

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

PLAN RADA
ZA 2017. GODINU



Zadar, prosinac 2016.

Plan rada za 2017.

SADRŽAJ

O NAMA	2
ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?	3
DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA U ARHIVU	4
Mjere i aktivnosti	4
Očekivani rezultati:.....	4
1. Spremišta, čitaonica, uredski prostori	4
2. Restauriranje arhivskog gradiva	4
3. Knjigovežnica:	5
4. Zaštitno i sigurnosno snimanje:	5
DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA	6
Mjere i aktivnosti	6
Očekivani rezultati:.....	6
1. Arhivističko sređivanje i opis gradiva	6
2. U arhivskoj čitaonici.....	7
3. Arhivska knjižnica.....	8
4. Korištenje arhivskoga gradiva	8
4.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.....	8
4.2. Istraživanje za stranke.....	9
5. Rad Arhiva s javnošću.....	9
6. Izdavačka djelatnost.....	9
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA	10
Mjere i aktivnosti	10
Očekivani rezultati:.....	10
1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom	10
2. Stvaratelji predviđeni za redoviti nadzor	10
3. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva	12
4. Preuzimanje arhivskoga gradiva.....	12
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, francuske do 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 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 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. Kroz 2015. godinu investicijska ulaganja nastavljena su prema osiguranju primjerenih uvjeta za smještaj gradiva i prema opremanju spremišnih i uredskih prostora. Tijekom 2016. godine izvršena je temeljita sanacija i opremanje arhivske čitaonice u suvremen radni prostor za korisnike koji se može koristiti i kao prostor za predavanja, promocije i slično. Od većih investicijskih ulaganja protekle godine ističemo i rekonstrukciju ureda u spremištu gdje je osiguran primjeren prostor za naš Fotolaboratorij.

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

Rad Arhiva organiziran je 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

Plan rada za 2017.

- 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 2016. godine bio zaposlen 31 djelatnik i 3 polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja 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 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 će biti jedan od prioriteta u našem radu. 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 2017. 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. 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. Međutim, s obzirom da je projekt izgradnje Sveučilišne knjižnice u fazi stagnacije te da je teško procijeniti rok realizacije toga projekta, Arhiv će sljedećih godina trebati iznalazi druga rješenja za osiguranje spremišnih kapaciteta.

Do tada nećemo biti u mogućnosti preuzimati veće količine gradiva. Dodatan prostor za gradivo tijekom 2017. godine osigurat ćemo ugradnjom pokretnih knjižnih ormara (dodatnih 500 d/m).

Očekivani rezultati:

1. Spremišta, čitaonica, uredski prostori

- 1.1. Tehničko opremanje gradiva: planirano je opremiti 150 d/m (1500 arhivskih kutija).
- 1.2. Nabava pokretnih knjižnih regala (kapaciteta oko 900 d/m)
- 1.3. Uređenje prostorije u spremištu za smještaj Zbirke matičnih knjiga, Zbirke Bratovštine u Dalmaciji i gradiva većeg formata.
- 1.4. Saniranje prozora u spremištima.
- 1.5. Saniranje napuknuća i žbuke u spremištima na drugom katu.
- 1.6. Izrada izložbenih panoa.
- 1.7. Nabava opreme u Odjelu za restauriranje i knjigovežnici.
- 1.8. Najam *book scanner*a za snimanje matičnih knjiga.
- 1.9. Nabava informatičke i uredske opreme.

2. Restauriranje arhivskog gradiva

- 2.1. HR-DAZD-31, Bilježnici Zadra.
 1. Gregorius de Bosco (1465.-1497.), Busta VIII, 900 listova
 2. Petrus Dragano (1470.-1486.), Busta I, 695 lista
 3. Petrus Dragono (1470.-1486.), Busta II, 561 list
 4. Petrus Dragono (1470.-1486.), Busta III, 380 listova
 5. Petrus Dragano (1470.-1486.), Busta IV, 250 listova
 6. Andreas q. Petri de Canturio (1352.-1356.), Busta unica, 272 lista

Plan rada za 2017.

