

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

PLAN RADA
ZA 2016. GODINU



Zadar, prosinac 2015.

SADRŽAJ

O NAMA.....	3
ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?.....	4
DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA U ARHIVU	5
Mjere i aktivnosti.....	5
Očekivani rezultati:.....	5
1. Realizacija predugovora	5
2. Spremišta, čitaonica, uredski prostori:.....	5
3. Restauriranje:	5
4. Knjigovežnica	6
5. Zaštitno i sigurnosno snimanje.....	6
DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA	7
Mjere i aktivnosti.....	7
Očekivani rezultati.....	7
1. Arhivističko sređivanje i opis gradiva.	7
2. U arhivskoj čitaonici:	8
3. Arhivska knjižnica:	8
4. Korištenje arhivskoga gradiva	9
4.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.....	9
4.2. Istraživanje za stranke.	9
5. Rad Arhiva s javnošću.....	9
6. Izdavačka djelatnost:	10
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA	11
Mjere i aktivnosti.....	11
Očekivani rezultati.....	11
1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom:	11
2. Popis stvaratelja predviđenih za redoviti nadzor	11
3. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva	12
4. Preuzimanje arhivskoga gradiva.....	13
OSTALO.....	13

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 vodećeg i središnjeg grada Dalmacije od kasnog srednjeg vijeka, preko mletačke, prve austrijske, francuske do druge austrijske uprave Dalmacijom, dovoljan je razlog takvoj tvrdnji.

U modernome okruženju informacijskih tehnologija Arhiv stoji pred velikim očekivanjima korisnika i pred zahtjevima arhivske i srodnih struka. Stoga će naši napori 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, prvotnom namjenom 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 krovništva 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. Tijekom 2015. godinu investicijska ulaganja nastavljena su prema osiguranju primjerenih uvjeta za smještaj gradiva i prema opremanju spremišnih i uredskih prostora.

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. Naš 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 2015. godine zaposleno 29 djelatnika i četiri pripravnika za osposobljavanje za rad bez zasnovanog radnog odnosa.

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 mikroklimatski uvjeti u arhivskim spremištima, 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 2016. 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 2016. 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 veće 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.

Očekivani rezultati:

1. Realizacija predugovora s Gradom Zadrom o dodjeli prostora Znanstvene knjižnice nakon njena iseljenja.

2. Spremišta, čitaonica, 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 spriječiti daljnje propadanje. Planirano opremiti 200 d/m.
- 2.2. Uređenje prostorije za preuzimanje gradiva i tehničku obradu prilikom preuzimanja (s pripadajućim sanitarnim čvorom).
- 2.3. Rekonstrukcija i opremanje arhivske čitaonice u multifunkcionalnu dvoranu (čitaonica, predavaonica, dvorana za sastanke i sl.).
- 2.4. Nabava opreme za digitalizaciju i informatizaciju.
- 2.5. Nabava pokretnih knjižnih regala i/ili nepomičnih polica za gradivo.

3. Restauriranje:

- 3.1. HR-DAZD-31 Bilježnici Zadra. Gregorius de Bosco (1465.-1497.), Busta VI, Fasc. VI (1-36); 560 listova.
- 3.2. HR-DAZD-1 Generalni providuri za Dalmaciju i Albaniju. Abecedna kazala: knjiga 1 – 576 listova; knjiga 2 – 603 lista.
- 3.3. HR-DAZD-378 Zbirka matičnih knjiga, Anagraf Karina; 1000 listova

- 3.4. Restauracija gradiva imatelja izvan Arhiva (Šibenska biskupija; oko 300 listova).

4. Knjigovežnica:

- 4.1. Suho čišćenje, ravnanje i izrada 80 zaštitnih mapa za 80 skica katastarske izmjere iz 18. stoljeća koje su pronađene pri sređivanju Trezora a bit će pridružene Mapama Grimani.
- 4.2. Izrada arhivskih phase box kutija za fond HR-DAZD-88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (55 kom).
- 4.3. Uvez i izrada zaštitne kutije za Anagraf Karina.
- 4.4. Uvez i izrada 3 zaštitne kutije za knjige kazala fonda Generalni providuri (3 knjige).
- 4.5. Izrada zaštitne kutije za HR-DAZD-31 Zadarski bilježnici.

