada internih pravilnika i posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja, sređenost gradiva, te dostava popisa (zbirne evidencije) gradiva Državnom arhivu u Splitu u konvencionalnom i elektroničkom obliku.
- Stvarateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva, iz evidencije odjela, koji ne ispune obvezu o sređenosti gradiva, dostavi državnom arhivu na suglasnost i odobrenje internih pravilnika o zaštiti gradiva i posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja, te zbirnih evidencija (popisa gradiva) izdavati će se odgovarajući nalozi za izvršavanje navedenih obveza.
- S obzirom na obvezu stvaratelja u pogledu izrade internih pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog 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. Pružat će se stručna pomoć stvarateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva pri sređivanju istoga.

- 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 i to:

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

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

Prikupljat će se svi podaci o novonastalim stvarateljima , te će se za iste otvoriti dosjei.

4. Preuzimanje arhivskoga gradiva

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

4.1. Zdravstvena škola Split

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1948. do 1991. godine, a količina gradiva iznosi cca 7 m/d.

4.2. Škola likovnih umjetnosti Split

- Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1947. do 1993. godine, a količina gradiva iznosi cca 5 m/d.

4.3. Centar za kulturu cjeloživotno obrazovanje „Zlatna vrata“- Split

- Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1947. do 1991. u količini od cca 4 m/d.

4.4. Grad Split

- Gradivo,(građevinske i uporabne dozvole), koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1958. do 1968. godine, a količina gradiva iznosi cca 78 m/d.

4.5. Ostalo

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

ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

Poslove Odjela u 2020. obavljat će tri arhivista specijalista koji će raditi na sređivanju arhivskog gradiva a tehničke poslove obavljat će dva arhivska tehničara .

1. Sređivanje i obrada arhivskoga gradiva

1.1. Arhivistički će se srediti arhivsko gradivo nastalo na području nadležnosti makarskih upravnih vlasti i političkih organizacija:

HR-DAST-153. Kotarsko poglavarstvo Makarska (1821-1918); 10 kutija,
HR-DAST-386, Kotarska oblast Makarska (Sresko načelstvo) (1919-1941);

25 kutija,

HR-DAST-25. Kotarski narodnooslobodilački odbor Makarska (1942-1945); 36 knjiga, 24 kutije,

HR-DAST-442. Okružni komitet KPH Makarska (1942-1945); 1 svežanj,

HR-DAST-449. Kotarski komitet KPH Makarska (1942-1962); 1 knjiga, 42, kutije, 1 svežanj,

HR-DAST-464. Općinski komitet KPH Makarska (1942-1990); 1 svežanj,

HR-DAST-474. Partijski biro KPH Makarska (1942-1945); 1 svežanj,

HR-DAST-558. Općinska konferencija SSRN RH Makarska (1946-1990); 75 registratora.

(Posao će obaviti jedan arhivist specijalist)

1.2. Završit će se arhivistička obrada i izraditi sumarni inventar fonda HR-DAST-15. Financijska kontrola-Split (1920.-1945.) knjiga 7, svežnjeva 172; 27.

Započet će arhivističko sređivanje fonda HR-DAST-34. Narodni odbor Kotara-Split (1952.-1967.) Završetak sređivanja i izrada sumarnog inventara očekuje se u prvom tromjesečju 2021.

(Posao će obaviti jedan arhivist)

1.3. Završit će arhivistička obrada Zbirke fotografija, HR-DAST-193. jer slijedom posebnih poslova na fondu HR-DAST-384. Grad Split, Zavod za gospodarenje gradom Splitom, Poduzeće za izgradnju Splita-PIS, nije završena u 2019.

Završit će se arhivistička obrada i sređivanje zbirke HR-DAST-627. Zbirka fono-zapisa i izraditi sumarni inventar.

Fond HR-DAST-619. Gradsko kazalište lutaka Split, za koji je 2017. izrađen arhivistički popis, arhivistički će se obraditi i izraditi sumarni inventar.

