



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU
Kaniška 17, 53000 Gospić
Tel: 053/560-440, fax: 053/560-441
e-mail: drzavni-arhiv@gs.t-com.hr

IZVJEŠĆE O RADU ZA 2017. GODINU

Državni arhiv u Gospiću 2017. godine obavljao je svoju djelatnost, na području svoje nadležnosti, sukladno zakonskim odredbama, skrbeći o registraturnom i arhivskom gradivu, njegovoj zaštiti, prikupljanju, stručnoj obradi i davanju na korištenje.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva obavljao je nadzor gradiva kod imatelja/stvaratelja, vodio popis ustanova, poduzeća, udruga, drugih pravnih osoba i građana čijim radom nastaje vrijedno gradivo, obavljao nadzor nad izlučivanjem gradiva i vodio brigu o preuzimanju arhivskog gradiva sukladno planu preuzimanja i prioritetima.

Operativnim planom za 2017. godinu bio je predviđen obilazak 37 pismohrana od čega je realizirano 30 nadzora nad arhivskim i registraturnim gradivom pismohrana. Pismohrana Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, Ispostava Otočac se po drugi put pismeno očitovala te zatražila odgodu pregleda pismohrane iz razloga adaptacije prizemlja zgrade u kojoj je smještena pismohrana. SDP-politička stranka nas je obavijestila da se njihovo gradivo nalazi u središnjici u Zagrebu. Preostali stvaratelji su zatražili odgodu iz tehničkih razloga

(službena putovanja, prezauzetost, rad na dva mjesta i sl.) te se pregled njihovih pismohrana prenosi u 2018. godinu.

Nekolicina stvaratelja zatražila je stručnu pomoć što im je i pruženo kao Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje Područna služba u Gospiću koja je zatražila pomoć pri odabiru novog prostora za pismohranu, Šumarija Perušić zatražila je da se obide njihova pismohrana te sugeriraju smjernice za daljnji rad. MUP, Policijska uprava Ličko-senjska zatražila je stručnu pomoć nekoliko puta te izlazak na teren radi izrade i dostave popisa gradiva, a sve u svezi provedbe čl. 14. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kojim se definiraju rokovi za predaju popisa gradiva iz čl. 21a. Stručna je pomoć pružena Muzeju Like Gospić, Osnovnoj školi Nikola Tesla Gračac i Županijskom sudu u Karlovcu Stalnoj službi u Gospiću.

Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom u 2017. godini izvršen je kod sljedećih 30 stvaratelja :

1. Turistička zajednica Ličko-senjske županije
2. Osnovna škola dr. Jure Turić Gospić
3. Osnovna škola dr. Ante Starčević Klanac-Pazarište
4. Strukovna škola u Gospiću
5. Područni ured za katastar Zadar, Ispostava Gračac
6. MUP-Policijska uprava Ličko-senjska
7. Ured državne uprave u Zadarskoj županiji Ispostava Gračac
8. Osnovna škola Perušić
9. Perušić d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti
10. Pučko otvoreno učilište dr. Ante Starčević Gospić
11. Centar za socijalnu skrb Gospić
12. Osnovna škola dr. Franje Tuđmana Korenica
13. Osnovna škola Plitvička Jezera u Mukinjama
14. Matični ured Otočac
15. DVD Otočac
16. Osnovna škola Lovinac
17. Vrilo d.o.o. za komunalne djelatnosti Lovinac
18. Narodna knjižnica Općine Plitvička Jezera
19. Vodovod Korenica d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju

20. Gračac Vodovod i Odvodnja d.o.o. za djelatnost vodoopskrbe i javnje odvodnj
21. Gračac Čistoća d.o.o. za komunalnu djelatnost
- 22.Dom za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije
- 23.Kulturno informativni centar
- 24.Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji
- 25.Hrvatske šume Podružnica Gospić
- 26.Veleučilište Nikola Tesla Gospić
- 27.Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
- 28.Ministarstvo financija Porezna uprava Gospić
- 29.Matični ured Gračac
- 30.HZMO Područna služba u Gospiću

Tijekom pregleda pismohrane kod 4 (četiri) stvaratelja (Pučko otvoreno učilište dr. Ante Starčević, Matični ured Otočac, Dom za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije i Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji) izdano je Uvjerenje, kojim je ustanovljeno da su zadovoljeni svi kriteriji zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Produženje roka zadanih mjera po zaprimljenom Rješenju zatraženo je i odobreno kod 6 (šest) stvaratelja gradiva: Dječji vrtić Slapić Korenica 2 puta, Srednja škola Gračac, Osnovna škola Karlobag, Javna ustanova Park prirode Velebit, Osnovna škola dr.Jure Turić Gospić i Dječji vrtić Ciciban Otočac.

