

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU

PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2023. GODINU



Zadar, srpanj 2022.

Plan i program rada za 2023.

SADRŽAJ

O NAMA.....	2
ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?	3
DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA U ARHIVU	4
Mjere i aktivnosti.....	4
Očekivani rezultati:.....	4
1. Spremišta, čitaonica, radni prostori	4
2. Restauriranje arhivskog gradiva	4
3. Knjigovežnica:	5
4. Zaštitno, sigurnosno i dopunsko snimanje:.....	5
5. Digitalizacija	Error! Bookmark not defined.
Mjere i aktivnosti.....	6
1. Arhivističko sređivanje i opis gradiva	6
2. Arhivska knjižnica.....	8
3. Korištenje arhivskoga gradiva	8
3.1. Korisnička služba i čitaonica. Evidencije.....	8
3.2. Istraživanje za stranke.....	9
4. Rad Arhiva s javnošću.....	9
5. Izdavačka djelatnost.....	9
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM KOD STVARATELJA	10
Mjere i aktivnosti.....	10
Očekivani rezultati:.....	10
1. Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim 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: 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 i većom dostupnošću arhivskog gradiva *online* i boljim nadzorom nad gradivom izvan arhiva.

Zgrada Arhiva u ulici Ruđera Boškovića, prvobitno austrijska vojarna sagrađena 40-ih godina 19. stoljeća, zahtjeva ozbiljna i kontinuirana ulaganja kako bi se gradivu u spremištu osigurali primjereni 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 moderan radni prostor za korisnike koji se koristi i kao prostor za predavanja, promocije i slično. Također ističemo i rekonstrukciju ureda u spremištu gdje je osiguran odgovarajući 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. Osim toga, u spremištu je uređen prostor za prijam gradiva (prijamna dvorana). Također su u četiri navrata (tijekom četiri godine) ugrađeni pokretni ormari kapaciteta oko 3450 dužnih metara, čime smo povećali ukupne kapacitete spremišta za više od 1300 dužnih metara.

Godine 2019. rekonstruiran je i potpuno uređen novi prostor za rad restauratorsko-konzervatorske radionice i knjigovežnice.

Godine 2022. spremišni su prostori dodatno zaštićeni ugradnjom grilja na 36 prozora, čime su osigurani bolji mikroklimatski uvjeti u spremištima.

Plan i program rada za 2023.

Rad Arhiva organiziran je kroz sljedeće ustrojbene jedinice:

- Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
 - Odsjek za arhivsko gradivo do 1797. godine
 - Odsjek za arhivsko gradivo od 1797. do 1918. godine
 - Odsjek za arhivsko gradivo od 1918. godine
 - Odsjek za zbirke arhivskog gradiva, obiteljske i osobne fondove, društva i vjerske ustanove
- Odjel za zaštitu gradiva u arhivu
 - Restauratorsko-konzervatorska radionica i knjigovežnica
 - Odsjek za digitalizaciju
- Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
- Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s korisničkom službom
- Odjel arhivske knjižnice
- Odjel depozit arhivskog gradiva Zadarske nadbiskupije
- Sabirni centar u Novalji
- Odjel općih poslova

U Arhivu je tijekom izrade ovoga plana bilo zaposleno 31 djelatnik i 1 pripravnik na radnom mjestu arhivskog tehničara.

ŠTO ŽELIMO POSTIĆI?

U predstojećoj godini prije svega planiramo nastavak aktivnosti koje će ići u pravcu:

- dugoročnog očuvanja arhivskog gradiva.
- osiguranja preduvjeta za široko i raznovrsno korištenje arhivskoga gradiva.
- povećanja učinkovitosti i sposobnosti Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja.

