



**PLAN I PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU ZA 2026.**

Split, srpanj 2025.

SADRŽAJ:

1. REDOVNA DJELATNOST

1.1. ODJEL ZA SREĐIVANJE, OBRADU I PREUZIMANJE ARHIVSKOGA GRADIVA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA

Odsjek za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva	4
Obrada i sređivanje arhivskih fondova i zbirki	4
NAIS i e-Kultura	6
Ostali poslovi	6
Odsjek za zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva izvan arhiva	7
Nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohranama	
Nadzor nad odabirom arhivskog i izlučivanje dokumentarnoga gradiva, izrada	
Pravilnika i Posebnih propisa	9
Evidencije	9
Preuzimanje arhivskoga gradiva	9

1.2. ODJEL ZA KORIŠTENJE I ZAŠTITU ARHIVSKOGA GRADIVA

Odsjek za informacijsko-dokumentacijske	
Dokumentacijski poslovi	9
Pružanje informacija i korisnička služba	10
Čitaonica	10
Digitalizacija i reprografija arhivskoga i knjižnoga gradiva	10
Skrbništvo u spremištima arhiva	10
Knjižnica	
Knjižnični poslovi	11
Odsjek za restauraciju i konzervaciju arhivskoga gradiva	
Restauracija i konzervacija arhivskoga gradiva DAST-a	11
Restauracija i konzervacija arhivskoga gradiva vanjskih suradnika	11

1.3. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Administrativna i tehnička podrška poslovnim procesima	12
--	----

2. PROGRAMSKA DJELATNOST

2.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

Vjesnik dalmatinskih arhiva	13
Posebna izdanja	13

2.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

2.3. IZLOŽBENA DJELATNOST

2.4. INFORMATIZACIJA

1. REDOVNA DJELATNOST

1.1. ODJEL ZA SREĐIVANJE, OBRADU I PREUZIMANJE ARHIVSKOGA GRADIVA

1.1.1. Odsjek za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva

Obrada i sređivanje arhivskih fondova i zbirki

Temeljna zadaća Odsjeka je obrada i opisivanje arhivskoga gradiva.

Prioritet pri sređivanju i obradi arhivskoga gradiva, fondovi su **iz područja uprave**. Planira se obrada, sređivanje i opisivanje sljedećih fondova i zbirki:

- HR-DAST-35 Narodni odbor grada Splita (1944. – 1955.), 13,5 d/m – sređivanje i obrada preostalih nesređenih cca 3-4 d/m gradiva fonda (ostalo nesređeno zbog odlaska djelatnika u prijevremenu mirovinu) te izrada sumarnog inventara. Unos podataka u e-Arhiv.
- HR-DAST-552 Narodni odbor općine (NOO) Split (1955.-1963.), 5 m/d - sređivanje i obrada (ostalo nesređeno zbog odlaska djelatnika u prijevremenu mirovinu) te izrada sumarnog inventara. Posebno će se izraditi analitički popis serije građevinskih dozvola. Unos podataka u e-Arhiv.
- HR-DAST-583 Gradski narodni odbor Split (1951.-1958.) 31 d/m, po potrebi uložiti gradivo iz drugih fondova te identificirati da li se gradivo preklapa s ostalim fondovima.
- HR-DAST-130 Skupština općine Solin (1950.-1995.), 88,2 d/m finalizacija obrade preostalog gradiva te izrada sumarnog inventara. Unos podataka u e-Arhiv.
- HR-DAST-8 Općina Vis (1918.-1943.), 68,80 d/m – početak obrade fonda, identifikacija gradiva, odvajanje gradiva koje pripada fondu Općina Komiža, kartoniranje (obrada ovog fonda potrajat će više godina zbog obima gradiva).
- HR-DAST-31 Narodni odbor kotara Brač (1945. – 1955.) i HR-DAST-37 Narodni odbor općine Brač (1955. – 1962.), ukupno 75 knjiga i 100 kutija, 12 d/m. Obrada ova dva fonda započela je u 2025. godini. Za 2026. godinu planirana je finalna faza obrade, izrada sumarnih inventara te unos podataka o fondu u e-Arhiv.
- HR-DAST-33 Narodni odbor kotara Sinj (1945. – 1958.) i HR-DAST-39 Narodni odbor općine Sinj (1955. – 1962.), ukupna količina 337 svežnjeva i 121 knjiga, 40 d/m, potrebno utvrditi stvarno stanje ova dva fonda; gradivo je primano u Arhiv u više navrata stoga je potrebno izraditi ujednačene popise. Ovisno o sadržajnoj fizionomiji fondova, obrada će potrajati i kroz sljedeću kalendarsku godinu.

