

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

PLAN RADA
ZA 2015. GODINU



Zadar, prosinac 2014.

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.....	4
4. Knjigovežnica.....	5
5. 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. Arhivska knjižnica.....	8
5. Korištenje arhivskoga gradiva.....	8
5.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.....	8
5.2. Istraživanje za stranke.....	8
6. Rad Arhiva s javnošću.....	9
7. Izdavačka djelatnost.....	9
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA.....	10
Mjere i aktivnosti	
Očekivani rezultati	
1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom.....	10
2. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva.....	11
3. Preuzimanje arhivskoga gradiva.....	12
OSTALO.....	12

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 Sabirni arhivski centar.

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, prvobitno austrijska vojarna iz 40-ih godina 19. stoljeća, zahtjeva ozbiljna ulaganja kako bi se gradivu u spremištu osigurali primjereniji uvjeti smještaja. Ističemo da smo tijekom 2014. godine izvršili sanaciju dijela krovšta i cijele fasade, čime smo eliminirali prodor vlage i oborinskih vodâ u spremišne prostore. Time smo stekli preduvjete za osiguranje boljih mikroklimatskih uvjeta u spremištima.

Osim toga, kapaciteti za smještaj gradiva su popunjeni, stoga ćemo se vrlo skoro naći pred problemom nemogućnosti prihvata gradiva.

Trenutne pozicije Arhiva, prije svega u smislu tehničke opreme, 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 stjecanje 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 2014. godine zaposleno 28 djelatnika.

ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?

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

1. Dugoročno očuvati arhivsko gradivo
2. Osigurati preduvjete za široko i raznovrsno korištenje arhivskoga gradiva
3. Povećati učinkovitost i sposobnost Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

S obzirom na stanje naših spremišnih prostora, očuvanje gradiva naša je primarna zadaća. Nedovoljno dobri 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 također 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 i u 2015. godini biti značajna, jer ćemo od stvaratelja zahtijevati postupanje po važećim pravilnicima, pružajući im pritom 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 arhivskih prostora. Ugovorenim spajanjem knjižnih fondova Znanstvene knjižnice sa Sveučilišnom knjižnicom na budućem sveučilišnom Kampusu, Arhivu se otvara mogućnost dobivanja 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 nastojati u 2015. godini ishoditi od Grada Zadra pisanu nakanu, suglasnost da se taj prostor po iseljenju Znanstvene knjižnice i dodijeli Arhivu.

Do tada nećemo biti u mogućnosti preuzimati znatnije količine gradiva. Određena poboljšanja uvjeta moguća su kroz izmjenu preostalih dotrajalih 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 nakon njena iseljenja.

2. Spremišta i uredski prostori:

- 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 arhivske kutije i tako ga zaštititi od daljnjeg propadanja. Planirano opremiti 200 d/m.
- 2.2. zamjena dotrajale prozorske stolarije (16 komada).
- 2.3. Sanacija poda u čitaonici, ulazu i hodniku.
- 2.4. uređenje uredske prostorije u spremištu
- 2.5. nabava odvlaživača zraka, nabava fotokopirnih uređaja, računala i knjižnih regala.¹

3. Restauriranje:

- 3.1. HR-DAZD-31, Bilježnici Zadra
Gregorius de Bosco (1465.-1497.), Busta I, Fasc. I (1-13); 622 lista A4
Gregorius de Bosco (1465.-1497.), Busta II, Fasc. II (1-9); 588 listova A4
Gregorius de Bosco (1465.-1497.), Busta III, Fasc. III (1-10); 602 lista A4

¹ Od točke 2.1. do 2.5. ovisno o ishodu natječaja javnih potreba u kulturi, investicijske potpore i informatizacije Ministarstva kulture za 2015. godinu i prihoda od vlastitih sredstava Arhiva.

