



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

IZVJEŠĆE O RADU ZA 2021. GODINU

Državni arhiv u Gospiću 2021. godine obavljao je svoju djelatnost, na području svoje nadležnosti, sukladno zakonskim odredbama, skrbeći o dokumentarnom i arhivskom gradivu, njegovoj zaštiti, prikupljanju, stručnoj obradi i davanju na korištenje.

Zbog pandemije COVID-19 djelatnost Arhiva se tijekom godina realizirala u specifičnim okolnostima pri čemu je rad ustanove bio prilagođen mjerama za sprječavanje širenja bolesti, uz nastojanje da se osiguraju uvjeti za redovito obavljanje poslova.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA

Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog 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.

Tijekom 2021. godine Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva zbog blagog smirivanja pandemije COVID-19 obavljao je preglede pismohrana koji su bili predviđeni planom obilaska za 2020. godinu, a nisu realizirani zbog nepovoljnih epidemioloških prilika (planom predviđenih 22 nadzora pismohrana, od toga 7 iz 2019. godine

koji su preneseni u 2020. i 15 nadzora iz 2020. godine). U 2021. godini planiran je obilazak 20 pismohrana od čega je realizirano 13 nadzora + 2 nadzora koja nisu bila predviđena planom obilaska. Preostalih 7 nadzora koji nisu realizirani u 2021. godini, dva stvaratelja su odgodili nadzor zbog bolesti djelatnika, a preostalih 5 nerealiziranih nadzora prenose se u 2022. godinu.

Ukupan broj izvršenih nadzora u 2021. godini je 37; 22 nadzora iz 2020. godine i 15 iz 2021. godine.

Jedna od temeljnih mjera zaštite arhivskog gradiva počiva na Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom kojima se uređuju pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja gradiva. Prilog Pravila 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 dokumentarnog gradiva izvan arhiva u 2021. godini zaprimio je 21 Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja, od kojih je 19 potkrijepljeno Rješenjem o odobrenju Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja i to: Razvojna agencija Ličko-senjske županije LIRA, Osnovna škola Nikola Tesla Gračac, Srednja škola Gračac, Osnovna škola „Milan Sekulić“ Lovinac, Osnovna škola dr. Ante Starčević Klanac-Pazarišta, Srednja škola Plitvička Jezera, Osnovna škola Anž Frankopan Kosinj, Osnovna škola Karlobag, Općina Plitvička Jezera, Županijska uprava za ceste, Osnovna škola dr. Jure Turić Gospić, Gračac Vodovod i odvodnja d.o.o., Osnovna škola Donji Lapac, Gacka d.o.o. Otočac, Dom za starije osobe Ličko-senjske županije, Javna ustanova „Pećinski park Grabovača“ Perušić, Općina Perušić, Gimnazija Gospić i Dječji vrtić Pahuljica Gospić.

Stvaratelj gradiva Osnovna škola Perušić donijela je Pravila te se čeka usvajanje na Školskom odboru kako bi se izdalo potrebno rješenje, a stvaratelj gradiva Općinski sud u Gospiću je u fazi dorade. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja Dječjeg vrtića Mali medo Lovinac vraćana su na korekciju nekoliko puta te zbog obima posla i COVID pandemije još nije izdano Rješenje o suglasnosti na iste.

1.1.1. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama

U 2021. godini zahtjev za izlučivanje gradiva zatražilo je 37 stvaratelja gradiva. Ukupna količina izlučenog gradiva je 747,40 d/m.

