



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 2024. GODINU

Državni arhiv u Gospiću 2024. godine obavljao je svoju djelatnost, na području svoje nadležnosti, sukladno zakonskim odredbama, skrbeći o dokumentarnom i arhivskom gradivu, njegovoj zaštiti, prikupljanju, stručnoj obradi, davanju na korištenje, popularizirajući arhivsku djelatnost priređenim izložbama, kulturnim manifestacijama i nakladničkom djelatnošću.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA

Odjel za stručne arhivske poslove 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.

U 2024. godini bio je planiran obilazak 19 pismohrana od čega ih je realizirano 15: Dom zdravlja Korenica, Općina Donji Lapac, Ličko-senjska županija, Općina Vrhovine, Vodovod Korenica d.o.o., Grad Otočac, Komunalac d.o.o. Korenica, Turistička zajednica Općine Plitvička Jezera, Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Ličko-senjske županije, Vodovod d.o.o. Brinje, Vrelina d.o.o. Vrhovine, Vrhkom d.o.o. Vrhovine, Osnovna škola Plitvička Jezera, Turistička zajednica Grada Otočca i Općina Brinje.

Osim planiranih, izvršen je i nadzor pismohrane Knjižnice Petar Preradović Donji Lapac, Osnovne škole Donji Lapac i Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjima i drugim

zaštićenim dijelovima prirode Ličko-senjske županije, kao i devet nadzora koji su preneseni iz plana za 2023.: Muzej Like Gospić, Javni bilježnik Boris Zdunić, Hrvatski radio Otočac, JU Pećinski park Grabovača, Gradsko društvo crvenog križa Otočac, Gradsko društvo Crvenog križa Gospić i Samostalna narodna knjižnica Gospić. Izvršen je i obilazak tri privatna stvaratelja: Poljoprivredna zadruga „Agro Velebit, Veterinarska ambulanta d.o.o., Gospić i Veterinarska ambulanta d.o.o. Otočac.

Ukupno je u 2024. godini izvršeno **25** nadzora pismohrana, od toga 15 iz plana za 2024. godinu, 7 iz 2023. godine i 3 pregleda koja nisu bila planom predviđena za 2024. godinu.

Jedna od temeljnih mjera zaštite arhivskog gradiva su i Pravila 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 stručne arhivske poslove u 2024. godini zaprimio je 7 Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja od kojih je Rješenje o odobrenju Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dobilo pet stvaratelja: Dječji vrtić Baltazar Gračac, JU „Park prirode Velebit“, Vodovod Korenica d.o.o., Veleučilište „Nikola Tesla“ Gospić i Muzej Like Gospić.

Preostala dva zaprimljena Pravila sa Popisom dokumentarnog gradiva od Općine Donji Lapac i Komunalac d.o.o. Korenica u fazi su pregledavanja i bit će riješeni u siječnju 2025. godine. Popis dokumentarnog gradiva dostavio je jedan stvaratelj, Perušić d.o.o., koji je dobio odobrenje na isti.

1.1.1. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama

U 2024. godini zahtjev za izlučivanje gradiva zatražilo je 36 stvaratelja gradiva. Ukupna količina izlučenog gradiva je 407,2 d/m.

Rješenje o odobrenju izlučivanja dokumentarnog gradiva dobili su sljedeći stvaratelji:

