



PROGRAM RADA ZA 2022.

Split, srpanj 2021.

SADRŽAJ:

1. REDOVNA DJELATNOST

1.1. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA

Nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom

u pismohranama
4

Nadzor nad odabirom arhivskog i izlučivanje dokumentarnoga gradiva,

izrada Pravilnika i Posebnih propisa
6

Provedba aktivnosti investicijskog programa C2.2. R3-I2 Nacionalnog plana za
oporavak i otpornost 6

Evidencije 6

Preuzimanje arhivskoga gradiva.....
7

1.2. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

Obrada i sređivanje arhivskih fondova i zbirki..... 8

Ostali poslovi..... 8

1.3. ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE

Odsjek za dokumentaciju..... 9

Odsjek za informacije i korisnička služba.....
9

Odsjek za informatičku podršku..... 9

Knjižnica i čitaonica..... 9

Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva..... 10

1.4. ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

Poslovi za DAST..... 10

Ostalo.....10

1.5. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Administrativna i tehnička podrška poslovnim procesima..... 11

2. PROGRAMSKA DJELATNOST

2.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

Vjesnik dalmatinskih
arhiva.....12

2.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST..... 12

2.3. IZLOŽBENA DJELATNOST.....
12

2.4. INFORMATIZACIJA.....
12

1. REDOVNA DJELATNOST

1.1. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

Nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohranama

Sustavno će se obavljati stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom, kao i arhivskim i dokumentarnim gradivom u privatnome vlasništvu. U slučajevima uočenih nepravilnosti bit će izdani nalozi za otklanjanje nepravilnosti.

Planira se izvršiti 50 (pedeset) stručnih nadzora:

1. Županija Splitsko-dalmatinska, Ispostava Makarska
2. Ministarstvo financija, Carinska uprava, Područni carinski ured Split
3. Javna ustanova Park prirode Biokovo
4. Vodovod d.o.o., Makarska
5. Turistička zajednica Općine Brela
6. Gradsko društvo Crvenog križa, Makarska
7. Grad Vrlika
8. Centar za rehabilitaciju Fra Ante Sekelez, Vrlika
9. Gradsko društvo Crvenog križa, Vrlika
10. Dječji vrtić Zvončić, Vrlika
11. Dječji vrtić Sretno dijete, Hrvace
12. Općina Zagvozd
13. Općina Zadvarje
14. Općina Šolta
15. Grad Trilj
16. Visoka škola Aspira, Split
17. Filozofski fakultet u Splitu
18. Prirodoslovno-matematički fakultet u Splitu
19. Kemijsko-tehnološki fakultet u Splitu
20. Umjetnička akademija u Splitu
21. Kliper, Ustanova za obrazovanje kadrova u pomorstvu, Split
22. Gradsko društvo Crvenog križa, Solin

23. Gradsko društvo Crvenog križa, Kaštela
24. Gradsko društvo Crvenog križa, Omiš
25. Turistička zajednica Grada Supetra, Supetar
26. Gradsko društvo Crvenog križa, Supetar
27. Srednja škola Jure Kaštelan, Omiš
28. Osnovna škola Bol, Bol
29. Srednja škola Bol, Bol
30. Turističko-ugostiteljska škola Split
31. Komercijalno-trgovačka škola Split
32. Škola likovnih umjetnosti u Splitu
33. Zdravstvena škola Split
34. Osnovna škola Skalice, Split
35. Osnovna škola Dobri, Split
36. Osnovna škola Split 3, Split
37. Osnovna škola Lučac Split
38. Županijska uprava za ceste, Split
39. Gradsko kazalište mladih, Split
40. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Splitsko-dalmatinske županije, Split
41. Zavod za hitnu medicinu Splitsko-dalmatinske županije, Split
42. Cemex Hrvatska d.d., Solin
43. Brodotrogir d.d., Trogir
44. Dalmacijavino d.d. u stečaju, Split
45. Općinski sud u Splitu, Stalna služba u Trogiru
46. Javni bilježnik, Vlado Madunić, Split
47. Javni bilježnik Goran Čolak, Split
48. Javni bilježnik Nevenka Kekez, Split
49. Općinsko državno odvjetništvo u Splitu
50. Upravni sud u Splitu

Redovito će se pratiti i stručno nadzirati novonastale organizacijske promjene, promptno će se reagirati i pokretat će se postupci kod eventualnog uništavanja arhivskog i dokumentarnoga gradiva.

Nadzor nad odabirom arhivskoga te izlučivanja bezvrijednog dokumentarnog gradiva, izrada Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Posebnih popisa s rokovima čuvanja i 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 stvaratelja izdavati će se rješenja o izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnoga gradiva.