- 7. Antonius Cisirellis de Placentia (1477.–1493.), 74 lista
- 8. Petrus de Pago (1486.–1529.), Busta I, 400 listova
- Ukupno: 4135 listova

- 2.2. HR-DAZD-1, Generalni providuri za Dalmaciju i Albaniju. Abecedna kazala: Knjiga 2 – 603 lista.
- 2.3. Restauriranje šest matičnih knjiga.

3. Knjigovežnica:

- 3.1. Izrada arhivskih *phase-box* kutija za fond HR-DAZD-378, Zbirka matičnih knjiga (197 kom).
- 3.2. Izrada zaštitnih kutija za HR-DAZD-335, Bratovštine u Dalmaciji (180 kom).
- 3.3. Izrada zaštitnih kutija za HR-DAZD-31, Zadarski bilježnici (28 kom).
- 3.4. Uvez i izrada zaštitne kutije za Abecedna kazala: Knjiga 2

4. Zaštitno i sigurnosno snimanje:

- 4.1. HR-DAZD- 378, Zbirka matičnih knjiga (700 knjiga).

DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA

Mjere i aktivnosti. Arhiv će u 2017. 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 622 fondova i 15 zbirki što ukupno iznosi oko 7028 d/m gradiva. Na arhivističkom sređivanju u 2017. godini radit će dvanaest arhivista na sljedećim fondovima:

- 1.1. HR-DAZD-9, Općina Brač (12. st. – 1797.) 19,50 d/m. Nastavak rada i izrada sumarnog inventara.
- 1.2. HR-DAZD-28, Bilježnici Raba (12. st. – 1797.) 6,80 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 1.3. HR-DAZD-29, Bilježnici Skradina (1725. – 1797.) 2,40 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 1.4. HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813. – 1918.) 705 d/m. Nastavak rada na sređivanju i izradi inventara za odjelne spise (regristratura). Planira se obraditi oko 119 d/m gradiva iz razdoblja Namjesništva (1850. – 1918.).
Započet će se s obradom serije Predsjedničkih spisa fonda HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju 120,60 d/m. Određivanje roka završetka sređivanja i izrade inventara odredit će se nakon cjelovitog uvida do kraja prvog četveromjesečja.
- 1.5. HR-DAZD-309, Kotarski komitet KPH/SKH Zadar (1943. – 1962.) 9,90 d/m. Određivanje roka završetka sređivanja i izrade inventara odredit će se nakon cjelovitog uvida u fond.
- 1.6. HR-DAZD-635, Obitelj Borelli, 3,7 d/m Završetak sređivanja i izrada inventara.
- 1.7. HR-DAZD-6, Mletački katastar. Mape Grimani (1709. – 1812.) Ukupno 1104 lista katastarskih zemljovida. Izrada analitičkog inventara. Određivanje roka završetka sređivanja i izrade inventara odredit će se nakon cjelovitog uvida do kraja prvog četveromjesečja.

Plan rada za 2017.

