



**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

**PROGRAM RADA  
ZA 2016. GODINU**

**Gospić, prosinac, 2015.**

## OPĆI POSLOVI

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, termohigrometrima te sustavom vatrodjave i protuprovale.

Sa 11 zaposlenika od kojih je 6 arhivista, 2 arhivska tehničara, 1 računovođa, adm. referent, 1 čistačicom i 1 domarom 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.

Tijekom 2016. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva obavljat će svoju djelatnost nadzorom pismohrana te daljnjim nastojanjima oko poboljšanja suradnje s djelatnicima u pismohranama.

Nastavit će se rad na sređivanju gradiva, izradi znanstveno – obavijesnih pomagala, registra fondova i zbirki.

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.

I tijekom 2016. godine Državni arhiv u Gospiću nastavit će formiranje stručne knjižnice te obrade 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, poglavito tijekom Tjedna arhiva, kako bi se javnosti približila ova 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.

# 1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

## 1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA

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

Tijekom 2016. godine planira se izvršiti obilazak 36 pismohrana kako bi se utvrdila sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva. Dovořit će se signiranje knjiga Okružnog suda Gospić i pristupiti izradi sumarnog inventara kao i sumarnog inventara za već središnji fond Osnovna škola Luka Perković Brinje.

S obzirom da je DAGS suorganizator savjetovanja s HMDCCR i Hrvatskim arhivističkim društvom koje će se održati na Plitvicama s temom 25. obljetnice početka Domovinskog rata sudjelovat će se u programskom i organizacijskom dijelu kako bi savjetovanje bilo što uspješnije.

Također se planira preuzeti gradivo koje je pravilu starije od 30 godina u Arhiv kako bi se poštovali propisi propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a ujedno stvarateljima i imateljima gradiva osigurali prostor za prihvata novog nadolazećeg gradiva.

U 2016. godini će se nastaviti sa izdavanjem Rješenja o izlučivanju gradiva kao i Uvjerjenja o upisu stvaratelja u Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva.

U 2016. godini nastavlja se rad na projektu unosa popisa Źrtava iz II. Svjetskog rata, poraća i Domovinskog rata.

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva prema operativnom planu obilaska pismohrana za 2016. Godinu, koji se obavlja nad imateljima i stvarateljima arhivskog i registraturnog gradiva na području na kojem Arhiv vrši arhivsku službu, predviđa pregled 36 pismohrana.

Nadzor pismohrana obavljaju djelatnice gore navedenog Odjela Josipa Braim i Nada Klobučar.

<i>DATUM OBILASKA</i>	<i>ODREDIŠTE</i>	<i>NAZIV PISMOHRANE</i>	<i>Napomene</i>
<i>16.ožujka 2016</i>	<i>Gospić</i>	<i>MUP- Policijska uprava Ličko-senjska</i>	
<i>17.ožujka2016.</i>	<i>Gospić</i>	<i>Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji</i>	
<i>5. travnja 2016.</i>	<i>Korenica</i>	<i>Srednja škola Korenica Dječji vrtić Korenica</i>	
<i>6. travnja 2016.</i>	<i>Otočac</i>	<i>Srednja škola Otočac Dom zdravlja Otočac</i>	
<i>19.travnja 2016.</i>	<i>Donji Lapac</i>	<i>Osnovna škola Donji Lapac Općina Donji Lapac</i>	
<i>20. travnja 2016.</i>	<i>Gospić</i>	<i>Javna ustanova Park prirode Velebit Gospić</i>	
<i>26. travnja 2016.</i>	<i>Gospić</i>	<i>Prekršajni sud u Gospiću</i>	
<i>27.travnja 2016.</i>	<i>Gračac</i>	<i>Općina Gračac Knjižnica Gračac</i>	