Stvarateljima arhivskog i dokumentarnoga gradiva, koji ne ispune obvezu o izradi internih akata (Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja), izdavati će se nalozi za izvršenje obveza, pružati stručna pomoć u izradi akata i izdavati rješenja o odobrenju na akte i pružati pomoć stvarateljima pri sređivanju gradiva.

Planira se, sukladno epidemiološkim uvjetima, organizacija tečaja za djelatnike u pismohranama.

Provedba aktivnosti investicijskog programa C2.2. R3-I2 Nacionalnog plana za oporavak i otpornost

Prioritetno područje intervencije investicijskog programa je digitalizacija gradiva pravosudnih tijela radi unaprjeđenja poslovanja, zaštite, pohrane i dostupnosti gradiva te osiguranje preduvjeta za predaju gradiva trajne vrijednosti u Arhiv.

Tijekom 2022. godine započet će se s provedbom aktivnosti vezanih za sređivanje, odabiranje i izlučivanje gradiva pravosudnih tijela u nadležnosti DAST-a.

Evidencije

Posebna pozornost će biti usmjerena na evidencije gradiva u pravosudnim tijelima, sa zadatkom ažuriranja podataka u zbirnim evidencijama. Sudovi na području nadležnosti Državnog arhiva u Splitu i količine gradiva:

1. Općinski sud u Splitu (5 274 d/m)
2. Općinski sud u Splitu, Stalna služba u Trogiru (1 483 d/m)
3. Općinski sud u Splitu, Stalna služba u Sinju (1 240 d/m)
4. Općinski sud u Splitu, Stalna služba u Supetru (920 d/m)
5. Općinski sud u Starom Gradu (400 d/m)

6. Općinski sud u Makarskoj (960 d/m)
7. Županijski sud u Splitu (240 d/m)
8. Trgovački sud u Splitu (857 d/m)
9. Upravni sud u Splitu (178 d/m)
10. Prekršajni sud u Splitu (403 d/m)

Ažurno će se voditi sve propisane evidencije iz područja arhivske djelatnosti i uredskog poslovanja.

Prikupljat će se svi podaci o novonastalim stvarateljima i za njih otvarati dosjei.

Preuzimanje arhivskoga gradiva

Planirane su pripreme za preuzimanje gradiva pravosudnih tijela na području nadležnosti Državnog arhiva u Splitu:

1. Županijski sud u Splitu
2. Trgovački sud u Splitu
3. Upravni sud u Splitu
4. Općinski sud u Splitu, Stalne službe u Trogiru, Sinju, Supetru i Starom Gradu
5. Općinski sud u Makarskoj, Stalna služba u Imotskom
6. Općinski prekršajni sud u Splitu, Stalne službe u Kaštel Sućurcu, Omišu, Solinu, Sinju, Hvaru, Supetru, Trogiru, Visu
7. Županijsko državno odvjetništvo u Splitu
8. Općinsko državno odvjetništvo u Splitu, Stalne službe u Makarskoj i Sinju
9. Zatvor u Splitu

Prioritet u preuzimanju bit će isključivo sređeno arhivsko gradivo.

Planira se preuzeti gradivo u posjedu ovih stvaratelja:

1. Ministarstvo financija, Carinska uprava, Područni carinski ured Split, razdoblje od 1918. do 1991., 10 d/m
2. Komercijalno-trgovačka škola Split, razdoblje od 1957. do 1992., 5.50 d/m
3. Turističko-ugostiteljska škola Split, razdoblje od 1960. do 1992., 10 d/m

4. Srednja škola Jure Kaštelan, Omiš, razdoblje od 1962. do 1992., 13.50 d/m
5. Javni bilježnik Teodore Tironi, razdoblje od 1934. do 1943., 2 d/m
6. Javni bilježnik Vjekoslav Rubignoni, razdoblje od 1906. do 1933., 3.50 d/m

1.2. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

Obrada i sređivanje arhivskih fondova i zbirki

- HR-DAST-384 Grad Split, Zavod za gospodarenje gradom Splitom (PIS); cca 30 d/m opće dokumentacije, identificiranje nepopisanoga gradiva, obrada i izrada popisa.
- HR-DAST-7 Općina Komiža 1821. – 1918. (1918. – 1941.), 146 kutija, 37 svežnjeva i 15 knjiga, 28 d/m i HR-DAST-549 Općina Komiža 1919. – 1941. (1941. – 1945.), 170 kutija, 16 svežnjeva, 27 d/m, identificiranje i fizičko odvajanje gradiva na nekoliko upravnih vlasti.
- HR-DAST-180 Zbirka oporuka (1434. – 1905.), 50 kutija, 5.5 d/m, obrada i izrada analitičkog inventara.
- HR-DAST-35 Narodni odbor grada Splita 1945. - 1955. - u radu, (do kraja 2021. i većim dijelom 2022.) 24 d/m, izrada sumarnog inventara.
- HR-DAST-552 Narodni odbor općine Split 1955. - 1963. (do kraja 2022.) 7 d/m, izrada sumarnog inventara.