- 1.8. HR-DAZD-222, Kotarski sud u Biogradu (1876. – 1918.) 75 d/m. Nastavak rada. Planira se obraditi oko 28 d/m raznih serija.
Agrarne odluke: izrada arhivskog popisa (45 kutija)
- 1.9. HR-DAZD-465, Općinski sud u Zadru. Popis ostavinskih spisa za 1986. godinu.
HR-DAZD-471, Općinski sud u Benkovcu. Popis ostavinskih spisa za 1985. i 1986. godinu.
HR-DAZD-623, Općinski sud u Biogradu. Popis ostavinskih spisa za 1984. godinu.
Planira se popisati ukupno 4000 predmeta.
- 1.10. HR-DAZD-481, Narodni odbor gradske općine Zadar (1955. – 1962.), 55 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 1.11. HR-DAZD-146, Skupština općine Zadar. Sređivanje serije građevinskih dozvola i izrada popisa za razdoblje od 1952. do 1967. godine.
- 1.12. HR-DAZD-637, Mjesni narodni odbor Novalja. Izrada sumarnog inventara.
- 1.13. HR-DAZD-SACN-3, Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Odsjek za graditeljstvo, Ispostava Novalja. Popisivanje 350 mapa s građevinskim, lokacijskim i uporabnim dozvolama, etažiranjima, parcelizaciji, legalizaciji i sl.
- 1.14. HR-AZDN-17, Ninska biskupija 5,90 d/m. Nastavak rada i izrada inventara.
- 1.15. HR-AZDN-39, Osobni arhivski fond Ivan Pulišić, 1,10 d/m. Sređivanje i izrada inventara.
- 1.16. HR-AZDN-40, Osobni arhivski fond Vinko Pulišić, 1,90 d/m. Sređivanje i izrada inventara.
- 1.17. HR-AZDN-43, Zbirka fotografija i grafika Zadarske nadbiskupije. 1658./2001., 19 kutija, 1 ladičar. Određivanje roka završetka sređivanja i izrade inventara odredit će se nakon cjelovitog uvida do kraja prvog četveromjesečja.
- 1.18. HR-AZDN-43, Zbirka matičnih knjiga i parica Zadarske nadbiskupije, 1569./2010. Nastavak na sređivanju (10 kutija parica matica).
- 1.19. Evidentiranje stanja pojedinih župnih arhiva i premještaj neoperativnog gradiva u Arhiv Zadarske nadbiskupije (župe Vrgada, Sestrunj i Premuda).
- 1.20. Osnovno sređivanje i kartoniranje gradiva u spremištu Arhiva Zadarske nadbiskupije.
- 1.21. Izrada Topografskog inventar spremišta nadogradnjom postojećeg arhivskog sustava ARHILECT.

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 u čitaonici.
- 3.2. Organizirat će se razmjena i prodaja izdanja DAZD-a ustanovama i pojedincima.
- 3.3. Započet će se s izradom knjižničnog informacijskog sustava (u suradnji s Odjelom za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru)
- 3.4. Planira se nabava i obrada nove knjižnične građe.
- 3.5. Pohranit će se oko 100 svezaka knjižnične građe u odgovarajuće kutije te izraditi 10 kutija po mjeri za rijetke knjige.
- 3.6. Nastavit će se evidentiranje radova iz arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti i radova objavljenih na temelju gradiva posuđenog u DAZD.
- 3.7. Nastavit će se popisivanje oko 200 knjiga za razmjenu.
- 3.8. Organizirat će se razmjena i prodaja izdanja DAZD-a ustanovama i pojedincima.
- 3.9. U priručnoj knjižnici Arhiva Zadarske nadbiskupije planira se nastavak popisivanja knjiga.
- 3.10. Nastavit će se suradnja sa srodnim ustanovama, AKM, škole, sveučilišta i mentorski rad sa studentima.

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 R. Boškovića 1 te u odjelu Arhiva 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.

Predviđa se upis 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. Planiramo izradu novih mrežnih stranica Arhiva.
- 5.2. Komunikaciju s javnošću nastavit ćemo i korištenjem facebook profila Arhiva.
- 5.3. Organizirat ćemo školske, studentske i druge posjete Arhivu kojima je cilj približavanje značaja i djelatnosti Arhiva.
- 5.4. U suradnji s Hrvatskim muzejom arhitekture HAZU, organizirat ćemo izložbu „Poslijeratna obnova Zadra (Radovi s natječaja za obnovu Zadra iz 1953./54. godine“ u Zagrebu (veljača) i u Zadru (travanj-lipanj).
- 5.5. Postavit ćemo izložbu „Glazbeni život Zadra u 19. stoljeću kroz gradivo Državnog arhiva u Zadru“.
- 5.6. U suradnji sa Zadarskom županijom postavit ćemo izložbu o 112. brigadi Hrvatske vojske u nekoliko osnovnih i srednjih škola na zadarskom području.
- 5.7. Arhiv će sudjelovati u kulturnoj manifestaciji „Zadar čita 2017“.
- 5.8. Sudjelovat ćemo u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom.
- 5.9. Nastavit ćemo program javnih predavanja iz područja povijesti, umjetnosti i kulture (razdoblje: siječanj – svibanj; rujanj – prosinac).

6. Izdavačka djelatnost

- 6.1. „Grbovnik dalmatinskog plemstva“, autori Miroslav Granić i Denis Martinović.
- 6.2. Tijekom 2017. godine izvršit ćemo pripreme za ponovno pokretanje časopisa „Tabularium“.