Rješenje o odobrenju izlučivanja dokumentarnog gradiva dobili su sljedeći stvaratelji:

1. Matični ured Brinje – 0,5 d/m gradiva
2. Matični ured Otočac – 1,0 d/m
3. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Perušić – 8,5 d/m
4. Matični ured Gospić – 1,0 d/m
5. FINA Podružnica Karlovac, Poslovnica Korenica – 5,0 d/m
6. Osnovna škola Luka Perković Brinje – 2,5 d/m
7. Osnovna škola Luka Perković Brinje-2,0 d/m
8. Javni bilježnik Mato Mudrovčić Otočac – 2,0 d/m
9. Strukovna škola Gospić – 2 d/m
10. TZ Grada Otočca- 7,8 d/m
11. Javni bilježnik Mile Fajdić Gospić – 2,6 d/m
12. HŠ Uprava šuma Gospić, Šumarija Perušić- 125,0 d/m
13. Općina Donji Lapac- 1,8 d/m
14. Centar za socijalnu skrb Gospić, Podružnica Korenica – 13,50 d/m
15. Policijska uprava Ličko-senjska, Policijska postaja Gospić – 40,0 d/m
16. HZZO Područna služba Gospić – 47,0 d/m
17. Porezna uprava, Područni ured Gospić- 22,6 d/m
18. Općina Perušić – 13,5 d/m
19. HŠ Uprava šuma Podružnica Gospić – 56,8 d/m
20. FINA Gospić- 42,5
21. DGU Područni ured za katastar Gospić- 3,5 d/m
22. Zatvor u Gospiću- 30 d/m
23. Ličko-senjska županija – 27,5 d/m
24. Policijska uprava Policijska postaja Gospić – 198,0 d/m
25. Strukovna škola Gospić – 26 d/m
26. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Brinje – 1 d/m
27. Županijsko izborno povjerenstvo Ličko-senjske županije – 10 d/m
28. Muzej Like Gospić – 14,6 d/m
29. Gacka d.o.o. Otočac – 21 d/m
30. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Karlobag – 2,5 d/m
31. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Vrhovine – 2,5 d/m
32. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Udbina (Vijeće srpske nacionalne manjine u Općini Udbina)- 0,5 d/m
33. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Udbina – 4,5 d/m

34. Javni bilježnik Boris Zdunić - 3,0 d/m
35. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Plitvička Jezera – 2,2 d/m
36. Javni bilježnik Mile Fajdić – 3 d/m

1.2. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.2.1. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva u 2021. godini planom preuzimanja predvidio je preuzimanje gradiva 2 stvaratelja i to: Ličko-senjske županije i Ličko-senjske županije, Matičnog ureda Gospić, što je i realizirano. Gradivo Ličko-senjske županije evidentirano je Zapisnikom o primopredaji. Preuzeto je 4 d/m gradiva. Arhivsko gradivo Ličko-senjske županije Matičnog ureda Gospić biti će pregledano u 2022. godini (gradivo je preuzeto bez popisa, okvirno cca 10,5 d/m).

Po službenoj dužnosti u 2021. godini u Arhiv je preuzeto arhivsko gradivo od još 10 stvaratelja:

1. Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Gospić, Odjel za katastar nekretnina Otočac - 5,2 d/m
2. Općina Plitvička Jezera - 1 svežanj
3. Osnovna škola Luka Perković Brinje - 0,5 d/m
4. Uprava šuma Podružnica Gospić Šumarija Perušić – pečati
5. Osnovna škola Perušić – 14 kom (pečati)
6. Osnovna škola „Milan Sekulić“ Lovinac – 1 knjiga
7. Ličko-senjska županija, Upravni odjel za opću upravu, Matični ured Gospić, Matično područje Karlobag (gradivo nije pregledano, preuzeto bez popisa, cca 1 d/m)
8. Ličko-senjska županija, Upravni odjel za opću upravu, Matični ured Donji Lapac – 2 knjige
9. Strukovna škola Gospić – 0,3 d/m
10. Općinski sud u Gospiću (Kotarski sud u Otočcu) - 0,3 d/m

Ukupna količina preuzetog arhivskog gradiva u 2021. godini je 10,7 d/m. Gradivo koje nije pregledano i evidentirano Zapisnikom, u količini od cca 11,5 d/m, što ne podliježe točnom podatku.

1.2.2. Preuzimanje gradiva poklonom ili kupoprodajnim ugovorom

Tijekom godine sklopljeno je ukupno 3 Ugovora o kupoprodaji gradiva i to 1 Ugovor o otkupu arhivskog i knjižnog gradiva te 2 Ugovora o otkupu knjižnog gradiva. Otkupi su evidentirani Ugovorima o kupoprodaji.