Tijekom obrade fondova HR-DAST-35 i HR-DAST-552 izdvojiti će se građevinske dozvole, koje će se posebno popisati i izraditi analitički popis.

- HR-DAST-31 Narodni odbor kotara Brač (1945. – 1955.), 11 d/m i HR-DAST-37, Narodni odbor općine Brač (1952 – 1962.), 6 d/m, sređivanje i obrada te izrada sumarnih inventara.
- HR-DAST-607 Zbirka fragmenata arhivskog gradiva, 12.5 d/m, identificiranje gradiva, izrada arhivskoga popisa, po potrebi, izdvajanje gradiva koje se može pridodati postojećim fondovima.
- HR-DAST-507 Zbirka zvučnih zapisa, izrada analitičkog popisa za sve serije zvučnih zapisa.
- HR-DAST-530 Zbirka filmskih zapisa, Nacionalni filmski fond, izrada analitičkog inventara.

Ostali poslovi

Osim rada na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva, djelatnici odjela bit će uključeni u sve poslove oko obilježavanja 70 godina rada Državnog arhiva u Splitu (izložbe, prezentacije).

Po potrebi, djelatnici će rješavati zahtjeve.

Vodit će se skrb o nekonvencionalnom gradivu, o Arhivu mapa za Istru i Dalmaciju i o spremišnim prostorijama.

1.3. ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE

Odsjek za dokumentaciju

Uredno će se voditi propisane arhivske evidencije: Knjiga primljenog arhivskog gradiva, Opći inventar (našastar) i dosjei arhivskih fondova i zbirki.

Vodit će se evidencija arhivskih obavijesnih pomagala.

Rad na obradi fondova:

Usporedit će se i uskladiti stanje gradiva fonda HR-DAST-8 Općina Vis (65.3 d/m) s postojećim popisom gradiva na arhivskim karticama te prema potrebi pristupiti arhivističkoj obradi i opisu fonda prema međunarodnoj normi ISAD(G) te tehničkom opremanju gradiva.

Odsjek za informacije i korisnička služba

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, izrađivati preslike gradiva, pisati popratni dopisi.

Uredno će se voditi evidencija korisnika arhivskoga gradiva.

Odsjek za informatičku podršku

Vodit će se skrb, ažurirati i održavati mrežne stranice DAST www.das.hr.

Knjižnica i čitaonica

Knjižnica

Obavljat će se poslovi nabave knjižnične građe prema planu nabave nakon revizije, formalne i stručne obrade primljene građe (upis u knjigu inventara, katalogizacija i inventarizacija u programu MetelWin, kontinuirana, sređivanje i upotpunjavanje periodike), signiranje, tehnička obrada i smještaj knjižnične građe te revizija i otpis knjižnične građe.

Ažurirani katalog knjižnice bit će javno dostupan na mrežnoj stranici Državnog arhiva u Splitu i u skupnom *metel*-katalogu, uz informacije o dostupnim mrežnim izvorima.

Korisnici čitaonice bit će upoznati s Pravilnikom o radu čitaonice te o mogućnosti korištenja knjižnične građe u čitaonici.

Obavljat će se i ostali poslovi predviđeni propisima iz knjižnične djelatnosti, aktivnosti vezane uz vrednovanje, registraciju, zaštitu i povećanje dostupnosti kulturnog dobra.

U svrhu stručnog napredovanja, redovito će se pratiti stručna periodika i literatura i pohađati stručni skupovi, predavanja i tečajeve.

Nastavit će se suradnja s matičnom sveučilišnom knjižnicom, drugim arhivskim knjižnicama i ostalim kulturnim, obrazovnim i javnim ustanovama u svrhu boljeg poslovanja te pružanja bržih i cjelovitijih usluga korisnicima.

Čitaonica

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.

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 3 500 listova A1 formata.

Nastavit će se s digitalizacijom Zbirke matičnih knjiga (HR-DAST-179).

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

Fotokopirat će se i uvezivati gradivo za potrebe korisnika i djelatnika.

1.4. ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

U Odjelu za konzervaciju, restauraciju i zaštitu gradiva obavljat će se konzervacija i restauracija te uvez arhivskoga gradiva i knjižne građe za Državni arhiv u Splitu iz sljedećih odjela i odsjeka:

- **Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva**
Nastavit će se konzervacija i restauracija i uvez knjiga različitih stupnjeva oštećenja iz HR-DAST-179 Zbirke matičnih knjiga. Planira se restaurirati metodom parcijalne laminacije 12 matičnih knjiga. Za Odjel će se po potrebi izrađivati zaštitna ambalaža: kutije, fascikle, mape i košuljice.
- **Odsjek za arhivsko gradivo Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju**
Odradit će se konzervacija i restauracija klasičnom metodom 29 karata Solina (1880. – 1910.) i nastavit će se restauracija 10 karata različitih dimenzija (1880.).
Po potrebi će se konzultirati i parcijalnom konzervacijom i restauracijom pripomoći pri digitalizaciji kartografskog gradiva druge i treće izmjere.
- **Odsjek za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo**
U dogovoru s Odsjekom nastavit će se konzervacija 300 fotografija iz HR-DAST-193 Zbirka fotografija.

