

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

PLAN RADA
ZA 2019. GODINU



Zadar, srpanj 2018.

Plan rada za 2019.

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.....	7
4. Korištenje arhivskoga gradiva	8
4.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.....	8
4.2. Istraživanje za stranke.....	8
5. Rad Arhiva s javnošću.....	8
6. Izdavačka djelatnost.....	9
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA	9
Mjere i aktivnosti.	9
Očekivani rezultati:.....	10
1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom.....	10
2. Stvaratelji predviđeni za redoviti nadzor	10
3. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva.....	11
4. Preuzimanje arhivskoga gradiva.....	11
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 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 krovišta 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. Također ističemo i rekonstrukciju ureda u spremištu gdje je osiguran primjeren prostor za naš Fotolaboratorij. U 2017. godini uređena je prostorija u spremištu kao Trezor zbirki u koju su smještene sve zbirke te je osigurano kvalitetno održavanje mikroklimatskih uvjeta. Također su u tri navrata (tijekom tri godine) ugrađeni pokretni knjižni ormari kapaciteta oko 2700 dužnih metara, čime smo povećali ukupne kapacitete spremišta za preko 1000 dužnih metara. U 2019. godini planiramo osigurati primjerene prostore za rad restauratorske radionice i knjigovežnice, sanirati vlagu u izložbenoj dvorani i podrumskim prostorima te ugraditi novo dizalo.

Rad Arhiva organiziran je kroz deset ustrojbenih jedinica/odjela:

Plan rada za 2019.

- 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 tijekom izrade ovoga plana bio zaposlen 31 djelatnik i 2 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.

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 mijenja u novu viziju gdje korisnici lako dolaze 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 2019. 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. Stoga je Arhiv tijekom posljednje četiri godine izvršio ulaganja u ugradnju pokretnih knjižnih ormara, čime smo povećali spremišne kapacitete za preko 1000 dužnih metara. Dugoročno rješenje spremišnih prostora Arhiv vidi u dobivanju sjevernog krila zgrade nakon iseljenja Znanstvene knjižnice na budući sveučilišni Kampus, temeljem ugovorenog spajanja knjižnih fondova sa Sveučilišnom knjižnicom. Gradska uprava u nekoliko je navrata izrazila nakanu da taj prostor nakon iseljenja knjižnice dodijeli Arhivu.

Osim osiguranja odgovarajućih spremišnih prostora, Arhiv ulaže sredstva i u radne i korisničke prostore. U 2019. godini adaptirat ćemo nove prostore za rad restauratorske radionice i knjigovežnice, sanirati vlagu u izložbenoj dvorani i podrumskim prostorima te ugraditi novo dizalo.

Očekivani rezultati:

1. Spremišta, čitaonica, uredski prostori

- 1.1. Uređenje novih prostora za restauratorsku radionicu i knjigovežnicu.
- 1.2. Sanacija vlage u izložbenoj dvorani i podrumskim prostorima.
- 1.3. Sanacija parketa u uredskim prostorima.
- 1.4. Nabava novog dizala.
- 1.5. Tehničko opremanje gradiva: 150 d/m (1500 arhivskih kutija).
- 1.6. Najam *book scanner*a za snimanje matičnih knjiga.
- 1.7. Nabava informatičke i uredske opreme.

2. Restauriranje arhivskog gradiva

- 2.1. HR-DAZD-31, Bilježnici Zadra.
 1. Johannes de Salodio (1455.–1501.), Busta I, 750 listova
 2. Johannes de Salodio (1455.–1501.), Busta II, 700 listova
 3. Johannes de Salodio (1455.–1501.), Busta III, 700 listova
 4. Johannes de FFranciscus Grisini(1454.–11495.), Busta III, 200 listova
 5. Ottavianus Valdera (1576. – 1577.), Busta unica, 110 listova

HR-DAŠI-212, Općinski sud u Šibeniku

1. Osobni imenik zemljišnih knjiga k.o. Mandalina, 243 lista

3. Knjigovežnica:

- 3.1. Izrada arhivskih *phase-box* kutija za fond HR-DAZD-378, Zbirka matičnih knjiga (50 kom)
- 3.2. Izrada zaštitnih kutija za HR-DAZD-31, Zadarski bilježnici (9 kom) i HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1 kom)
- 3.3. Ravnanje i izrada zaštitnih fascikli za HR-DAZD-386, Zbirka tiskovina/stampata (20 kom)
- 3.4. Uvez, izrada korica i zaštitne kutije za HR-DAŠI-212, Općinski sud u Šibeniku

4. Zaštitno i sigurnosno snimanje:

- 4.1. HR-DAZD- 378, Zbirka matičnih knjiga (500 knjiga)
- 4.2. „Il Dalmata“ (79 brojeva)
- 4.3. Skeniranje mikrofilmova (20 rola)

DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA

Mjere i aktivnosti. Arhiv će u 2019 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 i omogućiti dostupnost digitaliziranoga gradiva na našim mrežnim stranicama.

