

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

PLAN RADA U 2013. GODINI



Zadar, studeni 2012.

SADRŽAJ

O NAMA.....	2
ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?.....	3
DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA U ARHIVU.....	4
Mjere i aktivnosti	
Očekivani rezultati	
1. Realizacija predugovora.....	4
2. Spremišta.....	4
3. Restauriranje.....	5
4. Zaštitno i sigurnosno snimanje.....	5
DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA.....	6
Mjere i aktivnosti	
Očekivani rezultati	
1. U mrežnom sustavu ARHiNET.....	6
2. U arhivskoj čitaonici.....	6
3. Arhivističko sređivanje i opis gradiva.....	6
4. Korištenje arhivskoga gradiva.....	8
4.1. Korisnička služba i čitaonica.....	8
4.2. Arhivska knjižnica.....	8
4.3. Istraživanje za stranke.....	9
5. Rad Arhiva s javnošću.....	9
6. Izdavačka djelatnost.....	9
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA.....	11
Mjere i aktivnosti	
Očekivani rezultati	
1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom.....	11
2. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan Arhiva.....	12
3. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva.....	12
4. Preuzimanje arhivskoga gradiva.....	13
OSTALO.....	14

O NAMA

Državni arhiv u Zadru (dalje u tekstu: Arhiv) javna je ustanova koja obavlja arhivsku službu kao javnu službu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te odgovarajućim podzakonskim aktima. Zakonom utvrđenu djelatnost Arhiv obavlja na području Zadarske županije (osim općine Gračac) i na dijelu Ličko-senjske županije (grad Novalja), gdje se nalazi i Sabirni centar Arhiva.

Naš je osnovni zadatak skrbiti za gradivo pohranjeno u Arhivu, ali i provoditi mjere kojima se štiti i sređuje gradivo koje nastaje kod stvaratelja pod našom nadležnošću. To gradivo u nastajanju, jednog će dana završiti na našim policama i, poput onoga koje se tamo već nalazi, postati dio kulturno-povijesne baštine.

Gradivo koje Arhiv čuva od prvorazrednog je značaja za povijest Dalmacije od 10. stoljeća do 1918. godine. Pozicija Zadra kao centra mletačke Dalmacije, a pogotovo kao upravnog i administrativnog centra u vrijeme austrijske uprave, dovoljan je razlog takvoj tvrdnji.

U modernome okruženju informacijskih tehnologija arhiv stoji pred velikim očekivanjima korisnika i pred zahtjevima suvremene arhivske struke. Stoga će naši naponi ići za osiguranjem boljih uvjeta smještaja gradiva, boljom dostupnošću u elektroničkom obliku i boljim nadzorom nad gradivom izvan arhiva.

Zgrada Arhiva u ulici Ruđera Boškovića, austrijska vojarna iz 40-ih godina 19. stoljeća, zahtjeva ozbiljna ulaganja kako bi se gradivu u spremištu osigurali primjereniji uvjeti smještaja. Kapaciteti su puni, stoga ćemo se vrlo skoro naći pred problemom nemogućnosti prihvata gradiva. Arhiv vidi zadovoljavajuće rješenje u useljenju u desno krilo zgrade iseljenjem Znanstvene knjižnice. U tom smislu se već unazad nekoliko godina vode načelni razgovori sa Gradom Zadrom. Nedavnom odlukom Gradskog vijeća o spajanju knjižnih fondova Znanstvene i Sveučilišne knjižnice otvara se prostor i za formaliziranje navedene ideje, što se u 2013. godini i planira realizirati.

Trenutne pozicije Arhiva, prije svega u smislu tehničke opreme ali i stručnoga kadra, nisu sasvim dostatne za kvalitetan odgovor na očekivanja suvremenog korisnika. Stoga će biti nužno osigurati informatičko-tehničku i kadrovsku potporu za ostvarenje postavljenih ciljeva u Strateškom planu ustanove. Vrlo važan resurs – djelatnici ove ustanove, spremni su u takvim okolnostima na stjecanja novih znanja i kompetencija, posebno u uvjetima kada je ekonomska kriza prisilila sve društvene subjekte na racionalizaciju poslovanja.

