



KLASA: 612-06/21-01/03  
URBROJ: 2181-109-01-21-01  
U Splitu, 29. siječnja 2021.

**IZVJEŠĆE O RADU DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU  
2020.**



**REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU**  
**Glagoljaška 18, 21000 SPLIT**

**OIB:** 61469620638 | **MB:** 3118452 | **ŽIRO:** HR5323600001101444601  
**TEL:** 021/ 348-914 | **FAX:** 021/ 344-206 | **MOB:** 099/5181877  
**administracija@das.hr** | **www.das.hr**

## **ODJEL ZA NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA**

### **1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

#### **1.1. Nadzor zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranama**

Obavljeno je 14 (četrnaest) zapisničkih pregleda kod stvaratelja/imatelja javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Prema programu rada za 2020. planirano je izvršiti 58 (pedeset i osam) zapisničkih pregleda.

Obzirom na uvedene epidemiološke mjere, zapisnički pregledi nisu obavljeni kod većine stvaratelja.

#### **1.2. Suglasnosti i odobrenja na *Pravilnike o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva i Posebne popise s rokovima čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva***

Davale su se upute i pregledavala se ispravnost akata te, napisana su 54 (pedeset i četiri) rješenja o suglasnosti na *Pravilnike o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva* i odobrenja na *Posebne popise gradiva s rokovima čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva*:

Općina Šolta, (Pravilnik i Poseban popis)

Općina Marina, (Pravilnik i Poseban popis)

Brodotrogir d.d., (Pravilnik i Poseban popis)

GDCK Vrgorac, (Pravilnik)

Općinski sud u Splitu, (Pravilnik i Poseban popis)

Osnovna škola Blatine-Škrape, (Pravilnik i Poseban popis)

GDCK Sinj, (Pravilnik i Poseban popis)

GDCK Vrgorac, (Poseban popis)

Osnovna škola *Ravne Njive*-Split, (Pravilnik i Poseban popis)

Komunalno d.o.o. Vrgorac, (Pravilnik i Poseban popis)

*ASPIRA*-Split, (Pravilnik i Poseban popis)

Općina Jelsa, (Dopuna Posebnog popisa)

Stomatološka poliklinika Split, (Izmjena i dopuna Posebnog popisa)

Osnovna škola Stobreč, (Pravilnik i Poseban popis)

Dječji vrtić Sutivan, (Pravilnik i Poseban popis)

Dječji vrtić *Žabica*, (Pravilnik i Poseban popis)

GDCK Solin, (Pravilnik i Poseban popis)

TZ Općine Sutivan, (Pravilnik i Poseban popis)  
GDCK Omiš, (Pravilnik i Poseban popis)  
GDCK Vrlika, (Pravilnik i Poseban popis)  
GDCK Makarska, (Pravilnik)  
Ženski đlački dom-Split, (Pravilnik i Poseban Popis)  
Općinsko državno odvjetništvo u Splitu, (Pravilnik i Poseban popis)  
Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, (Pravilnik i Poseban popis)  
Dječji vrtić Komiža, (Pravilnik i Poseban popis)  
Županijsko državno odvjetništvo u Splitu, (Pravilnik i Poseban popis)  
Dječji vrtić Milna, (Pravilnik i Poseban popis)  
JVP-Grad Makarska, (Pravilnik i Poseban popis)  
GDCK-Makarska, (Poseban popis)  
Županijska uprava za ceste-Split, (Pravilnik i Poseban popis)  
Turistička zajednica Općine Brela, (Pravilnik i Poseban popis)  
Turistička zajednica Općine Baška Voda, (Pravilnik i Poseban popis)  
Dječji vrtić Vis, ( Pravilnik)  
Turistička zajednica Općine Milna, (Pravilnik i Poseban popis)  
Općina Sutivan, (Pravilnik i Poseban popis)  
Turističko-ugostiteljska škola Split, (Pravilnik i Poseban popis)  
KBC-Split, (Dopuna Posebnog popisa)  
Dječji vrtić *Zvončić*-Vrlika, (Pravilnik i Poseban popis)  
Dječji vrtić Brela, (Pravilnik i Poseban popis)  
*Greben Brela d.o.o.*, (Pravilnik i Poseban popis)  
Turistička zajednica Općine Tučepi, (Pravilnik i Poseban popis)  
*Zelena i modro d.o.o.*, (Pravilnik i Poseban popis)  
Dječji vrtić Vis, (Poseban popis)  
Turistička zajednica Općine Podgora, (Pravilnik i Poseban popis)  
Centar za rehabilitaciju *Fra Ante Sekelez*, (Pravilnik i Poseban popis)  
Dječji vrtić *Grdelin*, (Pravilnik i Poseban popis)

Dječji vrtić Pučišća, (Pravilnik i Poseban popis)

Općina Brela, (Pravilnik i Poseban popis)

Turistička zajednica Općine Sutivan, (Pravilnik i Poseban popis)

Ljekarna SDŽ-e, (Izmjena Posebnog popisa)

Dječji vrtić Selca, (Pravilnik i Poseban popis)

Dječji vrtić *Pčelica*-Vrgorac, (Pravilnik i Poseban popis)

Općina Selca, (Pravilnik i Poseban popis)

Turistička zajednica Općine Gradac, (Pravilnik i Poseban popis)

Nastavljena je suradnja djelatnika odjela sa stvarateljima u izradi njihovih pravilnika o zaštiti i posebnih popisa s rokovima čuvanja.

### 1.3. Nadzor nad odabiranjem i izlučivanjem arhivskog i dokumentarnoga gradiva u pismohranama

Izdano je 117 (stotinu i sedamnaest) rješenja o izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnog gradiva.

Tijekom pregleda pismohrana i na traženje stvaratelja/imatelja arhivskog i dokumentarnog gradiva davale su se upute za zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva.

Od stvaratelja/imatelja zahtijevana je sređenost gradiva, posjedovanje vlastitog pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnoga gradiva, s posebnim popisom gradiva i rokovima čuvanja, pravilno izrađenu i dostavljenu zbirnu evidenciju gradiva.

### 1.4. Evidencije

Ažurno su se vodile evidencije:

- Dosjei akvizicija preuzetoga gradiva s indeksom
- Evidencije o Stvarateljima/Imateljima arhivskog i dokumentarnoga gradiva (registri i dosjei)
- Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka

Redovito su se pratila službena glasila i sistematizirali propisi za zaštitu arhivskoga i dokumentarnoga gradiva i sve organizacijske i druge promjene u državnoj upravi, pravosuđu, javnim i drugim djelatnostima.

Ažurirana je evidencija o stvarateljima/imateljima gradiva.

Evidentirano je 28 novih stvaratelja. U registar su uvedeni: Javni bilježnik Vesna Ogorevc, GDCK-Vrgorac, GDCK-Sinj, *Komunalno d.o.o. Vrgorac*, Dječji vrtić Sutivan, Dječji vrtić *Žabica*, GDCK-Solin, Turistička zajednica Općine Sutivan, GDCK-Omiš, GDCK-Vrlika, GDCK-Makarska, Dječji vrtić Komiža, Dječji vrtić Milna, Javna vatrogasna postrojba Grada Makarske, Turistička zajednica Općine Brela, Turistička zajednica Općine Baška Voda, Turistička zajednica Općine Milna, Dječji vrtić Vis, Dječji vrtić *Zvončić*-Vrlika, Dječji vrtić Brela, *Greben Brela d.o.o.*, *Zeleno*

*i modro d.o.o.*, Turistička zajednica Općine Tučepi, Turistička zajednica Općine Podgora, Centar za rehabilitaciju *Fra Ante Sekelez- Vrlika*, Dječji vrtić *Grdelin*, Dječji vrtić Pučišća i Dječji Vrtić Selca.

Za novoevidentirane stvaratelje otvoreni su dosjei.

Za potrebe drugih odjela u Arhivu i stranaka davale su se informacije iz evidencija koje se vode u odjelu.

Stvarateljima/imateljima gradiva izdano je 207 (dvjestosedam) prvostupanjskih rješenja u upravnom postupku za dostavu zbirne evidencije gradiva.

Izrečene su 4 (četiri) opomene za neispunjavanje naloženih obveza, a odnose se na Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, Osnovnu školu *Fra Pavla Vučkovića-Sinj*, Glazbenu školu Makarska i Komunalno društvo *Greben Brela d.o.o.*

Po izrečenim opomenama obveze su izvršene.

Za 5 (pet) stvaratelja odobren je produžetak roka za dostavu popisa gradiva: Stomatološku polikliniku Split, Grad Supetar, Osnovnu školu Trilj, Osnovnu školu Dugopolje i Srednju strukovnu školu *Ban Josip Jelačić-Sinj*.

Za Dom za starije i nemoćne osobe Split, *Brodotrogir d.d.* i Grad Supetar je odobren produžetak roka za dostavu popisa u 2021. godini.

Arhivu je dostavljeno ukupno 267 (dvjestošesdesetsedam) zbirnih evidencija gradiva u konvencionalnom i u obliku xml-datoteke.

Za svaku dostavljenu zbirnu evidenciju prethodno je napravljena provjera ispravnosti i pravilne strukturiranosti.

Na upite stvaratelja/imatelja objašnjavao se način dostave popisa gradiva, davale su se upute za izradu zbirnih evidencija.

Djelatnici odjela su sudjelovali u rješavanju zahtjeva stranaka.

