



PROGRAM RADA ZA 2023.

Split, srpanj 2022.

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

Evidencije 6

Preuzimanje arhivskoga gradiva6

1.2. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

Obrada i sređivanje arhivskih fondova i zbirki..... 7

Ostali poslovi..... 8

1.3. ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE

Odsjek za dokumentaciju..... 8

Odsjek za informacije i korisnička služba..... 8

Odsjek za informatičku podršku.....

8

Knjižnica i čitaonica..... 8

Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva..... 9

1.4. ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

Poslovi za DAST..... 9

Ostalo.....10

1.5. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Administrativna i tehnička podrška poslovnim procesima..... 10

2. PROGRAMSKA DJELATNOST

2.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

Vjesnik dalmatinskih arhiva
.....11

2.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST..... 11

2.3. IZLOŽBENA DJELATNOST 11

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 51 (pedesetjedan) stručni nadzor:

1. Ministarstvo financija, Porezna uprava, PU Split, Ispostava Sinj
2. Ministarstvo financija, Porezna uprava, PU Split, Ispostava Trogir
3. Ministarstvo pravosuđa i uprave, Uprava za zatvorski sustav i probaciju, Zatvor u Splitu
4. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Split, Odjel za katastar nekretnina Sinj
5. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Split, Ispostava za katastar nekretnina Trogir
6. Državni inspektorat, Područni ured Split
7. Državni hidrometeorološki zavod, Područni meteorološki ured Split
8. Državni ured za reviziju, Područni ured Split
9. Splitsko – dalmatinska županija, Ispostava Sinj
10. Grad Split
11. Grad Sinj
12. Grad Trogir
13. Grad Kaštela
14. Općina Lovreć
15. Općina Šestanovac
16. Općinski sud u Splitu
17. Županijski sud u Splitu
18. Općinski sud u Splitu, Stalna služba u Sinju
19. Županijsko državno odvjetništvo u Splitu
20. V.d.j.b. Marijana Buljan, Sinj

21. Javni bilježnik, Ivana Bartulica Antunov, Trogir
22. Javni bilježnik, Snježana Ludvajić, Solin
23. Javni bilježnik, Maja Radovani, Solin
24. V.d.j.b. Jagoda Vuković, Split
25. Centar za socijalnu skrb Sinj
26. Centar za regionalne aktivnosti Programa prioritetnih akcija
27. Institut za jadranske kulture i melioraciju krša
28. Obrtna tehnička škola Split
29. Srednja strukovna škola „Blaž Jurjev Trogiranin“, Trogir
30. Srednja strukovna škola „Bana Josipa Jelačića“, Sinj
31. Osnovna škola „Gripe“, Split
32. Osnovna škola „Kamen- Šine“, Split
33. Osnovna škola Stjepana Radića, Tijarica
34. Pučko otvoreno učilište Sinj
35. Osnovna škola “Dr.fra Karlo Balić“, Šestanovac
36. Privatna osnovna škola „Harfa“, Split
37. Učilište „Poduka“, Solin
38. Dječji vrtić „Smokvica“, Split
39. Javna vatrogasna postrojba Grada Splita
40. Muzej Sinjske Alke
41. Muzej Cetinske krajine
42. Lučka uprava Split
43. Turistička zajednica grada Sinja
44. Vodovod i odvodnja cetinske krajine d.o.o.
45. Čistoća cetinske krajine d.o.o.
46. Zeleno i modro d.o.o. Kaštela
47. Županijske ceste d.o.o.
48. Brodomerkur d.d., Split
49. Jadrankamen d.d.

50. Zračna luka Split d.o.o.

51. Jadroplov d.d.

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.

Evidencije

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

Prioritet u preuzimanju bit će isključivo sređeno arhivsko gradivo.

Planira se preuzeti gradivo u posjedu ovih stvaratelja:

1. Srednja strukovna škola „Blaž Jurjev Trogiraniin“, Trogir razdoblje od 1946. do 1992., 6 d/m
2. Grad Kaštela (Narodni odbor općine Kaštela i Skupština općine Kaštela) razdoblje od 1955. do 1993., 27.70 d/m
3. Grad Trogir (Narodni odbor općine Trogir i Skupština općine Trogir) razdoblje od 1946. do 1993., 13 d/m

4. Zatvor u Splitu
razdoblje od 1946. do 1990., 10 d/m
5. Općinski sud u Splitu (Sud udruženog rada u Splitu i Općinski sud u Splitu)
razdoblje od 1945. do 1990., 21 d/m