Jedna od temeljnih mjera zaštite arhivskog gradiva je i Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva kojim imatelji gradiva uređuju pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja gradiva. Prilog Pravilnika je Popis gradiva s rokovima čuvanja koji se dostavlja nadležnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ista suglasnost pribavi.

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva zaprimio je u 2017. godini 17 Pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja. Izdano je 13 Rješenja na suglasnost dok se kod preostalih vrše konzultacije i daje se stručna pomoć kod izrade istih.

Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva dobili su:

- 1.Općina Brinje
- 2.Osnovna škola dr. Franjo Tuđman Lički Osik
- 3.Dječji vrtić Ciciban Otočac
- 4.Osnovna škola Karlobag

5. Prekršajni sud u Gospiću
6. Centar za socijalnu skrb Gospić
7. Općina Plitvička Jezera
8. Općina Donji Lapac
9. Komunalac d.o.o. Korenica
10. Osnovna škola Donji Lapac
11. Veleučilište Nikola Tesla Gospić
12. Muzej Like Gospić
13. Osnovna škola dr. Jure Turić Gospić

1.1.1. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM BEZVRIJEDNOG GRADIVA U PISMOHRANAMA

U 2017. godini zahtjev za izlučivanje gradiva zatražilo je 48 stvaratelja gradiva, od kojih je 47 riješeno, odnosno dobili su Rješenje o odobrenju izlučivanja. Kod jednog stvaratelja postupak je još u tijeku. Ukupna količina izlučenog gradiva je 524,50 d/m gradiva. Pojedini stvaratelji izlučivali su gradivo dva ili više puta. Rješenje o odobrenju izlučivanja gradiva dobili su sljedeći stvaratelji:

1. Matični ured Otočac – 1 d/m gradiva
2. Javni bilježnik Mato Mudrovčić- 1 d/m gradiva
3. Javni bilježnik Mile Fajdić – 3 puta : 3,5 d/m, 1 d/m, 1 d/m
4. Velinac d.o.o. u stečaju – 1 d/m
5. Turistička zajednica Općine Plitvička Jezera – 2 puta : 2,5 d/m i 1 d/m
6. Općina Donji Lapac-2,5 d/m
7. Dječji vrtić Ciciban Otočac- 3,5 d/m
8. Prekršajni sud u Gospiću – 3,5 d/m
9. Matični ured Brinje - 0,5 d/m
10. Dječji vrtić Pahuljica - 12 d/m
11. HZMO, Područni ured u Gospiću – 6 d/m
12. Muzej Like Gospić – 8,70 d/m
13. Gimnazija Gospić – 3,0 d/m
14. Grad Gospić – 45,5 d/m
15. DGU Područni ured za katastar Zadar, Ispostava Gračac – 8,5 d/m

16. Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, Služba za imovinsko-pravne i zajedničke poslove – 20,0 d/m
17. Uprava za zatvorski sustav Zatvor u Gospiću – 12,0 d/m
18. Javni bilježnik Boris Zdunić – 4,5 d/m
19. Samostalna narodna knjižnica Gospić– 5,0 d/m
20. HZZO Područna služba Gospić – 7,5 d/m
21. Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Podružnica u Ličko-senjskoj županiji – 4,5 d/m
22. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Brinje – 0,5 d/m
23. HGK Županijska komora Otočac – 9,0 d/m
24. Elektrolika Gospić – 5,0 d/m
25. Općinski sud u Gospiću – 13,0 d/m
26. DGU, Područni ured Gospić, Ispostava Otočac– 3,0 d/m
27. DGU, Područni ured Gospić, Ispostava Korenica – 2,0 d/m
28. DGU, Područni ured Gospić, Ispostava Donji Lapac – 2,0 d/m
29. DGU, Područni ured Gospić, Ispostava Lovinac – 1,0 d/m
30. DGU Područni ured za katastar Gospić – 3,0 d/m
31. Centar za socijalnu skrb Gospić – 16,0 d/m
32. Porezna uprava Područni ured Gospić – 2 puta : 20,0 d/m i 56 d/m
33. Općina Karlobag – 3,5 d/m
34. Dom za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije – 267,0 d/m
35. Strukovna škola Gospić – 40,0 d/m
36. Županijski sud u Karlovcu, Stalna služba u Gospiću- 32,0 d/m
37. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Plitvička Jezera – 1 d/m
38. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Vrhovine- 1,0 d/m
39. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Perušić – 2,0 d/m
40. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Udbina – 6,5 d/m
41. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Lovinac – 5,5 d/m
42. Županijsko izborno povjerenstvo sa sjedištem u Gospiću – 12,0 d/m
43. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Karlobag – 1 d/m