Navedene smjernice u skladu su s *Nacionalnim planom razvoja arhivske djelatnosti*, kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 14. studenoga 2019. (<https://www.min-kulture.hr/userdocsimages/T%20H%20U%20M%20BO%20V%20I/Novi%20direktorij/KONA%C4%8CNO%20Prijedlog%20-%20Nacionalni%20plan%20razvoja%20arhivske%20djelatnosti%202019%20-%202014.11.2019.pdf>)

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 pisane 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

Plan i program rada za 2023.

ovisi u kakvom će stanju dokumentacija dospjeti u Arhiv. Stoga će uloga vanjske arhivske službe i u 2023. 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 i trajnu zadaću rješavanje problema spremišnih arhivskih prostora. Stoga je Arhiv posljednjih godina izvršio ulaganja u ugradnju pokretnih knjižnih ormara, čime smo povećali spremišne kapacitete za više od 1300 dužnih metara. Jedno od dugoročnih rješenja spremišnog pitanja može biti dobivanje 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 će ulagati sredstva u radne i korisničke prostore.

Očekivani rezultati:

1. Spremišta, čitaonica, radni prostori

- 1.1. Nabava i ugradnja pokretnih knjižnih ormara u Sabirnom arhivskom centru u Novalji
- 1.2. Nabava skenera i plotera
- 1.3. Uređenje i restauracija 4 ulaznih vanjskih vrata
- 1.4. Nabava informatičke i uredske opreme
- 1.5. Nabava klima uređaja
- 1.6. Bojanje dijela spremišta i uredskih prostora

2. Restauriranje arhivskog gradiva

- 2.1. HR-DAZD-31, Bilježnici Zadra:
 1. Antonius de Zandonatis (1491.-1535.) Busta 5 (200 listova)
 2. Presbiter Petrus de Pago (1486.-1529.) Busta 4 (350 listova)
 3. Presbiter Petrus de Pago (1486.-1529.) Busta 5 (350 listova)
 4. Presbiter Petrus de Pago (1486.-1529.) Busta 6 (300 listova)

- 2.2. HR-DAZD-378, Zbirka matičnih knjiga, MKR Sv. Stošija Zadar, inv. br. 1500 – 1100 listova
- 2.3. HR-DAZD-93, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju. Odjel za heraldička pitanja i Heraldička komisija
 - Popis plemićkih obitelji u Dalmaciji (knjiga) – 20 listova

3. Knjigovežnica

- 3.1. Izrada zaštitnih phase-box kutija za fond HR-DAZD-126, Lučka kapetanija Biograd n/m (15 kom)
- 3.2. Izrada zaštitnih phase-box kutija za fond HR-DAZD-127, Lučko zastupništvo Novigrad (5 kom)
- 3.3. Izrada zaštitnih phase-box kutija za fond HR-DAZD-128, Lučko zastupništvo Sali (10 kom)
- 3.4. Izrada zaštitnih phase-box kutija za fond HR-DAZD-129, Lučko zastupništvo Silba – prema potrebi
- 3.5. Izrada zaštitnih phase-box kutija za fond HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju. Serija Tajnih spisa Predsjedništva Namjesništva – prema potrebi
- 3.6. HR-DAZD-93, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju. Odjel za heraldička pitanja i Heraldička komisija. Popis plemićkih obitelji u Dalmaciji (knjiga). Uvez i izrada zaštitne kutije.
- 3.7. HR-DAZD-377, Miscellanea
 - suho čišćenje i izrada zaštitnih košuljica i kutija prema potrebi (30 kom)
- 3.8. HR-DAZD-378, Zbirka matičnih knjiga
 - nastavak izrade zaštitnih kutija
- 3.9. HR-DAZD-385, Zbirka fotografija, Sign. 5.9.1. Album putovanja Nj. Vel. cara i kralja Franje Josipa I. kroz Dalmaciju
 - uvez i izrada zaštitne kutije

4. Zaštitno, sigurnosno i dopunsko snimanje

- 4.1. Digitalizacija *Libri consiliorum ladre*, od 1442. do 1806. 8 knjiga, 4500 snimaka (Znanstvena knjižnice Zadar)
- 4.2. Digitalizacija ostavštine don Ive Prodana iz Nacionalne i univerzitetske biblioteke Bosne i Hercegovine
- 4.3. HR-DAZD-93, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju. Odjel za heraldička pitanja i Heraldička komisija
 - popis plemićkih obitelji u Dalmaciji – knjiga
- 4.4. Digitalizacija mikrofilmova

DOSTUPNOST GRADIVA KORISNICIMA

Mjere i aktivnosti. Arhiv će i u 2023. 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 digitaliziranog gradiva na našim mrežnim stranicama.

