



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 2018. GODINU

Gospić, prosinac 2017.

OPĆE SMJERNICE

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 vatrodojave i protuprovale.

S 11 zaposlenika, od kojih je 6 arhivista, 2 arhivska tehničara, 1 voditelj računovodstva, 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 2018. godine Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva obavljat će 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 te fondovi za koje se očekuje najveći interes stranaka i istraživača te sređivanje preuzetog gradiva.

I tijekom 2018. godine Državni arhiv u Gospiću nastavit će formiranje stručne knjižnice te 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, poglavito tijekom Tjedna arhiva, kako bi se javnosti približila 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, pokrenuti časopis MemorabiLika kao serijsku periodičnu publikaciju koja će se u pravilu objavljivati jednom godišnje u tiskanom i u elektronskom obliku, s temama vezanima za povijest, kulturu (jezik, književnost, običaje, krajolik, arhivsko gradivo) i geografiju Like. U časopisu želimo objavljivati znanstvene radove, arhivsko gradivo, arhivska obavijesna pomagala, prikaze znanstvene literature, znanstvenih skupova i druge prinose važne za zavičajnu povijest, geografiju i kulturu.

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 mjeseca siječnja i veljače 2018. godine planira se izvršiti sređivanje, izlučivanje, popis i predaja gradiva Srednje škole Gračac kao i korekcija i nadopuna postojećeg Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja navedene škole.

Područni ured za katastar Gospić sredinom mjeseca prosinca 2017. godine neplanirano je predao arhivsko gradivo (katastarski planovi za katastarske općine, Indikacijske skice, sabirni listovi zemljišnog posjeda po katastarskim općinama i naseljima). Primljeno gradivo će se pregledati, popisati i sastaviti Zapisnik o primopredaji gradiva početkom godine.

U prvom tromjesečju 2018. godine pregledat će se gradivo koje je naknadno pronađeno i preuzeto od Općine Plitvička Jezera, te sastaviti primopredajni zapisnik, kao i za gradivo koje je predao Javni bilježnik Mile Fajdić u svojstvu stečajnog upravitelja Visočice d.o.o. Gospić u stečaju, Marko Orešković d.d. Lički Osik i Alan d.d. Perušić. Gradivo je primljeno nesređeno te iziskuje vremena da se popiše što će se učiniti u 2018. godini.

U slučaju uočenih nepravilnosti u zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva bit će izdani nalozi za otklanjanje nepravilnosti. Redovito će se pratiti i stručno nadzirati novonastale organizacijske promjene.

Na zahtjev stvaratelja/imatelja pružat će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju neodabranog registraturnog gradiva. Temeljem prijedloga izdavat će se rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnog gradiva.

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 2018. godini će se nastaviti sa izdavanjem Rješenja o izlučivanju gradiva kao i Uvjerenja o upisu stvaratelja u Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva, također će se nastaviti rad na projektu unosa popisa Žrtava iz II. Svjetskog rata, poraća i Domovinskog rata.

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva prema operativnom planu obilaska pismohrana za 2018. godinu, koji se obavlja nad imateljima i stvarateljima arhivskog i

registraturnog gradiva na području na kojem Arhiv vrši arhivsku službu, predviđa pregled 37 pismohrana. Nadzor pismohrana obavljaju djelatnice Odjela Josipa Braim i Nada Klobučar.

Planira se preuzeti gradivo koje u pravilu nije 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 okviru navedenog pristupiti će se preuzimanju javnog arhivskog gradiva vezanog za provedbu čl.14. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, a sve u svezi primjene čl. 21.a. kojim se uređuje dostupnost javnog arhivskog gradiva nastalog prije 22. prosinca 1990. godine.