Obrada fondova **iz područja pravosuđa:**

- HR-DAST-44 Okružni privredni sud u Splitu (kao trgovački) (1863. – 1945.), 24 knjige, cca 1 d/m, izrada detaljnog popisa subjekata.
- HR-DAST-53 Okružno javno tužilaštvo Split (1947. – 1965.), 6,5 d/m, 61 kutija i pet svežnjeva – izrada analitičkog popisa.
- HR-DAST-214 Okružni sud u Splitu (1946. – 1956.), 5 kutija, 0,50 d/m, obrada gradiva, izrada popisa predmetnih spisa (kazneni spisi).
- HR-DAST-693 Općinski sud u Splitu (1945. – 1975.), serija kaznenih spisa u količini od 8,5 d/m, preuzetih 2025. godine, obrada i izrada analitičkog popisa sudskih predmeta.
- HR-DAST-582 – Okružni sud u Splitu (1918.-1946.), 6,5 d/m – sređivanje i obrada gradiva, izrada sumarnog inventara kao stručni rad za seriju Sudski predmeti o procesima komunista, 15 kutija, 1,5 d/m
- HR-DAST-36 Okružna komisija za ispitivanje zločina okupatora i njihovih pomagača srednje Dalmacije (1944.-1946.), 34 kutije i 10 knjiga, 4,5 d/m, arhivistička obrada te izrada sumarnog inventara kao stručni rad pripravnice.

Obrada **nekonvencionalnoga gradiva:**

- HR-DAST-119 Urbanistički zavod Dalmacije d.d. u stečaju (1947. – 2002.), 4,5 d/m popisivanje knjižnog gradiva ovog fonda te izrada analitičkog popisa.
- HR-DAST-627 Zbirka fono-gradiva Tončić (1896. – 1980.), podserija šelak gramofonske ploče promjera 25 cm = 10“, 5,5 d/m, izrada analitičkog popisa kao dio stručnoga rada.

Obrada **zbirka:**

- HR-DAST-180 Zbirka oporuka (1434.-1905.), 50 kutija, 5,5 d/m – nastavak obrade zbirke, skeniranje, digitalizacija i unos podataka u e-Arhiv
- HR-DAST-194 Zbirka memoarskog gradiva (1900. – 1982.), 19 kutija, 2 d/m, obrada i izrada popisa za seriju 1. Geografske cjeline kao stručni rad pripravnice, te popisivanje 2. serije fonda, Tematske cjeline, 19 kutija, 2 d/m.
- HR-DAST-191 Zbirka planova i nacрта (1872. – 1941.) obrada zbirke i izrada analitičkog popisa, unos podataka u e-Arhiv.

Osobni ili obiteljski fondovi:

- HR-DAST-526 Osobni fond Krstulović Vicko (1901.-2000.), 14 kutija, 15 komada (predmeti, namještaj, foto albumi i dr. smješteno u spomen-sobi) sređivanje i obrada te izrada arhivskoga popisa.

Arhivističku obradu navedenih fondova i zbirki izvršit će arhivisti, uz tehničku podršku arhivskih tehničara, raspoređeni unutar dva odsjeka (odsjek za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva i odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove).

NAIS i e-Kultura

Osim rada na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva, arhivisti ovog Odsjeka radit će na sustavu e-Arhiv, što podrazumijeva proces digitalne tranzicije u arhivu, odnosno digitalizaciju svih stručnih arhivističkih procesa.

Djelatnici Odsjeka bit će uključeni u određene faze projekta e-Kultura (upisivanje meta-podataka u excel tablice za arhivistički sređene i obrađene arhivske fondove i zbirke).

Ostali poslovi

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

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

Djelatnici ovog Odsjeka usko će surađivati s Odsjekom za informacijsko-dokumentacijske poslove, pri planiranju redoslijeda digitalizacije arhivskih fondova i zbirki, a za potrebe NAIS-a (e-Arhiva) i e-Kulture.

1.1.2. Odsjek za zaštitu arhivskog i dokumentarnoga 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 47 stručnih nadzora:

1. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split, Ispostava Kaštela
2. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split, Ispostava Imotski
3. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split, Ispostava Makarska
4. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split, Ispostava Supetar
5. Grad Kaštela
6. Grad Makarska
7. Grad Supetar
8. Općina Dicmo
9. Općina Okrug
10. Općina Zmijavci
11. Općina Tučepi
12. Općina Otok
13. Javni bilježnik, Sandra Jelavić
14. Javni bilježnik, Dalibor Pavlović
15. Javni bilježnik, Teo Karabotić Milovac