U razdoblju posebnog načina rada određenog epidemiološkim mjerama, od 23. ožujka do 23. travnja 2020., jedna viša arhivistica je, radeći od kuće, upisala indeks ulaznih zapisnika u računalnom obliku (812 upisa primljenog arhivskog gradiva). Ažurirala je popis stvaratelja I. i II. kategorije sa podacima o nadzorima, zbirnu evidenciju, XML-datoteke i *Pravilnike*, zaključno sa stanjem do 2019. godine.

Ažurirani su podatci o količini gradiva u posjedu svakog pojedinačnog stvaratelja iz popisa stvaratelja.

U siječnju 2020., viša arhivistica je bila član povjerenstva za izlučivanje gradiva.

Voditelj odjela je bio predsjednik povjerenstva jedne grupe (23. ožujka do 23. travnja 2020.).

Na zahtjev Hrvatskog državnog arhiva dostavljeni su podatci o broju javnobilježničkih ureda na području Splitsko-dalmatinske županije i podatci o količini gradiva koju posjeduju.

Na zahtjev Ministarstva kulture i medija RH dostavljeni su podatci o količini arhivskog gradiva na terenu i količini gradiva predviđenog za preuzimanje u petogodišnjem razdoblju.

## 2. PREUZIMANJE ARHIVSKOGA GRADIVA

U tijeku godine djelatnici odjela preuzeli su arhivsko gradivo ovih Imatelja :

### 2.1. Grad Vrgorac

Ukupna količina preuzetog gradiva: cca 22,30 m/d.

Raspon godina preuzetog gradiva: 1955. do 1997.

Predmet predaje je arhivsko gradivo ovih stvaratelja:

- a) NOO Vrgorac: 1955. do 1963.
- b) SO Vrgorac: 1964. do 1993.
- c) Općina Vrgorac: 1993. do 1997.

### 2.2. Centar za kulturu i cjeloživotno obrazovanje *Zlatna vrata* Split

Ukupna količina preuzetog gradiva: 0,80 m/d

Raspon godina preuzetog gradiva: 1947. do 1991.

Predmet predaje je arhivsko gradivo ovih stvaratelja:

- a) Osnovna škola za opće obrazovanje radnika: 1947. do 1962.
- b) Osnovna škola *Meje*: 1961. do 1991.
- c) Osnovna škola *Duško Mrduljaš*: 1968. do 1991.
- d) Centar za odgoj i obrazovanje, Škola za osnovno opće obrazovanje-Brda: 1969. do 1984.
- e) Škola za osnovno obrazovanje odraslih, Radničko sveučilište *Đuro Salaj*-Split: 1970. do 1981.

Prije predaje gradiva Arhivu, izvršen je nadzor nad gradivom, davala su se uputstva kako ga srediti i sastaviti primopredajni popis. Kod preuzimanja gradiva u Arhiv, opet je pregledano, usklađen je popis i stvarno stanje i sastavljen primopredajni zapisnik.

### 2.3. Arhiv i foto-teka Joška Kovačića

Dana 13. veljače 2020., u Hvaru je preuzeto arhivsko gradivo, foto-teka i arhivski ormari, oporučna ostavština Joška Kovačića.

Općinski sud u Splitu dostavio je zamolbu za preuzimanje određenog dijela sređenoga gradiva, zamolba nije prihvaćena jer gradivo nije popisano prema pravilima struke i necjelovito je.

Učinjena je priprema za preuzimanje gradiva Zdravstvene škole u Splitu i Škole likovnih umjetnosti u Splitu ali preuzimanje nije realizirano. Isto je i s gradivom Grada Splita.

#### POPIS STVARATELJA/IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOGA GRADIVA KOJI SU ZAPISNIČKI PREGLEDANI U 2020. GODINI

1. Centar za kulturu i cjeloživotno obrazovanje *Zlatna vrata*-Split
2. Zdravstvena škola-Split
3. *Dalmacijavino d.d.* u stečaju
4. GDCK-Vrgorac
5. Grad Vrgorac
6. Osnovna škola *Ravne Njive*-Split
7. Općinski sud u Splitu
8. Osnovna škola Dugopolje
9. GDCK-Sinj
10. Ured državne uprave u SDŽ, Ispostava Vis
11. Grad Vis
12. Dječji vrtić Vis
13. Turistička zajednica Grada Visa
14. GDCK-Vis

#### ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

##### 1. POSLOVI ARHIVISTA

###### 1.1. Arhivist specijalist, voditelj Odjela

1. U potpunosti završen analitički popis fonda HR-DAST-409 Sekretarijat unutrašnjih poslova za Dalmaciju. Popisano je i složeno 2762 osobnih dosjea (86 arhivskih kutija) i 364 predmeta (30 arhivskih kutija), sada fond ima 8 knjiga i 116 arhivskih kutija.

2. U digitalni arhivski popis upisano cca 800 upisa Registra elaborata fonda HR-DAST-384 Grad Split-Zavod za gospodarenje gradom Splitom.

3. Osobno, telefonom i e-mailom odgovarao na zahtjeve korisnika-54 zahtjeva.

4. Pomagao kolegi arhivistu kod arhivističkog sređivanja fonda HR-DAST-15 Financijska kontrola Split.

5. Sudjelovao u radu Povjerenstva za provođenje postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva HR-DAST-213 Okružni privredni sud Split.
6. Uz dvije kolegice sudjelovao u pripremi izložbe *Katastrofe u arhivima: 24. lipnja 1969.- VATRENA NOĆ* povodom obilježavanja *Međunarodnog dana arhiva*.
7. Pripremio *Arhivaliju mjeseca* za lipanj i studeni.
8. Sudjelovao u projektu *Učenici u Državnom arhivu u Splitu*, u stručnom vodstvu za dvije škole.
9. Sudjelovao u radu Povjerenstva za provedbu javnog poziva za prijam polaznika/ca za zapošljavanje pripravnika.
10. Upoznavanje pripravnika-arhivskih tehničara, primljenih u prosincu, s radom u arhivu.
11. Kao voditelj Odjela za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva obavljao sve administrativne, organizacijske i savjetodavne poslove koje taj položaj zahtijeva.

1.2. Arhivistica specijalistica, voditeljica Odsjeka za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo

1. Nastavak sređivanja i izrada analitičkog inventara arhivske zbirke HR DAST 193, Zbirka fotografija, obrađeno je cca 2000 fotografija.
2. U digitalni arhivski popis upisano je 5415 upisa Registra elaborata fonda HR-DAST-384 Grad Split-Zavod za gospodarenje gradom Splitom.
3. Izrađen je analitički arhivski popis zbirke fotografija Anatolija Kudrjavceva.
4. Osobno, telefonom i e-mailom odgovarala na zahtjeve korisnika, ukupno 25 zahtjeva.
5. Sudjelovala u pripremi izložbe *Katastrofe u arhivima: 24. lipnja 1969. – VATRENA NOĆ*.
6. Predala u restauratorsko-konzervatorski odjel 437 c/b fotografija na suho čišćenje i ravnanje.
7. Kao skrbnica spremišta svakodnevno obavljala razne zadatke, do predaje dužnosti drugom skrbniku.
8. Vodila uobičajenu skrb o filmskim spremištima-vođenje evidencije o klimatskim uvjetima u spremištu. Očišćene i popravljene 23 filmske vrpce.
9. Sudjelovala u projektu *Učenici u Državnom arhivu u Splitu*, u stručnom vodstvu za jednu školu.
10. Prisustvovala predavanju o Topotekama i s kolegicom pripremila platformu *Split kroz vatru i vodu*.
11. Ažurirala Zbirku plakata, HR DAST 196. Naknadno je pronađeno, u arhivu i knjižnici, cca 300 plakata, predani su na ravnanje.



12. Nastavak suradnje s *Kino-klubom Split, Društvom arhitekata Splita*, dogovoren je nastavak suradnje u primopredaji ostavštine Anatolija Kudrjavceva.
13. Održano je predavanje o Odsjeku za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo.
14. Sudjelovala u radu Povjerenstva za provedbu javnog poziva za prijem polaznika/ca za zapošljavanje pripravnika.

### 1.3. Arhivistica specijalistica u Odjelu

1. Završeno je arhivističko sređivanje fonda HR-DAST-213 Okružni privredni sud u Splitu. Gradivo je presloženo u nove arhivske kutije i vraćeno u spremište. Izlučeno gradivo je mehanički uništeno. Napisan je sumarni inventar fonda.
2. Tijekom sređivanja fonda HR-DAST-213 pronađeni su spisi nastali djelovanjem odvjetničkog ureda Slavka Radice u Sinju, između 1957. i 1960. godine (1,1 d/m), a bili su pomiješani sa spisima Okružnog privrednog suda. Formiran je zaseban fond, HR-DAST-683 Odvjetnička pisarnica Slavko Radica 1957.-1960. Fond je u potpunosti arhivistički sređen te je napisan analitički inventar fonda (1 d/m, 10 kutija, cca 800 predmetnih spisa).
3. Pristupilo se arhivističkoj obradi fonda HR-DAST-116 Zajednica osiguranja Croatia, filijala Split kojemu su pripojeni fondovi HR-DAST-331 Državni osiguravajući zavod Split i HR-DAST-332 Jadranski osiguravajući zavod Split. Kako se veći dio gradiva odnosi na štete nastale u havarijama (potresa, požara i drugih nezgoda) iz 50-ih i 60-ih godina 20. stoljeća, a nije predviđeno za trajno čuvanje, bit će predloženo za izlučivanje (cca 7 d/m). Sačuvan je uzorak (cca 2 d/m) koji je popisan i složen u nove arhivske kutije. Potrebno je arhivistički obraditi još cca 1 d/m gradiva koje se dijelom odnosi na poljoprivredne štete i štete od krađa, a dijelom na administraciju i završiti pisanje inventara.
4. Osobno, telefonom i e-mailom odgovarala na zahtjeve korisnika, ukupno 76 zahtjeva.
5. Skrbila za odabir i postavljanje *Arhivalije mjeseca* te pripremila arhivaliju za kolovoz.
6. Skenirano, opisano i učitano 146 fotografija na ICARUS-ovu platformu *Topoteka-Split kroz vatru i vodu*.
7. Sudjelovala na dvije radionice (jednoj online i jednoj offline), jednom *webinaru*, sve vezano za Topoteku (u organizaciji ICARUS-a).
8. Odobren zahtjev upućen Hrvatskom arhivskom vijeću za napredovanje u zvanju te je dodijeljeno stručno zvanje viši arhivist.