1. Matični ured Otočac – 1,0 d/m
2. FINA Podružnica Karlovac , Poslovnica Korenica -5,5 d/m

3. Šumarija Korenica-4,5 d/m
4. Poljoprivredna zadruga Perušić-1,2 d/m
5. Javni bilježnik Mile Fajdić I.dio – 3,0 d/m
6. Javni bilježnik Mile Fajdić II.dio- 2,5 d/m
7. Pučko otvoreno učilište dr. Ante Starčević Gospić – 6,3 d/m
8. Veleučilište Nikola Tesla I.dio – 19,5 d/m
9. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – 42,5 d/m
10. Osnovna škola Anž Frankopan Kosinjski- 5,1 d/m
11. Dječji vrtić “Slapić” Korenica I. dio- 7,4 d/m
12. Dječji vrtić “Slapić” Korenica II. dio- 8,3 d/m
13. Javni bilježnik Mato Mudrovčić – 1,5 d/m
14. Veleučilište Nikola Tesla II. dio – 23,80 d/m
15. Dom zdravlja Gospić – 4,5 d/m
16. Osnovna škola Luka Perković Brinje – 3,5 d/m
17. Hrvatski zavod za socijalni rad Područni ured Gospić-17,5 d/m
18. Javni bilježnik Boris Zdunić- 5,5 d/m
19. JU Pećinski park Grabovača – 1 d/m
20. Općina Plitvička Jezera – 3,5 d/m
21. Državna Geodetska Uprava
 - Područni ured za katastar Gospić, Odjel za kat. nekretnina Gospić- 1,5 d/m
 - Odjel za katastar nekretnina Novalja– 1,0 d/m
 - Odjel za katastar nekretnina Senj – 0,3 d/m
 - Odjel za katastar nekretnina Otočac – 1,3 d/m
 - Odjel za katastar nekretnina Lovinac- 0,5 d/m
 - Odjel za katastar nekretnina Korenica- 1,0 d/m
 - Odjel za katastar nekretnina Donji Lapac- 1,3 d/m
22. Porezna uprava, područni ured Gospić, ispostava Gospić- 24,0 d/m
23. Osnovna škola Donji Lapac- 4,5 d/m
24. Porezna uprava, ispostava Otočac- 5,4 d/m
25. Porezna uprava, ispostava Gospić, Donji Lapac- 25,3 d/m
26. Opća bolnica Gospić- 18,8 d/m
27. Općina Plitvička Jezera- 4,2 d/m
28. Perušić d.o.o.- 9,3 d/m
29. Javni bilježnik Milica Kolar- 4,2 d/m

30. Zatvor u Gospiću- 28,7 d/m
31. Šumarija Vrhovine- 27,2 d/m
32. Dječiji vrtić Pahuljica- 8,5 d/m
33. Gacka d.o.o. Otočac- 21, 0 d/m
34. Vodovod d.o.o. Korenica (po ugovoru)- 10,8 d/m
35. Općina Perušić- 6,6 d/m
36. Porezna uprava, ispostava Korenica- 34,2 d/m

1.2. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.2.1. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Po službenoj dužnosti preuzeto je arhivsko gradivo:

- Zatvor u Gospiću, Uprava za zatvorski sustav i probaciju - 3 knjige, 1 svežanj, 1 fascikl (cca 0,3 d/m)
- Općinski sud u Gospiću - naknadno pronađeno gradivo Kotarskog suda u Perušiću i Kotarskog suda u Gospiću, gradivo treba pregledati i napraviti Zapisnik o preuzimanju (cca 3,5 d/m)
- Općinski sud u Gospiću - Gradivo Općinskog suda u Gospiću i Općinskog suda u T. Korenici (cca 15,7 d/m).

Ukupna količina preuzetog arhivskog gradiva u 2024. godini je cca 19,5 d/m.

1.2.2. Preuzimanje gradiva poklonom ili kupoprodajnim ugovorom

Tijekom godine sklopljen je jedan Ugovor o kupoprodaji arhivskog i knjižnog gradiva s gospodinom Igorom Jovićem iz Zagreba. Otkupljeno je gradivo u količini od 1 kom (arhivsko gradivo) te knjižno gradivo u količini od 2 knjige.

Gospodin Vladimir Šulentić darovao je projekt Karlobaški vodovod iz 1936. godine te Izvedbeni projekt uzdužni profil trase karlobaškog vodovoda – duplikat iz 1937. godine.

Gospođa Mara Golac darovala je 22 fotografije svoje majke Marije Golac učiteljice u Ribniku te Orden rada sa srebrenim vijencem dodijeljen Mariji Golac od Predsjednika FNRJ (27. studenog 1961. godine).

Gospodin Ivan Vukić darovao je gradivo Hrvatskog društva političkih zatvorenika - podružnica Gospić (računovodstvena dokumentacija, popisi članova, fotografije, razglednice, isječci iz novina, dopisi, obavijesti, pečati društva i sl.; 1999.- 2023.) u količini od 3 d/m.

Ukupna količina darovanog i kupljenog gradiva je cca 3,04 d/m.