Gospodin Šulentić je u srpnju mjesecu 2021. godine darovao Arhivu topografske karte Vojno-geografskog instituta ličkog, karlobaškog, senjskog i zadarskog područja. Gradivo je primljeno nesređeno i nepopisano, te je osnovno sortirano u Arhivu, razdvojeno abecednim poretkom prema mjestima u količini od 79 komada, 369 osnovnih državnih karata i 2 plana.

Pred kraj 2021. godine prof. dr. sc. Ante Bežan darovao je Arhivu dio gradiva udruge „Vile Velebita“ koje će biti pripojeno darovanom gradivu iz 2020. godine. Gradivo je preuzeto bez popisa i arhivistički će se obraditi u 2022. godini u količini od cca 2 velike kartonske kutije.

1.2.3. Preuzimanje gradiva depozitom

U 2021. godini preuzet je na depozit preostali dio gradiva Tiskare Gospić d.d. koje je po stečajnom upravitelju Tomislavu Morsanu iz Karlovca predala gđa. Smiljka Deronjić, bivša djelatnica Tiskare. Dio gradiva se nalazio kod same gđe. Deronjić, a dio kod gosp. Morsana. Arhivsko gradivo će biti pripojeno već postojećem fondu, a dio će biti predan u MIORH Područni ured Gospić (kartice radnika, obrasci M 4 i M 8).

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU

U 2021. godini popis gradiva u XML obrascu dostavili su sljedeći stvaratelji: Uprava za zatvorski sustav Zatvor u Gospiću, Općina Plitvička Jezera, Perušić d.o.o., Općina Perušić, Ličko-senjska županija, Dječji vrtić Tratinčica Brinje i Hrvatski zavod za zapošljavanje Područni ured Gospić.

Popis gradiva u konvencionalnom pisanom obliku dostavio je Muzej Like Gospić.

1.4. ARHIVSKI POPISI

U Odjelu za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva napravljeni su arhivski popisi za Osobni fond Marija Serdar, Državna geodetska uprava, Područni ured Gospić i Ispostava Otočac.

Za potrebe Nacionalnog plana oporavka i otpornosti, koje je donijela Vlada RH, a usvojila Evropska komisija, a u nastojanju Unapređenju digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava koji se odnosi na arhivsku službu, gdje je kao jedna od grupe aktivnosti navedena i digitalizacija gradiva pravosuđa, potrebna je dobra priprema kako bi se ažurirale službene evidencije o vrstama, količini i stanju gradiva po pojedinim pravosudnim tijelima te po broju osoba koje su stručno osposobljene na poslovima vezanim za upravljanje gradivom, Odjel je trebao prikupiti popise gradiva pravosudnih tijela u svojoj nadležnosti. Zbog nedostatka djelatnika suda i osobe koja je zadužena za poslove pismohrane (jedna osoba je otišla u mirovinu, a nova trenutno radi na poslovima upisničara) djelatnice Odjela su provele na terenu, u Sudu, 15 radnih dana, popisivale gradivo te navedeni popis prosljedile HDA u okviru predviđenog roka.

U tijeku je dovršetak Popisa stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva koji će početkom 2022. godine biti dostavljen u elektroničkom obliku Hrvatskom državnom arhivu.