Gregorius de Bosco (1465.-1497.), Busta IV, Fasc. IV (1-8); 555 listova A4
Johannes de Parentio (1455.-1457.), Busta unica, Fasc. I (1-4), II (1-3), III (unico);
132 lista A4
Presbiter Martinus Meladossich (1464.-1485.), Busta unica, Fasc. I (unico), II (unico),
III (1-21); 88 listova A4
Jeronimus Urbani (1464.-1485.), Busta unica, Fasc. unico (1-4); 115 listova A4

4. Knjigovežnica:

- 4.1. Phase-box kutije za matične knjige (300 kom)
- 4.2. Izrada zaštitnih mapa i paspartua za fond HR-DAZD-552 Grafička zbirka (150 kom)
- 4.3. Izrada arhivskih phase box kutija za fond HR-DAZD-88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (50 kom)

5. Zaštitno i sigurnosno snimanje:

- 5.1. digitalno snimanje (50 000 snimaka).

DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA

Mjere i aktivnosti. Arhiv će u 2015. godini nastaviti raditi na boljoj dostupnosti gradiva korisnicima: putem on-line kataloga i gradiva u čitaonici.

Izvršit ćemo arhivističko sređivanje određenih fondova i zbirki 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.

Povećati ćemo količinu digitaliziranoga gradiva dostupnog u čitaonici.

Očekivani rezultati:

1. U mrežnom sustavu ARHiNET:

1.1. Podaci za niže opisne jedinice:

1.1.1. HR-DAZD-383 Kartografska zbirka

2. U arhivskoj čitaonici:

2.1. Dostupno dodatnih 50.000 digitalnih kopija gradiva.

3. Arhivističko sređivanje i opis gradiva. U Arhivu se nalazi 626 fondova i zbirki što ukupno iznosi 6.862 d/m gradiva. Na arhivističkom sređivanju u 2015. godini radit će deset arhivista na sljedećim fondovima:

3.1. HR-DAZD-18 Općina Trogir (12. st. – 1797.g.) 34,60 d/m. (Nastavak rada. Zbog količine gradiva i stanja sređenosti, procjenjuje se da će rad na ovome fondu biti završen polovicom 2016. godine.)

3.2. HR-DAZD-10 Općina Hvar (12. st. – 1797.g.) 4,2 d/m. Izrada inventara (srpanj).

3.3. HR-DAZD-12 Općina Nin (12. st. – 1797.g.) 0,5 d/m. (12. st. – 1797.g.) Izrada inventara.

3.4. HR-DAZD-88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju 705 d/m. Početak sređivanja i izrade obavijesnog pomagala za skupinu tzv. dijeljenih spisa (1878.-1918.) za koje nisu sačuvani urudžbeni zapisnici i indeksi. Pregled serije „Razni spisi Namjesništva“ i inkorporiranje u fond prema razredbenom sustavu.

3.5. HR-DAZD-348 Obitelj Borelli, početni uvid i popis dijela gradiva otkupljenog 2009. godine (34 kutije).

- 3.6. HR-DAZD-228 Kotarski sud u Preku (1927.-1943.) 14 d/m. Završetak rada na sređivanju i izradi inventara (travanj).
- 3.7. HR-DAZD-222 Kotarski sud u Biogradu (1876.-1918.) 75 d/m. Početak sređivanja fonda (20-25 d/m).
- 3.8. HR-DAZD-149 Narodni odbor grada Zadra (1945. – 1955.) 38 d/m. Početak sređivanja fonda (20 d/m).
- 3.9. HR-DAZD-207 Mjesni narodni odbor Tkon, 0,30 d/m. Izrada inventara.
- 3.10. HR-DAZD-185 Mjesni narodni odbor Kraj, 0,40 d/m. Izrada inventara.
- 3.11. HR-DAZD-208 Mjesni narodni odbor Turanj, 0,2 d/m. Izrada inventara.
- 3.12. HR-DAZD-214 Mjesni narodni odbor Žman, 0,5 d/m. Izrada inventara.
- 3.13. HR-DAZD-199 Mjesni narodni odbor Rava, 0,2 d/m. Izrada inventara.
- 3.14. HR-DAZD-201 Mjesni narodni odbor Savar, 0,1 d/m. Izrada inventara.
- 3.15. HR-DAZD-385 Zbirka fotografija (1860. – 2000.). Završetak rada na sređivanju, izrada inventara i polaganje u odgovarajuću ambalažu (svibanj).
- 3.16. HR-DAZD-6 Mletački katastar. Mape „Grimani“, Mletački katastar. HR-DAZD-8 Mletački katastar. Skice katastarskih mapa područja Zadra, Knina i Imotskog. Početak usklađivanja i izrada novog inventara.
- 3.17. HR-AZDN-17 Ninska biskupija, 5,90 d/m, Izrada inventara.
- 3.18. Zbirka matičnih knjiga (parica i matica) Zadarske nadbiskupije. Nastavak na sređivanju. (20 kutija parica matica).
- 3.19. Obilazak i evidentiranje stanja pojedinih župnih arhiva; premještaj neoperativnog gradiva u Arhiv Zadarske nadbiskupije.
- 3.20. Digitalizacija fonda don Ive Prodana (Historijskom arhivu Sarajevo).
- 3.21. Skeniranje određenih mikrofilмова iz Zbirke mikrofilмова gradiva iz inozemnih arhiva koji se odnose na Zadar (u HDA).
- 3.22. Digitalizacija tri knjige kazala iz fonda HR-DAZD-1 Generalni providuri za Dalmaciju i Albaniju.²