### 1.4. Arhivist u Odjelu

1. Završen je rad na obradi i sređivanju fonda HR-DAST-15 Financijska kontrola Split i napisan je sumarni inventar.
2. Započeo s obradom i sređivanjem fonda HR-DAST-9 NOK Split.

3. U razdoblju posebnog načina rada određenog epidemiološkim mjerama, arhivist je bio dio esencijalnog tima B.

4. Osobno, telefonom i e-mailom odgovarao na zahtjeve korisnika, ukupno 79 zahtjeva.

5. Nastavljeno je administriranje web-stranice Arhiva. Arhivist je završio online tečaj *Digitalna pristupačnost*, s temom o provođenju novog zakona o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora (NN 17/2019), a u organizaciji Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva. U suradnji s kolegicom arhivisticom započeo postupak upisivanja svih obavijesnih pomagala Arhiva na web-stranicu, upisano je 127 obavijesnih pomagala.

6. Arhivist pola godine radi kao skrbnik spremišta, u suradnji s jednim arhivskim tehničarom.

## 2. POSLOVI ARHIVSKIH TEHNIČARA

### 2.1. Arhivska tehničarka u Odjelu

1. Rad na tehničkoj obradi fonda HR-DAST-15 Financijska kontrola Split: popisivanje dosjea abecednim redom, ulaganje dosjea u košuljice, tehničko sređivanje. Ukupno je popisano 911 dosjea, za 15 slova abecede.

2. Tehnička obrada arhivskoga fonda HR-DAST 119 URBS, serija Lokacijske dozvole. Do kraja godine obrađeno je (kronološki složeno, popisano, umetnuto u košuljice i arhivske kutije i popisano u digitalnom obliku) 64 tehničke jedinice, ukupno 8219 dozvola.

3. Po nalogu Ravnateljice dežurala svaki drugi tjedan u Tajništvu od 12 - 13 sati.

### 2.2. Arhivski tehničar u Odjelu

1. Završio opsežan posao na uspostavi veze između stvarnog stanja i stanja u Popisu preuzetoga gradiva (sastavnom dijelu Zapisnika o primopredaji arhivskoga gradiva) Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji, Ispostave Makarska. Radi se o izdvojenim, izmiješanim, velikim cjelinama arhivskih fondova HR-DAST-615 Skupština općine Makarska i HR-DAST-616 Narodni odbor općine Makarska.

2. Osobno, telefonom i e-mailom odgovarao na zahtjeve korisnika, ukupno 74 zahtjeva.

3. Davao korisnicima usluga Arhiva obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi u Arhivu i izvan njega, primao korisnike i upoznao ih sa općim i internim propisima o korištenju arhivskoga gradiva i radu čitaonice za vrijeme odsutnosti arhiviste u korisničkoj službi, ukupno 49.

### 3. ZAJEDNIČKI POSLOVI DJELATNIKA ODJELA

#### 3.1. Premještanje gradiva

Zajedničkim radom s djelatnicima iz drugih Odjela raščišćen je prostor Prihvatnog spremišta. Arhivski fondovi [(OŠ *Mravince*, škola *Ars Anime*, Prometni centar, obiteljski fond Duboković, osobni fond Andreis Mladen, Župni ured Škrip, novi fond HR-DAST-678 Kovačić Joško, dio fonda HR-DAST-659 TŠC Mirko Dumanić Split, novi fond(ovi) preuzeti od Grada Vrgorca, fond HR-DAST-215 Odvjetnička pisarnica Ivan Mužić (cca 40 kutija)] su trajno premješteni u druge prostorije glavnoga spremišta.

#### 3.2. Preuzeta i složena pošiljka novih arhivskih kutija.

3.3. Svi arhivisti su sudjelovali na 52. savjetovanju hrvatskih arhivista, *Arhivska struka u novom normativnom okruženju*, održanom online od 21. do 23. listopada 2020.

#### 3.4. Riješeni zahtjevi korisnika:

Zahtjev riješio	Klasifikacija zahtjeva				
	13 Matični podaci	14 Školski podaci	15 Rad i radni odnos	16 Arhiv mapa	17 Ostalo
G. B.	1	6	2	-	45
V. G. M.	9	7	-	-	9
V. R.	27	48	-	-	1
V. S.	15	54	-	-	10
N. Š.	15	7	2	3	47
<b>Ukupno: 308</b>	<b>67</b>	<b>122</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>112</b>

## ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE

### 1. ODSJEK ZA DOKUMENTACIJU

Uredno su se vodile evidencije propisane zakonom: Knjiga primljenog arhivskoga gradiva, Opći inventar, dosjei arhivskih fondova i zbirki.

Ukupno je formirano 11 novih dosjea za nove arhivske fondove:

HR-DAST-676	Župni ured Škrip	J.1.5.		
HR-DAST-677	Andreis, Mladen	K.3.		
HR-DAST-678	Kovačić, Joško, XIX.-XX. st.	PrP	K.3.	
HR-DAST-679	Narodni odbor općine Vrgorac, 1955. – 1963.	PrP	A.5.	
HR-DAST-680	Skupština općine Vrgorac, 1964.-1993.	PrP	A.5.	
HR-DAST-681	Općina Vrgorac, 1993. – 1997.	PrP	A.5.	
HR-DAST-682	Europski pokret Split, 1990.-2012.	SI	I.3.	
HR-DAST-683	Odvjetnički ured Slavka Radice – Sinj, 1957.-1960.			
HR-DAST-684	Zbirka Dinko Kovačić	AI	L.2.	
HR-DAST-685	Zbirka Anatolij Kudrjavcev			
HR-DAST-686	Škola za osnovno opće obrazovanje, 1947.-1991.	PrP	D.3.;	zbirni fond

Na kraju 2020. Državni arhiv u Splitu posjeduje 654 arhivska fonda i zbirke.

Vodila se evidencija arhivskih obavijesnih pomagala. Dopunjavala su se stara obavijesna pomagala a nova su se dostavljala u čitaonicu za potrebe korisnika, jedan primjerak je u spremištu, uz gradivo. Ažuriran je popis obavijesnih pomagala za arhivske fondove i zbirke DAST-a.

Napisana je povijest Kotarskog suda Sinj te područje identifikacije i konteksta uz konzultiranje internetskih podataka i iz Vodiča Arhiva. Napravljena je poveznica s popisom gradiva i uobičen je novi sumarni inventar HR-DAST-47, Kotarski sud Sinj.

Napisana je povijest nastanka matičnih knjiga kao prilog arhivskom popisu HR-DAST-179, Zbirka matičnih knjiga.

Napisana je povijest poduzeća *Melioracija* Split te područje identifikacije i konteksta uz korištenje internetskih podataka i iz Vodiča Arhiva. Digitaliziran je popis gradiva i sve uobičeno u novi sumarni inventar HR-DAST-591, *Melioracija* Split.

Popisu gradiva Pučke škole Rupotine pridodani su osnovni podaci o fondu, što je uobičeno u novi arhivski popis HR-DAST-247, Pučka škola Rupotine-Solin.

Prebačene su dvije zbirke iz spremišta u prostoriju Arhiva mapa (HR-DAST-190, Kartografska zbirka i HR-DAST-191, Zbirka planova i nacrti). Obavljena je identifikacija i djelomično popisivanje gradiva. Izrada analitičkih inventara planira se napraviti u prvom kvartalu 2021.

Kolegama se davalo na uvid i posuđivalo dosjee i knjige primljenog arhivskog gradiva (o posudbama je vođena neslužbena evidencija).

Gospodin Drago Butorac darovao je Arhivu 86 različitih naslova romana, rječnika, brošura, časopisa, jednu uokvirenu fotografiju i jednu haljinu. Kako darivanje knjiga još traje, primopredajni popis još nije zaključen.

Arhivu je darovano gradivo civilne udruge Europski pokret Split, o čemu je sklopljen darovni ugovor. Gradivo je arhivistički popisano, izrađen je sumarni inventar fonda (HR-DAST-682, Europski pokret Split, 1990.-2012.; 2 d/m), a nekonvencionalno gradivo je popisano i predano na skrb u Odsjek za filmsko i nekonvencionalno gradivo.

Arhivistički je sređen fond HR-DAST-17, Kotarska oblast Split (Sresko načelstvo Split), 1919.-1941. (14 knjiga i jedna kutija) i izrađen je sumarni inventar.

Primopredajni popis gradiva *Zlatnih vrata* prilagođen je arhivističkim pravilima, a fondu je dodijeljena signatura HR-DAST-686, Škola za osnovno opće obrazovanje, 1947.-1991., zbirni fond.