Očekivani rezultati:

1. Arhivističko sređivanje i opis gradiva

U Arhivu se nalazi 614 fondova i zbirki što ukupno iznosi 7500 d/m gradiva. U Sabirnom arhivskom centru u Novalji nalazi se 5 fondova s ukupno 139 d/m gradiva. Arhiv Zadarske nadbiskupije ima 89 fondova i zbirki s količinom od 380 d/m. gradiva. Na arhivističkom sređivanju u 2023. godini radit će dvanaest arhivista na sljedećim fondovima i zbirkama:

- 1.1. HR-DAZD-58, Ekonom providurstva u Zadru (1806.-1810.) Izrada inventara.
- 1.2. HR-DAZD- 59, Generalni providur Vincenzo Dandolo. Tajni arhiv (1806.-1810.) Izrada inventara.
- 1.3. HR-DAZD-4, Mletački fiskalni savjetnik u Zadru (1789.-1797.) 17 svežnjeva. Izrada inventara.
- 1.4. HR-DAZD- 38, Fiskalni savjetnik u Zadru (1797.-1806.) 10 svežnjeva. Izrada inventara.
- 1.5. HR-DAZD-64, Fiskalni savjetnik u Zadru (1806.-1810.) 6 svežnjeva. Izrada inventara.
- 1.6. HR-DAZD-388, Dukale i terminacije, kontrola regista. Izrađen popis.
- 1.7. HR-DAZD-33, Vlada za Dalmaciju (1798.-1806.) 29 knjiga, 317 svežnjeva. Izrada inventara.
- 1.8. HR-DAZD-34, Dvorski komesar za Dalmaciju P. Goëss (1802.-1804.) 1,60 d/m. Izrada analitičkog inventara.
- 1.9. HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813.-1918.) 705 d/m. Predsjednički spisi. Završetak rada na obradi podfonda.
- 1.10. HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813.-1918.), Razni spisi Namjesnitva. Razvrstano gradivo.
- 1.11. HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813.-1918.), Predsjednički spisi-Tajni spisi. Kartonirano gradivo.

Plan i program rada za 2023.