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 dokumentarnog gradiva, izlučivanje dokumentarnog 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 2021. godine, prema Planu, na obradi i sređivanju arhivskih fondova i zbirki radilo je 6 djelatnika Arhiva (2 djelatnika iz Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, 2 djelatnika iz Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove te 2 pripravnika). U poslovima planiranog sređivanja, obrade i opisa fondova učinjeno je sljedeće:

1. HR-DAGS-190: OPĆINSKI [KOTARSKI] SUD U GRAČACU (1945-1962) - gradivo je sređivano prema sudskim oznakama, godini i broju spisa. Prema sudskim oznakama složeno je i u serije. Očišćeno je i uloženo prema potrebi u bijele omote. Sređeno je 34 velike kutije i 41 standardna kutija. Količina gradiva velike kutije odgovara količini gradiva dvije standardne kutije, a u nekima i više od dvije. Radi toga se gradivo iz prepunih kutija raspoređivalo i u manje kutije. Ukupno je sređeno cca 109 kutija, odnosno 10,9 d/m gradiva.
2. HR-DAGS-185: ZBIRKA RAZGLEDNICA – obrađeno, signirano te dodano cjelini zbirke 53 razglednice/dopisnice.
3. HR-DAGS-258, TISKARA GOSPIĆ d.d. u stečaju (1946/2018) – obrađeno je i sređeno arhivsko i dokumentarno gradivo u količini od cca 6 d/m od čega je izdvojeno za izlučivanje 2,3 d/m. Izrađen je sumarni inventar.
4. HR-DAGS-269, GIMNAZIJA OGNJEN PRICA TITOVA KORENICA (1955-1973) – gradivo je sređeno i izrađen je sumarni inventar. Ukupna količina gradiva je 2 d/m. Izlučeno je 0,1 d/m dokumentarnog gradiva i 0,4 d/m stare dotrajale ambalaže.
5. Izrađeni su privremeni popisi tehničkih jedinica – kutija za gradivo:
 1. HR-DAGS-219: KOTARSKI (OPĆINSKI)SUD GOSPIĆ – 277 kutija
 2. HR-DAGS-191: KOTARSKI SUD PERUŠIĆ – 175 kutija
 3. HR-DAGS-186: KOTARSKI SUD BRINJE – 154 kutije.
6. HR-DAGS-285. Osnovna škola Trnovac - 1 kutija (3 knjige)- 0,2 d/m. Izrađen je sumarni inventar fonda.
7. HR-DAGS-288. Osnovna škola Smiljan - 3 kutije (8 knjiga i spisi)- 0,5 d/m. Revidirano gradivo fonda- sređeno i obrađeno prema arhivističkim standardima. Izrađen je sumarni inventar fonda.

8. HR-DAGS-109. Zbirka matičnih knjiga - 185 knjiga- 16 d/m. Sve knjige su podijeljene u tri serije (matice, parice i državne matice katoličke vjeroispovijesti), signirane i izrađen je analitički inventara fonda s inventarnim popisom.
9. HR-DAGS-3. NOK BRINJE - sređeno je 56 knjiga i 38 kutija- 6 d/m. Knjige su sređene, numerirane i popisane, a gradivo je osnovno sređeno, razvrstano prema klasifikaciji arhivskih znakova po glavnim grupama. Fond je, uz nadzor mentora, započeo sređivati arhivist pripravnik.
10. HR-DAGS-179. ZBIRKA PLAKATA- 49 kom - obrađeni i popisani plakati, razvrstani po kategorijama i odloženi u ladičar.
11. Arhivski tehničar je kroz 2021. radio reviziju fondova. Gradivo područnih škola pripojeno je nadležnim školama.
12. HR-DAGS-292. Osnovna škola Čitluk - 1 kutija (36 knjiga)- 0,2 d/m. Izrađen je sumarni inventar fonda.
13. HR-DAGS-295. Osnovna škola Divoselo - 1 kutija, 3 knjige- 0,2 d/m. Izrađen je sumarni inventar fonda.
14. HR-DAGS-126. Osnovna škola „Divko Budak“ Karlobag - sređeno 39 kutija - 7 d/m. Izrađen je sumarni inventar fonda.

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 2021. 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 Arhivu je pohranjeno trenutno ukupno cca 1.421,80 d/m gradiva (arhivsko gradivo - fondovi, prinove, depozit, dokumentarno, pripremljeno za izlučivanje) u 291 fondu/zbirci.

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, prema dinamici obrade i sređivanja, obavljano probiranje i izlučivanje bezvrijednog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja.