4. svibnja 2016.	Udbina	Općina Udbina	
5. svibnja 2016.	Gospić	SDP- politička stranka	
10. svibnja 2016.	Gračac	Srednja škola Gračac Osnovna škola Gračac	
12. svibnja 2016.	Karlobag	Turistička zajednica Općine Karlobag Osnovna škola Karlobag	
17. svibnja 2016.	Korenica	Turistička zajednica Općine Plitvička Jezera Komunalac d.o.o. Korenica	
18. svibnja 2016.	Korenica	DGU, Područni ured za Katastar Gospić-Ispostava Korenica Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, Ispostava Korenica	
5. svibnja 2016.	Perušić	Turistička zajednica Općine Perušić Knjižnica Perušić	
6. rujna 2016.	Vrhovine	Općina Vrhovine	
	Otočac	DVD Otočac	
7. rujna 2016.	Otočac	Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji-Ispostava Otočac  Grad Otočac	
14. rujna 2016.	Otočac	Dječji vrtić Otočac  Hrvatska Gospodarska komora Podružnica Otočac	
15. rujna 2016.	Korenica	Općina Plitvička Jezera	
11.listopada 2016.	Gospić	Zavod za zapošljavanje, Područna služba Gospić	
13. listopada 2016.	Gospić	DGU, Područni ured za Katastar Gospić  Turistička zajednica Ličko-senjske županije	
18.listopada 2016.	Brinje	Osnovna škola Brinje Općina Brinje	

#### 1.1.2. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama

Imatelji arhivskog i registraturnog 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.

## 1.3. 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.

## 1.4. Seminari za djelatnike u pismohranama

Prema inicijativi HDA za formiranjem nacionalnog povjerenstva za provođenje seminara za djelatnike u pismohranama pripremit ćemo ankete kojima ćemo anketirati zainteresirane djelatnike u pismohranama i onda organizirati tečaj u suradnji s Državnim arhivom u Rijeci i Pazinu, kao i stručne ispite za djelatnike zaposlene u pismohranama.

## 1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

### 1.5.1. Po službenoj dužnosti

Tijekom 2016. godine Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva planira preuzeti u Arhiv gradivo od Imatelja koje u pravilu ne može biti dulje od 30 godina od njegova nastanka poštujući arhivske zakonske propise.

Prioritet preuzimanja gradiva je utvrđen i petogodišnjim planom.

Planira se preuzeti gradivo sljedećih imatelja:

### 1. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Zadar, Ispostava Gračac

-gradivo Donjeg Lapca (posjedovni listovi) 1958. godina, cca 9 d/m

### 2. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Gospić, Ispostava Korenica

-zapisnici, urudžbeni zapisnici, cca 2,5 d/m

### 3. Općinski sud u Gospiću, Zemljišno-knjižni odjel u Gračacu

-stare zemljišne knjige, 1909. godina, cca 2,5 d/m

## 2. SREĐIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

Sređivanje i obrada arhivskog gradiva i izrada obavijesnih pomagala

U Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva tijekom 2016. godine nastavit će se rad na sređivanju i obradi gradiva te na izradi obavijesnih pomagala.

Glavni kriterij za obradu i sređivanje arhivskog gradiva ove godine bit će nastavak rada na fondovima na kojima se radilo prošle i proteklih godina i dovršavanje tih započelih poslova. Riječ je o gradivu i arhivskim fondovima koji zahtijevaju planiranje višegodišnjeg vremenskog perioda za obradu uvjetovano velikom količina 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 koji je izrađen 2008. temeljem tadašnje analize o prioritetima rada. Ne treba zanemariti ni osnovno sređivanje novoprimitljenog gradiva i njegovo uvrštavanje u postojeće i već formirane cjeline fondova i zbirki. Nakon obrade gradiva, naglasak treba 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 zbirki te njihova pokrivenost kvalitetnim obavijesnim pomagalima. Težeći tom cilju, tijekom 2016. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

**HR- DAGS- 42, Okružni sud u Gospiću (1944-1982), 70 d/m** – arhivistička obrada gradiva u količini od 151 knjige (cca 5 d/m gradiva) i provedba postupka izlučivanja bezvrijednog gradiva odvajanog tijekom obrade i sređivanja fonda. Poslovi obrade obuhvaćaju slijedeće radnje: sistematizaciju, pregled i razvrstavanje knjiga po kronologiji i tematskim cjelinama, evidentiranje i popisivanje, eventualnu tehničku zaštitu i opremanje gradiva arhivskim kutijama ukoliko bude potrebno, signiranje arhivskih i tehničkih jedinica. Po završetku navedenih poslova izradit će se sumarni inventar fonda. (Nada Klobučar, arhivistica)

