



KLASA: 001-01/26-01/01
URBROJ: 2181-109-02-26-1
U Splitu, 27. srpnja 2026.

PLAN I PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU ZA 2027.

Split, srpanj 2026.

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	6
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	10
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	14
2.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	14
2.3. IZLOŽBENA DJELATNOST	14
2.4. INFORMATIZACIJA	15

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.), 30 d/m – sređivanje i obrada 16,40 d/m gradiva fonda (fizički gradivo odijeljeno od glavnine, spremišta 2 i 5) te unos podataka u e-Arhiv.
- HR-DAST-552 Narodni odbor općine (NOO) Split (1955.-1963.), 5 m/d – nakon obrade gradiva izradit će se excel tablica te prenijeti podatke u e-Arhiv.
- HR-DAST-27 Gradski narodnooslobodilački odbor (GNOO) Split (1942.-1945.), 1 d/m objedinjavanje i sređivanje arhivskog fonda te izrada sumarnog inventara. Unos podataka u e-Arhiv.
- HR-DAST-8 Općina Vis (1918.-1943.), 68,80 d/m – nastavak obrade fonda, izrada popisa, odvajanje gradiva koje pripada fondu HR-DAST-7 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 2026. godini. Za 2027. godinu planiran je nastavak obrade 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.
- HR-DAST-410 Okružna komisija za utvrđivanje zločina okupatora i njihovih pomagača Biokovo Neretva – Makarska (1944. – 1946.), 15 kutija, 1,5 d/m, obrada fonda, izrada sumarnog inventara te unos podataka u e-Arhiv
- HR-DAST-19 Javni bilježnici srednje Dalmacije, cca 52 d/m, od XCII do CXLVII, napraviti arhivski popis. Zbog velike količine gradiva popisivanje će se nastaviti i sljedeće godine. Unos podataka u e-Arhiv.

Obrada fondova **iz područja pravosuđa:**

- HR-DAST-44 Okružni privredni sud u Splitu (kao trgovački) (1863. – 1945.), 24 knjige, cca 1 d/m, nastavak obrade knjiga – izrada analitičkog popisa subjekata. Unos podataka u e-Arhiv.
- HR-DAST-53 Okružno javno tužilaštvo Split (1947. – 1965.), 6,5 d/m, 61 kutija i pet svežnjeva – unos analitičkih podataka u sustav e-Arhiv.

Obrada **nekonvencionalnoga** gradiva:

- HR-DAST-85 Marjan film (1968.-1991.), cca 5 d/m filmskog gradiva čije je čišćenje, tehničko opremanje u zaštitne kaleme, identifikacija filmova, obrada zbirke i izrada analitičkog inventara počelo 2026. godine i nastaviti će se 2027. godine. Unos podataka u e-Arhiv.

Obrada **zbirki:**

- 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 2. Tematske cjeline, unos podataka u e-Arhiv.
- HR-DAST-191 Zbirka planova i nacrti (1872. – 1941.) obrada zbirke i izrada analitičkog popisa, unos podataka u e-Arhiv (prenosi se iz 2026. g.)

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).

Pri sređivanju arhivskoga gradiva nužna je zaštitna oprema za gradivo – arhivske kutije i natron papir za izradu zaštitnih košuljica, kao i zaštitna oprema za djelatnike – jednokratni respiratori, polumaske i filteri.

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 56 (pedeset i šest) stručnih nadzora:

1. Ministarstvo unutarnjih poslova RH, Policijska uprava Splitsko – dalmatinske županije
2. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Split, Ispostava Omiš
3. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Područna služba u Splitu
4. Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Imotski
5. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Split, Ispostava Imotski
6. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Split, Odjel za katastar nekretnina Makarska
7. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Split, Odjel za katastar nekretnina Stari Grad
8. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Split, Odjel za katastar nekretnina Solin
9. Agencija za odgoj i obrazovanje, Podružnica Split
10. Hrvatski registar brodova u Splitu
11. Javna vatrogasna postrojba Grada Imotskog
12. Općinski sud u Splitu
13. Općinski prekršajni sud u Splitu
14. Javni bilježnik, Mila Čipčić, Split
15. Javni bilježnik, Matijana Paradžik, Split
16. Javni bilježnik, Jadranka Plenković, Stari Grad
17. Javni bilježnik, Ana Romac, Sinj
18. Dom za starije i nemoćne osobe Makarska
19. Gradska knjižnica Trogir
20. Centar za kulturu Omiš
21. Turistička zajednica Grada Solina
22. Turistička zajednica Općine Gradac
23. Turistička zajednica Grada Omiša
24. Općina Dugi Rat
25. Općina Proložac
26. Općina Runovići
27. Općina Gradac
28. Općina Hrvace
29. Hrvatsko narodno kazalište u Splitu
30. Javna ustanova Športski objekti – Split
31. Sveučilište u Splitu, Fakultet arhitekture, građevinarstva i geodezije
32. Sveučilište u Splitu, Pomorski fakultet
33. V. Gimnazija „Vladimir Nazor“ Split
34. Gimnazijski kolegij „Kraljica Jelena „ Split