16. Javni bilježnik, Mirjana Popovac
17. Javni bilježnik, Tatjana Perić
18. Javni bilježnik, Snježana Felzer Puljiz
19. Dom zdravlja Splitsko – dalmatinske županije
20. Dom za djecu Maestral
21. Dom za starije i nemoćne osobe Lovret
22. Sveučilišna knjižnica u Splitu
23. Sveučilište u Splitu, Kineziološki fakultet
24. III. Gimnazija, Split
25. Industrijska škola, Split
26. Srednja strukovna škola Makarska
27. Tehnička i industrijska škola Ruđera Boškovića u Sinju
28. Osnovna škola Marka Marulića, Sinj
29. Osnovna škola Strožanac
30. Osnovna škola Sućidar, Split
31. Dječji vrtić Grigor Vitez, Split
32. Dječji vrtić Omiš, Omiš
33. Dječji vrtić Maslačak, Primorski Dolac
34. Dječji vrtić Imotski, Imotski
35. Javna vatrogasna postrojba Grada Makarske
36. Hrvatska gospodarska komora, Županijska komora Split
37. Obrtnička komora Splitsko – dalmatinske županije
38. Turistička zajednica Splitsko – dalmatinske županije
39. Turistička zajednica Grada Kaštela
40. Turistička zajednica Grada Splita
41. Turistička zajednica Općine Podstrana
42. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma, Podružnica Split
43. Komunalno društvo Grada Solina
44. Razvojna agencija Split, RaST d.o.o.
45. Regionalni centar čistog okoliša d.o.o.
46. Splitska obala d.o.o.
47. Zavod za prostorno uređenje Grada Splita

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 arhivskog i izlučivanje dokumentarnoga gradiva, izrada Pravilnika i Posebnih propisa

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 (Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja), izdavat 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.

Od stvaratelja će se tražiti dostave popisa gradiva u njihovom posjedu, koji je jedan od uvjeta za izlučivanje gradiva.

Razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava, odjel će postupno uključivati u sustav

stvaratelje gradiva iz područja pravosuđa i drugih javnih službi, a koji djeluju na području naše nadležnosti.

Planira se, sukladno zainteresiranosti, 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 i popisano arhivsko gradivo pravosudnih tijela, ovisno o spremnosti stvaratelja na terenu.

1.2. ODJEL ZA KORIŠTENJE I ZAŠTITU ARHIVSKOGA GRADIVA

1.2.1. Odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove

Dokumentacijski poslovi

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

Vodit će se evidencija arhivskih obavijesnih pomagala. Upisivat će se podatci o fondovima u Opći inventar e-Arhiva.

Pružanje informacija 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.

Čitaonica

Čitaonica će biti otvorena od 8:30 do 14:30 sati svakog radnog dana. 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.

Digitalizacija i reprografija arhivskog i knjižnoga gradiva

Skrbit će se, ažurirati i održavati mrežne stranice DAST-a www.das.hr.

Nastavit će se s digitalizacijom često korištenog gradiva zbirke HR-DAST-179 Zbirka matičnih knjiga te kartografskog gradiva HR-DAST-152 Arhiv mapa za Istru i Dalmaciju, katastarska izmjera Istre, prema potrebama DAST-a i korisnika arhivskog gradiva.

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

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

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, provjetravanje i upravljanje dostupnim uređajima za regulaciju mikroklimatskih uvjeta,
- vođenje evidencije mikroklimatskih uvjeta,
- vođenje evidencija posuđenoga gradiva.

1.2.2. Knjižnica

Vodit će se zakonom propisane evidencije, potrebna dokumentacija i prikupljat će se statistički podatci o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i uslugama knjižnice.

Izradit će se smjernice za upravljanje knjižničnim fondom i vođenje dokumentacije o poslovanju knjižnice.

Obavljat će se redovni poslovi Knjižnice:

Upravljanje knjižničnim zbirkama; obrada knjižnične građe; cirkulacija knjižnične građe, informacijsko referalne usluge, organizacija događanja i skupova knjižnice i matične institucije, podrška nastavnim aktivnostima i izdavaštvu matične institucije (briga oko ISBN broja, CIP zapisa i UDK oznaka za broj časopisa Vjesnik dalmatinskih arhiva (7/2026), kao i posebnih izdanja Arhiva).

1.2.3. Odsjek za restauraciju i konzervaciju arhivskoga gradiva

Restauracija i konzervacija arhivskog i knjižnoga gradiva DAST-a

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:

Nastavit će se konzervacija-restauracija i uvez knjiga različitih stupnjeva oštećenja iz Zbirke matičnih knjiga HR-DAST-179. Planira se restaurirati 8 matičnih knjiga metodom parcijalne laminacije.

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

Klasičnom metodom će se konzervirati-restaurirati 20 karata iz Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju.