**HR-DAGS- 234, Osnovna škola Luka Perković Brinje (1936/1940.1945-1986), 14 d/m** – tijekom 2016. izradit će se sumarni inventar za ovaj fond koji je arhivistički obrađen 2012. godine kada je izrađen i privremeni popis arhivskog gradiva. (Nada Klobučar, arhivistica)

**HR- DAGS- 12, Narodni odbor općine Brinje (1952-1962), 10 d/m** - arhivistička obrada gradiva u količini od cca 9,5 d/m. Poslovi obrade obuhvaćaju slijedeće radnje: sistematizaciju, pregled i razvrstavanje gradiva po kronologiji i tematskim cjelinama, odvajanje i popisivanje bezvrijednog gradiva za izlučivanje, evidentiranje i popisivanje gradiva, tehničku zaštitu i opremanje gradiva arhivskim kutijama, signiranje arhivskih i tehničkih jedinica. Po završetku

navedenih poslova izradit će se arhivski popis gradiva. (Mario Maras, arh. tehničar-pripravnik uz stručnu pomoć arhivistice Katarina Mataija).

**HR-DAGS-22, Narodni odbor općine Perušić (1952-1962), 12 d/m** - arhivistička obrada gradiva u količini od cca 8-9 d/m (16 knjiga i 69 kutija). Poslovi obrade obuhvaćaju slijedeće radnje: sistematizaciju, pregled i razvrstavanje gradiva po kronologiji i tematskim cjelinama, odvajanje i popisivanje bezvrijednog gradiva za izlučivanje, evidentiranje i popisivanje gradiva, tehničku zaštitu i opremanje gradiva arhivskim kutijama, signiranje arhivskih i tehničkih jedinica. Po završetku navedenih poslova izradit će se sumarni inventar. (Ankica Šop, arhivistica).

**HR-DAGS-31, Skupština općine Titova Korenica (1963-1990), cca 40 d/m** – planira se arhivistički obraditi oko 12-ak d/m gradiva ovog fonda. Planirani poslovi: nastavlja se rad na arhivističkoj obradi i sređivanju, tehničkoj zaštiti i čišćenju nesređenog, rasutog i mjestimice inficiranog gradiva imovinsko-pravne dokumentacije. Do kraja će se provesti rekonstrukcija dosadašnjeg poretka prvobitnog reda cijelog fonda gdje su glavne cjeline bile godišta, a tematske raspršene unutar njih. Nastavit će se oblikovanje tematskih cjelina prema arhivskim znakovima i klasama, unutar kojih će se spisi dalje dijeliti na godišta, unutar kojih dalje na upravne i neupravne predmete. Po završetku obrade fonda izradit će se sumarni inventar. (Lara Prpić, arhivistica).

**HR-DAGS-23, Narodni odbor općine Plitvička Jezera (1955-1962)** – planira se provedba postupka izlučivanja gradiva - komisijski pregled bezvrijednog gradiva ukupne količine od cca 1,2 d/m (12 kutija) odvojenog za izlučivanje prilikom obrade.