Izrađen je analitički inventar zbirke HR-DAST-684 Zbirka Dinko Kovačić, 325 panoa i tri makete (ekspoziti izložbe, u prosincu 2017. je zbirka zaprimljena u Arhiv i nije upisana u Knjigu primljenoga gradiva; zabilješka pronađena u godišnjem izvješću).

Napisane su osnovne informacije o fondu HR-DAST-143, *HPD Zvonimir* i pridodane popisu fonda, za skeniranje.

Na internoj mrežnoj stranici kreiran je novi zajednički folder s *nazivom Obavijesna pomagala*. Prikupljeni su svi inventari i popisi koji su postojali u digitalnom obliku. Tijekom razdoblja *rada od kuće* digitalizirani su stari inventari u svrhu lakšeg pretraživanja (digitalizirana su 33 obavijesna pomagala). U novom zajedničkom folderu do sada je učitano 152 obavijesnih pomagala. Folder je učitao na računala u čitaonici za korisnike i na web-stranici Arhiva. Za tu svrhu je pripremljeno 135 dokumenata.

## 2. ODSJEK ZA INFORMACIJE I KORISNIČKA SLUŽBA

Početak godine stranke su se primale svakim radnim danom, od 8,30 do 12,00. Davale su se zatražene informacije (usmeno, telefonom i pisanim putem) i upute za rad u arhivu. Primali su se i pisani zahtjevi fizičkih i pravnih osoba.

U vrijeme organizacije radnih procesa u izvanrednim okolnostima tijekom provođenja mjera suzbijanja širenja zaraze, upiti i zahtjevi stranaka primali su se isključivo poštom, a od 1. lipnja stranke se primaju dva dana tjedno.

Evidentirano je 256 korisnika arhivskoga gradiva i 517 pojedinačnih posjeta čitaonici (2019. je bilo 370 korisnika i 1170 pojedinačnih posjeta). Uredno se vodila evidencija čitača.

Ukupno je riješeno 899 protokoliranih zahtjeva, od čega se 295 odnosi na matične podatke, 212 na školske podatke, 70 na podatke o radnom stažu, 134 na Arhiv mapa, a 188 na ostalo (u 2019. ukupno je bilo 805 riješenih zahtjeva, od čega 217 matičnih podataka, 253 školskih podataka, 60 podataka o radnom stažu, 138 podataka iz Arhiva mapa, 137 ostalo). Za svaki riješeni zahtjev pretraživalo se gradivo i pisao popratni dopis. Izrađivale su se preslike gradiva, fotokopije i digitalne preslike.

Izrađeni su novi formulari za naručivanje gradiva i za rješavanje zahtjeva. Još uvijek se koristi obrazac stare prijavnice jer nije donesen novi Pravilnik o evidencijama u arhivima.

### 3. ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Pravno je odsjek upražnjen. Jedan arhivski tehničar iz odjela skrbi o web-stranici [www.das.hr](http://www.das.hr).

### 4. KNJIŽNICA I ČITAONICA

Obavljali su se redoviti knjižničarski poslovi: nabava knjižnične građe, obrada i inventariziranje.

Zaprimala se nova knjižnična građa. Ukupno je 159 novih naslova. Nastavljena je katalogizacija i inventarizacija iz inventarnih knjiga u računalni program MetelWin.

U MetelWin je 2020. uneseno oko 2300 kataložnih opisa, cca 3600 inventarnih brojeva. Premješteno je otprilike 350 dužnih metara građe.

U 2020. posuđena su 232 sveska knjižnične građe, od toga 173 za rad u čitaonici i jedna posudba drugoj knjižnici.

Redovito se vodila zakonom propisana evidencija, potrebna dokumentacija, prikupljanje statističkih i financijskih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i uslugama knjižnice. Ažurirani su podaci o knjižnici u Upisniku knjižnica. Poslana su sva dostupna izdanja koja su nedostajala knjižnicama ustanova s kojima Arhiv radi razmjenu građe.

Koristila se mogućnost besplatnog online stručnog usavršavanja. Odslušano je cca 100 sati webinara (11 u organizaciji CSSU, ostali su: CROASC, ICARUS Hrvatska, LIBER Europe, iLRN, ALA, Srce, Sveučilište u Zagrebu i Zadru, DAOS, ZKD, Wasabi, Elsevier, Wiley, Digital Commons).

U čitaonici je evidentirano 517 korisnika: korišteno je 1797 kutija, 1092 knjige, 265 svežnjeva, 33 fascikle, 41 košuljica, 10 nacрта, 2 skedarija, 26 registratora, 28 mapa arhivskoga gradiva, 19 inventarnih pomagala, 64 digitalnih preslika mapa. Uredno se vodio *Dnevnik čitaonice*, abecedno su se odlagale zahtjevnice za narudžbu arhivskoga i knjižnoga gradiva.

Posebno se vodila evidencija gradiva korištenog za platne podatke raznih likvidiranih poduzeća, za potrebe rješavanja zahtjeva Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje. Za te svrhe je u čitaonici korišteno: 156 svežnjeva, 468 knjiga, 817 kutija, 9 fascikli, 11 košuljica, 10 kartona, 2 paketa i 23 registratora navedenog gradiva.

Računalno se vodio *Dnevnik o izdavanju i povratu izdanog gradiva iz spremišta*.

Davale su se informacije i upute za rad korisnicima u čitaonici i pomoć u tumačenju spisa i čitanju starih rukopisa i stranih jezika.

Redovito se mjerila temperatura i vlaga zraka po spremišnim prostorijama.

## 5. ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I REPROGRAFIJU ARHIVSKOG I KNJIŽNOGA GRADIVA

Digitalizirane su mape 43 katastarske općine druge izmjere iz fonda HR-DAST-152 Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju, ukupno 446 listova. Rad na skeniranju privremeno je obustavljen zbog kvara na skeneru (U planu za 2020. je bilo predviđeno skeniranje svih mapa druge izmjere i prva izmjera istarskih katastarskih općina).

Na fotokopirnom aparatu skenirane su indikacijske skice k.o. Split iz 1879. Skeniran je skedarizirani iz čitaonice, ukupno 32 kutije (23 645 kartica).

Napravljena je restauracija sitnih oštećenja parcijalnom laminacijom (ukupno 152 lista-od A2 do A0 i većih formata iz fonda HR-DAST-152 Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju; iz zbirke HR-DAST-190, Kartografska zbirka; iz zbirke HR-DAST-191 Zbirka planova i nacрта).

Izrađeno je 26 spiralnih uveza za potrebe Arhiva.

Očišćeno je i restaurirano ukupno 311 listova iz Zbirke matičnih knjiga (HR-DAST-179/799, /744, /90). U cijelosti su skenirane knjige 179/744, /799, /411, /90, ukupno 886 listova koji su u fazi obrade.

## 6. STRUČNO USAVRŠAVANJE, KULTURNOPROSVJETNA DJELATNOST

U povodu *Međunarodnog dana arhiva* organizirana je virtualna izložba *Katastrofe u arhivima; 24. lipnja 1969.- Vatrena noć*. Izložba je postavljena na web-stranicu arhiva i na facebook-stranicu, gdje je izložbu pogledalo 133 korisnika.

U dva navrata su primljeni đaci splitskih škola na stručni obilazak arhiva (9. siječnja učenici V. Gimnazije i 26. veljače učenici Ekonomske škole).

Za potrebe izložbe o prvoj dalmatinskoj tvornici cementa, planirane za listopad 2020., u suradnji s voditeljicom pismohrane Cemex-a, prevedeni su s talijanskog jezika javnobilježnički spisi (HR-DAST-19 Javni bilježnici srednje Dalmacije), i to kupoprodajni ugovori br: 119 (1871. g.), 313 (1868. g.), 71 (1867. g.), 85 (1862. g.), 86 (1860. g.), 98 (1862. g.), 149 (1861. g.), 151 (1861. g.), 154 (1861.g.), 237 (1860. g.), 255 (1861. g.), 267 (1860. g.).

Osim prevođenja ugovora, prikupljeni su tekstualni i slikovni podaci s interneta-stare fotografije tvornice cementa u Splitu.

Izradila se podloga (poveznica između starih fotografija Splita s katastarskim pisanim i kartografskim gradivom) za predavanje o starom Splitu učenicima i studentima kod stručnih obilazaka Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju Državnog arhiva u Splitu.

Izdavačka djelatnost:

Sudjelovalo se u virtualnim sastancima uredništva zajedničkog časopisa *Vjesnika dalmatinskih arhiva*.

Na facebook-stranici arhiva redovito se postavljaju *arhivalije mjeseca* i objavljuju važni događaji i novosti. Stranica ima 190 pratitelja.

## 7. OSTALO

### 7.1. Spremišta

Rješavani su zahtjevi (narudžbe gradiva) stranaka, gradivo je redovito dostavljano iz spremišta u čitaonicu. Davalo se na korištenje i gradivo iz Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju.

Ukupno je izdano 152 svežnja, 714 knjiga, 916 kutija i 29 mapa.

Vodio se *Dnevnik spremišta* (digitalno), upisana je signatura korištenog fonda, njegov naziv, količina arhivskoga gradiva, nadnevcu izdavanja i spremanja gradiva u spremište. U dnevniku su zabilježena imena i prezimena korisnika arhivskoga gradiva, uz napomene.

Po nalogu arhivista donosile su se matične knjige iz fonda HR-DAST-179 Zbirka matičnih knjiga i arhivske jedinice iz fonda HR-DAST-152 Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju, za rješavanje zahtjeva stranaka.