Arhivistički će se srediti i obraditi i izraditi sumarni inventar zbirke HR-DAST-507. Zbirka zvučnih zapisa.

(Posao će obaviti jedan arhivist specijalist)

2. Tehnički poslovi

Tehnički poslovi u 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).

ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE

1. Odsjek za dokumentaciju

Uredno će se voditi evidencije propisane zakonom: Knjiga primljenog arhivskog gradiva, dosjei arhivskih fondova i zbirki.

Vodit će se evidencija arhivskih obavijesnih pomagala.

- **Rad na obradi fondova**

Planira se završiti arhivističko sređivanje i pisanje inventara fonda HR-DAST-213. Okružni privredni sud u Splitu (cca 9 d/m gradiva), započeto u 2019.

Arhivistički će se obraditi fond HR-DAST-331. Državni osiguravajući zavod Split (2,2 d/m) i izraditi sumarni inventar fonda.

Nastavit će se s radom na uspostavi veze između stvarnog stanja i stanja prema Popisu preuzetog gradiva kao sastavnom dijelu Zapisnika o primopredaji arhivskoga gradiva Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji Ispostave Makarska, Državnom arhivu u Splitu, Klasa: 612-06/10-03/124, Ur. broj: 2181-109-10-01 od 28.06.2010. (dijelovi arhivskih fondova HR-DAST-615. Skupština općine Makarska i HR-DAST-616. Narodni odbor općine Makarska). Obradit će se oko 20 d/m i usporedno sastaviti arhivski popis obrađenog gradiva.

Arhivistički će se obraditi i napisati analitički inventari zbirki:

HR-DAST-190. Kartografska zbirka, 1867.-1947., 315 komada,

HR-DAST-191. Zbirka planova i nacrti, XIX.-XX.; 224 kom. Serija II. Hrvatsko narodno kazalište Split, 1896., pet nacrti; Serija III. C. K. Dalmatinsko namjesništvo u Zadru, nacrti XIX.-XX. st., nepoznata količina; Serija IV. Mape i skice, XIX. st., 72 komada.

2. Odsjek za informacije i korisnička služba

Svaki radni dan, od 8;30 do 12;00 primat će se stranke, davati sve tražene informacije, usmeno, telefonom i pisanim putem, i upute korisnicima za rad u arhivu. Primat će se i pisani zahtjevi fizičkih i pravnih osoba. Rješavat će se svi

zahtjevi, uz stalnu suradnju sa spremišnom službom, izrađivati preslike gradiva, pisati popratni dopisi te surađivati s općim odjelom.

Uredno će se voditi evidencija korisnika arhivskoga gradiva.

3. Odsjek za informatičku podršku

Skrb o web-stranici www.das.hr.

4. Knjižnica i čitaonica

4.1. Knjižnica

4.1.1. Nabava knjižnične građe

Knjižnični fond se nastavlja organizirati i nadopunjavati vlastitim izdanjima, zamjenom, darovanjem od pravnih i fizičkih osoba i kupnjom. Pratit će se bibliografije i katalozi izdavačkih kuća, recenzije i prikazi u domaćim i stranim časopisima i izrađivat će se prijedlozi za nabavu knjiga i časopisa. Kod nabave je bitno oslušivati potrebe korisnika knjižnice, djelatnika Arhiva i ostalih korisnika čitaonice pa će se prednost imati izdanja objavljenog arhivskoga gradiva, povijesne problematike, a posebice sva izdanja koja se odnose na arhivistiku, povijest institucija i pomoćne povijesne znanosti.

4.1.2. Obrada knjižnične građe

Formalna i stručna obrada primljene građe:

Sva primljena građa upisivat će se u knjigu inventara te napraviti katalogizacija (izraditi katalog opisa za svaku publikaciju) i inventarizacija u programu *MetelWin*. Redovito će se obavljati kontinuirana, sređivanje i upotpunjavanje periodike.