**HR-DAGS-192, Skupština općine Gračac (1963-1990), cca 45 d/m** – planira se obraditi oko 3 d/m iz cjeline od cca 11 d/m neobrađenih prinova gradiva preuzetih u Arhiv u nekoliko navrata u razdoblju 2014.-2015. godine koje je potrebno uvrstiti ili pridodati već sređenom dijelu fonda. Navedeni fond je već bio oblikovan i većim dijelom sređen krajem 2012. kada nije bilo saznanja o postojanju ovog dijela gradiva kod djelomičnih pravnih slijednika stvaratelja. Novoprimitljeno gradivo će se nakon obrade pridodati fondu ili uvrštavati u već sređene cjeline fonda što će dovesti do određenih promjena u strukturi fonda odnosno do promjena trenutačnog poretka tehničkih i arhivskih jedinica. Navedeno gradivo se većinskim dijelom sastoji od spisa imovinsko-pravnog karaktera, manjim dijelom sadržava druge vrste spisa iz područja privrede i obrtništva, općih i uredsko-administrativnih poslova – uredskih knjiga i sl. Dio gradiva izdvojen prilikom izrade primopredajnog zapisnika gradiva koji se odnosi na prednika stvaratelja pripojit će se fondu HR- DAGS- 14, Narodni odbor općine Gračac ili eventualno drugim stvarateljima prema provenijenciji. (Lara Prpić, arhivistica)

**HR-DAGS-240, Stambena zajednica „Industrijsko naselje“ Lički Osik (1950-1964), 0,1 d/m** – planira se arhivistički obraditi 1 kutija gradiva ovog fonda. Poslovi obrade obuhvaćaju slijedeće radnje: sistematizaciju, pregled i razvrstavanje gradiva po kronologiji ili eventualnim tematskim cjelinama, evidentiranje i popisivanje gradiva, tehničku zaštitu i opremanje gradiva, signiranje arhivskih i tehničke jedinice. Odvajanje bezvrijednog gradiva za izlučivanje neće se vršiti zbog fragmentarne sačuvanosti. Po završetku obrade izradit će se obavijesno pomagalo sumarni ili analitički inventar. (Lara Prpić, arhivistica)

**HR-DAGS-242, Poduzeće za gospodarenje i upravljanje stambenim zgradama i poslovnim prostorijama „Progres“ Lički Osik (1965-1974), cca 0,3 d/m** – planira se

arhivistički obraditi 2 kutije i 1 knjiga ovog fonda. Poslovi obrade obuhvaćaju slijedeće radnje: sistematizaciju, pregled i razvrstavanje gradiva po kronologiji ili eventualnim tematskim cjelinama, evidentiranje i popisivanje gradiva, tehničku zaštitu i opremanje gradiva arhivskim kutijama, signiranje arhivskih i tehničkih jedinica. Odvajanje bezvrijednog gradiva za izlučivanje neće se vršiti zbog fragmentarne sačuvanosti. Po završetku obrade izradit će se obavijesno pomagalo sumarni ili analitički inventar. (Lara Prpić, arhivistica)

**HR-DAGS-249, OSIZ za stambeno komunalne poslove Lički Osik (1976-1983), cca 0,1 d/m** – planira se arhivistički obraditi 1 kutija gradiva ovog fonda. Poslovi obrade obuhvaćaju slijedeće radnje: sistematizaciju, pregled i razvrstavanje gradiva po kronologiji ili eventualnim tematskim cjelinama, evidentiranje i popisivanje gradiva, tehničku zaštitu i opremanje gradiva arhivskim kutijama, signiranje arhivskih i tehničke jedinice. Odvajanje bezvrijednog gradiva za izlučivanje neće se vršiti zbog fragmentarne sačuvanosti. Po završetku obrade izradit će se obavijesno pomagalo sumarni ili analitički inventar. (Lara Prpić, arhivistica).

**HR-DAGS-19, Narodni odbor općine Lovinac (1952-1955), 1,5 d/m** – planira se arhivistički obraditi cijeli fond ukupne količine 1,5 d/m (5 knjiga, 9 kutija). Poslovi obrade obuhvaćaju slijedeće radnje: sistematizaciju, pregled i razvrstavanje gradiva po kronologiji ili eventualnim tematskim cjelinama, evidentiranje i popisivanje gradiva, tehničku zaštitu i opremanje gradiva arhivskim kutijama, signiranje arhivskih i tehničkih jedinica. Po završetku obrade izradit će se obavijesno pomagalo - sumarni ili analitički inventar, ovisno o procjeni izvršitelja poslova. (Josipa Braim, arh. tehničar).

