



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

**PLAN RADA
U 2024. GODINI**

Gospić, srpanj 2023.

O NAMA

Državni arhiv u Gospicu osnovan je Uredbom Vlade RH 30. rujna 1999. god. (N.N. 101/99). Smješten je u zgradi u Kaniškoj 17 koja je adaptirana i danas ima cca 820 m² poslovnog prostora od kojih 232 m² otpada na spremišni prostor koji je opremljen pokretnim arhivskim regalima, sustavom za odvlaživanje i ovlaživanje prostora, ventilacijskim sustavom, termohigrometrima te sustavom vatrodojave i protuprovale.

S 12 zaposlenika, od kojih je 5 viših arhivista, 1 arhivist, 1 knjižničar, 2 arhivska tehničara, 1 voditelj računovodstva, 1 čistačica i 1 domar, arhiv obavlja djelatnost iz svoje nadležnosti na području Ličko-senjske županije, osim gradova Senja i Novalje, te na području Zadarske županije za Općinu Gračac i naselje Srb.

Rad Arhiva realizira se kroz četiri ustrojstvene jedinice:

1. Opći odjel
2. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
3. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva
4. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove.

Tijekom 2024. godine Arhiv će obavljati svoju djelatnost nadzorom pismohrana te dalnjim nastojanjima oko poboljšanja suradnje sa stvarateljima i imateljima gradiva te s djelatnicima u njihovim pismohranama.

Nastavit će se rad na sređivanju gradiva, izradi znanstveno-obavijesnih pomagala i registra fondova i zbirk. Kriteriji za sređivanje i obradu gradiva bit će nastavak započetih poslova te fondovi za koje se očekuje najveći interes stranaka i istraživača te sređivanje preuzetog gradiva. Tijekom godine intenzivirat će se aktivnosti digitalizacije gradiva, izrade metapodataka i njihovog publiciranja na portalu eKultura usmjerenom poboljšanju dostupnosti, pristupačnosti i dugoročnom očuvanju kulturne baštine. Arhiv će povećanu pozornost usmjeriti ažuriranju podatka u nacionalni arhivski informacijski sustav.

I tijekom 2024. godine Državni arhiv u Gospicu nastavit će razvijati, i knjižnim fondom obogaćivati, arhivsku knjižnicu te nastaviti obradbu knjižnog fonda.

Djelatnici koji rade u arhivu obrazovat će se i usavršavati proučavanjem stručne literature, sudjelovanjem na stručnim seminarima i boravkom u drugim arhivima, a stečeno će znanje prenositi na djelatnike u pismohranama.

Kulturno prosvjetnu djelatnost Arhiv će provoditi putem popularizacije arhivske djelatnosti; izložbama, predavanjima i javnim predstavljanjima publikacija, gradiva i informacija o njemu, kako bi se javnosti dodatno predstavila naša djelatnost.

Arhiv će intenzivno uspostavljati kontakte s upravom i samoupravom, pravosuđem, školama i gospodarskim subjektima na području svoje djelatnosti kao i s drugim arhivima i ustanovama kulture i znanstvenim institucijama. U tom ćemo smislu tijekom godine, sa Sveučilištem u Zadru, kao sunakladnikom, nastaviti projekt izdavanja časopisa MemorabiLika u kojem ćemo objavljivati znanstvene radove, arhivsko gradivo, arhivska obavijesna pomagala, prikaze znanstvene literature, znanstvenih skupova i druge prinose važne za zavičajnu povijest, geografiju i kulturu.

S obzirom da je Odlukom Ministarstva kulture i medija o provedbi ulaganja/reforme C.2.2. R3-I2 „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“ Državni arhiv u Gospiću, u okviru programa jačanja spremišnih kapaciteta područnih državnih arhiva, planira tijekom 2024. godine dovršiti projekt izgradnje i opremanja pomoćnog arhivskog spremišta, kao i energetski obnoviti matičnu zgradu u okviru NPOO Poziva Energetska obnova zgrada sa statusom kulturnog dobra.

1. SKRB O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA

1.1.1. Pismohrane državnih organa, javnih ustanova, uprave i lokalne samouprave

Tijekom 2024. godine planira se izvršiti obilazak 20 pismohrana stvaratelja / imatelja gradiva koji će biti evidentirani zapisnicima o pregledu pismohrane, preporukama za uklanjanje nedostataka u određenom roku i pripadajućim rješenjima, ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku ili ukoliko je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka. Redovito će se pratiti i stručno nadzirati novonastale organizacijske promjene broja i strukture stvaratelja na terenu.