5. Zaštitno i sigurnosno snimanje:

- 5.1. HR-DAZD-31 Zadarski bilježnici (Nastavak snimanja. 40 000 snimaka).
- 5.2. Digitalno snimanje knjiga kazala fonda Generalni providuri (3 knjige, oko 1000 snimaka).
- 5.3. Skeniranje mikrofilmova novina „Gazzetta di Zara“ i „Il Dalmata“ (oko 7000 snimaka).

DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA

Mjere i aktivnosti. Arhiv će i u 2016. godini nastaviti raditi na boljoj dostupnosti gradiva korisnicima.

Izvršit ćemo arhivističko sređivanje određenih fondova i zbirki te izraditi pripadajuća obavijesna pomagala.

Povećat ćemo količinu digitaliziranoga gradiva dostupnog u čitaonici.

Očekivani rezultati:

1. Arhivističko sređivanje i opis gradiva.

U Arhivu se nalazi 633 fondova i zbirki što ukupno iznosi 6.900 d/m gradiva. Na arhivističkom sređivanju u 2016. godini radit će jedanaeset arhivista na sljedećim fondovima:

- 1.1. HR-DAZD-18 Općina Trogir (12. st. – 1797.) 34,60 d/m.
Nastavak rada. Izrada inventara do kraja prvog polugodišta.
- 1.2. HR-DAZD-9 Općina Brač (12. st. – 1797.) 19,50 d/m.
Početak sređivanja i izrade obavijesnog pomagala od drugog polugodišta.
- 1.3. HR-DAZD-12 Općina Nin (1244. – 1797.) 0,50 d/m.
Izrada inventara do kraja prvog četveromjesečja.
- 1.4. HR-DAZD-28 Bilježnici Raba (12. st. – 1797.) 6,80 d/m.
Izrada inventara prema postojećem popisu.
- 1.5. HR-DAZD-29 Bilježnici Skradina (1725. – 1797.) 2,40 d/m.
Prilagodba inventara.
- 1.6. HR-DAZD-88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813. – 1918.) 705 d/m.
Nastavak rada. Sređivanje gradiva nastalog do 1877. godine.
U drugom dijelu godine planira se i početak sređivanja Predsjedničkih spisa Namjesništva.
- 1.7. HR-DAZD-100 Pokrajinsko državno računovodstvo (1819. – 1866.)
Izrada inventara do kraja prvog polugodišta.
- 1.8. HR-DAZD-348 Obitelj Borelli (34 kutije; gradivo otkupljeno 2009. godine).
Početni uvid i popis gradiva. Određivanje roka za završetak sređivanja i izrade inventara odredit će se do kraja prvog četveromjesečja.
- 1.9. HR-DAZD-6 Mletački katastar. Mape Grimani (1597. – 1797.) 515 katastarskih zemljovida i skica na 1104 lista. Određivanje roka za završetak sređivanja i izrade inventara bit će moguće nakon cjelovitog uvida u točan broj zemljovida i skica te određivanja plana izrada inventara (do kraja prvog četveromjesečja).
- 1.10. DAZD- 8 Mletački katastar. Skice katarskih mapa s područja Zadra, Knina i Imotskog (1709. – 1756.) 174 mape. (Isto kao u 1.9.)
- 1.11. HR-DAZD-222 Kotarski sud u Biogradu (1876. – 1918.) 75 d/m.
Izrada inventara.
- 1.12. HR-DAZD-149 Narodni odbor grada Zadra (1945. – 1955.) 38 d/m.