Očekivani rezultati:

1. Arhivističko sređivanje i opis gradiva

U Arhivu se nalazi 627 fondova i 18 zbirki što ukupno iznosi oko 7200 d/m gradiva. Na arhivističkom sređivanju u 2019. godini radit će dvanaest arhivista na sljedećim fondovima:

- 1.1. HR-DAZD-386, Zbirka tiskovina/*stampata* (1488. - 2005.) 11,00 d/m. Nastavak rada na sređivanju i izradi inventara.
- 1.2. HR-DAZD-5, Mletački katastar. Katastarske knjige (1597. – 1797.), 72 kutije. Izrada analitičkog inventara.
- 1.3. HR-DAZD-6, Mletački katastar. Mape Grimani (1709. - 1812.) Ukupno 1104 lista katastarskih zemljovida. Nastavak rada na izradi analitičkog inventara.
- 1.4. HR-DAZD-31, Bilježnici Zadra (1279. - 1843.) 64,60 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 1.5. HR-DAZD-16, Općina Split (1060. - 1797.) 65,80 d/m. Nastavak rada na sređivanju i izradi inventara.
- 1.6. HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813. - 1918.) 705 d/m. Nastavak rada na sređivanju i izradi inventara za odjelne spise (registratura).
Nastavak rada na obradi serije Predsjedničkih spisa fonda HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju 120 d/m.
- 1.7. HR-DAZD-115, Općina Zadar (1864. – 1918.) 51,00 d/m. Izrada popisa građevinske dokumentacije.
- 1.8. HR-DAZD-252, Kazalište Verdi (1863. - 1936.) 3,00 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 1.9. HR-DAZD-587, Javni bilježnik Silvio Brunelli (1938. - 1943.) 0,50 d/m. Izrada sumarnog inventara.

Plan rada za 2019.

- 1.10. HR-DAZD-396, Kotarski sud u Ninu (1924. - 1943.) 0,50 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 1.11. HR-DAZD-222, Kotarski sud u Biogradu (1820. – 1943.) 150 d/m. Nastavak rada. Razvrstavanje 74 kutije spisa izmiješanih oznaka.
- 1.12. HR-DAZD-221, Kotarski sud u Benkovcu (1817. - 1943.) 74,00 d/m. Nastavak rada na izradi analitičkog popisa ostavinskih spisa.
HR-DAZD-227, Kotarski sud u Pagu (1820. 1943.) 26,20 d/m. Izrada analitičkog popisa ostavinskih spisa.
- 1.13. HR-DAZD-146, Skupština općine Zadar (1963.-1993) 640 d/m. Izrada sumarnog inventara.
- 1.14. HR-DAZD-554, Općinski komitet Pag (1957.-1990.) 1,70 d/m. Izrada sumarnog inventara
- 1.15. HR-AZDN-39, Osobni arhivski fond Ivan Pulišić, 1,10 d/m. Sređivanje i izrada inventara.
- 1.16. HR-AZDN-43, Zbirka matičnih knjiga i parica Zadarske nadbiskupije (1569. - 2010.) Nastavak na sređivanju.
- 1.17. Evidentiranje stanja pojedinih župnih arhiva i premještaj neoperativnog gradiva u Arhiv Zadarske nadbiskupije (župe Veli i Mali Iž, Ugljan i Lukoran).
- 1.18. Tehničko sređivanje i kartoniranje gradiva u spremištu Arhiva Zadarske nadbiskupije.

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 knjižničkog gradiva.
- 3.2. Obrada knjižnične građe u knjižničnom programu CROLIST.
- 3.3. Nabava i obrada nove knjižnične građe.
- 3.4. Pohranit će se oko 100 svezaka knjižnične građe u odgovarajuće kutije te izraditi 10 kutija po mjeri za rijetke knjige.
- 3.5. Zaštitna konzervacija i restauracija oštećene knjižnične građe.
- 3.6. Nastavit će se evidentiranje radova iz arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti i radova objavljenih na temelju gradiva posuđenog u DAZD.
- 3.7. Izrada bibliografije radova objavljenih na temelju građe posuđene u DAZD-u.
- 3.8. Nastavit će se popisivanje oko 200 knjiga za razmjenu.
- 3.9. Organizirat će se razmjena i prodaja izdanja DAZD-a ustanovama i pojedincima.
- 3.10. Nastavit će se suradnja sa srodnim ustanovama.
- 3.11. U suradnji sa Sveučilištem u Zadru nastavlja se 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 pomagalima, 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. Komunikaciju s javnošću nastavit ćemo putem mrežne stranice, te korištenjem facebook profila Arhiva.

