



KLASA: 001-01/23-01/01
URBROJ: 2181-109-01-23-1
U Splitu, 26.7.2023.

PROGRAM RADA ZA 2024.

Split, srpanj 2023.

SADRŽAJ:

1. REDOVNA DJELATNOST

1.1. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA

Nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom
u pismohranama4

Nadzor nad odabirom arhivskog i izlučivanje dokumentarnoga gradiva,
izrada Pravilnika i Posebnih propisa 6

Evidencije..... 6

Preuzimanje arhivskoga gradiva 6

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 9

Knjižnica i čitaonica..... 9

Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva 10

Skrbništvo u spremištima arhiva 10

1.4. ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

Poslovi za DAST 10

Ostalo 11

1.5. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Administrativna i tehnička podrška poslovnim procesima 11

2. PROGRAMSKA DJELATNOST

2.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

Vjesnik dalmatinskih arhiva 12

Posebna izdanja 12

2.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST 12

2.3. IZLOŽBENA DJELATNOST 12

2.4. INFORMATIZACIJA 13

1. REDOVNA DJELATNOST

1.1. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

1.1.1. 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 (pedeset i jedan) stručni nadzor:

1. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Splitsko – dalmatinska
2. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split
3. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split
4. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Lučka kapetanija Split
5. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Područna služba u Splitu
6. Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba Split
7. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Split
8. Agencija za obalni, linijski i pomorski promet Split
9. Grad Imotski
10. Grad Makarska
11. Grad Supetar
12. Grad Vis
13. Grad Vrgorac
14. Općina Baška Voda
15. Općina Cista Provo
16. Općina Dugi Rat
17. Općina Dugopolje
18. Općina Lećevica
19. Općina Lokvičići
20. Općina Muć
21. Općina Podbablje
22. Trgovački sud u Splitu
23. Općinski sud u Splitu
24. Općinski sud u Makarskoj
25. Općinski sud u Makarskoj, Stalna služba u Imotskom
26. Županijsko državno odvjetništvo u Splitu
27. Javni bilježnik, Petar Ujević
28. V.d.j.b., Anja Pejković Vujčić

29. Javni bilježnik, Sandra Jelavić
30. V.d.j.b., Irena Šimunović
31. V.d.j.b., Ana Zavorović
32. Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko – dalmatinske županije
33. Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Imotski
34. Centar za posebno skrbništvo, Dislocirana Jedinica Split
35. Centar za poticanje poduzetništva i obrtništva- Split
36. Sveučilište u Splitu, Kineziološki fakultet
37. Sveučilište u Splitu, Medicinski fakultet
38. Sveučilište u Splitu, Medicinski fakultet
39. Osnovna škola S.S. Kranjčevića , Lovreć
40. Gradska knjižnica Marka Marulića, Split
41. Muzej domovinskog rata u Splitu
42. Javna ustanova za upravljanje Park šumom Marjan
43. Hrvatski crveni križ, Gradsko društvo Crvenog križa Supetar
44. Turistička zajednica Grada Imotskog
45. Turistička zajednica Grada Vrgorca
46. Vodovod Brač d.o.o.
47. HEP ODS, Distribucijsko područje Elektrodalmacija Split
48. Brodomercur d.d.
49. Brodotrogir d.d.
50. Franjevačka provincija Presvetog Otkupitelja, Samostan Omiš
51. Hrvatska dominikanska provincija Navještenja Blažene Djevice Marije, Samostan Sv. Katarine Split

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.

1.1.2. 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 izdavat će se rješenja o izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnoga gradiva.

Stvarateljima arhivskog i dokumentarnoga gradiva, koji ne ispune obvezu o izradi internih akata



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

(Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja), izdat 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 zainteresiranosti, organizacija tečaja za djelatnike u pismohranama.

1.1.3. 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.

1.1.4. Preuzimanje arhivskoga gradiva

Prioritet u preuzimanju bit će isključivo sređeno arhivsko gradivo.