Rad arhiva organiziran je trenutno kroz deset ustrojbenih jedinica/odjela:

- Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva od nacionalnog značaja (dalje Odjel SOZAG) do 1813. godine
- Odjel SOZAG od 1813. do 1918. godine
- Odjel SOZAG od 1918. godine
- Odjel vanjske službe
- Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove
- Odjel arhivske knjižnice
- Odjel za restauriranje, mikrofilmiranje i fotografiranje

- Opći odjel
- Odjel za sređivanje, obradu i zaštitu arhivskog gradiva Zadarske nadbiskupije
- Sabirni centar Novalja

U Arhivu je koncem 2012. godine zaposleno 29 djelatnika te dvoje pripravnika na osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?

U predstojećoj godini prije svega planiramo aktivnosti koje će pratiti ključna tri cilja određena našim trogodišnjim strateškim planom:

1. Dugoročno očuvati arhivsko gradivo
2. Stvoriti uvjete da arhivsko gradivo bude dostupnije korisnicima
3. Podignuti razinu kvalitete upravljanja dokumentacijom kod stvaratelja

S obzirom na stanje naših spremišnih prostora, očuvanje gradiva naša je primarna zadaća. Loši spremišni mikroklimatski uvjeti, nedovoljno dobra opremljenost spremišnim inventarom (policama, stalažama i sl.), neopremljenost gradiva odgovarajućom arhivskom ambalažom, temeljni su problemi s kojima se susrećemo u očuvanju arhivskoga gradiva.

Dokumentacijska baština koja se nalazi na našim policama, našom vizijom treba postati lako dostupna korisnicima različitih profila. Stoga se vizija arhiva u kojoj arhiv predstavlja zatvoreno i teško dostupno spremište mora promijeniti u novu viziju gdje će korisnici lako moći doći do traženih informacija u obilju naše dokumentacijske baštine.

Kvaliteta upravljanja dokumentacijom kod naših stvaratelja nije na odgovarajućoj razini. Način upravljanja dokumentacijom u operativnoj fazi (uredsko poslovanje), vrlo je bitno sa stajališta arhivske službe. O tome upravljanju neposredno ovisi u kakvom će stanju dokumentacija dospjeti u Arhiv. Stoga će uloga „vanjske“ arhivske službe u 2013. godini biti značajna, jer ćemo od stvaratelja zahtijevati postupanje po važećim pravilnicima, pružajući im svu potrebnu stručnu pomoć.

DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA U ARHIVU

Mjere i aktivnosti. Neadekvatni uvjeti u kojima je smješteno gradivo kao i popunjenost postojećih spremišnih kapaciteta, postavljaju kao prioritetnu zadaću rješavanje problema spremišnih i ostalih arhivskih prostora. Ove godine ugovorenim spajanjem knjižnih fondova Znanstvene knjižnice sa Sveučilišnom knjižnicom na budućem sveučilišnom Kampusu, arhivu se otvara mogućnost proširenja prostora u sjevernom krilu zgrade u kojoj je sada smještena Znanstvena knjižnica. Gradska uprava u nekoliko je navrata izrazila nakanu da taj prostor nakon iseljenja knjižnice dodijeli Arhivu. U postojećim okolnostima Arhiv tu opciju vidi kao dugoročno rješenje, uz prethodno uređenje prostora. Stoga će Arhiv u 2013. godini ishoditi sa Gradom pisanu nakanu, suglasnost da se taj prostor po iseljenju Znanstvene knjižnice i dodijeli Arhivu. Otvara se i mogućnost da nakon toga koraka – a o čemu su također vođeni razgovori sa gradskom pravom – Arhiv i Grad po modelu javno-privatnog partnerstva izvide mogućnosti realizacije izgradnje nove zgrade arhiva ustupanjem postojeće privatnom investitoru.

Do tada, nećemo biti u mogućnosti preuzimati znatnije količine novoga gradiva. Određena poboljšanja uvjeta moguća su kroz popravke/izmjenu prozora, nabavu metalnih polica, odvlaživača zraka, tehničko sređivanje gradiva, restauriranje i sigurnosno-zaštitno snimanje, izlučivanja i sl.