1.2.3. Izrada pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Na zahtjev dva stvaratelja izrađena su Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja:

Veleučilište „Nikola Tesla“ Gospić, temeljem Ugovora sklopljenog 8. srpnja 2024. godine

Vodovoda d.o.o. Korenica, temeljem Ugovora sklopljenog 23. kolovoza 2024. godine.

1.2.4. Sređivanje gradiva u pismohranama

U mjesecu veljači 2024. godine sklopljen je Ugovor o odabiranju, sređivanju, izlučivanju i tehničkom opremanju gradiva pismohrane Veleučilišta „Nikola Tesla“ Gospić. Sređivanju pismohrane se pristupilo 12. veljače i završilo se 8. ožujka 2024. godine. Obavljeni su poslovi izlučivanja dijela dokumentarnog gradiva, sređivanje i tehničko opremanje gradiva. Odvojeno je arhivsko gradivo od dokumentarnog, te je dokumentarnom gradivu kojemu nije istekao rok za izlučivanje naznačena godina kada bi se trebao provesti postupak izlučivanja. Gradivo je posloženo kronološkim redom po godinama, cjelinama i serijama.

Pripremljeno je gradivo za izlučivanje u količini od 23,80 d/m te je izdano Rješenje o odobrenju izlučivanja.

Dana 2. rujna 2024. godine pristupilo se sređivanju pismohrane Vodovod d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju iz Korenice temeljem sklopljenog Ugovora. Proveo se postupak izlučivanja gradiva, odvojilo se arhivsko gradivo od dokumentarnog te je arhivsko gradivo posloženo je po serijama. Kod gradiva projektne dokumentacije odvojen je po jedan primjerak projekta koji je odložen u arhivske kutije, a duplikati su se posebno odloženi u kartonske kutije

da bi se oslobodio prostor u pismohrani. Gradivo javne nabave posloženo je u arhivske kutije koje su označene po godini, a u okviru godine po broju javne nabave. Gradivo je pripremljeno za izlučivanje u količini od 10,8 d/m što je potkrijepljeno Rješenjem o odobrenju izlučivanja.

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU

U 2024. godini popis gradiva u XML obrascu dostavili su sljedeći stvaratelji:

- Općina Perušić
- Hrvatski Zavod za zapošljavanje, Područni ured u Gospiću
- Gacka d.o.o. za komunalne djelatnosti, zaštitu i gospodarenje rijekom Gackom i turistička agencija
- Javna ustanova Park prirode Velebit.

2. SREĐIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

Sređivanje arhivskih fondova i zbirki obuhvaćalo je čitav niz 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 2024. godine, prema planu, na obradi i sređivanju arhivskih fondova i zbirki radila su 2 djelatnika Arhiva (do odlaska jednog do njih na bolovanje).

U poslovima planiranog sređivanja, obrade i opisa fondova ostvareni su sljedeći rezultati:

1. HR-DAGS-195. Općinski [Kotarski] sud Otočac (1945-1962[1963-1964]) – Arhivistički je obrađeno 22 d/m gradiva odnosno 220 kutija predmetnih spisa. Od navedenog obrađenog gradiva odvojeno je za izlučivanje cca 9,5 d/m bezvrijednog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja. U tijeku je postupak izlučivanja gradiva fonda i izrada sumarnog inventara.
2. HR- DAGS-186. Kotarski sud Brinje, 1880-1962 – započeto je arhivističko sređivanje fonda obradom 16 knjiga.

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 2024. godine 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 1.444,94 d/m gradiva (arhivsko gradivo - fondovi, prinove, depozit, dokumentarno pripremljeno za izlučivanje) u 308 fondova i zbirkama.

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 konvencionalnoj knjizi Općeg inventara dodijeljeni su brojevi za 1 novi fond, te je izvršeno još 8 izmjena/dopuna podataka.