- 1.12. HR-DAZD-88, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813.-1918.) 705 d/m. Predsjednički spisi. Formirane predmetne serije.
- 1.13. HR-DAZD-543, Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813.-1918.), Društva u Dalmaciji, 2 knjige, 8 kutija. Izrada inventara.
- 1.14. HR-DAZD-587, Javni bilježnik Silvio Brunelli. Izrada sumarnog inventara.
- 1.15. HR-DAZD-123, Općina Silba (1918.-1941.), 3 kutije. Izrada sumarnog inventara.
- 1.16. HR-DAZD-126, Lučka kapetanija Biograd (1930.-1941.), 21 kutija. Izrada sumarnog inventara.
- 1.17. HR-DAZD-127, Lučko zastupništvo Novigrad (1918.-1939.), 1 svežanj. Izrada sumarnog inventara.
- 1.18. HR-DAZD-129, Lučko zastupništvo Silba, 5 svežnjeva. Izrada sumarnog inventara.
- 1.19. HR-DAZD-555, Općina Sali (1918.-1940.), 3 kutije. Izrada sumarnog inventara.
- 1.20. HR-DAZD-381, Mletački katastar. Katastarske mape Dalmacije. Zbirka obitelji Kurir, (1701.-1800.), 239 karata. Izrada inventara.
- 1.21. HR-DAZD- 465, Kotarski/Općinski sud u Zadru (1945.-1995.), 20 d/m. Popis parnica .
- 1.22. HR-DAZD-146, Skupština općine Zadar (1963.-1993.) 640 d/m. Nastavak rada na arhivskom popisu i tehničkom opremanju (300 kutija). Izrađen popis.
- 1.23. HR-DAZD-385, Zbirka fotografija. Revizija i nadopuna inventara.
- 1.24. HR-DAZD-311, Općinski komitet SKH Zadar (1956.-1990.), 92 knjige i 119 kutija i svežnjeva. Izrada inventara.
- 1.25. HR-DAZD-356, Obitelj Katić (1499.-1895.), 4 kutije. Izrada inventara.
- 1.26. HR-DAZD-584, Osobni fond Manfred Paštrović (1927.-1938.), 10 kutija. Izrada inventara.
- 1.27. HR-DAZD-61, Računovodstvo i financijski ured u Zadru (1806.-1813.). Izrada inventara.
- 1.28. HR-DAZD-60, Načelnik javne nastave B. Benincasa u Zadru (1806.-1809.). Izrada inventara.
- 1.29. HR-AZDN-18, Stolni kaptol Sv. Stošije. Nastavak rada na sređivanju i izradi inventara.
- 1.30. HR-AZDN-43, Zbirka matičnih knjiga – parice. Sređivanje novopridošlih parica.
- 1.31. HR-AZDN-48, Zbirka tiskovina, 9,20 d/m. Nastavak rada na sređivanju i izradi analitičkog inventara.
- 1.32. HR-DAZD-253, Narodno sveučilište u Zadru (1957.-1968.). Izrada inventara.
- 1.33. HR-DAZD-266, Kotarska zanatska komora Benkovac (1945.-1955). Izrada inventara.
- 1.34. HR-DAZD-268, Trgovinska komora Zadar (1956.-1962.) Izrada inventara.
- 1.35. Ažuriranje topografskog inventara AZDN.
- 1.36. Ažuriranje topografskog inventara DAZD.

Plan i program rada za 2023.

- 1.37. Evidentiranje i preuzimanje gradiva u Arhiv Zadarske nadbiskupije; izrada popisa (župa Biograd).
- 1.38. Tehničko sređivanje i kartoniranje gradiva u spremištu Arhiva Zadarske nadbiskupije.

2. Arhivska knjižnica

- 2.1. Rad s korisnicima knjižničnog gradiva.
- 2.2. Obrada knjižnične građe u knjižničnom programu CROLIST.
- 2.3. Nabava i obrada nove knjižnične građe.
- 2.4. Evidencija i ažuriranje izdavačke djelatnosti DAZD.
- 2.5. Zaštita oštećene knjižnične građe; zaštitno kopiranje starih novina i rijetke građe u suradnji s Odjelom za restauraciju DAZD.
- 2.6. Izrada bibliografije radova objavljenih na temelju korištenog arhivskog gradiva iz DAZD-a i AZDN-a.
- 2.7. Izlučivanje duplikata za otpis.
- 2.8. Organizirat će se razmjena i prodaja izdanja DAZD-a ustanovama i pojedincima.
- 2.9. Nastavit će se suradnja sa srodnim ustanovama.
- 2.10. Nastavlja se mentorski rad sa studentima s Odjela za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru.
- 2.11. Popis knjiga za upis u Registar kulturnih dobara
- 2.12. Izrada plana za djelomičnu reviziju

3. Korištenje arhivskoga gradiva

3.1. Korisnička služba i čitaonice

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 depozit 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 200 korisnika, oko 1500 posjeta čitaonicama te približno 4000 izdanih arhivskih jedinica.

3.2. 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.