Očekivani rezultati:

1. Realizacija predugovora sa Gradom Zadrom o dodjeli prostora Znanstvene knjižnice.

2. Spremišta:

- 2.1. Tehničko opremanje gradiva: velik dio gradiva nalazi se u prvobitnoj ambalaži, ili se uopće ne nalazi u ambalaži, stoga je nužno osnovno ga zaštititi polaganjem u odgovarajuće kutije i tako ga zaštititi od daljnjeg propadanja. Planirano opremiti 500 d/m.
- 2.2. Nastavak uređenja Trezora arhiva: čišćenje ladičara, izrada i polaganje u zaštitne košuljice, mape i fascikle.
- 2.3. Zamjena dotrajale prozorske stolarije (20 komada).
- 2.4. Zamjena drvenih stalaža metalnima.
- 2.5. Nabava odvlaživača zraka.
- 2.6. Obnova fasade.
- 2.7. Sanacija vlage/popravak limarije.¹

¹ Od točke 2.1. do 2.7. ovisno o ishodu programa arhivske djelatnosti i investicijske potpore MK za 2013.g.

3. Restauriranje:

- 3.1. HR-DAZD-17 Općina Šibenik: 856 listova.
- 3.2. HR-DAZD-31 Bilježnici Zadra (Gregorius de Bosco): 370 listova.
- 3.3. HR-DAZD-16 Općina Split: 200 listova.
- 3.4. HR-DAZD-30 Bilježnici Šibenika: 594 lista.
- 3.5. HR-DAZD-31 Bilježnici Zadra (Hieronymus Vidolich): 600 listova.
- 3.6. Uvez i izrada kutija za Matične knjige: 17 komada.
- 3.7. Nastavak formiranja prioriternih lista za restauraciju gradiva.

4. Zaštitno i sigurnosno snimanje:

- 4.1. digitalnim preslikavanjem: 40 000 snimaka.
- 4.2. mikrofilmiranjem: 10 000 snimaka.
- 4.3. Revizija i popis dosada snimljenih mikrofilmova; kontrola kvalitete.

DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA

Mjere i aktivnosti. Arhiv će u 2013. godini značajno raditi na boljoj dostupnosti gradiva korisnicima: putem on-line kataloga i gradiva u čitaonici.

Izvršiti ćemo arhivističko sređivanje određenih fondova i zbirke te izraditi pripadajuća obavijesna pomagala.

Nastaviti ćemo s upisima novih jedinica gradiva u arhivski mrežni sustav.

Putem on-line kataloga moći će se pregledavati određene digitalne kopije gradiva.

Omogućiti ćemo korištenje digitaliziranoga gradiva u čitaonici.

Očekivani rezultati:

1. U mrežnom sustavu ARHiNET:

1.1. Upisani podaci za preostalih 440 fondova.

1.2. Upisani podaci za 440 stvaratelja gradiva.

1.3. Podaci za niže opisne jedinice:

1.3.1. HR-DAZD-6 Mape Grimani (započeti će se s unosom podataka i digitalnih snimaka).

1.4. Dostupno 1000 kopija arhivskih izvora.

2. U arhivskoj čitaonici:

2.1. Dostupno 40.000 digitalnih kopija gradiva.

3. Arhivističko sređivanje i opis gradiva. U Arhivu se nalazi 615 fondova i zbirke što ukupno iznosi 6.800 d/m gradiva. Od toga su arhivistički sređena² 464 fonda i zbirke, što iznosi 4.980 d/m. Na arhivističkom sređivanju u 2013. godini raditi će sedam arhivista na sljedećim fondovima:

3.1. HR-DAZD-18 Općina Trogir (12. st. – 1797.g.) 35,60 d/m (215 kutija). Zbog količine gradiva, stanja (ne)sređenosti, procjenjuje se da će rad na ovome fondu trajati dvije godine.

3.2. HR-DAZD-54 Fiskalna komora Šibenika (1797.-1806.g.) 1,50 d/m. Izrada sumarnog inventara.

² Informativna pomagala od osnovnih popisa do analitičkih inventara.