Svako izlučivanje potkrijepljeno je Rješenjem kojim se odobrava postupak izlučivanja, a po završetku izlučivanja Arhivu je dostavljen Zapisnik o načinu kako je izlučivanje izvršeno.

Proces izlučivanja odražava odgovornost stvaratelja prema gradivu, a posebno s obzirom da se postupci izlučivanja gradiva vrše redovito skoro svaku godinu, čime se oslobađa prostor za kvalitetniji smještaj arhivskog gradiva.

Kako bi se oslobodio prostor za nadolazeće gradivo koje će se preuzeti u Arhiv izvršeno je izlučivanje gradiva u Arhivu. Izlučeno gradivo nije odabrano kao arhivsko i ne sadrži vrijednost za povijesna, kulturološka ili druga znanstvena istraživanja. Izlučivanje je izvršeno u suradnji s ovlaštenom tvrtkom za preuzimanje, prijevoz i reciklažu DS Smith Unijapapir Croatia doo Pogon Zadar. Ukupna količina gradiva koje je izlučeno je cca 38 d/m gradiva. U 2017. godini u Arhivu je izlučeno gradivo sljedećih stvaratelja:

1. Visočica d.d. u stečaju Gospić u količini od 22 d/m
2. Lika drvo sistemi d.o.o. u stečaju Udbina u količini od 3 d/m
3. Pilana Brinje d.o.o. u količini 1,20 d/m
4. Okružni sud Gospić spisi oznake K u količini od 9,5 d/m
5. Narodni odbor Općine Lovinac u količini 0,4 d/m
6. Narodni odbor Općine Brinje u količini 4,3 d/m

Postupak izlučivanja za navedenih prvih pet (5) stvaratelja pokrenuo je Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, a za Narodni odbor Općine Brinje postupak je pokrenuo Dokumentacijsko-informacijski odjel. S obzorom da su prošli zakonski rokovi čuvanja gradiva pristupilo se izlučivanju navedenih fondova da bi se oslobodio prostor za nadolazeće gradivo koje će se preuzeti u Arhiv. Navedeno izlučeno gradivo nije odabrano kao arhivsko i ne sadrži vrijednost za povijesna, kulturološka ili druga znanstvena istraživanja. Izlučivanje je izvršeno u suradnji s ovlaštenom tvrtkom za preuzimanje, prijevoz i reciklažu DS Smith Unijapapir Croatia doo Pogon Zadar. Ukupna količina gradiva koje je izlučeno je cca 40,4 d/m bezvrijednog gradiva.

1.2. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.2.1. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva u 2017. godini planom preuzimanja predvidio je preuzimanje gradiva od 4 stvaratelja.

Po službenoj dužnosti u 2017. godini preuzeto je gradivo od 13 (trinaest) stvaratelja :