Mape iz fonda HR-DAST-152 Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju su redovito pripremane za digitalizaciju i po završetku digitalizacije uredno su vraćene u spremište (dok je skener bio ispravan).

Mjerala se temperatura i vlaga u spremištima termo-higrometrom svaki dan i bilježila u digitalnom i pisanom obliku u *Dnevnik temperature i vlage za 2020*. Redovito su se praznili odvlaživači.

Zajedničkim radom s djelatnicima iz drugih Odjela raščišćen je prostor Prihvatnog spremišta. Arhivski fondovi [(OŠ Mravince, škola Ars Anime, Prometni centar, obiteljski fond Duboković, osobni fond Andreis Mladen, Župni ured Škrip, novi fond HR-DAST-678 Kovačić Joško, dio fonda HR-DAST-659 TŠC Mirko Dumanić Split, novi fond(ovi) preuzeti od Grada Vrgorca, fond HR-DAST-215 Odvjetnička pisarnica Ivan Mužić (cca 40 kutija)] su trajno premješteni u druge prostorije glavnoga spremišta.



Sa sređivanja je vraćen fond HR-DAST-213, Okružni privredni sud u Splitu, natrag u spremište (39 arh. kutija, cca 4 d/m), te je odnesen na sređivanje i obradu fond HR-DAST-116, Zajednica osiguranja Croatia, filijala Split (oko 90 svežnjeva, cca 10 d/m).

Spremljen je fond HR-DAST-683, Odvjetnička pisarnica Slavko Radica, 1957. - 1960. (10 kutija, cca 1.04 d/m)

Iz arhivskog fonda HR-DAST-596 *Diokom*, vadili su se kartoni osobnog dohotka iz kartonskih kutija i odlagani su na police po redosljedu, uz oznaku pripadajućeg OOUR-a, godine i abecednih slova prezimena djelatnika. Presloženo je ukupno 34,5 d/m gradiva.

## 7.2. Razno

Ispunjeno je i poslano Izvješće o provedbi *Zakona o pravu na pristup informacijama za 2020.*

Ispunjen je *UPITNIK O PRISTUPU MREŽNIM SADRŽAJIMA I PRISTUPU ARHIVU OSOBAMA S INVALIDITETOM*, za Ministarstvo kulture i medija.

Prema uputama Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva, a u skladu sa *Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora*, sastavljena je *Izjava o pristupačnosti web-stranice*.

Ispunjen je upitnik za potrebe jednog diplomskog rada na temu *Mogućnosti istraživanja matičnih knjiga u okviru digitalne humanistike*.

Za jednu stranku transkribirana su 22 dokumenta iz razdoblja 1840.-1884. (Dolac Gornji, Vidović).

Prisustvovalo se organiziranim zoom-sastancima (topoteka i uredništvo časopisa *Vjesnik dalmatinskih arhiva*).

Obavljeni su razgovori s kandidatima za prijem pripravnika i o tome je sastavljeno izvješće Povjerenstva za provedbu javnog poziva za prijem polaznika/ca za zapošljavanje pripravnika.

Započelo se s mentorskim radom s pripravnicima arhivskim tehničarima (dvoje djelatnika).

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

### 1. POSLOVI U ODJELU

#### 1.1. Viša restauratorica konzervatorica, voditeljica Odjela

##### 1.1.1. Gradivo Državnog arhiva u Splitu

- Matična knjiga rođenih, Seget (1887.-1905.), HR-DAST-179/480, vrlo teško oštećena.

Dimenzije: 28,5 x 41 cm

Broj listova: 178

Broj slogova: 30

Obavljeni radovi:

- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom
- odstranjivanje samoljepljivih i papirnih traka prethodnih nestručnih restauracija pomoću ultrazvučnog raspršivača pare
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- slaganje u slogove i šivanje pamučnim koncem na 4 platnene vezice
- izrada nove korice od kartona i platna

- MKR Glavina Donja, 1890.- 1900., HR-DAST-179/124

Dimenzije: 29 x 42 cm

Broj listova: 100

Broj slogova: 6

Obavljeni radovi:

- foto-dokumentiranje i opis zatečenog stanja
- provjera numeracije, razvezivanje knjige
- mehaničko čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistovima
- analize topljivosti pigmenata u vodi/alkoholu
- odstranjivanje selotejpa
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- slaganje u slogove i šivanje pamučnim koncem na 3 platnene vezice
- izrada nove korice od kartona i platna

- MKR Dolac Donji, 1890.-1908., HR-DAST-179/90, vrlo oštećeno

Dimenzije: 29 x 41,5 cm

Broj listova: 97

Broj slogova: 6

Obavljeni radovi:

- foto-dokumentiranje i opis zatečenog stanja
- provjera numeracije, razvezivanje knjige
- mehaničko čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistovima
- analize topljivosti pigmenata u vodi/alkoholu
- odstranjivanje samoljepljivih i papirnih traka prethodnih nestručnih restauracija pomoću ultrazvučnog raspršivača pare
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- slaganje u slogove i šivanje pamučnim koncem na 4 platnene vezice
- izrada nove korice od kartona i platna

- MKR Trnbusi, 1825.-1890., HR-DAST-179/768

Dimenzije: 28,5 x 41 cm

Broj listova: 108

Broj slogova: 12

Obavljeni radovi:

- foto-dokumentiranje i opis zatečenog stanja
- provjera numeracije, razvezivanje knjige
- mehaničko čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistovima
- analize topljivosti pigmenata u vodi/alkoholu
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- slaganje u slogove i šivanje pamučnim koncem na 4 platnene vezice
- izrada nove korice od kartona i platna

- MKR Sutivan, 2. svibnja 1893. – 29. prosinca 1903., HR-DAST-179/744

Dimenzije: 28,5 x 41,5 cm

Broj listova: 127

Broj slogova: 6

Obavljeni radovi:

- foto-dokumentiranje i opis zatečenog stanja
- provjera numeracije, razvezivanje knjige
- mehaničko čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistovima
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restauracija 2 etikete
- slaganje u slogove i šivanje pamučnim koncem na 4 platnene vezice
- izrada nove korice od kartona i platna

- MKR Marina Vinišće, 1872. – 1887., HR-DAST-179/799

Dimenzije: 28 x 42 cm

Broj listova: 94

Broj slogova: 9

Obavljeni radovi:

- foto-dokumentiranje i opis zatečenog stanja
- provjera numeracije, razvezivanje knjige
- mehaničko čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistovima
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restauracija 1 etikete
- slaganje u slogove i šivanje pamučnim koncem na 4 platnene vezice
- izrada nove korice od kartona i platna

- MKR Postira, 1856. – 1871., HR-DAST-179/411

Dimenzije: 28 x 41 cm

Broj listova: 110

Broj slogova: 11

Obavljeni radovi:

- fotodokumentiranje i opis zatečenog stanja
- provjera numeracije, razvezivanje knjige
- mehaničko čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistovima
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restauracija 2 etikete
- slaganje u slogove i šivanje pamučnim koncem na 4 platnene vezice
- izrada nove korice od kartona i platna

- LXX bilježnički spisi Andrija Grabovac, Sinj, kutija 8, 1821.

Dimenzije: 34,4 x 22 cm

Broj listova: 82

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
- listovi su numerirani grafitnom olovkom
- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom, veće nataložene nečistoće uklonjene restauratorskom špatulicom i skalpelom
- izmjerena pH 7,5 vrijednost papirne podloge; neutralizacija nije potrebna
- izvršena analiza otapanja pigmenata u vodi i alkoholu; pigmenti su stabilni
- dvolisnice vlažene otopinom vode i etilnog alkohola omjera 50:50
- odrađeni mokri tretmani uklanjanja nečistoća, najprije u hladnoj, zatim u vodi cca 40°C
- na stroju za nadolijevanje papirne pulpe izvršena restauracija nedostajućih dijelova s pulpom odgovarajuće boje

- na vakuumskom stolu nanjena je 2%-tna metil-celuloza, a japanskim papirom od 6 g/m<sup>2</sup> ojačani su rubovi i dijelovi s nedostacima
- sušenje, ravnanje, slaganje u sveščiće

- Bilježnički spisi - Jeremia, 1766., vrlo oštećeno

Dimenzije: 28 x 19,5 cm

Broj listova: 37

Broj slogova: 2 + korica

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
- listovi su numerirani grafitnom olovkom
- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom, veće nataložene nečistoće uklonjene restauratorskom špatulicom i skalpelom
- izvršena analiza otapanja pigmenata u vodi i alkoholu; pigmenti su stabilni
- oštećenja od vlage su velika, vlaga je uzrokovala slabljenje papirnih vlakana, velike mrlje te pojavu plijesni. Listovi su bili slijepljeni, a tinta izbljedjela! Obavljeno je razdvajanje listova pomoću ultrazvučnog raspršivača pare.
- dvolisnice vlažene otopinom vode i etilnog alkohola omjera 50:50
- odrađeni mokri tretmani uklanjanja nečistoća
- na stroju za nadolijevanje papirne pulpe izvršena restauracija nedostajućih dijelova s pulpom odgovarajuće boje
- na vakuumskom stolu nanjena je 2%-tna metil-celuloza, a japanskim papirom od 6 g/m<sup>2</sup> ojačana je cijela površina papira
- restauracija papirne korice na stroju za nadolijevanje papirne pulpe
- sušenje, ravnanje, slaganje u sveščiće
- šivanje pamučnim koncem

- Fotografije: 204 crno-bijele fotografije (srebro želatinska tehnika) različitih dimenzija

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano

- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i/ili mekanim kistom
- odstranjeni su ostaci ljepila i papira na poleđini nekih fotografija
- fotografije su umetnute u 'sendviče' od vlažne bugačice (alkohol-voda) i Holytexa
- umetnute u 'sendviče' od suhih bugačica
- postavljene su u prešu na ravnanje
  - Skice granica – 5 karata (Arhiv mapa)
- ravnanje karata u sendviču od vlažnih bugačica (alkohol + voda u omjeru 1:1) za potrebe fotografiranja

#### 1.1.2. Gradivo Državnog arhiva u Dubrovniku

- HR-DADU 7.3.5.