Planira se preuzeti gradivo u posjedu ovih stvaratelja:

1. Grad Makarska (Narodni odbor općine Makarska i Skupština općine Makarska) razdoblje od 1957. do 1993., 8 m/d
2. Općinski sud u Splitu (Kazneni spisi, od 1945. do 1975., cca 12 m/d, te parnični spisi, od 1976. do 1992., cca 25 m/d)

Kako se budu provodile aktivnosti u okviru investicije C2.2. R3-I2 koje se odnose na sređivanje, odabiranje i izlučivanje gradiva na papiru kod pravosudnih tijela, stvorit će se preduvjeti za preuzimanje arhivskoga gradiva. Ovisno o tome, mijenjat će se plan preuzimanja gradiva u DAST.

1.2. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

1.2.1. Obrada i sređivanje arhivskih fondova i zbirki

- HR-DAST-36, Okružna komisija za ispitivanje zločina okupatora i njihovih pomagača srednje Dalmacije Split (1944.-1946.), 34 kutije, 10 knjiga, 4,50 d/m - sređivanje i obrada te izrada sumarnog inventara.
- HR-DAST-412, Gradska komisija za ispitivanje zločina okupatora i njegovih pomagača Split (1944.-1946.), 7 kutija + 5 svežnjeva + 1 mala teka + 10 fascikli, 2,70 d/m – sređivanje i obrada fonda te izrada sumarnog inventara.
- HR-DAST-463, Općinski komitet SKH Kaštel Sućurac (1952.-1989.), 4,05 d/m, obrada i sređivanje gradiva te izrada sumarnog inventara kao dio stručnog ispita arhivista-pripravnika.



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

- HR-DAST-409, Sekretarijat unutrašnjih poslova za Dalmaciju (1945.-1966.), obrada i sređivanje serije fotografija od oko 2060 komada c/b fotografija/razglednica, pečata, znački i sl. (3 arhivske kutije), izrada analitičkog popisa.
- HR-DAST-180, Zbirka oporuka (1434.-1905.), 50 kutija, 5,5 d/m - sređivanje i obrada te izrada sumarnog inventara.
- HR-DAST-372, Obiteljski fond Ilić (1801.-1901.), 3,5 d/m, obrada i sređivanje gradiva te izrada sumarnog inventara kao dio stručnog ispita arhivistice-pripravnice.
- HR-DAST-130, Skupština općine Solin (1950. – 1955.), 88,2 d/m, nastavak obrade i sređivanja preostalih 25 d/m gradiva te izrada sumarnog inventara.
- HR-DAST-214, Okružni sud u Splitu (1946.-1956.), 5 kutija, 0,50 d/m, gradivo obraditi, srediti i popisati predmete (kazneni spisi).
- Izrada Tematskog vodiča za gradivo srednjih škola Splita, preuzetih u Državni arhiv u Splitu, te usporedba primopredajnih popisa sa stvarnim stanjem i po potrebi korekcija istih, ukupno je 36 arhivskih fondova koji će biti obuhvaćeni ovim radom.
- HR-DAST-44, Okružni privredni sud u Splitu (kao trgovački) (1863. – 1945.), 24 knjige, cca 1 d/m, izrada detaljnog popisa subjekata.
- 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 2023.g.).
- HR-DAST-514, Kotarska komisija za ratnu štetu Brač, fond se sastoji od 28 svežnjeva, 1 kutija, 12 knjiga i 2 velike kartonske kutije (5,70 d/m), izrada analitičkog popisa (prebačeno iz plana za 2023.g., zbog odlaska djelatnika na novo radno mjesto).
- HR-DAST-35, Narodni odbor grada Splita (1944. – 1955.), preostali dio neobrađenog gradiva od 40 kutija, 4 d/m, obrada i izrada sumarnog inventara (plan je prebačen iz 2023.g. zbog kompleksnosti nesređenoga gradiva).

1.2.2. Ostali poslovi

Osim rada na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva, djelatnici odjela bit će uključeni u određene faze projekta e-Kultura (upisivanje meta-podataka u excel tablice za arhivistički sređene i obrađene arhivske fonove i zbirke).