**HR-DAGS-109, Zbirka matičnih knjiga** - planira se nastavak rada na reviziji obrađenog dijela zbirke i sređivanje neobrađenog dijela zbirke. Revidirat će se arhivski popis odnosno inventar zbirke izrađen 2010. godine. (Katarina Mataija, arhivist)

**HR-DAGS-247, Gimnazija Otočac** - ovo je gradivo popisano, ali je popis pridodan Kraljevskoj /Državnoj realnoj Gimnaziji koja prema sadašnjem popisu broji ukupno 96 knjiga unutar 17 kutija/tehničkih jedinica što je potrebno revidirati. Potrebno je razdvojiti arhivske popise, arhivske i tehničke jedinice. Kutije numerirane od 12. do 17. i knjige numerirane od broja 60.-96. uvrstit će se u ovaj fond i presignirati počevši od broja 1. (Knjige 1.-37., kutije od 1.-6. ) (izvršitelj Mario Maras).

**HR-DAGS-250, Alojzije Kukec** – riječ je o osobnom fondu Alojzija Kukeca, bivšeg župnika Župa sv. Josipa Lički Osik, sv. Ante Lički Novi i sv. Mateja Široka Kula. Gradivo je temeljem ugovora preuzeto 2015., a sastoji se od fotografija i zapisa koji svjedoče o suvremenoj povijesti ovog dijela Like. Fond će se arhivistički srediti i po završetku izraditi analitički inventar. (Izvršitelj Marija Fajdić, arhivist).

Prinove gradiva će se smjestiti na police spremišta.



## 2.1. 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.

Odjel za obradu i sređivanje arhivskog gradiva sudjelovat će, prema potrebi, u pripremi podataka za njihovo unošenje u Nacionalni arhivski informacijski sustav (ARHiNET), koji je potpuno zamijenio nekadašnji Registar arhivskih fondova i zbirki. Djelatnici Odjela ukazat će na podatke koji se odnose na obradu fondova i zbirki, kao i na promjene i dopune podataka vezane uz njih.

## 2.2. Rad sa strankama

Odjel će raditi svakodnevno sa strankama od 9 do 13 sati i rješavat će zahtjeve, odnosno pisane podneske. Pronalazit će se podaci u arhivskom gradivu, na osnovu zamolbi pravnih i fizičkih osoba, 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, učešću u vojnim postrojbama u vrijeme Drugog svjetskog rata i slično. Iz dokumenata će se izdavati ovjerene preslike ili drugi oblici odgovora ovisno o sačuvanosti arhivskog gradiva koje se traži.

## 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 105/97 ), 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 pronalaziti će se podatci o imovinsko- pravnim odnosima, konfiskaciji, nacionalizaciji, eksproprijaciji, ostavinama, rješenjima za gradnju, sudskim presudama, školskoj spremi, radnom stažu, plaćama, učešću u vojnim postrojbama u vrijeme II. svjetskog rata 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, prisustvovat će stručnim tečajevima i seminarima koji će biti organizirani u Hrvatskom državnom arhivu. Pripravnik Mario Maras tijekom godine radit će na pripremi stručnog ispita izradom stručnog rada i educiranjem za polaganje istog koncem godine.

#### **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 nastaviti 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.

#### **7. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST**

Kulturno-prosvjetno djelatnost, arhiv će provoditi putem popularizacije arhivske djelatnosti osobito za Međunarodni dan arhiva, 9. lipnja 2016. godine kada će biti predstavljen drugi dio izložbe „ *Blago u školskoj škrinjici*“ posvećen srednjim školama s područja Like. Približavanje rada arhiva javnosti provodit će se i u Tjednu arhiva koji će biti održan u listopadu u sklopu manifestacije „*Jesen u Lici*“, kao i na 39. međunarodnom sajmu knjiga i učila „*Interliber 2016.*“ koji će se održati u studenom 2016. godine na Zagrebačkom velesajmu.

U svrhu stručnog usavršavanja prisustvovat će se na 49. savjetovanju hrvatskih arhivista u organizaciji Hrvatskog arhivističkog društva, Državnog arhiva u Gospiću i Hrvatskog memorijalno- dokumentacijskog centra Domovinskog rata, koje će se održati na Plitvičkim jezerima u listopadu 2016. godine.