Signiranje, tehnička obrada i smještaj knjižnične građe:

Svaka jedinica građe pri primitku će biti pravilno označena pečatima i knjižnim naljepnicama te smještena na predviđeno mjesto na (naljepnicama označenoj) polici spremišta ili čitaonice, složena po formalnim signaturama (numerus currens).

Građa ranije zaprimljena, također će nakon računalne obrade i nakon pečatiranja dobiti naljepnice i biti složena na jasno označenim policama. Izdvajaju se:

- serijske publikacije (arhivistika, službeni listovi, povijesna i lokalna izdanja, ostalo),

- sitni tisak, odnosno izvještaji i programi škola, fakulteta, manjih ustanova te građa koja nema trajniju vrijednost - telefonski imenici, vozni redovi, izvještaji, proračuni, katalozi (prodajni), katalozi izložbi (ako nisu umjetnički), programi za kazališne i druge priredbe, neumjetnički plakati, kalendari bez teksta, recepti, obrasci i ostali propagandni materijali,

- primjerci za otpis – nepotrebni duplikati, knjige koje dogovorno ne pripadaju fondu knjižnice pa će biti nakon revizije ponuđene na dar ili zamjenu, zastarjeli, dotrajali i uništeni primjerci,

- primjerci za restauraciju / uvezivanje / i zaštitu, koji će nakon uređenja biti vraćeni na police.

4.1.3. Revizija i otpis knjižnične građe

Nakon obavljene pripreme građe i dokumentacije najavljujemo reviziju i otpis. Svi djelatnici moraju vratiti posuđeno, a svi korisnici će biti obaviješteni o trenutnoj nemogućnosti posudbe knjižnične građe. Obavit će se konzultacije sa nadređenom matičnom službom iz Sveučilišne knjižnice u Splitu i sa Hrvatskim državnim arhivom. Imenovat će se Povjerenstvo za provođenje revizije te će se provoditi revizija i otpis po svim razinama i sa svom pratećom dokumentacijom, prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN br.21/2002).

4.1.3. Rad s korisnicima

Katalog knjižnice bit će dostupan na internetskoj stranici Državnog arhiva u Splitu. Svi djelatnici Arhiva bit će upisani kao članovi knjižnice, bit će upoznati s novitetima i moći će nakon provedene revizije ponovno posuđivati knjižničnu građu, o čemu će se voditi evidencija u programu MetelWin.

Korisnici čitaonice će biti upoznati s Pravilnikom o radu čitaonice i o mogućnosti korištenja knjižnične građe u čitaonici. Po potrebi će dobiti pomoć u pronalaženju literature i na temelju zahtjevnice izdat će im se građa na korištenje. Nakon korištenja građa će biti pregledana, razdužena i vraćena u spremište. Evidencija o korisnicima u čitaonici i posudbi knjižnične građe vodit

će se u konvencionalnom obliku, na propisanim obrascima i naknadno unesena u odgovarajući program (MetelWin i/ili neki program za baze podataka).

4.1.4. Ostali poslovi

- vođenje zakonom propisanih evidencija, potrebne dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i uslugama knjižnice,
- priprema i održavanje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- priprema za tisak vlastitih publikacija Arhiva, dodjeljivanje ISBN broja, traženje CIP zapisa, lektura i ostali poslovi po potrebi.

4.1.5. Stručno usavršavanje i suradnja

Redovito će se pratiti stručna periodika i literatura. Pohađat će se za posao važni stručni skupovi, predavanja i tečajevi u organizaciji Centra za stručno usavršavanje knjižničara i drugih knjižničnih i arhivskih ustanova. Sudjelovat će se na kolokvijima Društva knjižničara Split. Položit će se stručni ispit u zakonski određenom roku.