² Od točke 3.2.1. do 3.2.3. ovisno o ishodu natječaja javnih potreba u kulturi Ministarstva kulture za 2015. godinu i prihoda od vlastitih sredstava Arhiva.

4. Arhivska knjižnica.

4.1. Korisnicima će se na korištenje izdavati knjižnična građa.

4.2. U knjižničnom programu Metelwin obradit će se dodatnih 600 knjižničnih jedinica.

4.3. Planira se nabava i obrada nove knjižnične građe.

4.4. Izvršit će se obrada i zaštita 100 svezaka periodike, koji će se pohraniti u odgovarajuće kutije.

4.5. Nastavit će se evidentiranje radova iz arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti i radova objavljenih na temelju gradiva posuđenog u DAZD. Izvršit će se popisivanje knjiga za razmjenu.

4.6. U priručnoj knjižnici Arhiva Zadarske nadbiskupije planira se nastavak popisivanja knjiga.

4.7. Odjel arhivske knjižnice sudjelovat će u pripremi izložbi, ažuriranju web stranice i drugih aktivnosti koje organizira DAZD.

4.8. Nastavit će se suradnja sa srodnim ustanovama, osobito arhivima, knjižnicama i muzejima, kao i sa Sveučilištem u Zadru.

5. Korištenje arhivskoga gradiva

5.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.

Pružat ćemo obavijesti korisnicima o arhivskim fondovima i zbirkama u Arhivu, o obavjesnim pomagalima, postupku i načinu 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 kada je uvedena ova mogućnost (1. siječnja 2013.) bilježimo značajan broj posjeta u popodnevnim satima (u prosjeku 5 do 6 korisnika).

Prema prošlogodišnjim statistikama, predviđa se oko 300 korisnika, oko 2000 posjeta čitaonicama sa oko 4000 izdanih arhivskih jedinica.

Završit će se izrada novog Registra fondova i zbirki DAZD-a.

5.2. 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. Sabirni arhivski centar u Novalji također će za potrebe tijela državne i lokalne uprave, kao i fizičkih osoba, istraživati gradivo i izdavati preslike.

6. Rad Arhiva s javnošću.

Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove (INDOK služba) u suradnji s drugima odjelima Arhiva, intenzivno će raditi na približavanju naše ustanove i naše djelatnosti široj javnosti.

- 6.1. U sljedećoj godini planiramo ažurirati mrežne stranice Arhiva s novim sadržajima.
- 6.2. Organizirat ćemo školske, studentske i druge posjete arhivu kojima je cilj približavanje značaja i djelatnosti Arhiva.
- 6.3. Priključit ćemo se manifestaciji „Noć muzeja 2015.“ postavljanjem izložbe „Veliki rat – od atentata u Sarajevu do ulaska talijanske vojske u Zadar“ u Državnom arhivu u Rijeci.
- 6.4. U suradnji sa Historijskim arhivom Sarajevo postaviti ćemo u Sarajevu izložbu „Veliki rat – od atentata u Sarajevu do ulaska talijanske vojske u Zadar“.
- 6.5. Arhiv će sudjelovati u kulturnoj manifestaciji „Zadar čita 2015.“.
- 6.6. Sudjelovat ćemo u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom.
- 6.7. Pokrenut ćemo program javnih predavanja iz područja povijesti, umjetnosti i kulture (razdoblje: siječanj – svibanj, rujan – prosinac; 6 do 8 predavanja godišnje).