1. DGU Područni ured za katastar Gospić – 2 preuzimanja- 1 preuzimanje pregledano i evidentirano zapisnikom o preuzimanju ; drugo preuzimanje će se pregledati u 2018. godini s obzirom da je stiglo u Arhiv početkom mjeseca prosinca
2. Prekršajni sud u Gospiću- pregledano i evidentirano zapisnikom
3. Stečajni upravitelj Mile Fajdić predao je gradivo 4 stvaratelja i to:Visočica d.d., MOL d.d. Lički Osik, Alan d.d. Perušić i Poljoprivredna zadruga Pazarišta. Pri kraju je pregledavanje gradiva Poljoprivredne zadruge Pazarišta, preostala tri stvaratelja će se pregledati u 2018. godini
4. Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji-gradivo pregledano i evidentirano zapisnikom
5. Uprava za zatvorski sustav, Zatvor u Gospiću- gradivo pregledano i evidentirano zapisnikom
6. Strukovna škola Gospić- gradivo pregledano i evidentirano zapisnikom
7. Općina Plitvička Jezera- gradivo će se pregledati u 2018. godini
8. Srednja škola Plitvička Jezera, gradivo prednika COUO Rade Končar, Gimnazija Branko Ognjenović preuzeto u Arhiv na osnovu Ugovora o sređivanju, izlučivanju i predaji gradiva između Državnog arhiva u Gospiću i Srednje škole Plitvička Jezera, 18,5 d/m
9. Ured državne uprave u Zadarskoj županiji Matični ured Gračac-pregledano i evidentirano zapisnikom

Ukupna količina preuzetog, pregledanog i zapisnikom evidentiranog gradiva je 26,1 d/m i 48 knjiga.

1.2.2. Preuzimanje gradiva poklonom ili kupoprodajnim ugovorom

Tijekom godine sklopljena su četiri Ugovora o otkupu knjižnog gradiva. Otkupi su evidentirani Ugovorima o kupoprodaji. U tijeku su još dvije ponude za otkup knjižnog i arhivskog gradiva koje će biti realizirane u 2018. godini.

1.2.3. Preuzimanje gradiva depozitom

U mjesecu lipnju 2017. godine preuzeto je na pohranu/depozit arhivsko i registraturno gradivo Komunalnog poduzeća Velinac d.o.o. i Velinac d.o.o. u stečaju iz Karlobaga.

Preuzeto gradivo je pregledano i pohranjeno u 3 arhivska spremišta na osnovu Ugovora o depozitu između Državnog arhiva u Gospiću i stečajnog upravitelja za Velinac d.o.o. u stečaju. Ukupna količina preuzetog gradiva na depozit je 24 d/m.

I tijekom 2017. je nastavljen upis Žrtava iz II. Svjetskog rata, poraća i Domovinskog rata. U 2017. godini u program popisa Žrtava uneseno je 1880 žrtava, što znači da je do sada ukupno upisano 20 480 žrtava.

U okviru navedenog projekta radilo se na provjeri popisa žrtava iz knjiga Kotar Gračac u NOR-u 1941-1945 knjiga 1 i Kronike stradanja Hrvata južne Like autora Luke Pavičića.

U popisu žrtava Kronike stradanja Hrvata južne Like u napomeni je označeno da se te iste žrtve nalaze i na popisu u knjizi Kotar Gračac, zbog toga je i vršena gore navedena provjera.

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU

U 2017. godini popis gradiva u xml obrascu dostavili su sljedeći stvaratelji : Općina Perušić, Komunalac doo Otočac, Javni Bilježnik Milica Kolar, Uprava za zatvorski sustav Zatvor u Gospiću, Općina Donji Lapac, Općina Gračac.

Popis gradiva u konvencionalnom pisanom obliku dostavila je Osnovna škola Donji Lapac, Muzej Like Gospić dok je popis u obliku arhivske knjige dostavilo Gacko pučko otvoreno učilište Otočac, Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Služba za društvene djelatnosti Ispostava Korenica, Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Služba za imovinsko-pravne i zajedničke poslove Gospić.

2. SREĐIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

Sređivanje arhivskih fondova i zbirki obuhvaćalo je čitav kompleks stručnih poslova kao što su obrada i kompletiranje podataka, tehnička zaštita gradiva, odabiranje arhivskog od registraturnog gradiva, izlučivanje registraturnog gradiva kojem su protekle granične godine čuvanja prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), evidentiranje postupaka tijekom sređivanja što podrazumijeva prethodnu analizu stanja i izradu plana sređivanja, evidentiranje odstupanja od prvotnog plana sređivanja uz obrazloženje, identificiranje, označavanje i popisivanje tehničkih jedinica,

evidentiranje podataka o stvaratelju fonda i ostalih važnih podataka koji su uočeni tijekom sređivanja, kompletiranje dosjea fondova ili zbirki i konačno, izrada obavijesnih pomagala. Prilikom sređivanja poštivani su temeljni arhivistički principi i načela u cilju uspostave jasne i pregledne strukture fonda ili zbirke odnosno u cilju konačnog definiranja i prikaza unutarnjeg reda pojedinih arhivskih jedinica.

