



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 ZA 2026. GODINU

Gospić, srpanj 2025.

O NAMA

Državni arhiv u Gospiću 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 vatrodiojave i protuprovala.

S 13 zaposlenika, od kojih je 5 viših arhivista, 1 arhivist, 1 knjižničar, 3 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 dvije ustrojstvene jedinice:

1. Odjel općih, pravnih, financijskih i poslova tehničkog održavanja
2. Odjel stručnih arhivskih poslova.

Tijekom 2026. godine Arhiv će obavljati svoju djelatnost nadzorom pismohrana te daljnjim 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 zbirki. Kriteriji za sređivanje i obradu gradiva bit će nastavak započelih poslova, fondovi za koje se očekuje najveći interes stranaka i istraživača, sređivanje preuzetog gradiva od stvaratelja i imatelja te sređivanje gradiva i njegov smještaj u pomoćno arhivsko spremište i spremišta u matičnoj zgradi nakon energetske obnove. 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 2026. godine Državni arhiv u Gospiću nastaviti će razvijati, i knjižnim fondom obogaćivati, arhivsku knjižnicu, nastaviti obradbu knjižnog fonda te nastaviti aktivnosti oko osnutka specijalne arhivske knjižnice. Tijekom godine planira se i preuzimanje donacije privatne knjižnične građe dr. sc. Luke Budaka.

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 kojemu 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 u okviru Odluke 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 dovršio projekt izgradnje i opremanja pomoćnog arhivskog spremišta, tijekom 2026. godine finalizirat će se aktivnosti preseljenja arhivskih fondova i zbirki u novo spremište te izrada novog topografskog inventara. Tijekom godine planira se i dovršetak energetske obnove matične zgradu u okviru NPOO, Poziva Energetska obnova zgrada sa statusom kulturnog dobra, za koju je Arhiv potpisao Ugovor s Ministarstvom kulture i medija i Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost 12. srpnja 2024. Dovršetak projekta planiran je za konac lipnja 2026.

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 2026. godine planira se izvršiti obilazak 24 pismohrane 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 poštovali propisi propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a ujedno stvarateljima i imateljima gradiva osigurali prostor za prihvrat novog nadolazećeg gradiva.

1.1.2. Operativni plan obilaska pismohrana

Predviđeni plan obuhvaća pregled 20 pismohrana.

Redni broj	Vremensko razdoblje	Mjesto	Naziv pismohrane
1.	veljača, 2026. godina	Gospić	Lika ceste d.d.
2.	velječa, 2026. godina	Gospić	Osnovna škola dr. Jure Turića
3.	veljača, 2026. godina	Gospić	Odjel za nastavničke studije u Gospiću Sveučilišta u Zadru
4.	veljača, 2026.godina	Gospić	Županijska uprava za ceste
5.	ožujak, 2026. godina	Gospić	Gimnazija Gospić
6.	ožujak, 2026. godina	Gospić	Dom za starije osobe Ličko-senjske županije
7.	ožujak, 2026. godina	Gospić	Pučko otvoreno učilište „dr. Ante Starčević“ Gospić
8.	ožujak, 2026. godina	Gospić	Općinsko državno odvjetništvo
9.	travanj, 2026. godina	Perušić	Općina Perušić
10.	travanj, 2026. godina	Perušić	Osnovna škola Perušić
11.	travanj, 2026. godina	Korenica	MUP PU Ličko-senjska Postaja granične policije Korenica
12.	travanj, 2026. godina	Korenica	Osnovna škola dr. Franje Tuđmana
13.	svibanj, 2026. godina	Otočac	MUP PU Ličko-senjska Policijska postaja Otočac

14.	svibanj, 2026. godina	Otočac	Srednja škola Otočac
15.	svibanj, 2026. godina	Donji Lapac	MUP PU Ličko-senjska Postaja granične policije Donji Lapac
16.	svibanj, 2026. godina	Donji Lapac	Gradsko društvo Crvenog križa
17.	rujan, 2026. godina	Karlobag	Općina Karlobag
18.	rujan, 2026. godina	Karlobag	Osnovna škola Karlobag
19.	rujan, 2026.godina	Gračac	Općina Gračac
20.	rujan, 2026. godina	Gračac	Osnovna škola Nikole Tesle Gračac

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 dostatnog 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 2025. 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 podložen je promjenama koje počivaju na mogućnostima stvaratelja/imatelja, njihovo često naknadno pronalaženje gradiva tijekom sređivanja, ali i moguće odgode preuzimanja planiranih tijekom 2024. godine. Tijekom 2025. godine Arhiv planira preuzeti gradivo Osnovne škole Donji Lapac.

2. SREĐIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

2.1. Sređivanje i obrada arhivskog gradiva i izrada obavijesnih pomagala

U Odjelu stručnih arhivskih poslova tijekom 2026. godine nastaviti 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 novoprimljenog gradiva i njegovo uvrštavanje u postojeće i već formirane cjeline fondova i zbirke. Nakon obrade gradiva, naglasak ćemo staviti na izradu višerazinskih opisa, odnosno sumarnih inventara te na formiranje i dopunjavanje dosjea fondova / zbirke tj. kompletiranje dokumentacije u njima. Konačan cilj rada kod sređivanja i obrade gradiva jest uspostava jasne i pregledne strukture fondova i zbirke te njihova pokrivenost kvalitetnim obavijesnim pomagalima. Težeći tom cilju, tijekom 2026. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

1. HR-DAGS-109., ZBIRKA MATIČNIH KNJIGA, (1946 – 2004) – 8 d/m,
novopristiglo gradivo

2. HR-DAGS-219., OPĆINSKI /KOTARSKI SUD GOSPIĆ (1945 – 1995) – cca 52,5 d/m, nastavak rada na ranije započetom sređivanju
3. HR-DAGS-257., KOMUNALNO PODUZEĆE GRAČAC [Komunalno d.o.o u stečaju GRAČAC] (depozit) (1999 - 2013),
– cca 9,5 d/m
4. HR-DAGS-321. MATIČNI URED GOSPIĆ (1957 - 1997) – cca 12 d/m - nastavak rada na ranije započetom sređivanju.

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 podaci 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. Rad s korisnicima tijekom godine prilagodit će se okolnostima energetske obnove matične zgrade i organizaciji poslovanja u pomoćnom arhivskom spremištu.

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).

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, 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 davat će za potrebe znanstvenih i drugih istraživanja 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 primjerci knjiga i časopisa će se otkupiti i izlučiti nakon odobrenja Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Knjižnica Državnog arhiva u Gospiću posjeduje ukupno 4 882 jedinice građe, od čega je 2 491 svezaka knjiga i 2 391 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 informatizirao rad 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.

Navedene će se aktivnosti odvijati tijekom druge polovice godine kad je planiran povratak knjižnoga fonda iz privremenih spremišta u obnovljeni prostor arhivske knjižnice i čitaonice, nakon kojega će biti dostupne korisnicima.

7. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST

Arhivsko gradivo, stručna arhivistička literatura i priručno knjižno gradivo davat će na korištenje za potrebe znanstvenih i drugih istraživanja. Za potrebe javnog priopćavanja davat će se podatci o važnim povijesnim 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 prigodnom izložbom povezanom s temom koju predloži Hrvatsko arhivističko društvo i Hrvatski državni arhiv kao tematski okvir obilježavanja Međunarodnog dana arhiva.

Tijekom 2026. 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 arhivsku baštinu i korištenje arhivskog gradiva, posebno u nastavi povijesti, a onda i korelaciju s ostalim nastavnim predmetima.

U travnju 2026. godine sudjelovat ćemo na manifestaciji *Noć knjige 2026.* povodom Međunarodnog dana knjige kako bi se promicala važnost pisane riječi. Tom prilikom Arhiv će prodavati vlastita izdanja po promotivnim cijenama.

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, nakon što se obnove sve radne funkcije, raditi s korisnicima svakog radnog dana od 9 do 14 sati.

Tijekom 2026. godine, Arhiv planira objaviti sljedeća izdanja:

1. MemorabiLika, časopis, god. 8.
2. Antonia Došen: *Arhitektura Gospića od 1750. do 1881. godine*

Izdanja Arhiva promovirat će se putem internetske stranice Arhiva i eventualno na Međunarodnom sajmu knjiga i učila *Interliber* na Zagrebačkom Velesajmu u studenom 2026. godine.