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

2.3. DIGITALIZACIJA GRADIVA

Tijekom godine, sukladno potrebama korisnika i arhiva, obavljena je digitalizacija odgovarajućega gradiva.

2.4. SMJEŠTAJ PRINOVA U SPREMIŠTE

Tijekom godine zaprimljene i pohranjene su na police spremišta prinove arhivskoga gradiva.

3. IZRADA POTVRDA I INFORMACIJA

Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva Državnog arhiva u Gospiću tijekom 2021. godine zaprimio je ukupno 257 pisanih zahtjeva 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	95	26	1	122
dokumentacija o školovanju	51	7	0	58
sudske dokumentacije	10	3	0	13
dokumentacija o radnom stažu	1	0	0	1

matičnih knjiga rođenih/vjenčanih i umrlih	38	25	0	63
UKUPNO				257

Izdano je 36 Ponuda za uplatu troškova.

Fotokopirano je i ovjereno cca 220 dužnih metara projektne dokumentacije.

Svakodnevno su unošeni podaci u Lector2 te su korisnicima davane informacije i upute o arhivskom gradivu, zahtjevima putem telefona i elektroničke pošte.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Djelatnici Arhiva pratili su domaću i stranu stručnu arhivističku, pravnu, povijesnu i informatičku literaturu i prisustvovali su 6. kongresu hrvatskih arhivista održanom u Splitu, pod nazivom Na pragu 3. desetljeća 21. stoljeća – inkluzivnost kao uvjet. Tijekom godine djelatnici su sudjelovali na brojnim webinarima u organizaciji Nacionalne i sveučilišne knjižnice i Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara, ICARUS Hrvatska i Državne škole za javnu upravu. U okviru Programa mjera aktivne politike zapošljavanja za stjecanje prvog radnog iskustva u prosincu je u Arhiv zaposleno dvoje pripravnika; arhivistica i arhivska tehničarka koji će se po utvrđenom programu, pod vodstvom mentora, pripremati za polaganje stručnoga arhivističkog ispita.

5. ČITAONICA, INFORMACIJE, KNJIŽNICA

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove u sklopu s knjižnicom i čitaonicom tijekom 2021. 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).

Čitaonicu Arhiva posjetilo je 45 korisnika kroz 111 posjeta.

Odjel je zaprimio 61 zahtjev za korištenjem arhivskog gradiva. Za izradu preslika gradiva podneseno je 36 zahtjeva, za 16 zahtjeva izrađene su preslike, 20 zahtjeva je negativno riješeno, bilo je 5 zahtjeva za fotografiranje vlastitom kamerom, a 20 korisnika je samostalno istraživalo.

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

Svakodnevno su pružane 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.

Dežurstva u čitaonici odvijala su se redovito.

U navedenom razdoblju knjižnica je zaprimila 70 knjiga i 37 serijskih publikacija.

Knjižni fond se obrađivao s elementima provjere ispravnosti, stavljanja štambilja, unosom podataka u Knjigu inventara, klasificiranjem i smještajem na police prema klasifikaciji.

Stručna literatura i ostali knjižni fond nabavljana su putem kupovine, darovanja te razmjena s drugim arhivima i ustanovama. Sudjelovalo se u odabiru i otkupu arhivskog i knjižničnog gradiva, a tijekom 2021. sklopljena su 3 ugovora o kupoprodaji knjižnične građe.

Temeljem zakonskih regulativa Sveučilišna knjižnica Rijeka (matična knjižnica za visokoškolske i specijalne knjižnice na području Primorsko-goranske, Ličko-senjske i Istarske županije) provela je stručni nadzor knjižnice/zbirke knjižne građe Državnog arhiva u Gospiću, u svibnju 2021. godine.