Tijekom 2017. godine, prema planu, na obradi i sređivanju arhivskih fondova i zbirki radilo je 7 djelatnika Arhiva (3 djelatnika iz Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva te 4 djelatnika iz ostalih odjela). U poslovima planiranog sređivanja, obrade i opisa fondova ostvareni su slijedeći rezultati rada:

HR-DAGS-31, Skupština općine Titova Korenica (1963-1990), cca 37 d/m - dovršena je izrada sumarnog inventara. Opis prikazuje stanje fonda u prosincu 2017. Tijekom 2017. u dva navrata je preuzeto u Arhiv gradivo među kojem se nalazi dosta ili većina gradiva ovog fonda. Prinove gradiva su u sumarnom inventaru prikazane kao nesređena cjelina (rinfuza) približne količine.

HR-DAGS-177, Skupština opštine [Titova] Korenica ([1991]1991-1995), cca 0,5 d/m – započeto je sređivanje građevinske dokumentacije nastale početkom 1991. kojoj nije utvrđena pripadnost obzirom na društveno-politička zbivanja početkom 1991., a izdvojena je fizički u ovaj fond u obliku predspisa.

HR-DAGS-240, Stambena zajednica „Industrijsko naselje“ Lički Osik ([1949/1959] 1960-1964), 0,2 d/m – izrađen je sumarni inventar.

HR-DAGS-242, „Progres“ stambeno poduzeće Lički Osik [Poduzeće za gospodarenje i upravljanje stambenim zgradama i poslovnim prostorijama „Progres“ Lički Osik] (1965-1975), cca 0,25 d/m – izrađen je sumarni inventar.

HR-DAGS-249, OSIZ za stambeno komunalne poslove Lički Osik (1976-1983), cca 0,1 d/m – dovršeno je planirano sređivanje gradiva koje je ostalo u fondu nakon osnovne obrade i izdvajanja u druge fondove i izrađen je sumarni inventar.

HR-DAGS-200, Zavičajna muzejska zbirka Titova Korenica (1961/1963.), cca 0,1 d/m – fond je arhivistički obrađen i izrađen je sumarni inventar.

HR-DAGS-243, Auto-moto društvo Titova Korenica (1981-1992[1994]), cca 0,1 d/m – fond je arhivistički obrađen i izrađen je sumarni inventar.

HR-DAGS-2, Okružni narodni odbor za Liku – izdvojena su 2 svežnja (omota) krivo umetnutog gradiva koje prema principu provenijencije pripada društveno-političkoj organizaciji KKKPH Gospić, a koje je vjerojatno zabunom umetnuto jer je na nekim spisima stvorio zapise Okružni komitet KPH za Liku.

Početkom 2017. godine završeno je sređivanje fonda **HR-DAGS-19 NOO Lovinac**. Sređene su preostale 4 arhivske kutije, izvršeno izlučivanje te napravljen arhivski popis gradiva.

Fond **HR-DAGS-42 Okružni sud Gospić** je sređen, knjige su identificirane, gradivo odvojeno za izlučivanje je izlučeno. Izrada sumarnog inventara je u tijeku.

Pregledano je gradivo fonda **HR-DAGS-12. NOO Brinje** u količini od 80 kutija (8 d/m) te je izdvojeno za izlučivanje bezvrijedno gradivo u količini od 4 d/m. Nakon izlučivanja gradiva u fondu je ostalo 49 arhivskih kutija (4,9 d/m). Revidiran je arhivski popis i izrađen sumarni inventar.

Razvrstavane su digitalizirane fotografije nastale radom Arhiva kako bi se ustrojila Zbirka digitaliziranih fotografija.

Ispisani su plakati izložbi i uvezani te odloženi u čitaonicu Arhiva kako bi bili dostupni korisnicima (Lika u Velikom ratu (2014.); Obnova Spomen-područja Nikola Tesla-retrospektiva (siječanj, 2015.); Ante Starčević-Otac Domovine (svibanj, 2015.); Blago iz školske škrinjice (lipanj, 2015.), Domovinski rat iz albuma vlč. Alojzija Kukeca (lipanj, 2016.), Blago iz školske škrinjice- 250 godina osnovnog školstva u Gospiću (prosinac, 2016.); Katastar Like (lipanj, 2017.).