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 2017. godine planirana su 42 redovna pregleda pismohrana. Predviđeni su i izvanredni pregledi u slučajevima 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. Stvaratelji predviđeni za redoviti nadzor

NA PODRUČJU GRADA BIOGRADA

- Poduzetnički inkubator Biograd na Moru (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dom zdravlja Biograd na Moru (posljednji pregled 2003.)
- Dječji vrtić Otok Pašman Dobropoljana (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Pučko otvoreno učilište Biograd na Moru (posljednji pregled 2007.)

Plan rada za 2017.

- Ured državne uprave u zadarskoj županiji, Ispostava Biograd na Moru (prvi pregled i uvođenje u evidenciju).
- Dječji vrtić Gardelin Pakoštane (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dječji vrtić "Ćok" Tkon (prvi pregled i uvođenje u evidenciju).

NA PODRUČJU GRADA BENKOVCA

- Ured državne uprave u zadarskoj županiji, Ispostava Benkovac (posljednji pregled 2009.)
- Vinarija Benkovac (posljednji pregled 2007.)

NA PODRUČJU GRADA PAGA

- Turistička zajednica mjesta Stara Novalja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Pag II d.o.o. Pag (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Pag. (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Novalja (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dječji vrtić Povljanski tići Povljana (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- OŠ A.G. Matoš Novalja (posljednji pregled 2007.)
- Turistička zajednica Grada Paga (posljednji pregled 2007.)
- Srednja škola Bartula Kašića Pag (posljednji pregled 2008.)
- JVB Elizabeta Škunca Pag (posljednji pregled 2006.)

NA PODRUČJU GRADA ZADRA:

- Knjižnica Jurja Barakovića Ražanac (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Nin turizam d.o.o. Nin (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dječji vrtić Srdelica Kali (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dom za psihički bolesne odrasle osobe Sv. Frane Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Društvo Crvenog krža Zadarske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- AGRRA Zadar - Agencija za ruralni razvoj Zadarske županije (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Poličnik d.o.o. za komunalnu djelatnost Poličnik (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Virsko komunalno gospodarstvo d.o.o. Vir (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dječji vrtić Lastavica Preko (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dječji vrtić Zvezdica Zemunik Donji (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Dječji vrtić Leptirići Bibinje (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Inovacija ustanova za razvoj kompetencija Zadarske županije Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)

Plan rada za 2017.

- Dječji vrtić Ražanac (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- PZ Maslina Kali (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Obala i parkovi d.o.o. Preko (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Hrvatske ceste d.o.o. Zadar (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Općina Galovac (posljednji pregled 2006.)
- Policijska uprava zadarska (prvi pregled i uvođenje u evidenciju)
- Narodni muzej Zadar
- OŠ Šimuna Kožičića Benje (posljednji pregled 2005.)
- OŠ Jurja Barakovića (posljednji pregled 2006.)
- Čistoća d.o.o. Zadar (posljednji pregled 2004.)
- Omladinski hostel Zadar (posljednji pregled 2006.)
- Općina Privlaka (posljednji pregled 2006.)

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 30 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.

Arhiv će raditi i na otkupu arhivskog gradiva.

Plan rada za 2017.

OSTALO

1. Organizirat ćemo radionicu/seminar za arhivske djelatnike (arhiviste iz državnih arhiva u Republici Hrvatskoj) na temu obrade i sređivanja arhivskog gradiva javne uprave nastalog u razdoblju nakon Drugoga svjetskog rata.
2. Bit ćemo suorganizatori i domaćini 5. kongresa hrvatskih arhivista.
3. Arhiv će omogućiti zaposlenicima odlaske na stručna usavršavanja.
3. 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.
3. 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 31 zaposlenik Arhiva različitih struka i specijalnosti.

RAVNATELJ:

dr. sc. Ante Gverić



- Prilog:

Tabelarni prikaz rada za 2017. godinu

Klasa: 612-06/14-16/01

Urbroj: 2198-1-92-1-16-1

Zadar, 22. prosinca 2016.