6. IZDAVAČKA DJELATNOST

Tijekom godine Arhiv je objavio četiri nova naslova:

1. Bogović, Mile: Zapisi svećenika o Domovinskom ratu na području današnje Gospićko-senjske biskupije. Gospićko-senjska biskupija, Hrvatski memorijalno-dokumentacijski centar iz Zagreba i Državni arhiv u Gospiću.
2. Ribnik, lički. Monografija. (ur. Ivica Mataija)
3. Mataija, Ivica: Domovinski rat u Lici iz fototeke Vile Velebita- katalog izložbe
4. *MemorabiLika*, znanstveni časopis za povijest, kulturu i geografiju Like (jezik, običaji, krajolik i arhivsko gradivo); God. 3, br. 1

7. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST

7.1. PREDAVANJA/IZLAGANJA

Posjet studenata (22 osobe) Odjela za nastavničke studije u Gospiću Državnom arhivu u Gospiću 11. studenoga 2021. godine, upoznavanje s radom Arhiva i predstavljanje izložbe *Domovinski rat u Lici iz fototeke Vile Velebita*.

U prosincu su Arhiv posjetili učenici 3 osma razreda (65 osoba) Osnovne škole dr. Jure Turića Gospić koji su se upoznali s radom Arhiva i pogledali izložbu Državnog arhiva u Zadru *Stjepan Radić (1871.-1928.) prigodom stopedesete obljetnice rođenja*.

7.2. PROMOVIRANJE IZDANJA

Nakon višegodišnjeg projekta digitalizacije, pretisak starih ličkih novina Ličanin, Hrvat, Lički Hrvat, Starčevićanac, Lički glas, Lička sloga, Srbin, Lički vjesnik i Narodno jedinstvo predstavljeni su kroz igrokaz *Srpanj u Gospiću 1921.*, 28. srpnja 2021. godine u dvorištu Državnog arhiva u Gospiću.

U okviru obilježavanja tridesete obljetnice početka Domovinskog rata, Državni arhiv u Gospiću je 25. kolovoza 2021. u Atriju KIC-a Gospić premijerno prikazao dokumentarni film *Dani prkosa- Domovinski rat u Gospiću*.

Novo izdanje Arhiva *MemorabiLika*, znanstveni časopis za povijest, kulturu i geografiju Like (jezik, običaji, krajolik i arhivsko gradivo) predstavljen je javnosti u veljači 2021. godine na mrežnoj stranici Arhiva. Osim u analognom, *MemorabiLika* je objavljena i u digitalnom obliku na portalu <https://hrcak.srce.hr>.

Knjiga Bogović, Mile: Zapisi svećenika o Domovinskom ratu na području današnje Gospićko-senjske biskupije predstavljena je u Gospiću 18. srpnja 2021. u dvorani Pučkog otvorenog učilišta dr. Ante Starčević u Gospiću.

7.3. IZLOŽBE

Povodom Međunarodnog dana arhiva postavljena je izložba “*Domovinski rat u Lici iz fototeke Vile Velebita*” koja je otvorena u lipnju 2021. godine.

U prosincu je postavljena izložba Državnog arhiva u Zadru *Stjepan Radić (1871.-1928.) prigodom stope desete obljetnice rođenja.*

7.4. SPOMEN-DOM DR. ANTE STARČEVIĆA

Tijekom godine Arhiv je obavljao djelatnosti čuvanja, zaštite, održavanja kuće i okoliša i stručnog vođenja posjetitelja u Spomen-domu dr. Ante Starčevića u Velikom Žitniku, kojega je u 2021. godini posjetilo 405 posjetitelja.

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

Tijekom 2021. 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.

9. KONZERVIRANJE, RESTAURIRANJE, UVEZIVANJE I MIKROFILMIRANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U 2021. godini nije bilo promjena u Knjizi restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva.

10. 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.

11. INVESTICIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE ZGRADE

Ugovori s Ministarstvom kulture i medija za korištenje sredstava Ministarstva u okviru Javnih potreba u 2021. realizirani su u cijelosti i na vrijeme, o čemu je Arhiv izvijestio Ministarstvo.

Gospić, 12. siječnja 2022. godine

ravnatelj:

Kl.: 001-02/22-02/01

dr. sc. Ivica Mataija

Ur. br.: 2125/13-22-01-01