Sređivano je i arhivsko gradivo izvan Arhiva, u Srednjoj školi školi Plitvička jezera. Odabrano je gradivo od trajne važnosti u količini od 18,5 d/m prevezeno je u Arhiv. Gradivo je u Arhivu razvrstano po stvarateljima: Gimnazija „Ognjen Prica“ Titova Korenica, Srednjoškolski centar „Rade Končar“ Titova Korenica, Đački dom „Rade Končar“ Titova Korenica, Centar usmjerenog obrazovanja „Rade Končar“ Titova Korenica, Srednja škola „Rade Končar“ Korenica i Srednja škola „Vuk Stefanović Karadžić“ Korenica. Gradivo je razvrstano prema kategorijama i odloženo u kutije. Za svakog stvaratelja je izrađen privremeni popis arhivskog gradiva. Nakon upisa u Opći inventar, gradivo će dobiti naziv i broj fonda.

Gradivo fonda **HR-DAGS-250. Osobni fond ALOJZIJE [Alojz] KUKEC** je sređeno te je napisan Sumarni inventar. Radi se o gradivu u količini od cca 1 d/m.

Topografsko obilježavanje

Za kompaktuse i regale svih pet spremišta ažurirani su podatci o cjelinama, fondovima i zbirkama koje sadrže temeljem ranije izrađenih popisa za topografski inventar (uz postojeće signature).

2.1. SKRBNIČKI POSLOVI U SPREMIŠTIMA I EVIDENCIJE

Tijekom 2017. redovito su obavljani skrbnički poslovi u spremištima i provedene su mjere zaštite arhivskog gradiva u njima. Svakodnevno je kontrolirana relativna vlaga i temperatura u spremištima, a očitani podatci zavedeni su u kontrolni dnevnik RV i T. Vođena je evidencija iznošenja arhivskog gradiva iz spremišta, izrada preslika istog, kao i njegovog vraćanja natrag u spremište. U spremištu br. 1, temeljem financijske potpore Ministarstva kulture, ugrađen je ventilacijski sustav kako bismo u zadanim uvjetima podrumskog smještaja, stvorili što bolje mikroklimatske uvjete za čuvanje gradiva.

U Arhivu je pohranjeno trenutno ukupno 1 360 d/m gradiva (arhivsko gradivo - fondovi, prinove, depozit, registraturno pripremljeno za izlučivanje) u 238 fondova i zbirki.

2.2. PROBIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA U ARHIVU

Osim navedenih poslova osnovnog i arhivističkog sređivanja gradiva, provođenja skrbi i mjera zaštite nad njim i ove je godine s prema dinamici obrade i sređivanja obavljano probiranje i izlučivanje bezvrijednog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja.

U knjigu Općeg inventara izvršene su 22 izmjene/dopune podataka.

2.3. DIGITALIZACIJA GRADIVA

Digitalizirano je, odnosno snimljeno u dopunske i zaštitne svrhe, 70 fotografija i razglednica.

2.4. SMJEŠTAJ PRINOVA U SPREMIŠTE

Tijekom godine zaprimljene i pohranjene su na police spremišta prinove i vraćene matične knjige s restauracije i konzervacije.

3. IZRADA POTVRDA I INFORMACIJA

Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva Državnog arhiva u Gospiću tijekom 2017. godine zaprimio je ukupno 481 pisani zahtjev fizičkih i pravnih osoba za izdavanje preslika arhivskog gradiva.

Od toga je riješeno:

zahtjevi za izradu preslika	pozitivno	negativno	u postupku rješavanja	ukupno
građevinske dokumentacije	205	23	1	229
dokumentacija o školovanju	139	4	69	212
sudske dokumentacije	6	1	-	7
dokumentacija o radnom stažu	3	1		4
matičnih knjiga rođenih/vjenčanih i umrlih	24	4	1	29
UKUPNO	377	33	71	481

Napomena: 69 zahtjeva koji su u postupku rješavanja a odnose se na dokumentaciju o školovanju, riješeni su ali za iste nisu uplaćeni materijalni troškovi i troškovi dostave!

Izdana je **81** Ponuda za uplatu troškova.

Fotokopirano je i ovjereno cca **152** dužna metra projektne dokumentacije.

Pružane su informacije i upute o arhivskom gradivu putem telefona i elektroničke pošte te su redovito unošeni podatci u Lector2.