(76, 15 st., br: bečki, latinični br. 12 b)

18. siječnja 1430., Dertuza

Alfonso V, kralj Aragona i Sicilije ponovo uzima pod svoju zaštitu dubrovačke trgovce. Prijepis.

Pergamena, 60 x 31 cm. Oštećen viseći voštani pečat.

- HR-DADU 7.3.5.

(76, 15 st., br: bečki, latinični br. 12 c)

18. siječnja 1430., Dertuza

Alfonso V, kralj Aragona i Sicilije ponovo uzima pod svoju zaštitu dubrovačke trgovce. Prijepis.

Pergamena, 59 x 30 cm. Oštećen viseći voštani pečat.

- HR-DADU 7.3.5.

(76, 15 st., br: bečki, latinični br. 13)

18. siječnja 1430., Dertuza

Alfonso V, kralj Aragona i Sicilije ponovo uzima pod svoju zaštitu dubrovačke trgovce obećavajući nadoknadu štete ako ona bude nanesena.

Pergamena, 43,5 x 28,5 cm. Oštećen i slomljen dio visećeg voštanog pečata.

- HR-DADU 7.3.5.

(76, 15 st., br: bečki, latinični br. 14)

12. ožujka 1437., Cepaglione

Alfonso V, kralj Aragona i Sicilije osnažuje svoju povelju od 18. siječnja 1430. kojom uzima u zaštitu dubrovačke brodove i trgovce, uz obećanje nadoknade štete ako ona bude nanesena od gusara u njegovim vodama.

Pergamena, 48,5 x 26 cm. Oštećen viseći voštani pečat.

- HR-DADU 7.3.5.

(76, 15 st., br: bečki, latinični br. 18)

8. svibnja 1459., Venusii

Ferdinand I., napuljski kralj, unosi u svoju povelju molbe dubrovačkih poslanika Junija Gradića i Paladina Gundulića koje se odnose na trgovački promet Dubrovačke Republike i Napuljskog kraljevstva.

Pergamena, 63 x 52 cm. Ostatak konopa od pečata.

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom
- izvršena pH analiza
- izvršena analiza otapanja pigmenata u vodi i alkoholu
- fiksiranje tinte na pergameni 2% otopinom Klucela u alkoholu
- vlaženje pergamene pomoću ultrazvučnog raspršivača pare
- ravnanje i restauracija pergamene klasičnom metodom odgovarajućim japanskim papirom i škrobnim ljepilom
- viseći voštani pečati su očišćeni od površinskih nečistoća destiliranom vodom pomoću štapića (vata) i mekanih kistova
- razlomljeni dijelovi su spojeni pčelinjim voskom
- dijelovi koji nedostaju nadomješteni su pčelinjim voskom
- višak voska je odstranjen, a nadomješteni dio je modeliran

1.1.3. Privatni imatelj

Portret dječaka-grafitna olovka, 20 x 28 cm



Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom
- toniranje japanskog papira akvarelnim bojama
- restauracija klasičnom metodom odgovarajućim japanskim papirom i škrobnim ljepilom

U 2020. restaurirana su ukupno 934 lista, od toga metodom parcijalne laminacije 814 listova, a metodom nadolijevanja papirne kaše 120 listova. Sašivena su 82 sloga. Restaurirano je 7 matičnih knjiga, 5 pergamena s visećim voštanim pečatima (4 pečata), 204 fotografije i crtež.

## 1.2. Konzervatorica restauratorica u Odjelu

### 1.2.1. Gradivo Državnog arhiva u Splitu

- HR-DAST-179/745, Split
- Knjiga III. Upisnik vjenčanih Župe Sutivanske od 25. siječnja 1858. do 12. veljače 1885.

broj listova: 44

broj slogova: 4

dimenzije: 49,5 x 35,5 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
  - stranice numerirane grafitnom olovkom
  - izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom
  - listovi restaurirani metodom parcijalne laminacije filmoplastom R i japanskim papirom odgovarajuće boje i debljine, odvojeni listovi spajani u dvolisnice
  - izrada novih predlistova, šivanje na platnene vezice
  - izrada novih platnenih korica, lijepljenje na korice
  - sušenje
  - restaurirane dekorativne etikete, novija zalijepljena na korice
  - druga etiketa i dva neuvezena dokumenta priložena u košuljici na stražnjoj korici
- Pisctole i evangelya, 1718., zbirka Ivčević

broj listova: 134

dimenzije: 26 x 20 x 3,8 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
- izvorna numeracija postoji, osim 10 početnih listova, ovi su listovi numerirani grafitnom olovkom
- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom, veće nataložene nečistoće uklonjene restauratorskom špatulicom i skalpelom
- izmjerena pH vrijednost papirne podloge
- izvršena analiza otapanja tinte u vodi i etanolu te u njihovoj otopini, u omjerima 70:30, 50:50, 30:70.
- napravljena testiranja na moguća otapala i odvojen predlist i zalist korica
- knjiga razvezena
- izvršeno mokro čišćenje
- neutralizacija ljepilom s dodatkom kalcijeva hidroksida, sušenje
- restauracija klasičnom metodom s japanskim papirom i škrobnim ljepilom
- prešanje
- uklanjanje stare ljepenke s korica
- čišćenje i restauracija korica
- slaganje u slogove

- HR-DAST-179/744, Split

Knjiga VI. Upisnik rođenih Župe Sutivanske od 2. svibnja 1893. – 29. prosinca 1903.

broj listova: 132

dimenzije: 29 x 42,7 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
- izvorna numeracija postoji, osim 6 početnih listova, ovi su listovi numerirani grafitnom olovkom

- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom

- HR-DAST-179/799, Split

MKR Vinišće (I. Alli di nascita della Cappellania di Orihovica) 1872. – 1887.

broj listova: 94

dimenzije: 27,7 x 32,7 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
- izvorna numeracija postoji, zbog izbjeljivanja tinte i mehaničkog oštećenja na rubovima, listovi su tijekom pregleda numerirani grafitnom olovkom

- 5 karata iz K. O. 1910. – 1940.

1. 8 Split 8 Città di Spalato Circolo di Spalato
2. 14 Split Stadt Spalato Spalato Kr.
3. Split, Città di Spalato Circolo di Spalato, prilog mapi listu 14 broj 2
4. Split, Città di Spalato Circolo di Spalato, prilog mapi listu 14 broj 3
5. 15 Split Città di Spalato Circolo di Spalato

broj fragmenata: 12

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
- fragmenti međusobno razvrstani, složeno 5 mapa
- izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom
- izmjerena pH vrijednost papirne podloge, papir je blago kiseo
- testirana topljivost tiska/tinte
- metodom postupnog vlaženja vodenom parom i pomoću simpatexa vlažene i odvojene naknadno lijepljene papire trake i ostatci ljepila
- fragmenti podlijepljeni na rasvjetnom stolu japanskim papirom od 6 g/m<sup>2</sup> i 12 g/m<sup>2</sup>
- karte sušene i prešane toniranjem papira
- izrađene zapune

- neutralizacija Bookkeeperom
- restauracija mape i papirnih traka klasičnom metodom

U 2020., klasičnom metodom restaurirano je 5 karata i 134 lista, a metodom parcijalne laminacije su restaurirana 44 lista. Restaurirana je 1 matična knjiga. Sašivena su 4 sloga i napravljena je nova korica.

### 1.3. Restauratorica majstorica u Odjelu

#### 1.3.1. Gradivo Državnog arhiva u Splitu

- HR-DAST-152, Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju:

1. Dalmatiner – Staatsbahn No. 21. list br. 2., Knin, Drniš, Sedramich (1879.), 72,5 x 60 cm
2. Dalmatiner – Staatsbahn No. 20. list br. 3., Knin, Drniš, Planjane (1879.), 72 x 60 cm
3. Dalmatiner – Staatsbahn No. 20. list br. 4., Knin, Drniš, Planjanje (1879.), 72 x 60 cm
4. Dalmatiner – Staatsbahn No. 20. III, VIII, list br. 5., Knin, Drniš, Planjane (1879.), 72 x 60
5. Dalmatiner – Staatsbahn No. 18. list br. 1 Knin, Drniš, Nevest (1879.), 72 x 60 cm
6. Dalmatiner – Staatsbahn No. 18.VI, list br.3, Knin, Drniš, Nevest (1879.), 72 x 60 cm
7. Dalmatiner – Staatsbahn No. 13. list br. 1., Knin, Drniš, Sitno (1880.), 72 x 60 cm
8. Dalmatiner – Staatsbahn No. 13. list br. 2., Knin, Drniš, Sitno (1880.), 72 x 60 cm
9. Dalmatiner – Staatsbahn No. 13. list br. 3., Knin, Drniš, Sitno (1880.), 72 x 60 cm
10. Dalmatiner – Staatsbahn No. 13. list br. 4., Knin, Drniš, Sitno (1880.), 72 x 60 cm
11. Dalmatiner – Staatsbahn No. 13. list br. 5., Knin, Drniš, Sitno (1879.), 72 x 60 cm
12. Dalmatiner – Staatsbahn No. 16. list br. 1., Spalato, Sitno di Trau (1880.), 77 x 64 cm
13. Dalmatiner – Staatsbahn VIII, XVI, Knin, Kninsko polje (1889.), 76 x 62 cm
14. Dalmatiner – Staatsbahn XXI, CZ VII, Knin, Kninsko polje (1889.), 76 x 62 cm
15. Dalmatiner – Staatsbahn No.18. List br.2., Knin, Drniš (1889.), 72x 65cm
16. Dalmatiner – Staatsbahn XXII, CZ VIII , Knin, Kninsko polje (1889.), 76 x 62 cm
17. Dalmatiner – Staatsbahn No. 7. I, II, list br. 2., Spalato, Castel Vecchio (1880.), 78 x 63,5 cm
18. Dalmatiner – Staatsbahn No. 7. III, list br.1., Spalato, Castel Vecchio (1880.), 78 x 63,5 cm