- Izrada inventara.
- 1.13. HR-DAZD-192 Mjesni narodni odbor Pag (1945. – 1952.) 1,30 d/m.
Izrada sumarnog inventara.
 - 1.14. HR-DAZD-213 Mjesni narodni odbor Ždrelac (1945. – 1952.) 0,50 d/m.
Izrada sumarnog inventara.
 - 1.15. HR-DAZD-187 Mjesni narodni odbor Drage (1948. – 1952.)
Izrada novog inventara zbog naknadno pronađenog gradiva koje pripada tome fondu.
 - 1.16. HR-DAZD-199 Mjesni narodni odbor Rava (1946. – 1951.) 0,2 d/m.
Izrada novog inventara zbog naknadno pronađenog gradiva koje pripada tome fondu.
 - 1.17. HR-DAZD-SACN-3 Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Odsjek za graditeljstvo, Ispostava Novalja. Popisivanje 338 mapa s građevinskim, lokacijskim i uporabnim dozvolama, etažiranjima, parcelizaciji, legalizaciji i sl.
 - 1.18. HR-AZDN-17 Ninska biskupija 5,90 d/m.
Izrada inventara.
 - 1.19. Zbirka matičnih knjiga (parica i matica) Zadarske nadbiskupije.
Nastavak na sređivanju (20 kutija parica matica).
 - 1.20. Osnovno sređivanje gradiva u Arhivu Zadarske nadbiskupije (10 d/m).
 - 1.21. Evidentiranje stanja pojedinih župnih arhiva i premještaj neoperativnog gradiva u Arhiv Zadarske nadbiskupije (Silba, Olib, Premuda, Molat, Ist, Vrgada).

2. U arhivskoj čitaonici:

Dostupno dodatnih 50 000 digitalnih kopija gradiva.

3. Arhivska knjižnica:

- 3.1. Obavljat će se poslovi vezani za rad s korisnicima knjižničnog gradiva.
- 3.2. Organizirat će se razmjena i prodaja izdanja DAZD ustanovama i pojedincima.
- 3.3. U knjižničnom programu Metelwin obradit će se dodatnih 600 knjižničnih jedinica.
- 3.4. Planira se nabava i obrada nove knjižnične građe.
- 3.5. Izvršit će se obrada i zaštita 100 svezaka periodike, koji će se pohraniti u odgovarajuće kutije.
- 3.6. 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.
- 3.7. Pripremit će se prvi dio popisa (bibliografija) radova objavljenih na temelju građe posuđene u DAZD za objavu.
- 3.8. Nastavit će se popisivanje knjiga za razmjenu.
- 3.9. Nastavit će se mentorski rad sa studentima i pripravnicom na stručnom usavršavanju.

- 3.10. U priručnoj knjižnici Arhiva Zadarske nadbiskupije planira se nastavak popisivanja knjiga.
- 3.11. Nastavit će se suradnja sa srodnim ustanovama, osobito arhivima, knjižnicama i muzejima, kao i sa Sveučilištem u Zadru.

4. Korištenje arhivskoga gradiva

4.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.

Pružat ćemo obavijesti korisnicima o arhivskim fondovima i zbirkama u Arhivu, o obavijesnim pomagalicama, postupku i načinu korištenja gradiva.

Čitaonice arhiva (u zgradi Arhiva u ulici Ruđera Boškovića 1, u Arhivu Zadarske nadbiskupije i u Sabirnom arhivskom 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.

Predviđa se oko 300 korisnika, oko 2000 posjeta čitaonicama te približno 4000 izdanih arhivskih jedinica.

4.2. 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 se 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.

5. 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.

- 5.1. Ažurirat ćemo naše mrežne stranice s novim sadržajima.
- 5.2. Komunikaciju s javnošću nastavit ćemo i korištenjem facebook profila.
- 5.3. Organizirat ćemo školske, studentske i druge posjete Arhivu kojima je cilj približavanje značaja i djelatnosti Arhiva.
- 5.4. U suradnji s Državnim arhivom u Splitu i Zavodom za znanstveni i umjetnički rad Hrvatskom akademijom znanosti i umjetnosti u Splitu, postaviti ćemo u

Splitu izložbu „Veliki rat – od atentata u Sarajevu do ulaska talijanske vojske u Zadar“.