Čitaonicu Arhiva posjetilo je 139 korisnika kroz 94 posjete od čega su 42 korisnika samostalno istraživala, a 97 učenika osmih razreda upoznao se s radom arhiva te su prisustvovali predavanju Domovinski rat kroz arhivsko gradivo Državnog arhiva u Gospiću. Odjel je zaprimio 56 zahtjeva za korištenjem arhivskog gradiva. Za izradu preslika gradiva podneseno je 24 zahtjeva, za 11 zahtjeva izrađene su preslike, 5 zahtjeva je negativno riješeno, a 8 zahtjeva je bilo za fotografiranje vlastitom kamerom. Za jedan zahtjev provedeno je genealoško istraživanje.

Evidencija korisnika i korištenog gradiva vođena je u digitalnoj aplikaciji Lector. Gradivo je vraćeno kako je bilo i preuzeto.

Pružane su informacije i upute o arhivskom i knjižnom gradivu usmeno te putem telefona i elektroničke pošte.

Postavljane su informacije na web stranicu arhiva kako bi dostupnost informacija za korisnike bila jednostavnija.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Arhivisti i arhivski tehničari pratili su domaću i stranu stručnu arhivističku, pravnu, povijesnu i informatičku literaturu, prisustvovali stručnim tečajevima i seminarima koji su bili organizirani pri Hrvatskom državnom arhivu. U ožujku 2017. godine prisustvovali smo *Festivalu slavne povijesti Ličke pukovnije* koje je organizirao Hrvatski institut za povijest i Osnovna škola dr. Jure Turića Gospić. Festival je bio organiziran u okviru projekta „Vojnički život i slike ratnika u hrvatskom pograničju od 16. st. do 1918. godine“.

Djelatnici arhiva nazočili su 21. rujna 2017. jednodnevnoj *Radionici o sređivanju i obradi arhivskog gradiva* koja je održana u Državnom arhivu u Zadru, a 3. listopada 2017. jednodnevnoj *Radionici o preventivnoj zaštiti arhivskog gradiva na papiru* koja je održana u Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu. *Radionici o sređivanju i opisu arhivskoga gradiva* koja je održana u Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu nazočili smo 17. listopada 2017.

Od 24. do 27. listopada 2017. sudjelovali smo na *5. kongresu hrvatskih arhivista* u Zadru.

Edukaciji *Medijski nastupi* u organizaciji Ambidekster kluba iz Zagreba koja je održana u OŠ dr. Jure Turića., nazočili smo 4. studenoga 2017.

5. ČITAONICA, INFORMACIJE, KNJIŽNICA

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove u sklopu s knjižnicom i čitaonicom tijekom 2017. godine davao je na korištenje arhivsko gradivo, stručnu arhivističku literaturu i priručno knjižno gradivo za potrebe znanstvenih i drugih istraživanja. Arhivsko i knjižno gradivo koristilo se prema Pravilniku o radu čitaonice, Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99) te o Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

U navedenom razdoblju knjižnica je zaprimila 305 knjiga i 58 serijskih publikacija. Knjižni fond se obrađivao s elementima provjere ispravnosti, stavljanja štambilja, unosom podataka u Knjigu inventara, klasificiranjem i smještajem na police prema klasifikaciji.

Podatci iz Knjige inventara knjiga i časopisa upisani su i u program Excel kako bi se nalazili i u elektroničkom obliku. Kao sigurnosna kopija, podatci su ispisani na papir i uvezani.

Nabavljena je stručna literatura i ostali knjižni fond putem kupovine, darovanja te razmjena s drugim arhivima i ustanovama.

Dežurstva u čitaonici odvijala su se redovito.

Dovršena je revizija knjižničnog gradiva te je otpisano dotrajalo gradivo i multiplikati časopisa u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižničnog gradiva (NN 21/02) i očitovanjem Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu. Gradivo je izlučeno u količini od 5 d/m te je izrađen Zapisnik o provedenom izlučivanju.

5. IZDAVAČKA DJELATNOST

Tijekom godine Arhiv je objavio tri nova naslova:

1. Lički Hrvat, pretisak starih gospićkih novina (1922 – 1924) (1937 – 1938)
2. Lički glas, pretisak starih gospićkih novina 1925 – 1926 i 1935.
3. Leksikon Ličana

6. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST

Državni arhiv u Gospiću u travnju je sudjelovao na manifestaciji *Noć knjige* gdje smo promovirali izdanja Arhiva po akcijskim cijenama. Prigodna prodaja knjiga bila je od 21. do 30. travnja 2017. godine.