Nastavit će se suradnja s matičnom sveučilišnom knjižnicom, drugim arhivskim knjižnicama i ostalim kulturnim, obrazovnim i javnim ustanovama.

4.2. Čitaonica

Čitaonica je otvorena svakim radnim danom od 9;00 do 15;00. Cijelo radno vrijeme čitaonice će po jedan dežurni djelatnik skrbiti o redu u čitaonici i biti na usluzi korisnicima. Davat će se informacije i upute za rad, pomoć u tumačenju spisa i čitanju starih rukopisa i stranih jezika.

Uredno će se voditi Dnevnik čitaonice, abecedno će se odlagati zahtjevnice za narudžbu arhivskog i knjižnoga gradiva.

Redovito će se mjeriti temperatura i vlaga zraka po spremišnim prostorijama. Prostor bi se upotpunio ormarićima i drugom opremom za korisnike.

5. Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva

Nastavit će se s digitalizacijom arhivskoga gradiva. Planira se digitalizirati u cijelosti kartografsko gradivo katastarske izmjere Istre (oko 3500 listova A1 formata).

Vršit će se digitalizacija gradiva koje je potrebno za rješavanje zahtjeva te prema narudžbama korisnika u čitaonici arhiva.

Svi digitalni preslici snimaju se na dva tvrda diska.

Vršit će se fotokopiranje gradiva za potrebe korisnika i djelatnika. Ujedno će se izrađivati spiralni uvezi i vršiti restauracija sitnih oštećenja parcijalnom laminacijom.

6. Stručno usavršavanje, kulturno-prosvjetna djelatnost

Sudjelovat će se na savjetovanju arhivista te raznim stručnim aktivnostima.

Tehnički urednik će voditi sve poslove oko pripreme novog broja časopisa *Vjesnik dalmatinskih arhiva-Izvori i prilozi za povijest Dalmacije* i oko pripreme izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva.

Vodit će se briga o arhivaliji mjeseca.

ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

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

1. Poslovi za Odjel za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva

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

Restaurirat će se spisi Andrije Grabovca, Sinj, 1821., metodom dolijevanja papirne kaše te spisi javnog bilježnika Geremije iz 1766., klasičnom metodom restauracije.

2. Poslovi za Odsjek 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. Klasičnom metodom restauracije napraviti će se 50 karata različitih dimenzija iz 1880.

3. Poslovi za Odsjek za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo

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

4. Poslovi za Knjižnicu

Planira se konzerviranje-restauriranje 1 knjige klasičnom metodom restauracije. Po potrebi će se izrađivati zaštitna ambalaža: kutije, fascikle, mape i košuljice.

5. Poslovi za Državni arhiv u Šibeniku

Predviđeni su konzervatorsko-restauratorski radovi za dvije knjige, prema upitu i ponudi iz Državnog arhiva u Šibeniku:

- 5.1.** Matična knjiga rođenih Bratiškovci (1886.-1898.), oko 240 listova, teška mehanička oštećenja;
- 5.2.** Osobni imenik k.o. Crnica, Općinski sud u Šibeniku, oko 90 listova, teška mehanička oštećenja.

OPĆI POSLOVI

1. Administrativni i računovodstveni poslovi

- 1.1.** Administrativni i računovodstveni poslovi će se obavljati uredno, prema ustaljenom redosljedju.
- 1.2.** Održavat će se sastanci Stručnog vijeća.
- 1.3.** Dogovarat će se i organizirati sjednice Upravnog vijeća.
- 1.4.** 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

Godišnji plan u tekućem održavanju termoenergetskog postrojenja (kotlovnica) i pratećeg sustava centralnog grijanja:

2.1. Redovito vođenje evidencija o sigurnosnim atestima za potrebe DAST-a i uklanjanje eventualno uočenih nedostataka u svrhu zadovoljavanja sigurnosnih normi i standarda.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Sigurnosni ventili

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

Pribavljanje potrebnog atesta za sigurnosne ventile.