2.3. DIGITALIZACIJA GRADIVA

Tijekom godine, sukladno potrebama korisnika i arhiva, obavljena je digitalizacija sljedećega gradiva:

1. fond HR-DAGS-43. Sud za zaštitu nacionalne časti za okrug Liku u Gospiću (472 dokumenata)
2. materijali za knjigu Moj Vaganac (148 dokumenata)
3. indikacijske skice, DGU Područni ured za katastar Gospić (260 dokumenata)
4. materijal iz privatne zbirke Krešimira Tomljenovića (84 dokumenta)
5. materijali za izložbu „Preko Velebita“ i za izložbu povodom stote godišnjice Ličke pruge
6. materijali vezani uz ŽKK Gospić 83.
7. razni materijali prema potrebama djelatnika i korisnika Državnog arhiva u Gospiću

2.4. SMJEŠTAJ PRINOVA U SPREMIŠTE

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

2.5. RESTAURACIJA GRADIVA

Tijekom 2024. godine, u okviru Programa javnih potreba, a na temelju Ugovora o restauraciji i digitalizaciji gradiva restauratorska radionica Državnog arhiva u Zadru restaurirala je i digitalizirala Popisne listine obiteljskih (kućnih) zadruga – Imenik općinara zavičajnika porezne općine Brinje za sela Holjevac, Jelić, Kalanj, Limarić, Lokmer, Lučane, Perković, Radotić, Rajković, Sertić i Vučetić (19.- 20. stoljeće).

3. IZRADA POTVRDA I INFORMACIJA

Odjel za stručne arhivske poslove Državnog arhiva u Gospiću tijekom 2024. godine zaprimio je ukupno 685 pisanih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za izdavanje preslika arhivskog gradiva.

Zahtjevi za izradu preslika	pozitivno	negativno	u postupku rješavanja	ukupno
-----------------------------	-----------	-----------	-----------------------	--------

građevinske dokumentacije	133	71	1	205
dokumentacija o školovanju	51	4	0	55
sudske dokumentacije	55	25	0	80
dokumentacija o radnom stažu	2	28	0	30
matičnih knjiga rođenih/vjenčanih i umrlih	233	77	5	315
UKUPNO				685

Izdano je 129 ponuda za uplatu troškova.

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 55. savjetovanju hrvatskih arhivista u organizaciji Državnog arhiva u Vukovaru i Hrvatskog arhivističkog društva, u Vukovaru. Tijekom godine djelatnici su sudjelovali na webinarima, tečajevima, predavanjima i sastancima:

1. u organizaciji Nacionalne i sveučilišne knjižnice i Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara:
 - Canva 2 – internetski alat za grafički dizajn- on-line webinar, 11. travnja 2024.
 - Međunarodni standardni bibliografski opis za pojavni oblik (ISBDM) i Pravilnik za opis i pristup građi u arhivima, knjižnicama i muzejima (KAM), 17.12.2024.
2. u organizaciji Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
 - Povodom obilježavanja 40. obljetnice osnutka Katedre za arhivistiku i dokumentalistiku Filozofskog fakulteta- predavanje Charlesa Dollara, Lori Ashley i Milovana Mišića pod nazivom “Digital Preservation Capability: A Retrospective” YouTube kanala Katedre, 13. rujna 2024.

3. u organizaciji Agencije za podršku informacijskim sustavima i informacijskim tehnologijama d.o.o. APIS IT Centra dijeljenih usluga:
 - on-line radionica gdje su predstavljene usluge Centra dijeljenih usluga, 23. listopada 2024.
4. u organizaciji Hrvatskog državnog arhiva:
 - edukacija djelatnika državnih arhiva za korištenje nacionalnog arhivskog informacijskog sustava- eArhiv - od 2. do 4. studenoga 2024. u prostorijama Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu
5. sastanak predstavnika službi za zaštitu gradiva izvan arhiva
 - Dnevni red sastanka je bio Pregled funkcionalnosti eArhiva- osvrst na funkcionalnosti kojima će upravljati i/ili nadzirati djelatnici službi za zaštitu gradiva izvan arhiva te usuglašavanje konačne radne verzije Oglednog popisa s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva za arhivsku djelatnost koja će biti prosljeđena Povjerenstvu za verifikaciju oglednih popisa, 27. rujna 2024. u prostorijama Državnog arhiva u Zadru.

5. ČITAONICA, INFORMACIJE, KNJIŽNICA

Odjel za stručne arhivske poslove kroz djelatnost knjižnice i čitaonice tijekom 2024. 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).

Knjižnica je tijekom 2024. godine zaprimila 98 omeđenih publikacija i 27 serijskih publikacija. Trenutno je u knjizi Općeg inventara upisano 2589 jedinica knjižne građe a u knjizi Periodika i časopisi 2418 jedinica.

Ukupan broj posudbi za izvještajno razdoblje je 74 jedinice građe.