35. Glazbena škola Josipa Hatzea, Split
36. Graditeljsko- geodetska tehnička škola, Split
37. Srednja škola Ivana Lucića, Trogir
38. Osnovna škola Kman- Kocunar, Split
39. Osnovna škola Trstenik, Split
40. Osnovna glazbena škola „Boris Papandopulo“ Split
41. Osnovna škola Josipa Pupačića, Omiš
42. Osnovna škola „01. listopada 1942“ Čisla
43. Osnovna škola Jesenice, Dugi Rat
44. Osnovna škola „Tin Ujević“, Krivodol
45. Osnovna škola Bariše Granića Meštra, Baška Voda
46. Osnovna škola dr. Franje Tuđmana, Brela
47. Osnovna škola Ivan Duknović, Marina
48. Osnovna škola Dinka Šimunovića, Hrvace
49. Osnovna škola Srinjine, Srinjine
50. Osnovna škola Petra Hektorovića, Stari Grad
51. Osnovna škola Ostrog, Kaštel Lukšić
52. Dječji vrtić „Antonia“, Stobreč
53. Dječji vrtić „Blagovijest“, Kaštel Stari
54. Dječji vrtić Kaštela, Kaštel Stari
55. Dječji vrtić Cvit Mediterana, Split
56. Dječji vrtić „Montessori“ dječja kuća, 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.

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, odsjek će uključivati u sustav kategorizirane stvaratelje gradiva, 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, te upisano u e-Arhiv.

Svi stručni poslovi unutar odsjeka provodit će se i preko sustava e-Arhiv.

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, 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,

Radi ekonomičnosti ali i bolje vidljivosti, planira se izmjena stare rasvjete novom led-rasvjetom u pomoćnim spremišnim prostorijama, kao i u hodnicima koji vode do spremišta. Također, planiramo nabavku još pet odvlaživača za poboljšanje mikroklimatskih uvjeta u svim prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo, kao i nabavku još dvojica kolica kojima se olakšava transport arhivskoga gradiva između čitaonice i spremišta.

1.2.2. Knjižnica

Vodit će se zakonom propisane evidencije, potrebna dokumentacija i prikupljat će se statistički podaci 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 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 6 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.

Planira se konzerviranje-restauriranje dvije 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 materijalima za rad, prije svega raznim vrstama papira, ljepilima, trakama i sl., zatim opremom: jednim svjetlosnim

stolom, dvjema profesionalnim laboratorijskim kadama i velikim radnim stolom za odlaganje dokumenata većih formata nakon sušenja papira. Nakon ove opreme, u periodu nakon 2027. godine, planirala bi se i nabava niskotlačnog stola s kupolom.

1.3. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Administrativna i tehnička podrška poslovnim procesima

Obavljat će se redovni poslovi u nadležnosti odjela 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 2026. godinu, 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.

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 2028. i projekcija za 2029. i 2030., 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. PROGRAMSKE AKTIVNOSTI

2.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

Posebno izdanje „Iseljenička pisma u splitskom arhivu“

HR-DAST-181 iseljenička i omladinska zbirka sadrži pisma i novinske članke iz prve polovice 20. stoljeća. Sačuvana pisma raznih zajednica (Hrvatska narodna zajednica) iseljenika u svijetu, kao i pojedinaца poput Tina Ujevića, Ive Andrića, glavnina je upućena Ivanu Lupisu Vukiću, kao i međusobna korespondencija Zucala i Škalabrina 10-ih i 20-ih godina prošlog stoljeća, bit će obrađena i stavljena u vremenski kontekst. Pisma su bila svojevremeno donirana Iseljeničkom muzeju u Splitu koji je trajao samo dvije godine, od 1939. do početka 1941. godine. Pisma su sačuvana u rukopisu i strojopisu, pisana na hrvatskom i engleskom jeziku. Priprema knjige rezultirat će i obradom same zbirke. Predstavljanje knjige planira se po izlasku iz tiska, u drugom dijelu godine.

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

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

2.3.2. Planiramo pripremiti izložbu o Henryju Suzzallu (1875-1933) aktivnom kreatoru povijesti američkog sjeveroistoka prve trećine 20. stoljeća i utemeljitelju sociologije odgoja i obrazovanja. Zucalo je sin hrvatskih iseljenika iz okolice Dubrovnika i graditelj američkog visokoškolskog sustava. Jedna od najvećih američkih knjižnica "Henry Suzzallo Library" u Seattleu, dobila je ime nakon njegove smrti, na zahtjev studenata Sveučilišta Washington. Brojna pisma Zucala sačuvana su u iseljeničkoj zbirci (HR-DAST-181). Virtualna izložba „Iza imena knjižnice; Priča o Henryju Suzzalu“ gostovat će u listopadu u Seattleu. Hrvatska verzija izložbe bila bi pripremljena u suradnji s prof. Brankom Bezić Filipović, u prostorijama Državnog arhiva u Splitu. Izložba bi bila popraćena i katalogom.

2.3.3. 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 2027. 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. Za normalan tijek posla neophodno je nabaviti book scanner i veliki protočni scanner za digitalizaciju listova velikih formata, te tri nova stolna računala.

Program rada Državnog arhiva u Splitu za 2027. godinu, prema prijedlozima voditelja odjela i odsjeka, pripremila i napisala Bruna Horović Vuković, prof., ravnateljica Državnog arhiva u Splitu.

RAVNATELJICA:

Bruna Horović Vuković, prof.

Plan i program rada DAST-a za 2027. godinu usvojen je na 14. sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Splitu, 27. srpnja 2026.

PREDSJEDNIK UPRAVOG VIJEĆA:

Radoslav Zaradić, prof.