U svibnju (9. i 10. svibnja) održano je predavanje *Domovinski rat kroz arhivsko gradivo Državnog arhiva u Gospiću* za učenike osmih razreda Osnovne škole dr. Jure Turića Gospić. Zbog optimalnog pristupa radu predavanjima su prisustvovala četiri osma razreda raspoređeni po razredima, a ukupno je Arhiv posjetilo 97 učenika. Nakon održanog predavanja učenici su pogledali izložbu *Domovinski rat iz albuma vlč. Alojza Kukeca*.

Međunarodni dan arhiva obilježen je 12. lipnja 2017. godine izložbom *Katastar Like*. Pripremali su se i digitalizirali materijali za izložbu odabirom arhivskog gradiva i zbirki Državnog arhiva u Gospiću, Odjela za katastar nekretnina Gospić, knjižnog gradiva i putem interneta s temama povezanim za Domovinski rat. Također se uredio prostor te postavila izložba koja je bila otvorena za posjetitelje 12. lipnja 2017. godine. Izložbi je nazočilo 60 posjetitelja. U sklopu izložbe objavili smo i katalog s naslovom *Katastar Like*.

Od 7. do 12. studenoga Arhiv je sudjelovao na *40. međunarodnom sajmu knjiga i učila Interliber* gdje smo promovirali vlastita izdanja.

28. prosinca 2017. promovirana je 23. knjiga iz edicije Prilozi za povijest Like *Leksikon Ličana*, koja je ujedno 30. naslov u izdanju Državnog arhiva u Gospiću.

Izdanja arhiva promovirana su putem internetske stranice te se skrbilo o njima u skladištu knjiga. Vođena je evidencija o prometu prodanih i poklonjenih knjiga te je u prosincu izvršena revizija skladišta knjiga.

7. MATERIJALNO - FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA I ZGRADE ARHIVA I ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Tijekom 2017. godine redovito su obavljani skrbnički poslovi u spremištima i provođene su mjere zaštite arhivskog gradiva u njima. Redovitim čišćenjem, prozračivanjem i održavanjem prostorija, posebno spremišta, Arhiv je nastojao svakodnevno čuvati optimalne mikroklimatske uvjete sukladne pravilima struke.

8. KONZERVIRANJE, RESTAURIRANJE, UVEZIVANJE I MIKROFILMIRANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U 2017. godini restaurirane, konzervirane i uvezane su sljedeće matične knjige:

1. Matica rođenih i umrlih rkt. župe Trnovac, 1881. – 1941.
2. Matična knjiga vjenčanih rkt. Župe Donje Pazarište, 1875. – 1926.

U HDA na restauraciji, konzervaciji i uvezu nalazi se još:

1. Matična knjiga rođenih rkt župe Donje Pazarište, 1899. – 1902; 1905. – 1934.

U Knjigu restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva redovito su upisivane promijene.

9. KANCELARIJSKI POSLOVI I FINACIJSKO POSLOVANJE

U kancelariji arhiva obavljali su se poslovi prijema, pregleda, protokoliranja, rasporeda, stanja i odlaganja riješenih predmeta, prijem stranaka te davanje usmenih i telefonskih uputa za traženje podataka. Također su se izrađivali financijski planovi, izvještaji te zaključni računi, vodile poslovne knjige, kontrolirale i knjižene poslovne knjige, izrađivali popisi inventara i imovine osnovnih sredstava, sitnog inventara, obračunavale plaće i druga

novčana davanja, pratili financijski propisi, koordinirali rad sa službom ZAP-a, Ministarstvom kulture i drugim institucijama.

10. INVESTICIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE ZGRADE

Ugovori s Ministarstvom kulture za korištenje sredstava Ministarstva u okviru javnih potreba u 2017. realizirani su u cijelosti i na vrijeme o čemu je Arhiv izvijestio Ministarstvo.

ravnatelj:

Ivica Mataija, prof.

Gospić, siječanj 2018. godine

Kl.: 001-02/18-02/01

Ur. br.: 2125/13-18-01-01