- 5.5. Arhiv će sudjelovati u kulturnoj manifestaciji „Zadar čita 2015.“.
- 5.6. Sudjelovat ćemo u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom.
- 5.7. Nastavit ćemo program javnih predavanja iz područja povijesti, umjetnosti i kulture (razdoblje: siječanj – svibanj, rujan – prosinac; 6 do 8 predavanja godišnje).

6. Izdavačka djelatnost:

- 6.1. „Grbovnik dalmatinskog plemstva“, autori Miroslav Granić i Denis Martinović.
- 6.2. Tijekom 2016. godine izvršit ćemo pripreme za ponovno pokretanje časopisa „Tabularium“.

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA

Mjere i aktivnosti. Gradivo „u nastajanju“, u pismohranama stvaratelja, jednog će dana 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 s 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 2016. godine planirano je 37 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 tražit 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.

2. Popis stvaratelja predviđenih za redoviti nadzor:

NA PODRUČJU GRADA BIOGRADA:

Juština d.o.o. Pakoštane (prvi pregled i uvođenje u evidenciju).

Hrvatski crveni križ Gradsko društvo Biograd na Moru (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Javna vatrogasna postrojba Grada Biograd na Moru (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Dječji vrtić "Cvit" Sv. Filip i Jakov (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Javna komunalna ustanova Otok Pašman (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Općina Pašman (posljednji pregled 2007.)

Općina Pakoštane (posljednji pregled 2010.)

NA PODRUČJU GRADA BENKOVCA:

Srednja škola Benkovac (posljednji pregled 2010.)

Dječji vrtić Stankovci (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Centar za socijalnu skrb Benkovac (posljednji pregled 2007.)

Osnovna škola I.G.Kovačić LišaneOstrovičke (posljednji pregled 2008.).

Osnovna škola Franka Lisice Polača (posljednji pregled 2006.)

NA PODRUČJU GRADA OBROVCA:

Ingragrad d.o.o. obrovac (posljednji pregled 2009.)

Srednja škola Obrovac (posljednji pregled 2009.)

NA PODRUČJU GRADA PAGA:

Centar za kulturu Gada Novalje (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Općinska knjižnica općine Kolan Šime Šugar Ivanov (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Čistoća i održavanje Kolan d.o.o. (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Hrvatski crveni križ, Gradsko društvo Pag (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Udruženje obrtnika Novalja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Čistoća Pag d.o.o. (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Centar za kulturu i informacije Pag (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

NA PODRUČJU GRADA ZADRA:

EKO d.o.o. za gospodarenjem otpadom, obnovljivim izvorima energije i energetske učinkovitost Zadarske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Športska zajednica Grada Zadra (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Dječji vrtić Latica Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Turistička zajednica općine Vrsi (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Turistička zajednica općine Poličnik (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Koncertni ured Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Dječji vrtić MarušnicaŠkabrnja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Vir zaštita d.o.o. Vir (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Dječji vrtić "Zlatna lučica" Sukošan (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Komunalije i odvodnja d.o.o. Nin (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Sabuša d.o.o. Kukljica (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Odvodnja Bibinje Sukošan d.o.o. (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Dječji vrtić Posedarje (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Hoteli Zadar d.d. Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Auto klub Zadar

Lučka kapetanija Zadar (posljednji pregled 1978.)

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.

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

4. 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 dospjelosti. 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 s 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 i sl.

3. Na izvršenju ovoga plana rada radit će 29 zaposlenika Arhiva različitih struka i specijalnosti.

RAVNATELJ:

Ante Gverić

- Prilog:

Tabelarni prikaz rada za 2016. godinu

Klasa: 612-06/15-15/01

Urbroj: 2198-1-92-1-15-1

Zadar, 18. prosinca 2015.

