

KLASA: 612-06/20-01/35

URBROJ: 2181-109-01-20-01

 **Državni arhiv u Splitu**

 **P R O G R A M R A D A**

 **za 2021.**

 Split, srpanj 2020.

 **ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA**

1. Nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohranama nadzornim obilascima

- Sustavno će se obavljati stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom, kao i arhivskim i dokumentarnim gradivom u privatnom vlasništvu. U slučajevima uočenih nepravilnosti u upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom, izdavat će se nalozi za otklanjanje nepravilnosti.

- Planira se izvršiti 48 (četrdeset osam) stručnih nadzora nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom.

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

1. Županija Splitsko – dalmatinska

2. Županija Splitsko dalmatinska, Ispostava Trogir

3. Županija Splitsko – dalmatinska, Ispostava Supetar

4. Županija Splitsko – dalmatinska, Ispostava Sinj

5. Županija Splitsko – dalmatinska, Ispostava Imotski

6. Ministarstvo financija, Carinska uprava, Područni carinski ured Split

7. Lučka kapetanija Split

8. Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Podružnica u Splitsko – dalmatinskoj županiji

9. Općinski sud u Splitu

10. Županijski sud u Splitu

11. Općinski sud u Splitu, SS u Trogiru

12. Općinski sud u Splitu, SS u Supetru

13. Općinski sud u Makarskoj

14. Županijsko državno odvjetništvo u Splitu

15. Hrvatske vode, VGO za slivove južnog Jadrana

16. Županijska uprava za ceste Split

17. Grad Solin

18. Grad Trogir

19. Grad Supetar

20. Grad Sinj

21. Promet d.o.o. Split

22. Učenički dom Split

23. Srednja škola „Tin Ujević“ Vrgorac

24. Osnovna škola Vrgorac

25. Osnovna škola Trilj

26. Osnovna škola „Josip Vergilije Perić“ Imotski

27. Srednja škola Braće Radić – Kaštel Štafilić

28. Glazbena škola Josipa Hatzea – Split

29. Obrtnička škola – Split

30. Obrtno – tehnička škola – Split

31. Centar za pružanje usluga u zajednici – Split

32. Javna vatrogasna postrojba Grada Trogira

33. Centar za socijalnu skrb Trogir

34. Dječji vrtić Žabica

35. Dječji vrtić Brela

36. Turistička zajednica općine Baška Voda

37. Turistička zajednica Općine Tučepi

38. Turistička zajednica Općine Podgora

39. Turistička zajednica Općine Dugi Rat

40. Greben Brela d.o.o.

41. Komunalno d.o.o. Vrgorac

42. Gradsko društvo Crvenog križa Imotski

43. Javni bilježnik, Ivan Kristić – Vrgorac

44. V.d. javnog bilježnika, Anamarija Arapović Vranješ

45. Javni bilježnik, Mate Juroš – Imotski

46. Javni bilježnik, Radoslav Vuković – Omiš

47. Javni bilježnik, Helena Dragun – Split

48. Javni bilježnik, Vesna Ogorevc - 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 arhivskog i dokumentarnoga gradiva.

- Hitno će se reagirati, te pokrenuti postupak kod eventualnog uništavanja arhivskog i dokumentarnoga gradiva.

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

- Na zahtjev stvaratelja davat će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju neodabranog dokumentarnoga gradiva. Temeljem prijedloga izdavat će se rješenja o izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnoga 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 dokumentarnoga gradiva koji ne ispune obvezu o postizanju stupnja sređenosti gradiva, ne dostave Državnom arhivu u Splitu na suglasnost i odobrenje interne pravilnike o zaštiti gradiva i posebne popise gradiva s rokovima čuvanja i zbirne evidencije (popise gradiva), izdavat će se odgovarajući nalozi za izvršavanje tih obveza.

- S obzirom na obvezu stvaratelja, glede izrade internih pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnoga gradiva te posebnih popisa s rokovima čuvanja, pružat će se a stručna pomoć u izradi tih akata, te će se izdavati rješenja o suglasnosti, tj., odobrenja na navedene akte. Pružat će se stručna pomoć stvarateljima arhivskog i dokumentarnoga gradiva pri sređivanju.

- Planirano je, u skladu s odgovarajućim epidemiološkim uvjetima, organizirati tečaj za djelatnike u pismohranama (za kategorizirane stvaratelje prve i druge kategorije).

3. Evidencije

Ažurno će se voditi sve evidencije odjela:

- Evidencije o stvarateljima /imateljima arhivskog i dokumentarnoga 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 dokumentarnoga gradiva, 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.