5.2. Izradit ćemo novu, redizajniranu mrežnu stranicu Arhiva, prilagođenu svim uređajima.

Na mrežnoj stranici osigurat ćemo pregledavanje snimljenog arhivskog gradiva (Digitalni arhiv). Na taj način bit će on-line dostupne naše matične knjige, ali i drugo gradivo.

5.3. Organizirat ćemo školske, studentske i druge posjete Arhivu kojima je cilj približavanje značaja i djelatnosti Arhiva.

- 5.4. U suradnji s Hrvatskim državnim arhivom i Hrvatskim institutom za povijest postaviti ćemo izložbu „Arheologija otpora: otkrivanje zbirke kulturne opozicije u socijalističkoj Hrvatskoj“.
- 5.5. Postaviti ćemo izložbu „Izgradnja puteva i cesta u Dalmaciji u razdoblju Francuske uprave (1806. – 1813.)“ u Zagrebu.
- 5.6. Postaviti ćemo izložbu „Fotografije i dokumenti 112. brigade HV“ u nekoliko osnovnih i srednjih škola na zadarskom području.
- 5.7. Arhiv će sudjelovati u kulturnoj manifestaciji „Zadar čita 2019“.
- 5.8. Sudjelovati ćemo u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom.
- 5.9. Arhivskim programima obilježiti ćemo Dan našega arhiva.
- 5.10. Nastaviti ćemo s javnim predavanjima iz područja povijesti, umjetnosti i kulture (razdoblje: siječanj – svibanj; rujna – prosinac).

6. Izdavačka djelatnost

- 6.1. „Inventari fonda Veličajne općine zadarske“, drugi dio (autor Robert Leljak)
- 6.2. „Informacijsko-komunikacijska podloga strateškog planiranja arhiva“ (autor Goran Pavelin)
- 6.3. „Građa o lapicidama i marangonima u spisima trogirke kasnosrednjovjekovne komune“, (autorica Ana Plosnić Škarić)
- 6.4. „Spisi apostolskih vizitacija, ninske biskupije iz godina 1579., 1603. i 1625. (prijepis Josipa Kolanovića).

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 2019. godine planirana su 30 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 50 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

- Zadranka d.d. u stečaju
- Adria d.d. u stečaju
- Vinarija Benkovac, Badel 1862.
- Društvo arhitekata Zadar
- Ribarska zadruga „Ribarska sloga“, Kali
- Postaja prometne policije
- Postaja aerodromske policije
- Postaja pomorske policije
- I. policijska postaja
- II. policijska postaja
- Turistička zajednica mjesta Zaton
- Dječji vrtić Orkulice Sali
- Općina Sali
- Odvodnja d.o.o. Zadar
- Liburnija d.o.o. Zadar
- Cromaris d.d. Zadar
- Općina Kukljica
- Općina Poličnik
- Osnovna škola Galovac
- Osnovna škola Pridraga

- Hrvatska gospodarska komora Županijska komora Zadar
- Osnovna škola Smiljevac
- Tankerska plovidba d.d. Zadar
- Nacionalni park Paklenica
- Srednja škola Biograd
- Osnovna škola Neviđane
- Centar za socijalnu skrb Biograd
- Osnovna škola Biograd
- Osnovna škola Benkovac
- Hrvatske šume, Šumarija Benkovac
- Osnovna škola Obrovac
- Paška sirana
- Komunalno društvo Pag
- Općina Poveljana
- Komunalije d.o.o. Novalja

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.

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 dospelosti. Svako preuzimanje gradiva bit će popraćeno odgovarajućim primopredajnim zapisnikom.

Plan rada za 2019.

OSTALO

1. Arhiv će omogućiti zaposlenicima odlaske na stručna usavršavanja i konferencijama.
2. 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.
4. Na izvršenju ovoga plana rada radit će 31 zaposlenik Arhiva različitih struka i specijalnosti.

RAVNATELJ:

dr. sc. Ante Gverić

- *Prilog:*
Tabelarni prikaz rada za 2019. godinu

KLASA: 612-06/18-15/1
URBROJ: 2198-1-92-1-18-1

Zadar, 12. srpnja 2018.