- 2.5. Redovita opskrba gorivom za potrebe sustava centralnog grijanja.
- 2.6. Održavanje radnih prostorija arhiva urednima redovitim ličenjem, sitnim popravcima stolarije i okova.

IZDAVAČKA DJELATNOST

1. Državni arhivi u Dubrovniku, Splitu, Šibeniku i Zadru pokreću zajednički časopis *Vjesnik dalmatinskih arhiva-Izvori i prilozi za povijest Dalmacije*. Ovaj novi časopis izrasta iz časopisa Državnog arhiva u Splitu *Građa i prilozi za povijest Dalmacije*, izlazit će jednom godišnje i bit će usmjeren na objavu izvora, arhivističke znanstvene i stručne teme te znanstvene i stručne priloge iz povijesti Dalmacije. Glavni i odgovorni urednik mijenjat će se na godišnjoj razini između arhiva osnivača časopisa. Odgovornost za pripremu prvog broja časopisa preuzeo je Državni arhiv u Šibeniku.
2. Pripremit će se i tiskati tematski časopis u izdanju Arhiva, u cijelosti posvećen vremenskom razdoblju uprave u Primorskoj banovini između svjetskih ratova.

KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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

IZLOŽBENA DJELATNOST

Planirano je pripremiti i organizirati tri izložbe:

- 1.** U sklopu obilježavanja Međunarodnog dana arhiva, Hrvatsko arhivističko društvo predložilo je za Međunarodni dan arhiva, 9. lipnja 2020., temu „Katastrofe u arhivima“,
- 2.** Organiziranje izložbe u dogovoru i suradnji s Državnim arhivom u Šibeniku,
- 3.** Organiziranje izložbe u dogovoru i suradnji s Državnim arhivom u Osijeku.

U izložbenom prostoru bi se na zidovima postavile galerijske šine i izradile tri izložbene vitrine za potrebe izložbi koje se organiziraju u ovome multifunkcionalnom prostoru. Ovdje se, uz izložbe, održavaju sastanci i sjednice Stručnoga vijeća i Upravnoga vijeća arhiva, organiziraju i održavaju tečajevi i predavanja.

OTKUP GRADIVA

Državni arhiv u Splitu je dobio ponudu za otkup zbirke od sedam knjiga autora Giorgia Vasaria: "Vite de più eccellenti pittori, scultori e architetti", Firenza, 1772. Prema navodima, ovo je jedini takav komplet knjiga povijesti umjetnosti u Splitu, jedan komplet knjiga iz istog razdoblja postoji u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. Komplet knjiga je dobro sačuvan.

STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

- 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 konzervacije i restauracije i digitalizacije arhivskog i knjižnoga gradiva.

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

INFORMATIZACIJA

Godišnje opremanje DAST-a informatičkim pomagalicama.

Nabavljanje informatičkih pomagala i programa za kvalitetno realiziranje postupka obrade i sređivanja arhivskoga gradiva i kvalitetnija dostupnost gradivu korisnicima.

Nabavljanjem i zamjenom neke računalne opreme, uvođenjem novih i osuvremenjivanjem postojećih programa, uvođenjem programa za siguran rad informatičke opreme, realizacijom mogućnosti mrežne pohrane gradiva, dodatno bi se osuvremenio rad i pružanje usluga korisnicima.

INVESTICIJSKE POTPORE

Nastavak uređenja zgrade arhiva.

1. Ugradnja komarica na prozorima spremišta za bolju zaštitu arhivskoga gradiva od kukaca i drugih štetočina.
2. Rješavanje problema prevelike potrošnje vode u krugu zgrade arhiva ugradnjom ventila.

Program rada Državnog arhiva u Splitu za 2020., prema prijedlozima voditelja
odjela i odsjeka, pripremila i napisala

Marina Grgičević, prof.

Ravnateljica Državnog arhiva u Splitu