- 3.3. HR-DAZD-223 Kotarski sud Drniš (1820.-1943.) 48 d/m. Nastavak rada. U 2012. godini pristupilo se sređivanju fonda, izvršen je popis knjiga i popis presidijalnih spisa. U 2013. godini pristupiti će se obradi najvećih serija fonda (ostavinskih, građansko-parničnih te kaznenih spisa) koje čine 30 d/m fonda.
- 3.4. HR-DAZD-102 Okružno poglavarstvo u Zadru (1816.-1865.) 78 d/m. Nastavak rada na fondu. U 2012. godini sređena je serija spisa predsjedničke kancelarije (43 kutije) i izrađen inventar čiji se uvodni dio gotovo u cijelosti odnosi na cijeli fond. Mada se radi o velikoj količini gradiva, pretpostavlja se da se radi o spisima uredno grupiranim po upravnim funkcijama te bi u tom slučaju cijeli fond bio sređen do kraja 2013. godine.
- 3.5. HR-DAZD-88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju 705 d/m. Početak sređivanja i izrada obavijesnog pomagala za skupinu tzv. dijeljenih spisa (1878.-1918.) za koje nisu sačuvani urudžbeni zapisnici i indeksi.³
- 3.6. HR-DAZD-228 Kotarski sud u Preku (1927.-1943.) 14 d/m. Nastavak i završetak rada na fondu. Izrada sumarnog inventara.
- 3.7. HR-DAZD-222 Kotarski sud u Biogradu (1876.-1918.) 75 d/m. Sređivanje predspisa (spisi prednika) nastali u razdoblju od 1820. do 1876. godine. Popisivanje, ulaganje u kutije.
- 3.8. HR-DAZD-168 Mjesni narodni odbor Biograd, 1,3 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.9. HR-DAZD-164 Mjesni narodni odbor Banj, 0,3 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.10. HR-DAZD-175 Mjesni narodni odbor Dobropoljana, 0,1 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.11. HR-DAZD-177 Mjesni narodni odbor Drage, 0,2 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.12. HR-DAZD-193 Mjesni narodni odbor Pakoštane, 0,5 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 3.13. HR-DAZD-552 Grafička zbirka. Formiranje zbirke i izrada odgovarajućeg obavijesnog pomagala. Tijekom 2012. godine izvršeno je izdvajanje grafičkih listova (bakroreza, litografija, grafičkih listova i crteža) iz raznih fondova, zbirki i arhivske knjižnice. Utvrđena je velika vrijednost ove zbirke koja će brojati nekoliko stotina različitih grafičkih listova.

³ Ovisno o terminu povratka djelatnice sa porodiljnog/rodiljnog dopusta.

- 3.14. HR-DAZD-385 Zbirka fotografija (1860.-2000.). Sređivanje zbirke i izrada obavijesnog pomagala.
- 3.15. Izrada topografskog inventara Trezora u kojem se čuvaju pergamene, karte, mape, grafička zbirka, zbirka fotografija...
- 3.16. HR-DAZD-383 Kartografska zbirka (1675. -1959.) oko 400 karata. Izrada inventara nakon revizije Trezora.
- 3.17. Zbirka matičnih knjiga (parica i matica) Zadarske nadbiskupije. Nastavak na sređivanju. U planu je sređivanje 20 do 30 kutija parica matica.
- 3.18. Izrada topografskog inventara Trezora.
- 3.19. Izrada 400 dosjea fondova.

4. Korištenje arhivskoga gradiva

- 4.1. **Korisnička služba i čitaonica.** Pružanje usmenih i pismenih obavijesti korisnicima o arhivskim fondovima i zbirkama u arhivu. Pružanje informacija o obavijesnim pomagalima, postupku i načinu korištenja gradiva. Od početka godine stupiti će na snagu novi Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva i radu čitaonica Državnog arhiva u Zadru, koji će odrediti jasnije uvjete i način korištenja gradiva.