19. Dalmatiner – Staatsbahn No.4. I, II, list br.1, Spalato, Castell Abbadesa (1880.), 77 x 63 cm
20. Dalmatiner – Staatsbahn No. 4. III, IV list br. 2., Spalato, Castell Abbadesa (1880.), 78 x 63,5
21. Dalmatiner – Staatsbahn No. 10. VI, XVI, list br. 1, Spalato, Labin (1880.), 79,5 x 63,5 cm
22. Dalmatiner – Staatsbahn No. 10. XV, list br. 2., Spalato, Labin (1880.), 79,5 x 63,5
23. Dalmatiner – Staatsbahn No. 10. XII, list br. 3., Spalato, Labin (1880.), 79,5 x 63,5 cm
24. Dalmatiner – Staatsbahn No. 10. XI, list br. 4., Spalato, Labin (1880.), 79 x 63 cm
25. Dalmatiner – Staatsbahn No. 10. VII, list br. 5., Spalato, Labin (1880.), 79 x 63 cm
26. Dalmatiner – Staatsbahn No. 10. III, list br. 6., Spalato, Labin (1880.), 79 x 63 cm
27. Dalmatiner – Staatsbahn No. 12. X, XIX, list br. 1., Spalato, Suhidol (1880.), 77 x 63 cm
28. Dalmatiner – Staatsbahn No. 12. XV, list br. 2., Spalato, Suhidol (1880.), 76 x 62,5 cm
29. Dalmatiner – Staatsbahn No. 12. XIV, list br 3., Spalato, Suhidol (1880), 77x 63 cm
30. Dalmatiner – Staatsbahn No. 12. IX, list br. 4., Spalato, Suhidol (1880), 77 x 63cm
31. Dalmatiner – Staatsbahn No. 12.VIII, list br. 5, Spalato, Suhidol (1880), 77 x 63cm
32. Dalmatiner – Staatsbahn No. 11. IV,V, VII list br. 1 Spalato, Prgomet (1880), 79 x 63cm
33. Dalmatiner – Staatsbahn No. 6. II, VIII, list br. 1, Sebenico (1880.), 71 x 60 cm
34. Dalmatiner – Staatsbahn No. 60. I, III, V, list br. 3., Sebenico (1880.), 72 x 60 cm
35. Dalmatiner – Staatsbahn No. 14. VII list br. 2., Sebenico, Boraja (1879.), 72 x 60 cm
36. Podi, 4. XXXI, (1905) , 75,5 x 61cm
37. Jasenica, 4. XIV, (1905), 76,5x 61 cm
38. Jasenica, 2. XIII (1905), 76 x 58,5 cm
39. Drvenik u Dalmaciji, 1., 2. XVII (1897), 77,5 x 60 cm
40. Jasseniza, 3., 6., XIII (1905), 77,5 x 59,5 cm
41. Comaj (Popović), 5., XXIII (1905), 79,5 x 60,5 cm
42. Popović u Dalmaciji, 1., XXIV (1905), 77 x 60 cm
43. Paglie Bardo, 3., XXVII (1905), 79 x 60,5 cm
44. Topla u Dalmaciji, XXIX (1905), 79 x 61 cm
45. Topla, 1., XXIX (1905), 79 x 62 cm

46. Gruda, 7., XXVI (1905), 77 x 60,5 cm
47. Pridvorje u Dalmaciji, 2., XIX (1897), 77 x 60 cm
48. Mochici, 4., XXI, (1905), 79 x 60 cm
49. Prievor, 2., IV (1905), 79 x 61,5 cm
50. Gabrilli, 1., XVI (1905), 79 x 60 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje opisano i foto-dokumentirano
  - izvršeno suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom, veće nataložene nečistoće uklonjene restauratorskom špatulicom i skalpelom
  - izmjerena pH vrijednost papirne podloge; neutralizacija nije potrebna
  - pregibi su ispravljeni teflonskom stekom i ojačani japanskim papirom
  - restauracija listova klasičnom metodom odgovarajućim japanskim papirom
  - integracije izrađene od japanskog papira odgovarajuće boje i debljine
- HR-DAST-152, Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju:
1. Dodatak XXX, Upisnik čestica Split, 1924., Dimenzije 40 x 25, listova 10,
  2. Dodatak XXXI, Upisnik čestica Split, 1925., Dimenzije 40,5 x 25, listova 8,
  3. Dodatak XXXII, Upisnik čestica Split, 1926., Dimenzije 40 x 25, listova 8,
  4. Dodatak III, Upisnik čestica Split 1927., Dimenzije 40 x 25, listova 17,
  5. Dodatak IV, Upisnik čestica Split, 1928., Dimenzije 40 x 25, listova 13,
  6. Dodatak V, Upisnik čestica Split 1929., Dimenzije 40 x 25, listova 13,
  7. Dodatak VI, Upisnik čestica Split, 1930., Dimenzije 40 x 25, listova 8,
  8. Dodatak VII, Upisnik čestica Split 1931., Dimenzije 40 x 25, listova 12,
  9. Dodatak VIII, Upisnik čestica Split, 1932., Dimenzije 40 x 25, listova 13,
  10. Dodatak I, Spisak parcela Split 1933., Dimenzije 40 x 25, listova 4,
  11. Dodatak IV, Spisak parcela Split, 1936., Dimenzije 41,5 x 28,5, listova 17.

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,

- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom, veće nataložene nečistoće su uklonjene restauratorskom špatulicom i skalpelom,
- izvršena analiza otapanja tinte u vodi i alkoholu, većina tinti je topiva, vodeni tretmani nisu mogućí,
- ljepljive trake, mrlje i tragovi ljepila uklonjeni s listova,
- pregibi su ispravljeni teflonskom stekom i ojačani filmoplastom R,
- postojeće se poderotine i nedostatke restauriralo laminacijom filmoplastom R i japanskim papirom odgovarajuće boje i debljine,
- dvolisnice prešane i obrezane,
- dvolisnice složene u izvorne slogove,
- zapisnici su ručno uvezeni u tri odvojena uveza, podijeljeni:
- 1924., 1925., 1926., 1927., 1928.,
- 1929., 1930., 1931., 1932., 1933.,
- 1936.,
- izrađeni su spojni listovi; slogovi su uvezeni uvezom preko vrpce, u platnene korice s pH neutralnom ljepenkom,
- izrađene su tri dekorativne etikete za prednju koricu.

- HR-DAST-179, Zbirka matičnih knjiga:

1. Br. 412., Matična knjiga rođenih Postire 1871. - 1893.

Dimenzije: 42 x 28,5

Listova: 202

Slogova: 22, novi uvez

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- uklanjanje nestručno zalijepljenih trakica parnim odvlaživačem,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R,

2. Br.348., Matična knjiga vjenčanih Neorić 1825. - 1862.

Dimenzije: 40 x 28,5

Listova: 102

Slogova: 12

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R,
- izrađene su nove korice za knjigu.

3. Br. 116., Matična knjiga vjenčanih Gala - Gljević 1858. - 1904.

Dimenzije: 52,5 x 36

Listova: 90

Slogova: 7, novi uvez

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- uklanjanje nestručno zalijepljenih trakica parnim odvlaživačem,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R,
- izrađene su nove korice za knjigu

4. Br. 125., Matična knjiga rođenih Glavina Donja 1901. - 1910.

Dimenzije: 41 x 28,5

Listova: 102

Slogova: 9, novi uvez

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,



- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- uklanjanje selotejpa
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R,
- izrađene su nove korice za knjigu.

#### 5. Br.82, Matična knjiga rođenih Donji Humac 1855. - 1905.

Dimenzije: 40 x 28,5

Listova: 164

Slogova: 11, novi uvez

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
  - izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
  - restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R,
- restaurirana etiketa
- izrađene su nove korice za knjigu.

#### 1.3.2. Gradivo Dominikanskog samostana Sv. Marije Milosne-Bol, otok Brač - knjiga Adelphus Johannes Sequentiar Luculenta interpretatio..., 1512

Obavljeni radovi:

- 42 sloga, uvezana starim uvezom.

Sveukupno je u 2020. napravljeno 8 knjiga (5 matičnih knjiga i 3 upisnika čestica), 783 lista, 121 slog (79 novog i 42 starog uveza), 5 karata, 5 dokumenata, 100 košuljica, 1 zaštitna kutija, 8 etiketa i 8 korica.