- **Knjižnica**

Planira se konzerviranje i restauriranje jedne knjige iz knjižnice Arhiva. Po potrebi će se konzultirati i raditi na preventivnoj zaštiti ugroženoga gradiva.

- **Ostalo**

Po potrebi će se konzervirati i restaurirati gradivo drugih vlasnika i imatelja.

1.5. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Administrativna i tehnička podrška poslovnim procesima

Odsjek tajništva i administracije

Obavljat će se redovni poslovi u nadležnosti odsjeka sukladno važećim propisima i rokovima, pripremat će se sjednice Stručnog i Upravnog vijeća te pratiti izvršenja programa rada DAST-a: kroz program digitalnog urudžbenog zapisnika Državnog arhiva u Splitu, elektroničkom poštom i osobno zaprimat će se zahtjevi stranaka, vodit će se evidencija zaprimljene i odaslane pošte kroz e-knjigu, izdavati će se računi i provjeravati naplata, provjeravat će se i zaprimati e-računi putem aplikacije Financijske agencije, izraditi će se Izvještaj o Fiskalnoj odgovornosti Državnog arhiva u Splitu za 2021., davati će se blagajnička izvješća za svaki mjesec, voditi Knjiga putnih naloga, izdavati i obračunavati putni nalozi, voditi evidencija radnog vremena, nabava uredskog i drugog materijala i pitke vode.

Računovodstveni poslovi

Obavljat će se redoviti godišnji poslovi sukladno važećim propisima i rokovima za knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje: obračun i isplata osobnih primanja djelatnika i naknada vanjskim suradnicima, obračun i isplata primanja za pripravnike, provjera blagajničkog poslovanja, sastavljanje statističkog izvješća, predlaganje financijskog plana za 2022. i projekcija za 2023. i 2024., izvršavanje financijskog plana i izmjene plana rebalansa, iskazi mjesečnih izvršenja u programu Konto Ministarstvu kulture i medija, izrada kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća, dostavljanje agenciji Fina, Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu kulture i medija.

Tehnički poslovi

Obavljat će se svi poslovi redovitog održavanja objekta, sigurnosne i uredske opreme te službenog vozila.

2. PROGRAMSKA DJELATNOST

2.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

Vjesnik dalmatinskih arhiva (vol. 3)

Državni arhivi u Dubrovniku, Splitu, Šibeniku i Zadru pokrenuli su zajednički časopis: Vjesnik dalmatinskih arhiva – Izvori i prilozi za povijest Dalmacije. Časopis izlazi jednom godišnje, usmjeren je na objavu izvora, arhivističke znanstvene i stručne teme te znanstvene i stručne priloge iz povijesti Dalmacije. Državni arhiv u Splitu će uređivati treći broj časopisa, čime će se posebno obilježiti 70 godina postojanja Državnog arhiva u Splitu osnovanog 1952. godine.

2.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

Sudjelovat će se na arhivskom savjetovanju i drugim stručnim aktivnostima.

Vodit će se briga o arhivaliji mjeseca.

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.

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

2.3. IZLOŽBENA DJELATNOST

Planira se pripremiti i organizirati izložbu za Međunarodni dan arhiva, 9. lipnja 2022., prema temi koju će odrediti Hrvatsko arhivističko društvo.

Planirana je organizacija izložbe kojem će se obilježiti sedamdeset godina postojanja i rada Državnog arhiva u Splitu. Pripreme za izložbu su već započele.

2.4. INFORMATIZACIJA

U 2022. planirana je nabava 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.

Napomena: od rujna 2021., Državni arhiv u Splitu ima 21 zaposlenog djelatnika.

Od svibnja 2019., do danas, Državni arhiv u Splitu je napustilo troje arhivista i jedna restauratorica-konzervatorica.

Program rada Državnog arhiva u Splitu za 2022., prema prijedlozima voditelja odjela i odsjeka, pripremila i napisala Marina Grgičević, prof., ravnateljica Državnog arhiva u Splitu.

KLASA: 612-06/21-01/28

URBROJ: 2181-109-01-21-01

U Splitu, 28. srpnja 2021.

Predsjednica Upravnog vijeća

mr. sc. Nataša Mučalo