Nastavit će se restauracija karata različitih dimenzija iz spremišta broj 11.

Planira se restauracija 7 plakata iz Zbirke plakata.

Planira se konzerviranje-restauriranje 2 knjige iz knjižnice Arhiva. Planira se raditi na preventivnoj zaštiti knjižničnog gradiva.

Restauracija i konzervacija gradiva vanjskih imatelja/vlasnika

Po potrebi, odnosno upitima, konzervirat će se i restaurirati gradivo vanjskih imatelja/vlasnika, odnosno baštinskih ustanova.

Opremanje restauratorske radionice

Ovisno o financijskoj potpori Ministarstva kulture i medija kroz programske aktivnosti, DAST planira s daljnjim opremanjem svoje radionice za konzervaciju i restauraciju potrebnim sredstvima za rad (prije svega raznim vrstama papira, ljepilima, trakama i sl., zatim svjetlosnim stolom za trećeg konzervatora-restauratora i profesionalnim laboratorijskim sudoperom).

1.3. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Administrativna i tehnička podrška poslovnim procesima

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 2025. godinu, davat 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.

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 2027. i projekcija za 2028. i 2029., 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.

Obavljat će se svi poslovi redovitog održavanja objekta, sigurnosne i uredske opreme, električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja, te službenog vozila.

2. PROGRAMSKA DJELATNOST

2.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

2.1.1. Vjesnik dalmatinskih arhiva

Državni arhivi u Dubrovniku, Splitu, Šibeniku i Zadru uređuju 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 izvršni je urednik broja 7 za 2026. godinu, što predviđa prikupljanje članaka, brigu o lekturi i korekturi tekstova, recenzijama, grafičkom uređenju i konačnom tiskanju izdanja.

2.1.2. Posebna izdanja

Ovisno o financijskoj potpori Ministarstva kulture i medija, DAST će izdati posebno izdanje – 195 godina splitskog urbanizma, a u suradnji s autorom knjige nastale na temelju obrade gradiva Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju te Urbanističkog zavoda za Dalmaciju.

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), a čime približavamo arhivsko gradivo javnosti te je educiramo o povijesnim činjenicama.

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

2.3. IZLOŽBENA DJELATNOST

Planira se pripremiti i organizirati izložbu za Međunarodni dan arhiva, 9. lipnja 2027., prema temi koju će odrediti Hrvatsko arhivističko društvo.

U suradnji sa Splitsko-dalmatinskom županijom, planira se nastaviti projekt Tragovi prošlosti, Planira se postaviti tematsku izložbu, na odabranoj lokaciji izvan Splita, čime javnosti približavamo svijest o pisanoj baštini koju čuvamo, a koja se odnosi na područje Splitsko-dalmatinske županije.

2.4. INFORMATIZACIJA

U 2026. planirana je nabava informatičkih pomagala i programa za kvalitetno realiziranje postupka obrade i sređivanja arhivskoga gradiva i kvalitetniju dostupnost gradiva korisnicima. Nabavljanjem i zamjenom starije 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. DAST planira sklopiti ugovore s Centrom dijeljenih usluga, preko čijeg servera bi radili s novim računovodstvenim programom Konto.

Na postojećem NAS-u koji Arhiv koristi ponestaje slobodnog prostora za pohranu podataka koje djelatnici stvaraju i čuvaju u svojim računalima, kao pomoćne baze podataka. digitaliziranog gradiva (tehnički nacrti, kartografsko gradivo, matične knjige i dr.). Uređaj koji se koristi je iz 2011. g. te je nužna zamjena istog. Za nove djelatnike (temeljem suglasnosti Ministarstva kulture i medija DAST dobio je kroz 2025. g. tri nova djelatnika/radna mjesta) potrebno je nabaviti stolna računala i MO PP pakete.

Program rada Državnog arhiva u Splitu za 2026. godinu, prema prijedlozima voditelja odjela i odsjeka, pripremila i napisala Bruna Horović Vuković, prof., ravnateljica Državnog arhiva u Splitu.

RAVNATELJICA:

Bruna Horović Vuković, prof.

BRUNA
HOROVIĆ
VUKOVIĆ

Digitally signed by BRUNA
HOROVIĆ VUKOVIĆ
Date: 2025.07.17 12:28:01
+02'00'
Adobe Acrobat Reader version:
2025.001.20531

KLASA: 001-01/25-01/1

URBROJ: 2181-109-01-25-1

Split, 17. srpnja 2025.

Plan i program rada DAST-a za 2026. godinu usvojen je na 9. sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Splitu, 28. srpnja 2025.

PREDSJEDNIK UPRAVOG VIJEĆA:

Radoslav Zaradić, prof.