8. RESTAURACIJA I DIGITALIZACIJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom godine nastavit 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. U tom će se smislu tijekom godine pribaviti i potrebna oprema.

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

Zgrada Državnog arhiva u Gospiću tijekom druge polovice 2025. i prve polovice 2026. godine energetska će obnoviti pa će standard zaštite i čuvanje gradiva u zgradi koja je opremljena protuprovalnim i vatrodiojavnim sustavom, sustavom regulacije vlage i svjetlosti, ormarima ladičarima i vatrogasnim aparatima dodatno poboljšati. 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 Gospiću tijekom 2026. 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., Arhiv je izgradio i opremio pomoćno arhivsko spremište u koje je tijekom srpnja 2025. god. smješteno arhivsko gradivo, a u dodatnim su prostorijama objekta, u koje su smješteni svi djelatnici, u specifičnim uvjetima započeli poslovi obrade, sređivanja i digitalizacije arhivskog gradiva. Tijekom godine u pomoćno spremište planira se nabava odvlaživača i ovlaživača zraka te termohigrometra.

Tijekom godine djelatnici arhiva bit će dodatno zaokupljeni poslovima oko skrbi i preseljenja arhivskog privremeno izmještenog gradiva iz spremišta matične zgrade u pomoćno arhivsko spremište.

10. INVESTIRANJE U OBJEKTE, OPREMU I SREDSTVA

Nakon dvogodišnje pripreme projekta, Državni arhiv u Gospiću prijavio je na Poziv za energetska obnova zgrada sa statusom kulturnog dobra projektno-tehničku dokumentaciju s pripadajućom građevnom dozvolom i 20. veljače 2024. dobio od Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost Obavijest o rezultatima FAZE 1, a 28. veljače Ministarstvo kulture i medija dostavilo je Arhivu Odluku o financiranju energetske obnove zgrade Državnog arhiva u Gospiću nakon čega su ministrica kulture i medija, dr. sc. Nina Obuljen Koržinek, direktor Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost, Luke Balen, i ravnatelj Državnog arhiva u Gospiću potpisali Ugovor o energetskoj obnovi zgrade Arhiva kojim su, putem Poziva za energetska obnova zgrada sa statusom kulturnog dobra, a u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti, osigurana bespovratna sredstva projekta „Energetska obnova zgrade Državnog arhiva u Gospiću“ u iznosu od 969.140,49 eura.

Provedbom Projekta tijekom 2025. i prve polovice 2026. godine energetska će se obnoviti 1.135,13 m² građevinske bruto površine te postići ušteda u godišnjoj potrošnji primarne energije od 97,00 % u odnosu na stanje prije obnove. Također će se postići značajna ušteda u godišnjoj potrošnji toplinske energije od 62,51 %, a smanjenje emisije CO₂ na godišnjoj razini iznosi 64,03 %. Dovršetkom projekta na krovu zgrade Arhiva bit će postavljena fotonaponske ćelije, a u zgradi će biti izgrađeno dizalo koje će naše usluge učiniti dostupnijima osobama s invaliditetom i osobama starije životne dobi.

11. KANCELARIJSKI POSLOVI I FINACIJSKO POSLOVANJE

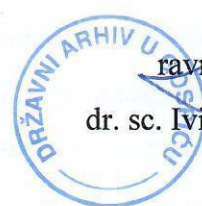
U kancelariji arhiva obavljat će se poslovi prijema, pregleda, protokoliranja, rasporeda, stanja i odlaganja riješenih predmeta, prijem stranaka te davanje usmenih i telefonskih uputa za traženje podataka.

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 medija te drugim institucijama. Zbog usklađenja s odredbama Zakona o fiskalizaciji planirana se tijekom godine zamjena zastarjelog programa na DOS platformi i nabavka novog programa za računovodstveno-financijsko poslovanje.

Gospić, 19. 7. 2025.

KLASA: 001-02/25-02/05

URBROJ: 109-01-25-01



ravnatelj:

dr. sc. Ivica Mataija