4. Rad Arhiva s javnošću

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

- 4.1. Komunikaciju s javnošću nastaviti ćemo putem mrežne stranice, te Facebook profila Arhiva.
- 4.2. Otvaranje Instagram profila Arhiva.
- 4.3. Na mrežnoj stranici osigurati ćemo redovito postavljanje i pregledavanje novosnimljenog arhivskog gradiva (Digitalni arhiv). Na taj način biti će *online* dostupne naše matične knjige, ali i drugo gradivo.
- 4.4. Izrada i implementacija softwera za pristup kartografskom gradivu u Digitalnom arhivu on-line.
- 4.5. Izložba *Napoleonova cesta u Dalmaciji* – postav u Splitu.
- 4.6. Organizirati ćemo školske, studentske i druge posjete Arhivu kojima je cilj približavanje značaja i djelatnosti Arhiva.
- 4.7. Arhiv će sudjelovati u kulturnoj manifestaciji „Zadar čita 2023.“.
- 4.8. Sudjelovati ćemo u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom.
- 4.9. Odgovarajućim programima obilježiti ćemo Dan našega arhiva 20. rujna.
- 4.10. Organizirati ćemo javna predavanja različitih tema na temelju arhivskog gradiva iz našeg Arhiva.

5. Izdavačka djelatnost

- 5.1. Monografija u prigodi 400. obljetnice osnivanja Arhiva u Zadru (priprema za tisak)
- 5.2. *Vjesnik dalmatinskih arhiva – Izvori i prilozi za povijest Dalmacije*, god. III. br. 3. (U suizdavaštvu s Državnim arhivima u Šibeniku, Splitu i Dubrovniku).

ZAŠTITA GRADIVA 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.

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

Očekivani rezultati:

1. Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom

Tijekom 2023. godine planirano je 30 redovnih 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 izvršiti 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 popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Izdavat će se suglasnosti na pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva i popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja ili će se isti izrađivati za stvaratelje gradiva.

Planira se evidentiranje novih stvaratelja.

2. Stvaratelji predviđeni za redoviti nadzor

- Državna geodetska uprava, PU Zadar, ispostava Biograd na Moru
- TZ općine SV. Filip i Jakov
- Gradska knjižnica Biograd na Moru
- Bošana d.o.o. Biograd na Moru
- Gradska knjižnica Benkovac
- Komunalno društvo Polača
- Državna geodetska uprava, PU Zadar, Ispostava Benkovac
- Benković d.o.o. Benkovac
- Pučko otvoreno učilište Obrovac
- Dječji vrtić "Povljanski tići" Poveljana
- Gradska knjižnica Pag

Plan i program rada za 2023.

- TZ Općine Povljana
- Dom zdravlja Novalja
- Mulić d.o.o. Sali
- INOVACIJA, Ustanova za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacija zadarske županije
- Sonik d.o.o. Zadar
- Matica Hrvatska, Ogranak Zadar
- Županijska lučka uprava
- Osnovna škola Krune Krstića Zadar
- Općina Zemunik
- Obala i lučice d.o.o. Zadar
- TZ Grada Zadra
- TZ Općine Vir
- Općina Vir
- Javna vatrogasna postrojba Grada Zadra
- JU Park prirode Telašćica Sali
- Osnovna škola Petra Preradovića Zadar
- Osnovna škola "Petar Zoranić" Nin
- Marina Dalmacija d.d. Zadar
- TZ Općine Kukljica

3. Stručna pomoć stvarateljima arhivskoga gradiva

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

Nastavit će se s praksom organiziranja seminara za radnike na poslovima upravljanja arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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.

Plan i program rada za 2023.

OSTALO

1. Arhiv će omogućiti djelatnicima odlaske na stručna usavršavanja.

Odlazak djelatnika na tečaj osposobljavanja čitanja gotice u Arhiv Republike Slovenije u Ljubljani.

2. Arhiv će aktivno sudjelovati u javnom životu organizacijom različitih događanja i inicijativa s 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, praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa, izradu različitih izvješća.

4. Na izvršenju ovoga plana rada radit će 31 zaposlenik Arhiva različitih struka i specijalnosti.

RAVNATELJ:

doc. dr. sc. Ante Gverić

KLASA: 612-06/22-15/01

URBROJ: 2198-1-92-1-22-1

- *Prilog:*

Tabelarni prikaz Plana i programa rada za 2023. godinu

Zadar, 8. srpnja 2022.

Plan i program rada za 2023. godinu usvojen je na 2 .sjednici (2/2022.) Upravnog vijeća Državnog arhiva u Zadru, 27. srpnja 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

prof. dr. sc. Josip Faričić