Na zahtjev stvaratelja/imatelja pružat će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju neodabranog dokumentarnog gradiva. Temeljem prijedloga izdavat će se rješenja o izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva. Također će se po primitku Pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja te njihovim pregledom izdavati rješenja na suglasnost i uporabu istih.

Po potrebi planira se preuzeti i gradivo koje u pravilu nije starije od 30 godina kako bi se poštivali propisi propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a ujedno stvarateljima i imateljima gradiva osigurali prostor za prihvat novog nadolazećeg gradiva.

1.1.2. Operativni plan obilaska pismohrana

Predviđeni plan obuhvaća pregled 20 pismohrana. Nadzor pismohrana obavljaće više arhivistice Nada Klobučar i Katarina Mataija. Državni arhiv u Gospiću nadležan je područje ukupne površine oko 5000 km² koje je zbog svoje prirodne osobitosti i gospodarske nerazvijenosti te slabe naseljenosti prometno, na razini organizacije javnoga prijevoza nepovezano. Zbog toga je, posebno Odjelu zaštite arhivskoga i dokumentarnog gradiva izvan arhiva, za obavljanje redovitih nadzora pismohrana neophodno službeno vozilo. Arhiv posjeduje službeno vozilo marke Citoren Berlingo proizveden 2005. godine koje zbog svoje starosti i potrebe sve većeg ulaganja u njegovo održavanje iziskuje zamjenu novijim vozilom istih ili sličnih tehničkih osobina. Nabava automobila uključila bi zamjenu staro za novo prema standardima i postupcima javne nabave.

| VREMENSKI PLAN | ODREDIŠTE | NAZIV PISMOHRANE |
|----------------|------------------|--|
| ožujak | Karlobag | Ambulanta Karlobag |
| travanj | Korenica | Dom zdravlja |
| travanj | Donji Lapac | Općina Donji Lapac |
| travanj | Gospić | Ličko-senjska županija |
| travanj | Vrhovine | Općina Vrhovine |
| svibanj | Gospić | Grad Gospić |
| svibanj | Korenica | Vodovod Korenica d.o.o. |
| svibanj | Otočac | Grad Otočac |
| svibanj | Karlobag | Policijska uprava Ličko-senjska Policijska postaja Karlobag |
| lipanj | Korenica | Komunalac d.o.o. |
| rujan | Korenica | TZ Općine Plitvička Jezera |
| rujan | Gospić | Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Ličko-senjske županije |
| rujan | Brinje | Vodovod d.o.o. |
| rujan | Vrhovine | Vreline d.o.o. Vrhkom d.o.o. |
| rujan | Plitvička Jezera | Osnovna škola Plitvička Jezera |

| | | |
|----------|--------|------------------------------------|
| rujan | Gospić | Turistička zajednica Grada Gospića |
| listopad | Otočac | Turistička zajednica Grada Otočca |
| listopad | Brinje | Općina Brinje |

1.1.3. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama

Imatelji arhivskog i dokumentarnog gradiva poticat će se na redovito provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja u cilju osiguranja dostačnog prostora za odlaganje i čuvanje gradiva od trajne vrijednosti. Obavljat će se nadzor nad gradivom predloženim za izlučivanje, davati stručna mišljenja i izdavati odobrenja za uništavanje izlučenog gradiva.

1.2. Nadzor nad zbirkama i arhivskim gradivom u vlasništvu građana i ustanova.

Ovisno o dostupnosti, evidentirat će se zbirke i arhivsko gradivo u vlasništvu građana i ustanova poglavito muzeja, knjižnica, pučkih učilišta te crkvenih organizacija, a u cilju uvođenja u propisane evidencije.

1.2.1. Nadzor nad nekonvencionalnim arhivskim gradivom

Prigodom obilaska pismohrana utvrdit će se postojanje i produciranje nekonvencionalnog arhivskog gradiva te zatražiti od stvaratelja / imatelja propisno obilježavanje, evidentiranje, čuvanje i kompletiranje s programima za korištenje.

1.3. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.3.1. Po službenoj dužnosti

Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva Državnog arhiva u Gospiću u 2023. godini planira preuzeti u Arhiv gradivo od imatelja/stvaratelja poštujući navedene zakonske arhivske propise iz čl.14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN. 61/2018).

Predmetni plan preuzimanja gradiva podložan je promjenama koje počivaju na mogućnostima stvaratelja/imatelja, njihovo često naknadno pronalaženje gradiva tijekom sredivanja, ali i moguće odgode preuzimanja planiranih tijekom 2023. godine.

2. SREĐIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

2.1. Sređivanje i obrada arhivskog gradiva i izrada obavijesnih pomagala

U Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva tijekom 2024. godine nastavit će se rad na sređivanju i obradi gradiva te na izradi obavijesnih pomagala.

Glavni kriterij za obradu i sređivanje arhivskog gradiva bit će nastavak rada na fondovima na kojima se radilo prošle i proteklih godina i dovršavanje ranije započetih poslova. Riječ je o gradivu i arhivskim fondovima koji zahtijevaju planiranje višegodišnjeg vremenskog perioda za obradu uvjetovano velikom količinom zapisa, kontinuiranim ulaskom prinova gradiva u Arhiv koje se moraju pripajati tim istim fondovima i uvrštavati u postojeće cjeline, zatim poslovima odabiranja zbog nepravovremenog izlučivanja gradiva u pismohrani stvaratelja tj. imatelja i sl. Drugi kriterij za odabir fondova na kojima će se raditi ove godine jest odabir iz dugoročnog plana sređivanja temeljem analize o prioritetima rada. Ne treba zanemariti ni osnovno sređivanje novoprimaljenog gradiva i njegovo uvrštavanje u postojeće i već formirane cjeline fondova i zbirk. Nakon obrade gradiva, naglasak ćemo staviti na izradu višerazinskih opisa, odnosno sumarnih inventara te na formiranje i dopunjavanje dosjea fondova / zbirki tj. kompletiranje dokumentacije u njima. Konačan cilj rada kod sređivanja i obrade gradiva jest uspostava jasne i pregledne strukture fondova i zbirk te njihova pokrivenost kvalitetnim obavijesnim pomagalima. Težeći tom cilju, tijekom 2024. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

1. HR-DAGS-214., POREZNA UPRAVA (Uprava prihoda) Gospic (1954 – 1980), cca 10 d/m (153 knjige)
2. HR-DAGS-186, KOTARSKI SUD BRINJE (1880 - 1962) – cca 28 d/m (182 svežnja i 138 knjige)
3. HR-DAGS-127., OSNOVNA ŠKOLA DR. ANTE STARČEVIĆA PAZARIŠTE KLANAC (1945 – 1970) – cca 4 d/m (54 knjige i 5 kutija)
4. HR-DAGS-115., KARTOGRAFSKA ZBIRKA - obrada i sređivanje prinova gradiva
5. HR-DAGS-185, Zbirka razglednica – obrada i sređivanje prinova gradiva

2.2. Skrbnički poslovi u spremištima i vođenje evidencija u arhivu

Uz svakodnevne skrbničke poslove u spremištima i provođenje mjera preventivne zaštite gradiva, u spremištima će se očitavati vlaga i temperatura, a podatci će se unositi u kontrolnu knjigu. Vodit će se Evidencija o iznošenju arhivskog gradiva iz spremišta, Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija), Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva (Knjiga depozita), Opći inventar (našastar) arhivskog gradiva, Dosje arhivskog fonda ili zbirke, Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe, Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva, Evidencije o korištenju arhivskog gradiva u čitaonici arhiva, Knjiga podnesaka fizičkih i pravnih osoba za izdavanje preslika arhivskog gradiva.

2.3. Rad sa strankama

Odjel će svakodnevno raditi sa strankama od 9 do 13 sati i rješavat će zahtjeve, odnosno pisane podneske. Pronalazit će se podaci o imovinsko-pravnim odnosima, konfiskaciji, nacionalizaciji, eksproprijaciji, i na drugi način oduzetoj imovini, rješenjima za gradnju, sudskim presudama, rješenjima iz ostavinskih predmeta, školskoj spremi, radnom stažu, plaćama i slično. Iz dokumenata će se izdavati ovjerene preslike ili drugi oblici odgovora ovisno o sačuvanosti traženog arhivskog gradiva.

3. POSUDBA ARHIVSKOG GRADIVA

Na zahtjeve državnih organa, organa uprave, gradske samouprave, pravosuđa, prosvjete, ustanova kulture i gospodarstva posuđivat će se arhivsko gradivo za njihove potrebe, a prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018), Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03) te Zakonu o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03).

Za potrebe javnog priopćavanja davat će podatke o važnim povijesnim događajima i poznatim i zaslužnim osobama iz hrvatske prošlosti.