1.4. Preuzimanje arhivskoga gradiva

- Prioritet u preuzimanju biti će isključivo sređeno arhivsko gradivo.

- Planira se preuzeti gradivo u posjedu sljedećih stvaratelja:

a) Grad Solin

Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1985. do 1993. godine, količina gradiva iznosi cca 40 m/d.

b) Glazbena škola Josipa Hatzea-Split

- Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1944. do 1993. godine, količina gradiva iznosi cca 5 m/d.

c) Srednja škola Brače Radić- Kaštel Štafilić

- Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1946. do 1993. u količini od cca 6 m/d.

d) Obrtnička škola-Split

- Gradivo koje se planira preuzeti odnosi se na razdoblje od 1932. do 1991. godine, količina gradiva iznosi cca 2 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**

Poslove Odjela u 2021. obavljat će četiri arhivista koji će raditi na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva, a tehničke poslove obavljat će dva arhivska tehničara.

1. Poslovi sređivanja gradiva

1.1.1. Započet će se i završiti arhivističko sređivanje te izrada sumarnih inventara fondova:

- HR-DAST 153. Kotarsko poglavarstvo Makarska (1821.-1918.); 10 kut.

- HR-DAST 386. Kotarska oblast Makarska (Sresko načelstvo) (1919.-1941.); 25 kut.

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

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

1.1.2. Završit će se analitičko popisivanje predmeta fonda HR-DAST-384 Grad Split - Zavod za gospodarenje gradom Splitom (1966.-1990.)

 (Posao će obaviti jedan arhivist specijalist)

1.2. Započet će se i završiti arhivističko sređivanje te izrada sumarnih inventara fondova:

- HR-DAST-34 Narodni odbor Kotara Split (1952.-1967.); 74 knjiga, 99 kut., 431 svežanj

- HR-DAST-9 Kotarski narodni odbor Split (1945.-1952.); 39 knjiga, 28 kut. (Posao će obaviti jedan arhivist)

1.3. Započet će se i završiti arhivističko sređivanje te izrada sumarnih inventara fondova:

- HR-DAST-627 Zbirka fono-zapisa (1896.-1980.)

- HR-DAST-507 Zbirka zvučnih zapisa (1919.-2005.)

- HR-DAST-192 Zbirka pečatnjaka (1801.-1990.)

 (Posao će obaviti jedan arhivist specijalist)

1.4. Započet će se i završiti arhivističko sređivanje te izrada sumarnog inventara fonda:

- HR-DAST-180 Zbirka oporuka; 6000 oporuka (cca 5 d/m).

 (Posao će obaviti jedan viši arhivist)

2. 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 prema uputama arhivista).

**ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE 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

Arhivistički će se obraditi i opisati fondove: HR-DAST-22, Jugoslavenski zbjeg u Italiji i HR-DAST-23, Jugoslavenski zbjeg u Egiptu te će se izraditi sumarni inventari.

Arhivistički će se obraditi dva obiteljska fonda, HR-DAST-159, Obitelji Kačić-Miošić i Diana (2 kutije) i HR-DAST-166, Obitelj Vučemilović (5 kutija) te će se izraditi sumarni inventari.

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 za rad u arhivu. Primat će se i pisani zahtjevi fizičkih i pravnih osoba. Rješavat će se svi zahtjevi, pri čemu će se surađivati sa spremišnom službom, izrađivati preslici gradiva, pisati popratni dopisi te surađivati s Općim odjelom.

Uredno će se voditi evidencija korisnika arhivskoga gradiva.

3. Odsjek za informatičku podršku

Vodit će se skrb o web stranici www.das.hr .

4. Knjižnica i čitaonica

 Knjižnica

NABAVA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Knjižnični fond se nastavlja izgrađivati 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 te će se izrađivati prijedlozi za nabavu knjiga i časopisa. Pri nabavi bitno je osluškivati potrebe korisnika knjižnice - djelatnika Arhiva i ostalih korisnika čitaonice, tako da će se prednost dati izdanjima objavljenog arhivskog gradiva, povijesne problematike, a posebice svim izdanjima što se odnose na arhivistiku, povijest institucija i pomoćne povijesne znanosti.

Plan nabave bit će napravljen tek nakon revizije knjižničnog fonda.

OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Formalna i stručna obrada primljene građe

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

Signiranje, tehnička obrada i smještaj knjižnične građe

U procesu reorganizacije građe na policama (vodeći računa o formatima i vrsti građe), izdvaja se i slaže u drugo spremište:

- 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 – uništena i otuđena građa, dotrajala građa i zastarjela građa (nepotrebni prekobrojni primjerci),

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

 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 se nakon računalne obrade, po potrebi, pečatirati, dobiti naljepnice i složiti na označene police.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Revizija je bila u planu za 2020. godinu, nije realizirana jer je nakon temeljitijeg uvida u knjižnični fond i provedenog stručnog nadzora, zaključeno kako tome treba prethoditi razmještaj, čišćenje i zaštita knjižne građe.

Nakon reorganizacije građe na policama, 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. Imenovat će se *Povjerenstvo za provođenje revizije* te će se obaviti revizija i otpis po svim koracima i sa svom pratećom dokumentacijom prema važećem *Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe* (NN br.21/2002).

RAD S KORISNICIMA

Ažurirani katalog knjižnice bit će dostupan na Internet stranici Državnog arhiva u Splitu. Svi djelatnici Arhiva bit će upisani kao članovi knjižnice, bit će upoznati s novitetima i moći će posuđivati knjižničnu građu, o čemu će se voditi evidencija u programu MetelWin.

Korisnici čitaonice bit će upoznati s *Pravilnikom o radu čitaonice* te 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 će se voditi u konvencionalnom obliku, na propisanim obrascima i naknadno unesena u odgovarajući program (MetelWin i/ili neki program za baze podataka).

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.

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* te drugih knjižničnih i arhivskih ustanova. Sudjelovat će se na kolokvijima *Društva knjižničara Split.*

Knjižničarka će položiti stručni ispit u zakonski određenom roku.

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

 Čitaonica

Čitaonica je otvorena svaki radni dan od 9,00 do 15,00 sati. Jedan dežurni djelatnik će skrbiti o redu u čitaonici i biti na usluzi korisnicima. Pružat će se informacije i upute za rad te pomoć u tumačenju spisa i čitanju starih rukopisa i stranih jezika.

Uredno će se voditi *Dnevnik čitaonice*, abecedno će se odlagati Zahtjevnice za narudžbu arhivskoga i knjižnoga gradiva.

Redovito će se mjeriti temperatura i vlaga zraka po spremišnim prostorijama.

5. Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva

Nastavit će se s digitalizacijom arhivskoga gradiva. Planira se digitalizirati kartografsko gradivo katastarske izmjere Istre u cijelosti, oko 3500 listova A1 formata (bilo je planirano za 2020., zbog kvara na skeneru nije napravljeno).

Ako se nabavi foto-oprema i program za obradu, treba pristupiti digitalizaciji *Zbirke matičnih knjiga (HR-DAST-179).*

Obavljat će se digitalizacija gradiva za potrebe rješavanje zahtjeva i prema narudžbama korisnika u čitaonici arhiva.

Sve digitalne preslike snimaju se na dva hard-diska.

Fotokopirat će se gradivo za potrebe korisnika i djelatnika.

Izrađivat će se spiralni uvezi, restaurirat će se sitna oštećenja parcijalnom laminacijom.

6. Stručno usavršavanje, kulturno-prosvjetna djelatnost

Sudjelovat će se na arhivskom savjetovanju i drugim stručnim aktivnostima.

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 knjižna građa za

1. Državni arhiv u Splitu iz sljedećih odjela i odsjeka:
	1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskoga 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, dvadeset (20) matičnih knjiga.

* 1. Odsjek za arhivsko gradivo Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju

U dogovoru s Odsjekom, obavit će se konzervacija-restauracija četiri (4) sveska iz zbirke HR-DAST-152, K.O. Split, metodom parcijalne laminacije te će se klasičnom metodom restauracije napraviti pedeset (50) karata različitih dimenzija iz razdoblja oko 1880.

* 1. Odsjek za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo

U dogovoru s Odsjekom nastavit će se konzervacija-restauracija dvjestotridesettri (233) fotografije i sto (100) plakata.

* 1. Knjižnica

Planira se konzerviranje-restauriranje dvije (2) knjige.

1. Vanjski korisnici:

Ako se realizira dodjela sredstava Ministarstva kulture kroz programske aktivnosti za ovu kalendarsku godinu, obavit će se restauracija-konzervacija dvije(2) knjige, na upit Državnog arhiva u Šibeniku:

* 1. MK rođenih Bratiškovci (1886.-1898.); oko 240 listova
	2. Osobni imenik K.O. Crnica, Općinski sud u Šibeniku; oko 90 listova

Matične knjige imaju teška mehanička oštećenja

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

**OPĆI ODJEL**

1. Administrativni i računovodstveni poslovi

1.1. Administrativni i računovodstveni poslovi će se obavljati uredno, prema ustaljenom redoslijedu i prema mogućim posebnim uvjetima, zadanih zdravstveno-epidemiološkim mjerama.