Čitaonice arhiva (1. u zgradi arhiva R. Boškovića bb, 2. u odjelu Arhiva zadarske nadbiskupije i 3. u sabirnom centru u Novalji) bit će otvorene korisnicima radnim danom od 8,30 do 14,00 sati. Čitaonica u zgradi arhiva srijedom će biti otvorena od 8,30 do 18,30 sati kako bi se posjet čitaonici omogućio i onim korisnicima koji nisu u mogućnosti doći u Arhiv u standardno radno vrijeme.

Od početka godine uvodimo elektroničku aplikaciju za evidentiranje korisnika i korištenoga gradiva koja uključuje i čitaonicu (zaprimanje zahtjeva) i spremište (izdavanje zahtjeva). Prema prošlogodišnjim statistikama, predviđa se upisanih 300 korisnika, 2000 posjeta čitaonicama sa 4000-4500 izdanih arhivskih jedinica.

Od početka godine u pomoćnoj prostoriji čitaonice započet će s radom fotolaboratorij gdje će se i korisnicima nuditi usluge izrade digitalnih kopija gradiva.

Od početka godine u čitaonici će biti na raspolaganju dva računala pomoću kojih će korisnici moći koristiti digitalizirano gradivo. Do kraja 2013. godine planiramo korisnicima dati na raspolaganje 40.000 digitalnih kopija gradiva.

- 4.2. **Arhivska knjižnica.** Korisnicima će se na korištenje također davati knjige, novine i ostale publikacije iz arhivske knjižnice. Osim nabavke novih naslova, nastaviti će se s popunjavanjem elektroničkog kataloga. U elektronički katalog

knjižnice (Metelwin) unijeti će se dodatnih 600 naslova. Planira se nabava nove građe poklonom, razmjenom ili kupnjom. Izvršit će se obrada i zaštita 100 svezaka periodike. Formirati će se prioritetna lista za restauraciju oštećenih knjiga, rukopisa i novina. Nastaviti će se evidentiranje radova iz arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti objavljenih na temelju gradiva iz DAZD-a. Izvršit će se odvajanje duplikata kao i njihov otpis i razmjena. U priručnoj knjižnici Arhiva zadarske nadbiskupije planira se nastavak signiranja i popisa knjiga.

4.3. **Istraživanje za stranke.** Arhiv će za potrebe tijela državne uprave, lokalne samouprave, sudstva i drugih ustanova, kao i fizičkih osoba, istraživati gradivo i izdavati (ne)ovjerene preslike. Također će za potrebe tijela uprave i sudstva vršiti posudbe gradiva. U svibnju 2012. godine reorganizacijom Općeg odjela arhiva oformljen je Prijamni ured gdje se na jednom mjestu vrši zaprimanje, obrada, izdavanje i naplata zahtjeva stranaka. Takva organizacija poslovanja pokazala se kvalitetnom i za stranke i za djelatnike Arhiva, stoga će se tako nastaviti i u 2013. godini kada predviđamo oko 3.000 zahtjeva stranaka. Sabirni arhivski centar u Novalji također će za potrebe tijela državne i lokalne uprave, kao i fizičkih osoba, istraživati gradivo i izdavati preslike.

5. **Rad Arhiva s javnošću.** U sklopu odjela za informacijsko-dokumentacijske poslove (INDOK služba) intenzivno ćemo raditi na približavanju naše ustanove i naše djelatnosti široj javnosti. Prošle godine pustili smo u rad web stranicu arhiva koja je prvi i najlakši korak u upoznavanju s našim radom i baštinom koju čuvamo. U sljedećoj godini planiramo putem web stranice davati osnovne informacije o događajima u Arhivu, ažurirati podatke kao i kontinuirano nadopunjavati galeriju reprezentativnih dokumenata. INDOK služba organizirati će školske, studentske i druge posjete arhivu kojima je cilj približavanje značaja i djelatnosti Arhiva. Uz određene prigode, Arhiv će organizirati i predavanja na određenu stručnu temu. U povodu Međunarodnog dana arhiva postaviti će se izložba i izdati popratni katalog na temu Službeno oglašavanje u prošlosti. Arhiv će sudjelovati u kulturnoj manifestaciji „Zadar čita“ i „Noć muzeja“.