4. IZRADA POTVRDA I INFORMACIJA

Na pismena traženja i zamolbe pravnih i fizičkih osoba u arhivskom gradivu pronalazit će se podatci o imovinsko-pravnim odnosima, konfiskaciji, nacionalizaciji, eksproprijaciji, ostavinama, rješenjima za gradnju, sudskim presudama, školskoj spremi, radnom stažu, plaćama i sl.

Iz dokumenata će se izdavati uvjerenja, potvrde, preslike ili prijepise dokumenata ili oblike odgovora prema sačuvanim dokumentima i potrebama stranke.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Arhivisti i arhivski tehničari pratit će domaću i stranu stručnu arhivističku, pravnu, povijesnu i informatičku literaturu, sukladno epidemiološkim okolnostima, prisustvovati stručnim tečajevima i seminarima koji će biti organizirani u Hrvatskom državnom arhivu i drugim kulturnim i znanstvenim ustanovama, stručnim savjetovanjima i seminarima.

6. ČITAONICA, INFORMACIJE, KNJIŽNICA

Knjižnica i čitaonica za potrebe znanstvenih i drugih istraživanja daje na korištenje arhivsko gradivo, stručnu arhivističku literaturu i priručno knjižnično gradivo. Arhivsko i knjižnično gradivo koristi se prema Pravilniku o radu čitaonice, Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99) te Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Državni arhiv u Gospiću, sukladno podršci posebnog programa nabave stručne literature i ostalog knjižnog fonda te darovanju, nastavit će s formiranjem stručne knjižnice te u tom smislu obrađivati knjižni fond s elementima provjere ispravnosti, stavljanja naljepnica i štambilja, unosom podataka u inventarsku knjigu, izradom kataloških kartica. Dupli i oštećeni primjerici knjiga i časopisa će se otpisati i izlučiti nakon odobrenja Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Knjižnica Državnog arhiva u Gospiću posjeduje ukupno 4694 jedinice građe, od čega je 2290 svezaka knjiga i 2404 svezaka časopisa. S obzirom da je riječ o djelima zavičajne povijesti i kulture i korpusu stručne arhivističke literature te da je interes javnosti za korištenjem istih u stalnom porastu, Arhiv je započeo proces informatizacije rada knjižnice s ambicijom da se na taj način poboljša kvaliteta rada i usluga koje pruža korisnicima te učiniti svoj rad i funkciju

vidljivijom u digitalnom okružju. U tom će se smislu nastaviti unos građe u knjižnični program Metelwin.

7. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove davat će na korištenje arhivsko gradivo, stručnu arhivističku literaturu i priručno knjižno gradivo za potrebe znanstvenih i drugih istraživanja. Za potrebe javnog priopćavanja davat će se podatci o važnim povjesnim događajima te poznatim i zaslužnim osobama iz zavičajne prošlosti.

Na zahtjeve državnih ustanova i institucija, javne uprave, gradske samouprave, pravosuđa, prosvjete, ustanova kulture i gospodarstva, posuđivat će se arhivsko gradivo za njihove potrebe.

Obavljat će se dežurstva u čitaonici te pružati pomoć korisnicima u istraživanju.

Kulturno-prosvjetno djelatnost Arhiv će provoditi putem popularizacije arhivske djelatnosti osobito za Međunarodni dan arhiva prigodom izložbom povezanim s temom koju predloži Hrvatsko arhivističko društvo i Hrvatski državni arhiv kao tematski okvir obilježavanja Međunarodnog dana arhiva.

Tijekom 2024. god. Arhiv će putem predavanja, radionica i stručnog vodstva učeničkih i studentskih skupina nastaviti dosadašnju suradnju s osnovnim i srednjim školama te fakultetima u Ličko-senjskoj županiji i na taj način promicati pisano arhivsku baštinu i korištenje arhivskog gradiva, posebno u nastavi povijesti, a onda i korelaciju s ostalim nastavnim predmetima.

U travnju 2023. godine sudjelovat ćemo na manifestaciji *Noć knjige 2024.* povodom Međunarodnog dana knjige kako bi se promicala važnost pisane odnosno tiskane riječi. Tom prilikom Arhiv će prodavati vlastita izdanja po promotivnim cijenama.

Tijekom srpnja Arhiv će, u suradnji s Istra filmom Rijeka i History film festivalom, organizirati manifestaciju *Revija dokumentarnog filma u Gospiću* tijekom koje će se publici predstaviti šest suvremenih stranih i domaćih dokumentarnih filmova posvećenih osobama i događajima koji su na specifičan način obilježili nacionalnu ili svjetsku povijest. Na taj način Arhiv nastoji popularizirati vlastitu djelatnost koje je dio i skrb o audiovizualnom gradivu, njegovoj zaštiti i prezentaciji kao i dodatno potaknuti interes, poglavito mladih, za kulturu i znanost.