Ovisno o zadanoj temi za obilježavanje Dana/Tjedna arhiva, djelatnici će biti uključeni u pripremu izložbe, prezentacije, predavanja i slične aktivnosti.



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

Pri svakom obimnijem priljevu zahtjeva, djelatnici Odjela će biti uključeni u njihovo rješavanje.

Administrirat će se digitalni Topografski vodič (unosit će se sve promjene nastale u spremišnim prostorijama).

1.3. ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE

1.3.1. Odsjek za dokumentaciju

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

Vodit će se evidencija arhivskih obavijesnih pomagala.

1.3.2. 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.

1.3.3. Odsjek za informatičku podršku

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

1.3.4. Knjižnica i čitaonica

1.3.4.1. Knjižnica

Knjižnični fond se nastavlja izgrađivati vlastitim izdanjima, zamjenom, darovanjem od pravnih i fizičkih osoba i kupnjom. Pratit će se mrežne stranice nakladnika, recenzije i prikazi u domaćim i stranim časopisima te katalogi drugih knjižnica. Izrađivat će se prijedlozi za nabavu knjiga i časopisa. Pri nabavi bitno je osluškivati potrebe korisnika knjižnice - djelatnika Arhiva i ostalih korisnika čitaonice, a prednost će se dati izdanjima objavljenog arhivskog gradiva, povijesne problematike, a posebice svim izdanjima što se odnose na arhivistiku, povijest institucija i pomoćne povijesne znanosti.

Komisija za provođenje revizije početkom 2024. g. provest će reviziju prema Zakonu o knjižnicama (NN 17/19, NN 98/19) i Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023) te napraviti prijedlog otpisa. Nakon revizije, otpisa i inventarizacije stare građe, slijedi registracija građe kao kulturnog dobra. Očekuje se da će se u međuvremenu dovršiti izmjena uputa matične

službe prema relevantnim zakonskim aktima.

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

Prioritet u obradi neinventarizirane građe izlučene iz različitih arhivskih fondova obrada je starih publikacija u svrhu pokretanja procesa registracije kulturnog dobra.

Nakon obavljene revizije i otpisa, ažurirani katalog knjižnice bit će dostupan na Internet stranici Državnog arhiva u Splitu.

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.

1.3.4.2. Čitaonica

Čitaonica će biti otvorena od 8:30 do 14:30 sati, svakim radnim danom. 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 knjižnice i čitaonice. Planira se zamjena dotrajale rasvjete u velikoj prostoriji čitaonice novom i ekonomičnijom led-rasvjetom, kao i zamjena dvaju radnih stolova za korištenje gradiva većih formata.

1.3.5. Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskoga i knjižnoga gradiva

Nastavit će se s digitalizacijom arhivskoga gradiva. Planira se digitalizirati gradivo zbirke HR-DAST-196 Zbirka plakata u cijelosti, a kartografsko gradivo HR-DAST-152 Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju, katastarska izmjera Istre, prema potrebama DAST-a i korisnika arhivskog gradiva. Otprije skenirano kartografsko gradivo zbirke HR-DAST-152 Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju planira se postupno obrađivati i pripremati za aplikaciju goobi te upisivati metapodatke za potrebe projekta e-Kultura.

Nastavit će se s digitalizacijom dosjea arhivskih fondova i zbirki.

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



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

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

1.3.6. Skrbništvo u spremištima arhiva

Skrbnički poslovi za sva spremišta vodit će se redovito:

- obilježavanje regala i polica te nadogradnja polica metalnim graničnicima,
- ažuriranje digitalnog topografskog inventara spremišta,
- redovito nadziranje mikroklimatskih uvjeta, kao i vođenje evidencija istih,
- vođenje evidencija posuđenoga gradiva
- zamjena dotrajalih drvenih ladičara velikih dimenzija za tehničke nacрте novim, metalnim
- spremišne prostorije za pohranu nekonvencionalnog i filmskog gradiva potrebno je opskrbiti novim odvlaživačem.