Prema Ministarstvu kulture upućen je popis stvaratelja koji posjeduju javno arhivsko gradivo nastalo radom imatelja do 22. prosinca 1990. godine, a nalaze se u nadležnosti Državnog arhiva u Gospiću. Stvaratelji su dostavili popise gradiva – 4 stvaratelja: Županijski sud u Karlovcu Stalna služba u Gospiću, Općinsko državno odvjetništvo u Gospiću, Policijska uprava Ličko-senjska i Općinski sud u Gospiću. Županijsko odvjetništvo u Karlovcu koji je pravni slijednik Županijskog odvjetništva u Gospiću traženi popis će dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu. Popisi arhivskog gradiva navedenih stvaratelja dostavljeni su Ministarstvu kulture te su navedeni stvaratelji uvršteni u plan preuzimanja gradiva za 2018. godinu.

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva u 2018. godini organizirat će stručni ispit za djelatnike u pismohranama koji će se u Arhivu održati polovicom godine.

Operativni plan obilaska pismohrana

DATUM OBILASKA	ODREDIŠTE	NAZIV PISMOHRANE	Napomene
21.ožujka 2018.	Otočac	Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, Ispostava Otočac – prenosi se iz 2017. godine	
22.ožujka 2018.	Gospić	Općinski sud u Gospiću s zemljišno knjižnim odjelom- prenosi se iz 2017. godine	
27. ožujka 2018.	Perušić	Turistička zajednica Općine Perušić- prenosi se iz 2017. godine	
11. travnja 2018.	Brinje	Općina Brinje Turistička zajednica Općine Brinje	
12.travnja 2018.	Gospić	Javna Vatrogasna postrojba Gospić- prenosi se iz 2017. godine	

18.travnja 2018.	Brinje	Dječji vrtić Tratinčica Brinje Vodovod d.o.o.Brinje	
19.travnja 2018.	Gospić	Opća bolnica Gospić	
24.travnja 2018.	Gospić	Razvojna agencija Ličko-senjske županije -LIRA	
25.travnja 2018.	Lovinac	Područni ured za katastar Gospić Ispostava Lovinac Općina Lovinac KIC Lovinac	
26. travnja 2018.	Vrhovine	Općina Vrhovine Narodna knjižnica Silvije Strahimir Krančević	
9. svibnja 2018.	Karlobag	Vegium d.o.o. Karlobag Crno Vrilo d.o.o.Karlobag	
10. svibnja 2018.	Gospić	Komunalac d.o.o. Gospić Usluga d.o.o. Gospić	
15. svibnja 2018.	Korenica	Komunalac d.o.o. Korenica Javni bilježnik Milica Kolar	
16. svibnja 2018.	Gospić	Zavod za hitnu medicinu Ličko- senjske županije	
17. svibanj 2018.	Korenica	Dom zdravlja Korenica Javna vatrogasna postrojba Plitvička Jezera	
22. svibnja 2018.	Donji Lapac	Visočica d.o.o. Narodna knjižnica Petar Preradović	
23.svibnja 2018.	Otočac	Osnovna škola Zrinskih i Frankopana Otočac	
24.svibnja 2018.	Udbina	Kraljevac d.o.o. za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju i Komunalac Udbina d.o.o. Osnovna škola Kralja Tomislava	
18.rujna 2018.	Perušić	Javna ustanova Pećinski park Grabovača – prenosi se iz 2017. godine	
19.rujna 2018.	Gospić	Dom zdravlja Gospić	
20. rujna 2018.	Korenica	Općina Plitvička Jezera	
10. listopada 2018.	Gospić	Grad Gospić	
11. listopada 2018.	Gospić	Županija Ličko-senjska	
16. listopada 2018.	Gospić	Šumarija Gospić	
17. listopada 2018.	Otočac	Šumarija Otočac	
23. listopada 2018.	Kosinj	Osnovna škola Anž Frankopan	
18. listopada 2017.	Gospić	Zavod za prostorno planiranje Ličko- senjske županije	

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.

1.2. 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. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.4.1. Po službenoj dužnosti

Tijekom 2018. godine Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva planira preuzeti od imatelja / stvaratelja gradivo kojemu su dospjeli rokovi za predaju u Arhiv kao i ono gradivo koje se tijekom godine eventualno nađe u posebnim okolnostima zbog njegove zaštite.