#### 1.4. Viša restauratorica tehničarka u Odjelu

##### 1.4.1. Gradivo Državnog arhiva u Splitu

- HR-DAST-179 Zbirka matičnih knjiga:

## 1. Matična knjiga vjenčanih župe Stari Grad

9.1.1858. do 7.5.1879. signatura 720

slogova 14

listova 108

format lista: 34 cm x 49 cm

format korica: 35,5 cm x 49,5 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restaurirana etiketa
- izrađene su nove korice za knjigu.

## 2. Matična knjiga rođenih župe Pučišća - Brač

1875. - 1881., signatura 446

slogova 9

listova 70

format lista: 29 cm x 42 cm

format korica: 29,8 cm x 43 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restaurirana etiketa
- izrađene su nove korice za knjigu.

### 3. Matična knjiga rođenih župe Poljica

18.8.1863. - 16.2.1876. signatura 403

slogova 8

listova 114

format lista: 26 cm x 40 cm

format korica: 27,5 cm x 41 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restaurirana etiketa
- izrađene su nove korice za knjigu.

### 4. Matična knjiga vjenčanih župe Milna - Brač

1872. - 1894., signatura 337

slogova 19

listova 110

format lista: 32,5 cm x 46,5 cm

format korica: 33,5 cm x 47,5 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restaurirana etiketa
- izrađene su nove korice za knjigu.

## 5. Matična knjiga umrlih župe Marina

1870. - 1880., signatura 315

slogova 18

listova 104

format lista: 29 cm x 42,5 cm

format korica: 30 cm x 43 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restaurirana etiketa
- izrađene su nove korice za knjigu.

## 6. Matična knjiga rođenih župe Slivno

1883. – 1898., signatura 512

slogova 22

listova 203

format lista: 29 cm x 41,5 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom,
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restaurirana etiketa
- izrađene su nove korice za knjigu.

## 7. Matična knjiga vjenčanih župe Postira – Brač

1858. - 1878., signatura 413

slogova 10

listova 46

format listova: 35,5 cm x 49 cm

format korica: 36,5 cm x 50 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano,
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R, restaurirana etiketa
- izrađene su nove korice za knjigu.

## 8. Imatelj: Odjel vanjske službe DAST-a

Urudžbeni zapisnik o izlučivanju gradiva

UP/I-034-02/19-01/ - Rješenja

format lista: 49,5 cm x 34,5 cm

format korica: 49,5 cm x 34,5 cm

Obavljeni radovi:

- zatečeno stanje je opisano i foto-dokumentirano
- izvršeno je suho čišćenje površinskih nečistoća spužvom od prirodnog kaučuka i mekanim kistom, odstranjivanje klamerica
- restauracija listova metodom parcijalne laminacije odgovarajućim japanskim papirom i filmoplastom R
- restaurirana etiketa
- listovi s koricom sašiveni lančanim bodom (koncem crven bijel plav )
- izrađene su nove korice za knjigu od ljepenke i melinex folije

Ukupno je restaurirano 755 listova papira knjiga metodom parcijalne laminacije, sašiveno je 100 slogova na pamučne trake ( uvezana je 1 knjiga lančanog šivanja i 7 knjiga na pamučne vezice ). Ukupno je restaurirano 8 knjiga (7 matičnih knjiga i 1 Urudžbeni zapisnik o izlučivanju gradiva). Restaurirano je 8 originalnih etiketa klasičnom metodom i skrojena 1 nova etiketa.

U Odjelu za konzervaciju, restauraciju i zaštitu gradiva u 2020., restaurirane su 24 knjige (2650 listova od kojih je 2396 restaurirano metodom parcijalne laminacije, 134 klasičnom metodom, a metodom nadolijevanja papirne kaše restaurirano je 120 listova. Sašiveno je 307 slogova, od toga je 265 slogova novog i 42 sloga starog uveza).

Restaurirane su 204 fotografije, 5 karata, 5 spisa na pergameni s visećim voštanim pečatima, 5 dokumenata i 1 crtež. Izrađena je zaštitna kutija i izrezano je 100 košuljica.

U Odjelu je 2020. godini u potpunosti ostvaren, i premašen, program rada.

## **ODJEL ZA OPĆE POSLOVE**

### **1. ODSJEK TAJNIŠTVA I ADMINISTRACIJE**

#### **1.1. Tajništvo**

je odsjek Arhiva koji je bez zaposlenika. Od osnivanja Arhiva, 1952., radno mjesto tajnika je upražnjeno.

#### **1.2. Poslovi u administraciji**

U 2020. je kroz program digitalnog urudžbenog zapisnika Državnog arhiva u Splitu zaprimljeno ukupno 904 zahtjeva stranaka, na svaki od njih odgovoreno je pismenim putem.

Putem elektronske knjige pošte poslano je 869 pošiljaka.

Izdana su 437 izlazna računa Državnog arhiva u Splitu. Provjeravala se njihova pravovremena naplata.

Provjereno je i zaprimljeno 45 E-računa putem aplikacije Financijske agencije.

Nastavno na *Zakon o Fiskalnoj odgovornosti*, u zakonskom roku je izrađen *Izvještaj o Fiskalnoj odgovornosti Državnog arhiva u Splitu za 2019. godinu*.

Pravovremeno su se podnosila *Blagajnička izvješća* za svaki mjesec, vodila se evidencija i nabava uredskog materijala, materijala za čišćenje i dezinfekciju i pitke vode.

## 2. ODSJEK ZA FINACIJSKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

- Obračunata su i isplaćena osobna primanja djelatnika i naknada vanjskom suradniku.
- Kontrolirano je blagajničko poslovanje.
- Sastavljena su i predana statistička izvješća.
- Predložen je financijski plan za 2021. i projekcija za 2022. i 2023.
- Izvršen je financijski plan za 2020., napravljena su dva rebalansa za 2020.
- Ministarstvu kulture i medija predana su mjesečna izvješća izvršenja u programu *Konto*.
- Predloženo je kvartalno, polugodišnje i godišnje financijsko izvješće koje je predano financijskog agenciji-*Fina*, Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu kulture i medija.
- Organiziran je popis imovine na kraju godine.

## 3. ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE

- Napravljen nadzor nad provedbom mjera zaštite na radu.
- Organizirano i obavljeno čišćenje kotlova, dva dimovodna kanala, priključnih kanala i sabirnica u kotlovnici. Dobiven je atest.
- Obavljen je redoviti godišnji servis i umjeravanje dva plamenika u kotlovnici, ishođen je atest.
- Obavljen je redoviti godišnji servis 28 klimatizacijskih uređaja i popravak neispravnih.
- Izvedeni su manji popravci na krovu čime je zaustavljeno prokišnjavanje.
- Napravljen pregled hidrantske mreže i dobiven je atest.
- Izvršeno je mjerenje i analiza emisije onečišćenja zraka iz malih uređaja za loženje za oba kotla i dobiven je atest.
- Napravljen je tehnički pregled instalacija i uređaja sustava vatrodjave i dobiven je atest.
- Obavljen je godišnji pregled i servis protupožarnih aparata i dobiven je atest. Svaka tri mjeseca su rađeni njihovi pregledi i o tome se vodila evidencija po listama.
- Obavljeni su redoviti tromjesečni pregledi i servisi protupožarne centrale, s ovjerom u knjizi održavanja.

- Od dobivenih sredstava za programske aktivnosti u 2019., izrađene su, po narudžbi, izložbene vitrine i nabavljene izložbene šine. Izložbeni prostor je prethodno osvježen bojanjem zidova, radijatora i prozorskih klupica.
- Vodila se briga o redovitom održavanju prostora Arhiva obavljanjem manjih popravaka.

## ZAKLJUČAK

U prosincu je jedan arhivist napustio Arhiv *Sporazumom o premještanju službenika* i prešao s radom u Državni arhiv u Varaždinu.

Dozvolom Ministarstva kulture i medija i sukladno *Planu prijama pripravnika u sektoru kulture za 2020.* i odredbama *Pravilnika o unutarnjem redu, radnim mjestima i načinu rada* Državnog arhiva u Splitu, a putem *javnog poziva za prijem pripravnika* Arhiv je zaposlio dvoje arhivskih tehničara-pripravnika.

2020. nije ostavila lijepe uspomene, općenito, pa tako ni Državnom arhivu u Splitu.

Širenje epidemije bolesti COVID-19 i uvođenje mjera za sprečavanje njezina širenja, dovelo je do novoga načina rada u kontaktima između zaposlenika, radu sa strankama, održavanju sastanaka, konferencija i okupljanja i prilagodbe radnog vremena.



SADRŽAJ:

	Str.
<b>ODJEL ZA NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA</b>	1
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	1
2. PREUZIMANJE ARHIVSKOGA GRADIVA	5
<b>ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA</b>	6
1. POSLOVI ARHIVISTA	6
2. POSLOVI ARHIVSKIH TEHNIČARA	9
3. ZAJEDNIČKI POSLOVI DJELATNIKA ODJELA	10
<b>ODJEL ZA INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKE POSLOVE</b>	11
1. ODSJEK ZA DOKUMENTACIJU	11
2. ODSJEK ZA INFORMACIJE I KORISNIČKA SLUŽBA	12
3. ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU	13
4. KNJIŽNICA I ČITAONICA	13
5. ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I REPROGRAFIJU GRADIVA	14
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE, KULTURNOPROSVJETNA DJELATNOST	14
7. OSTALO	15
<b>ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA</b>	16
1. POSLOVI U ODJELU	16
<b>ODJEL ZA OPĆE POSLOVE</b>	37
1. ODSJEK TAJNIŠTVA I ADMINISTRACIJE	37
2. ODSJEK ZA FINACIJSKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	38
3. ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE	38
<b>ZAKLJUČAK</b>	39