1.4. ODJEL ZA KONZERVACIJU, RESTAURACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

1.4.1. Poslovi za DAST

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 deset knjiga različitih stupnjeva oštećenja, i to iz Zbirke matičnih knjiga HR-DAST-179 i iz HR-DAST-152 Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju (k.o. Blato na Korčuli, Zapisnici čestica zemalja i zgrada) i jedna knjiga iz fonda HR-DAST-376, Obiteljski fond Michieli-Vitturi.

Za Odjel će se po potrebi izrađivati zaštitna ambalaža: kutije, fascikle, mape i košuljice.

Odradit će se konzervacija i restauracija klasičnom metodom 15 karata raznih katastarskih općina iz razdoblja 2. i 3. izmjere (HR-DAST-152, Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju).

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 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.

1.4.2. Ostalo

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



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

1.5. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Administrativna i tehnička podrška poslovnim procesima

1.5.1. 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 oduzete 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, ako i svi ostali redovni poslovi.

1.5.2. 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 2025. i projekcija za 2026. i 2027., 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.

1.5.3. Tehnički poslovi

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

2. PROGRAMSKA DJELATNOST

2.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

2.1.1. Vjesnik dalmatinskih arhiva

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 redovito će sudjelovati na sjednicama Uredništva časopisa, te logistički pomagati Izvršnom uredništvu oko priprema novog broja.



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

2.1.2. Posebna izdanja

Ovisno o financijskoj potpori Ministarstva kulture i medija, DAST će izdati posebno izdanje – katalog „Od kriposti...“, u kojem bi se predstavila Ljekaruša don Ivana Zorića iz 1691. godine, pisana na hrvatskoj ćirilici.

2.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

Sudjelovat će se na arhivskom savjetovanju i drugim stručnim arhivističkim aktivnostima, kao i na knjižničarskim skupovima i edukacijama.

Vodit će se briga o arhivaliji mjeseca, koju predstavljamo svaki mjesec preko mrežnih stranica Arhiva i društvenih mreža (Facebook stranica).

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 tečaj stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika u pismohranama stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva. Ovisno o broju zainteresiranih, tečaj će biti organiziran jedan do dva puta.

Dvoje djelatnika zaposlenih na radno mjesto arhivist, položiti će stručni ispit, u terminu koji objavi HDA za prvi ljetni rok 2024.g.

2.3. IZLOŽBENA DJELATNOST

Planira se pripremiti i organizirati izložbu za Međunarodni dan arhiva, 9. lipnja 2024., prema temi koju će odrediti Hrvatsko arhivističko društvo.

2.4. INFORMATIZACIJA

U 2024. 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.

Na postojećem NAS-u koji Arhiv koristi ponestaje slobodnog prostora za pohranu digitaliziranog gradiva (tehnički nacrti, kartografsko gradivo, matične knjige i dr.). Uređaj koji se koristi je iz 2011.g. i povremeno se pokazuju greške u sistemu. Nužna je zamjena istog kao i migracija podataka na novi sustav. Radna stanica za obradu podataka: zbog preopterećenosti dolazi do reboota pri renderima. Računala starija od deset godina potrebno je zamijeniti novima.



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

Program rada Državnog arhiva u Splitu za 2024., prema prijedlozima voditelja odjela i odsjeka, pripremila i napisala Bruna Horović Vuković, prof., ravnateljica Državnog arhiva u Splitu.

BRUNA HOROVIĆ
VUKOVIĆ

Digitally signed by BRUNA
HOROVIĆ VUKOVIĆ
Date: 2023.07.26 11:29:49
+02'00'

Program rada DAST-a za 2024. godinu usvojilo je Upravno vijeće na sjednici održanoj 25. srpnja 2023.

Radoslav Zaradić

Predsjednik Upravnog vijeća
Radoslav Zaradić, viši arhivist

DAST
DRŽAVNI
ARHIV
U SPLITU

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