Zaprimljeno je ukupno 70 pisanih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za korištenje arhivskog gradiva i izdavanje preslika arhivskog gradiva.

Broj zahtjeva	70
---------------	----

Zahtjevi za korištenje čitaonice	42	
Samostalna istraživanja (bez izrade preslika)	28	
Posjete čitaonici	Broj posjeta	Broj korisnika
	152	42
Zahtjevi za izradu preslika	pozitivno	negativno
	14	28

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 mrežnu stranicu Arhiva.

Dežurstva u čitaonici odvijala su se redovito.

6. IZDAVAČKA DJELATNOST

Tijekom godine Arhiv je objavio tri nova naslova:

1. MemorabiLika, znanstveni časopis za povijest, kulturu i geografiju Like, god. VI. br.1
2. Ivka Bengez, Moj Vaganac
3. Intelektualac i Veliki rat. Dnevnički zapisi iz ruskog zarobljeništva gospičkog gimnazijskog profesora Milana Japunčića (1916. – .1918).

7. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST

7.1.PREDAVANJA/IZLAGANJA

Tijekom godine pripremljena su i realizirana promotivno-edukacijska predavanja za učenike osnovnih škola, a održana su 3 predavanja za 110 posjetitelja.

Arhiv su posjetile:

1. Osnovna škola „Anž Frankopan“ Kosin j- učenici od 1. do 8. razreda; veljača 2024.
2. Osnovna škola dr. Jure Turića Gospić- učenici 4. razreda; travanj 2024.

7.2. PROMOVIRANJE IZDANJA

Arhivska su izdanja redovito promovirana javnim predstavljanjima i putem arhivske mrežne stranice.

Novi broj *MemorabiLike*, predstavljen je javnosti u lipnju 2024. godine na mrežnoj stranici Arhiva. Osim u analognom, *MemorabiLika* je objavljena i u digitalnom obliku na portalu <https://hrcak.srce.hr> i digitalnoj platformi Sveučilišta u Zadru Morepress.

U mjesecu rujnu predstavljena je u Vagancu knjiga Ivke Bengez *Moj Vaganac*, a u mjesecu studenom je predstavljena knjiga Ante Bežena *Zov ranjenog zavičaja*.

7.3. IZLOŽBE

Povodom Međunarodnog dana arhiva postavljena je izložba *Preko Velebita* koja je otvorena u svibnju 2023. godine.

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 2024. godini posjetilo 11 grupa (338 posjetitelja).

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

Tijekom 2024. godine redovito su obavljani skrbnički poslovi u spremištima i provedene 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. KANCELARIJSKI POSLOVI I FINACIJSKO POSLOVANJE

U Odjelu općih, pravnih, financijskih i poslova tehničkog održavanja 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 medija te drugim institucijama.

10. INVESTICIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE ZGRADE

Ugovori s Ministarstvom kulture i medija za korištenje sredstava Ministarstva u okviru Javnih potreba u 2024. realizirani su u cijelosti i na vrijeme, o čemu je Arhiv izvijestio Ministarstvo.

Tijekom godine Arhiv je provodio aktivnosti oko izgradnje pomoćnog arhivskog spremišta koje se gradi u kontekstu programa Nacionalnog plana oporavka i otpornosti u okviru kojeg Ministarstvo kulture i medija, između ostalog, unapređuje uvjete za očuvanje gradiva u elektroničkom i konvencionalnom obliku pa će se u tom procesu jačati spremišni kapaciteti u osam područnih državnih arhiva.


Arhiv je proveo postupak javne nabave za opremanje i nabavu sustava za dojavu požara u pomoćnom arhivskom spremištu i potpisao ugovore s najpovoljnijim ponuditeljima.

Državni arhiv u Gospiću potpisao je s Ministarstvom kulture i medija i Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost 12. 7. 2024. Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. za projekt NPOO.C6.1.R1-I3.01.0050 Energetska obnova zgrade Državnog arhiva u Gospiću. Koncem godine proveden je postupak javne nabave za energetske obnovu zgrade sa statusom kulturnog dobra.

Gospić, 15. siječnja 2025. godine

KLASA: 001-02/24-02/01

URBROJ: 109-01-25-01

ravnatelj:
dr. sc. Ivica Mataija