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).

1. 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

Umjeravanje dimnih plinova.

2.3. Kotlovi i dimnjak

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

Redovito 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. Suizdavaštvo na knjizi *PISMA ANDRIJE BORELLIJA BRAĆI GARAGNIN*

Planirano je, u suizdavaštvu s Državnim arhivom u Zadru, objaviti knjiguautora Ljerke Šimunković i Miroslava Rožmana. Knjiga je nastavak dugogodišnjega rada na, još nedovoljno istraženim, arhivskim izvorima koji se odnose na razdoblje francuske uprave u Dalmaciji (1806.-1814.) i opsežnu korespondenciju braće Dominika i Ivana Luke Garagnin s vodećim dalmatinskim intelektualcima i političarima na razmeđu 18. i 19. stoljeća. To su pisma Andrije Borellija Vranskog braći Garagnin, 13 pisama Dominiku i 75 Ivanu Luki, s kojima su ga vezivali prijateljski i obiteljski odnosi.

Knjiga sadrži uvodnu studiju, komentirane transkripte pisama s regestama na hrvatskom jeziku i cjelokupni znanstveni aparat.

1. Časopis

Državni arhivi u Dubrovniku, Splitu, Šibeniku i Zadru pokreću zajednički časopis*: Vjesnik dalmatinskih arhiva – Izvori i prilozi za povijest Dalmacije.* Časopis izrasta iz časopisa splitskog arhiva *Građa i prilozi za povijest Dalmacije*.

Časopis će izlaziti 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.

Državni arhiv u Splitu će sudjelovati u izdanju prvog broja časopisa članstvom u uredništvu i pripremanjem članaka.

**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.

2. U Državnom arhivu u Splitu će se održati, ako epidemiološka situacija dopusti, tečaj stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika u pismohranama stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

**IZLOŽBENA DJELATNOST**

1. Planira se pripremiti i organizirati izložbu za Međunarodni dan arhiva, 9. lipnja 2021., temu izložbe će odrediti Hrvatsko arhivističko društvo.
2. Planira se organizacija otkazane izložbe *Ante vitez Šupuk i njegov grad,* u suradnji s Državnim arhivom u Šibeniku.

**OTKUP GRADIVA**

 (Ponavlja se prošlogodišnji program) 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.

**INFORMATIZACIJA**

Godišnje opremanje informatičkim pomagalima.

 Nabavljanje informatičkih pomagala i programa za kvalitetno realiziranje postupka obrade i sređivanja arhivskoga gradiva i kvalitetniju 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.

**INVESTICIJSKA POTPORA**

Sanacija krovišta na zgradi arhiva, za što je nužno, kod izvođenja radova osigurati prostore sa sjeverne i južne strane zgrade, a radi sigurnosti pješaka i vozila.

Nastavak uređenja zgrade arhiva za potrebe propisanog i standardiziranoga načina pohranjivanja i čuvanja arhivskoga gradiva zahtijeva ugradnju komarica na prozorima spremišta za bolju zaštitu od moljaca i glodavaca.

Redovito servisiranje i održavanje.

Program rada Državnog arhiva u Splitu za 2021., prema prijedlozima voditelja odjela i odsjeka, pripremila i napisala

 Marina Grgičević, prof.

 Ravnateljica Državnog arhiva u Splitu

**SADRŽAJ:** str.

**ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA** 2

Nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohranama 2

Nadzor nad odabirom arhivskog i izlučivanje dokumentarnoga gradiva, izrada

Pravilnika i Posebnih propisa 4

Evidencije 4

Preuzimanje arhivskoga gradiva 5

**ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA**  5

Poslovi sređivanja gradiva 5

Tehnički poslovi 6

**ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE** 7

Odsjek za dokumentaciju 7

Odsjek za informacije i korisnička služba 7

Odsjek za informatičku podršku 7

Knjižnica i čitaonica 7

* Knjižnica 7
* Čitaonica 9

Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva 9

Stručno usavršavanje, kulturno-prosvjetna djelatnost 10

**ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA**  10

* Poslovi za DAST 10
* Vanjski korisnici 11

str.

**OPĆI ODJEL** 11

Administrativni i računovodstveni poslovi 11

Poslovi domara 11

**IZDAVAČKA DJELATNOST** 12

Suizdavaštvo na knjizi 12

Časopis 12

**KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST** 13

**IZLOŽBENA DJELATNOST**  13

**OTKUP GRADIVA**  13

**INFORMATIZACIJA** 14

**INVESTICIJSKA POTPORA** 14