6. **Izdavačka djelatnost:**

6.1. „Vodič kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zadru“ i „Vodič kroz fondove i zbirke Arhiva Zadarske nadbiskupije“. U predstojećoj godini planiramo izdati ovo kapitalno djelo. Projekt izrade trajao je zadnjih pet godina i preostala je samo grafička priprema i tiskanje. Vodič će zadarskoj, ali i široj dalmatinskoj javnosti biti prezentiran na način dostojan vrijednosti arhivskog blaga o kojem govori i kojega predstavlja.⁴

⁴ Ovisno o ishodu programa arhivske djelatnosti MK za 2013.g.

- 6.2. „Južne granice Dalmacije“, četvrto izdanje. U prvoj polovici godine planiramo izdati četvrto izdanje knjige „Južne granice Dalmacije“ (autori Stijepo Obad, Serđo Dokoza, Suzana Martinović), čija su dosadašnja izdanja bila vrlo tražena. Zbog aktualnog pitanja južnohrvatskih granica, a potpomognuti donacijama tijela lokalne samouprave s područja dubrovačko-neretvanske županije, namjeravamo izdati četvrto, dopunjeno izdanje ovoga djela.

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA

Mjere i aktivnosti. Gradivo u *nastajanju*, u pismohranama stvaratelja, jednoga dana treba prispjeti u arhiv i zato je vrlo važno u kakvom će ga stanju arhiv preuzeti. Naša arhivska služba svjedoči činjenici da prilikom dosadašnjih akvizicija nije preuzimano gradivo u sređenom stanju. Takvom praksom nepotrebno se opterećuju i tehnički i ljudski potencijali u arhivu. Stoga je poboljšanje kvalitete upravljanja dokumentacijom u pismohranama stvaratelja također jedan od naših strateških ciljeva, bitno povezan sa ostalim ciljevima.

U tome smislu nastaviti ćemo sa stručnim osposobljavanjem djelatnika u pismohranama kroz organizaciju seminara te će se od istih zahtijevati polaganje stručnog ispita.

U suradnji sa matičnom službom organizirati ćemo seminare i edukacije za stvaratelje gradiva pod našom nadležnošću na temu njihova uključenja u informacijski arhivski sustav ARHINET.

Poduzimati ćemo također i druge mjere i aktivnosti koje pred nas stavlja arhivska služba.

Očekivani rezultati:

1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom

Tijekom 2013. godine planirano je 27 redovnih pregleda pismohrana. Predviđeni su i izvanredni pregledi u slučajevima nastanka novonastalih pismohrana, u slučajevima ugroženosti gradiva, zahtjeva stvaratelja i sl. Prilikom svakoga pregleda bit će sastavljen zapisnik te će se utvrditi potrebne mjere u cilju zaštite i kvalitetnog upravljanja dokumentacijom te izdati rješenja radi njihova izvršenja.

Odjel Vanjske službe izvršiti će nadzor nad oko 40 izlučivanja gradiva kod stvaratelja. Na pisani zahtjev za izlučivanjem, Arhiv će izdati rješenje o izlučivanju. U svim takvim slučajevima tražiti će se izrada i primjena posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Izdavati će se suglasnosti i odobrenja pravilnika o zaštiti arhivskoga gradiva i posebnih popisa s rokovima čuvanja ili će se isti izrađivati za stvaratelje gradiva.

Popis stvaratelja predviđenih za redoviti nadzor uz navod posljednjeg nadzora:

1. Grad Zadar (2004.)
2. Grad Pag (2003.)
3. Općina Starigrad (2006.)
4. Općina Tkon (2006.)
5. Općinski sud u Benkovcu (2006.)
6. Opća bolnica Zadar (1969.)
7. Specijalna bolnica za ortopediju Biograd (2002.)
8. Dom zdravlja zadarske županije/Benkovac (2005.)