7. Izdavačka djelatnost:

- 7.1. „Grbovnik dalmatinskog plemstva“, autori Miroslav Granić i Denis Martinović.
- 7.2. Zilio de Albanis, bilježnički zapisi (1398. – 1400.)

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. Stoga je poboljšanje kvalitete upravljanja dokumentacijom u pismohranama stvaratelja također jedan od naših strateških ciljeva, bitno povezan sa ostalim ciljevima.

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

Očekivani rezultati:

1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom

Tijekom 2015. godine planirano je 38 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 izvršit 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.

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

Planira se evidentiranje i kategoriziranje novih stvaratelja.

Popis stvaratelja predviđenih za redoviti nadzor:

BIOGRAD

1. Turistička zajednica općine (prvi pregled i uvođenje u evidenciju).
2. Dječji vrtić Biograd (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
3. Javna komunalna ustanova Prvenj Tkon (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
4. Udruženje obrtnika Biograd (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
5. Centar za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
6. Ilirija d.d. Biograd (posljednji pregled 2006.)
7. Ribarsko-proizvođačka zadruga Vrgada (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

BENKOVAC

1. Javna vatrogasna postrojba grada Benkovca (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
2. Dječji vrtić Bubamara Benkovac (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
3. Udruženje obrtnika Benkovac (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
4. KTD Kotarac Stankovci d.o.o. (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
5. HCK Gradsko društvo Benkovac (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

OBROVAC

1. Hrvatski crveni križ, Gradsko društvo Obrovac (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
2. Grad Obrovac (posljednji pregled 2008.)
3. Osnovna škola Obrovac (posljednji pregled 2008.)

PAG

1. Gradski muzej Novalja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
2. Gradska knjižnica Novalja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
3. Dječji vrtić Pag (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
4. Porat Povljana d.o.o. (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
5. Udruženje obrtnika Pag (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
6. Hrvatske šume, Uprava šuma podružnica Senj, Šumarija Pag, Novalja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

ZADAR

1. Trgovački sud u Zadru (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
2. Športska zajednica Zadrske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
3. Solana Nin d.o.o. Nin (posljednji pregled 2005.)
4. Turistička zajednica Zadarske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
5. HRIPA d.o.o. Kali (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
6. Dom za psihički bolesne odrasle osobe Zemunik (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
7. Športski centar Višnjik (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
8. Županijska uprava za ceste (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
9. Lovački savez Zadarske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
10. Dječji vrtić "Vrška vila" Vrsi (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
11. Komunalno društvo Dugi otok i Zverinac, Sali (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
12. Obrtnička komora Zadarske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
13. Komunalno društvo Kukljica (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
14. OKD Artić Privlaka (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
15. Bagat-trgovina d.d. Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
16. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području zadarske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
17. Argyruntum d.o.o. Starigrad, komunalno poduzeće (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

2. 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.

Nastavit će se s praksom organiziranja dvodnevnog seminara za djelatnike u pismohranama u cilju pripreme kandidata za polaganje stručnog ispita. Očekujemo oko 50 kandidata.

3. Preuzimanje arhivskoga gradiva

Akvizijska politika Arhiva temeljit 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 imat 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 kulturno-obrazovnim ustanovama u Gradu i Županiji.
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 radit će 28 zaposlenika Arhiva različitih struka i specijalnosti.

RAVNATELJ:

Ante Gverić

- *Prilog:*

Tabelarni prikaz rada za 2015. godinu

Klasa: 612-06/14-15/01

Urbroj: 2198-1-92-1-14-1

Zadar, 18. prosinca 2014.