Kako bi se učenicima približilo poznavanje povijesti, u suradnji s osnovnim i srednjim školama organizirat će se radionice oživljavanja povijesti pomoću arhivskog gradiva.

S obzirom na sve veću zainteresiranost korisnika za informiranje putem interneta, obogaćivat će se internetska stranica Arhiva.

S obzirom na sve veću zainteresiranost korisnika za informiranje putem interneta, obogaćivat će se internetska stranica Arhiva te radi jednostavnijeg snalaženja korisnika i brže dostupnosti gradiva izmijenit će se web dizajn stranice.

Temeljem Odluke o ustupanju prava upravljanja Spomen domom dr. Ante Starčevića od 4. lipnja 2007. godine Ličko- senjska županija ustupila je pravo upravljanja Spomen domom s pripadajućom okućnicom Državnom arhiv u Gospiću. Nastavit će se s istraživanjem, prikupljanjem i pripremanjem informacija o životu i radu dr. Ante Starčevića te će se uz stručno vođenje organizirati posjete Spomen domu. S obzirom da je prošle godine zaposlen arhivski tehničar na neodređeno vrijeme koji obavlja poslove opisane u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Državnom arhivu u Gospiću planiramo intenzivirati rad Odjela i unaprijediti prezentaciju Spomen-doma dr. Ante Starčevića u Velikom Žitniku pa ćemo tijekom 2016. godine postaviti zajedničku izložbu svih hrvatskih arhiva posvećenu odrazu života i djela dr. A. Starčevića na područjima nadležnosti svakog od arhiva čime ćemo promovirati i hrvatsku arhivsku djelatnost.

## **8. MIKROFILMSKO SNIMANJE I RESTAURACIJA**

Državni arhiv u Gospiću je prema svojim prioritetnim potrebama i potrebama drugih imatelja 2004. godine uputio u Hrvatski državni arhiv na zaštitno mikrofilmsko snimanje te restauraciju i uvezivanje oštećene knjige. Posebna pozornost posvećena je knjigama stališa duša iz XIX. st. Od tih knjiga, sedam ih je vraćeno u Arhiv restaurirane i uvezane, dok se ostale knjige još uvijek nalaze u Hrvatskom državnom arhivu:

Osim stališa duša, Hrvatskom državnom arhivu prosljeđeno je i 21 matica/parica rođenih, vjenčanih i umrlih iz Zbirke matičnih knjiga koje će se restaurirati i uvezati, a potom zaštitno snimiti u digitalnom obliku. Od navedenih matica/parica 4 su vraćene u Državni arhiv u Gospiću restaurirane i uvezane.

Svi poslovi koje se odnose na specijalne uveze knjiga, restauraciju i konzerviranje te zaštitno mikrofilmsko snimanje, Državni arhiv u Gospiću je povjerio Centralnom laboratoriju Hrvatskog državnog arhiva.

Posao koji je započet prošlih godina nastavit će se i ove. Evidentirat će se oštećeno arhivsko gradivo i izrađivati liste prioriteta za restauriranje i uvez prema vrijednosti gradiva.

Kako je već i navedeno, Arhiv će uredno i ažurno voditi evidencije u Knjizi arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe i evidencije u Knjizi restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva.

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

Zgrada Državnog arhiva u Gospiću opremljena je protuprovalnim i vatrodojavnim sustavom, sustavom regulacije vlage i svjetlosti, ormarima ladičarima, vatrogasnim aparatima kako bi se arhivsko gradivo moglo pravilno zaštititi. Tijekom godine nastavit će se realizacija projekata vezanih za energetska učinkovitost zgrade sukladno Strateškom planu Državnog arhiva u Gospiću.

## **10. 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 drugim institucijama.

Klasa: 001-02/15-02/16  
Ur.br. 2125/13-15-01/01  
Gospić, 30.12 2015. godine.

Ravnatelj:  
Ivica Mataija, prof.