U svrhu stručnog usavršavanja djelatnici arhiva će prisustvovati godišnjem savjetovanju Hrvatskog arhivističkog društva. S obzirom na sve veću zainteresiranost korisnika za informiranje putem Interneta, obogaćivat će se internetska stranica Arhiva kao i Topoteka Lika.

Istraživat će se, prikupljati i pripremati informacije o životu i radu dr. Ante Starčevića te organizirati posjete i stručno voditi posjetitelji.

Odjel će raditi s korisnicima svakog radnog dana od 9 do 14 sati.

Tijekom 2024. godine, Arhiv planira objaviti sljedeća izdanja:

1. MemorabiLika, časopis, god. 6.
2. Bežen, Ante: Zov ranjenog zavičaja

Izdanja Arhiva promovirat će se putem internetske stranice Arhiva i eventualno na Međunarodnom sajmu knjiga i učila *Interliber* na Zagrebačkom Velesajmu u studenom 2024. godine.

8. RESTAURACIJA I DIGITALIZACIJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2024. godine Državni arhiv u Gospiću planira, na temelju Ponude Državnog arhiva u Zadru restaurirati, konzervirati i digitalizirati 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). Riječ je o knjizi dimenzija 34 x 47 cm, nekad uvezanoj u deblju ljepenk u kožnim hrptom. Knjiga ima ukupno 720 numeriranih listova (od 1-722; nedostaju listovi 719-720). Osim teških oštećenja do kojih je došlo najvjerojatnije od gelera tijekom Domovinskog rata, prisutna su i velika mehanička oštećenja (rasparani i zgužvani listovi, onečišćenja od prašine i mrlje od prstiju kod uporabe, mrlje od kiselosti papira). Papir je industrijske izrade, tekst je pisan manje željezno-galnom tintom, i raznim drugim novijim anilinskim tintama, olovkama i ponegdje crvenom bojicom.

Tijekom godine intenzivirat će se procesi digitalizacije gradiva i za digitalne snimke izrade metapodataka kako bi Arhiv ostvario planirano publiciranje istog na portalu eKultura, a stavljanjem u funkciju nacionalnog arhivskog informacijskog sustava, za to osposobljen djelatnik, oblikovat će, publicirati i ažurirati podatke o arhivskim fondovima i zbirkama Državnog arhiva u Gospiću.

9. MATERIJALNO FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA I ZGRADE ARHIVA I ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Zgrada Državnog arhiva u Gospicu opremljena je protuprovalnim i vatrodojavnim sustavom, sustavom regulacije vlage i svjetlosti, ormarima ladičarima i vatrogasnim aparatima kako bi se arhivsko gradivo moglo pravilno zaštititi. Redovito čišćenje i održavanje spremišta, radnog prostora, opreme i instalacija Arhiva obavljat će za to zaduženi djelatnici prema utvrđenom tjednom, mjesečnom i godišnjem rasporedu.

Državni arhiv u Gospicu tijekom 2024. godine planira nabavku arhivskih kutija, košuljica i mapa za potrebe sređivanja i pohrane arhivskoga gradiva koje će se tijekom godine sređivati i pohranjivati u spremišta.

U kontekstu Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2012. – 2026., a na temelju izradene projektne dokumentacije i dobivene građevne dozvole, Arhiv će tijekom 2024. god. dovršiti izgradnju i opremanje pomoćnog arhivskog spremišta te nastaviti započeti projekt energetske obnove matične zgrade u okviru NPOO Poziva Energetska obnova zgrada sa statutom kulturnog dobra.

10. KANCELARIJSKI POSLOVI I FINANSIJSKO POSLOVANJE

U kancelariji arhiva obavljat će se poslovi prijema, pregleda, protokoliranja, rasporeda, stanja i odlaganja riješenih predmeta, prijem stranaka te davanje usmenih i telefonskih uputa za traženje podataka.

Također će se izrađivati financijski planovi, izvještaji te zaključni računi, voditi poslovne knjige, kontirati i knjižiti poslovne knjige, izrađivati popisi inventara i imovine osnovnih sredstava, sitnog inventara, obračuni plaća i drugih novčanih davanja, pratiti financijski propisi, koordinirati rad sa službom FINA, Ministarstvom kulture i drugim institucijama.

Gospic, 20. 7. 2023.

Klasa: 001-02/21-02/07

Ur.br. 2125/13-21-01-01