9. Dom zdravlja zadarske županije/Obrovac (2003.)
10. Dom zdravlja zadarske županije/Pag (2003.)
11. Tehnička škola Zadar (2000.)
12. Pomorska škola Zadar (2001.)
13. Ekonomsko-birotehnička škola Zadar (2001.)
14. Osnovna škola Valentin Klarin – Preko (2001.)
15. Osnovna škola Zemunik (2004.)
16. Pučko otvoreno učilište Obrovac (2007.)
17. Dječji vrtić „Radost“ – Zadar, (-)
18. Znanstvena knjižnica Zadar (-)
19. Park prirode Vransko jezero (prvi pregled)
20. Park prirode Telašćica (prvi pregled)
21. Regionalna veletržnica Benkovac (2003.)
22. Hrvatske šume, Ispostava Obrovac (2007.)
23. Vodovod Zadar (2001.)
24. Turistička zajednica općine Ražanac (prvi pregled)
25. Turistička zajednica općine Novigrad (prvi pregled)
26. Turistička zajednica Šimuni (prvi pregled)
27. Turistička zajednica općine Sv. Filip i Jakov (prvi pregled)

2. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva

Evidencije o stvarateljima i imateljima strukturirane u aplikaciji ARHiNET nadopunjavati će se i ažurirati podacima nakon izvršenih nadzora pismohrana.

U sljedećoj godini posebno ćemo raditi na dostavi popisa gradiva kod stvaratelja. Stoga ćemo u suradnji s matičnom službom organizirati radionice/seminare (2) za stvaratelje na temu načina dostave popisa i vođenja evidencija o gradivu. Nakon edukacija, koje će biti organizirane za ciljane skupine stvaratelja (uprava, sudstvo, škole...) od stvaratelja će se zatražiti izjašnjavanje o načinu ispunjavanja obveze dostave podataka o arhivskom gradivu (u elektroničkom obliku kroz ARHiNET aplikaciju ili u XML shemi).

Tijekom 2013. bit će dovršen postupak izdavanja rješenja i uvjerenja kategoriziranim stvarateljima.

3. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva

Osim nadzora pismohrana, stvarateljima i imateljima će se pružati stručna pomoć u svezi postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva, organizacije i rada pismohrana i sl.

Nastaviti će se s praksom organiziranja dvodnevnog seminara za djelatnike u pismohranama u cilju pripreme kandidata za polaganje stručnog ispita. Očekujemo oko 80 kandidata.

4. Preuzimanje arhivskoga gradiva

Akvizijska politika Arhiva temeljiti će se na zakonskim obvezama i stvaratelja i Arhiva u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima. Prioritet u preuzimanju imati će tijela uprave, sudstva i javnih ustanova, vodeći računa o dospelosti. Svako preuzimanje gradiva bit će popraćeno odgovarajućim primopredajnim zapisnikom.

OSTALO

1. Osim navedenih poslova, Arhiv će aktivno sudjelovati u životu kulturno-obrazovne zajednice na lokalnom nivou: organizacijom različitih događanja i inicijativa sa ostalim kulturnim ustanovama u Gradu i Županiji, nastavkom sudjelovanja u izradi strateškog plana Zadarske županije (fokus grupa knjižnična i arhivska djelatnost), realizacijom Ugovora o suradnji sa Sveučilištem u Zadru, i slično.
2. Izvršenje programa rada u bitnome će biti potpomognuto administrativno-stručnom podrškom općeg odjela. Uz pravne i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, odjel je zadužen za organizaciju radnih procesa, uredskog poslovanja, organizaciju, praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa, izradu različitih izvješća.
3. Na izvršenju ovoga plana rada raditi će 29 zaposlenika arhiva različitih struka i specijalnosti. Rad arhiva trenutno je organiziran kroz deset odjela/ustrojbenih jedinica. U predstojećoj godini planira se provesti unutarnja reorganizacija u cilju osiguranja bolje efektivnosti radnih procesa, obavljanja djelatnosti i provođenja programa. U tom slučaju može doći do određenih korekcija u ovome planu.

Program	broj djelatnika	%
Dugoročno očuvanje gradiva	6	20,69%
Dostupnost gradiva	16	55,17%
Upravljanje dokumentacijom	2	6,90%
Podrška	5	17,24%
ukupno	29	100%

RAVNATELJ:

Ante Gverić

Klasa: 612-06/12-15/01
Urbroj: 2198-1-92-1-12-1

Zadar, 30. studenoga 2012.