1.2. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

Obrada i sređivanje arhivskih fondova i zbirki

- HR-DAST-37, Narodni odbor općine Brač (1952.–1962.), 6 d/m, (prebačeno iz 2022.g., zbog kompleksnosti gradiva nije dovršena obrada kako je planirano), obrada i izrada sumarnog inventara
- HR-DAST- 460 Općinski komitet SKH Brač (1952. - 1985.), 3,70 d/m, 23 svežnja, 11 fascikli, 3 knjige – sređivanje i obrada te izrada sumarnog inventara
- HR-DAST-119, Urbanistički zavod Dalmacije – Split, nastavak skrbi i priprema gradiva za korisnike
- HR-DAST-85, Marjan film, filmska zbirka (1968. – 1998.), oko 1500 komada, obrada zbirke i izrada analitičkog inventara
- HR-DAST-694, Zbirka Katunarić, filmska zbirka, obrada zbirke i izrada analitičkog inventara
- HR-DAST-627, Zbirka Tončić, zbirka fono-gradiva od oko 1500 gramofonskih ploča, obrada zbirke i izrada analitičkog inventara
- HR-DAST-7, Općina Komiža, 1821. – 1918. (1918. – 1941.), 146 kutija, 37 svežnjeva i 15 knjiga, 28 d/m; obrada gradiva te izrada sumarnog inventara
- HR-DAST-130, Skupština općine Solin, obrada i sređivanje gradiva (Fond je zaprimljen u Arhiv u dva navrata. Starije gradivo ima 120 svežnjeva tj. 27,5 d/m i zaprimljeno je bez ikakvih pomoćnih pomagala. Novije gradivo istog fonda ima 448 mapa, 268 registratora i 24 knjige tj. 58,5 d/m i postoji popis gradiva, ali se on treba usporediti i detaljno provjeriti da li odgovara stvarnom stanju. Obzirom da za starije gradivo ne postoje pomoćna pomagala i da se radi o većoj količini gradiva, pretpostavka je da će za obradu i sređivanje arhivskog gradiva trebati više od jedne kalendarske godine.)
- HR-DAST-386, Kotarska oblast Makarska (Sresko načelstvo Makarska) (1918. – 1941.), 35 kutija, 3,5 d/m – konačna izrada sumarnog inventara (dio stručnog ispita arhivistice pripravnice)
- HR-DAST-199, Kotarska oblast Hvar (Sresko načelstvo Hvar) (1921. – 1941.), 5 kutija, obrada i sređivanje gradiva te izrada sumarnog inventara
- HR-DAST-385, Kotarska oblast Knin (Sresko načelstvo Knin) (1934. – 1940.), 1 kutija, obrada gradiva te izrada sumarnog inventara
- HR-DAST-14, Ispostava banske vlasti Banovine Hrvatske (1919. – 1941.), nepopisano arhivsko gradivo od oko 9 d/m (koje je za rad bio preuzeo Oblasni narodni odbor

Dalmacije), uglavnom nacrti i elaborati za čatrnje i druge javne radove – obada i sređivanje gradiva te izrada sumarno-analitičkog popisa

- HR-DAST-16, Direkcija pomorskog saobraćaja (1919. – 1941.), izrada popisa predmetnih spisa (oko 350 kutija)
- 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 (zbog višemjesečne odsutnosti djelatnice, plan je prebačen iz 2022.g.).
- HR-DAST-514, Kotarska komisija za ratnu štetu Brač, 28 svežnjeva, 1 kutija, 12 knjiga i 2 velike kartonske kutije, 5,70 d/m, izrada analitičkog popisa
- HR-DAST-35, Narodni odbor grada Splita (1944. – 1955.), obrada preostalog dijela neobrađenog gradiva od 90 kutija i izrada sumarnog inventara

Ostali poslovi

Osim rada na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva, djelatnici odjela bit će uključeni u sve poslove oko obilježavanja Dana arhiva (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. Administrirat će se digitalni Topografski vodič.

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.

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 brzih i cjelovitijih usluga korisnicima.

Čitaonica

Čitaonica će biti otvorena od 9:00 do 14:00 sati, svaki radni dan. Jedan će dežurni djelatnik 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.

Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva

Nastavit će se s digitalizacijom arhivskoga gradiva. Planira se u cijelosti digitalizirati kartografsko gradivo katastarske izmjere Istre.

Nastavit će se s digitalizacijom Zbirke matičnih knjiga (HR-DAST-179) te s digitalizacijom dosjea arhivskih fondova i zbirki.

Obavljat će se digitalizacija gradiva za potrebe rješavanja 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 i HR-DAST-44 Okružni kao trgovački sud u Splitu. Planira se restaurirati metodom parcijalne laminacije pet matičnih knjiga i pet registara trgovačkih društava i zadruga. 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 30 karata raznih katastarskih općina iz razdoblja 2. i 3. izmjere. 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 200 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, provjeravati će se i zaprimati e-računi putem aplikacije Financijske agencije, izraditi će se Izvještaj o Fiskalnoj odgovornosti Državnog arhiva u Splitu za 2022., 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 2023. i projekcija za 2024. i 2025., 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 uređuje treći broj časopisa, koji bi trebao izaći iz tiska početkom 2023. g. Organizirat će se predstavljanje broja 3.

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 2023., prema temi koju će odrediti Hrvatsko arhivističko društvo.

2.4. INFORMATIZACIJA

U 2023. 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.

Program rada Državnog arhiva u Splitu za 2023., 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 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća

mr. sc. Nataša Mučalo