Prioritet preuzimanja gradiva je utvrđen i petogodišnjim planom.

Planira se preuzeti gradivo sljedećih imatelja:

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, a vezano za provedbu čl.14. (NN 46/17) navedeno je da stvaratelji i imatelji javnog arhivskog gradiva moraju predati gradivo nadležnom državnom arhivu, da je nadležni državni arhiv obvezan preuzeti javno arhivsko gradivo u roku koji ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka, a sve u svezi predaje popisa gradiva iz čl.21.a spomenutog Zakona kojim se uređuje dostupnost javnog arhivskog gradiva nastalog prije 22. prosinca 1990. godine.

Slijedom navedenog Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva Državnog arhiva u Gospiću u 2018. godini planira preuzeti u Arhiv gradivo od imatelja/stvaratelja poštujući navedene zakonske arhivske propise iz čl.21.a .

Javno arhivsko gradivo nastalo prije 22. prosinca 1990. godine koje je planira preuzeti u Arhiv u 2018. godini je od sljedećih imatelj/stvaratelj:

1. Županijski sud u Karlovcu, Stalna služba u Gospiću
 - a. Upisnici i njima pripadajući imenici Okružnog suda u Gospiću , od 1975-1990.
 - b. Spisi

2. Općinsko državno odvjetništvo u Gospiću
 - a. Upisnici i Imenici bivših prednika i to Javnog pravobranilaštva Skupštine Općine Gospić, zajedničkog Javnog pravobranilaštva Općina Otočac i T.Korenica, Općinskog javnog tužilaštva T.Korenica, Javno tužilaštvo Gospić

3. Policijska uprava Ličko-senjska, stvaratelj gradiva Sekreterijat za unutrašnje poslove
 - a. Djelovodnici, djelovodnici SIS Gospić, Urudžbeni zapisnici, Krivični upisnici,Upisnici predmeta UP
 - b. Imenici, indexi, registri, kazala, evidencije, statistički listovi

4. Općinski sud u Gospiću
 - a. Upisnici i njima pripadajući imenici, predmeti Općinskog suda u Gospiću, gradivo Općinskog suda u Otočcu, Općinskog suda u Gračacu, Općinskog suda u Korenici kojima je pravni sljednik Općinski sud u Gospiću.

S obzirom da je do 22. prosinca 1990. godine na području nadležnosti Državnog arhiva u Gospiću djelovalo i Županijsko državno odvjetništvo u Gospiću, a prestalo je postojati s danom 1. siječnja 2011. godine kada je pripojeno Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu koji je pravni sljednik navedenog odvjetništva mišljenja smo da bi se

spomenuto gradivo trebalo preuzeti u Državni arhiv u Gospić (zbog lakše dostupnosti korisnicima), a za koje će popis prikazati Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu, dopis Broj:A-106/2017, Karlovac 28. rujna 2017., GK/IPP.

Neovisno od preuzimanja javnog arhivskog gradiva nastalog prije 22. prosinca 1990. godine Državni arhiv u Gospiću planira preuzeti gradivo i od sljedećih stvaratelja:

5. Osnovna škola dr. Franje Tuđmana Korenica

- a. Matiče knjige učenika, registri Matičnih knjiga i imenici Osnovne škole Branko Ognjenović T.Korenica s pripadajućim gradivom Područnih škola
- b. Projektna dokumentacija
- c. Knjige Zapisnika sjednica nastavničkog zbora iz 1955. godine
- d. Matična knjiga radnika iz 1962. godine

6. Srednja škola Gračac

- a. Gradivo prednika Centra odgoja i usmjerenog obrazovanje Bićo Kesić Gračac do 1990. godine
- b. Gradivo od 1991-1995. godine, ratna arhiva.

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 2018. godine nastaviti 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 ranije započelih 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 zbirki. 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 zbirki te njihova pokrivenost kvalitetnim obavijesnim pomagalicama. Težeći tom cilju, tijekom 2018. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

HR-DAGS-31, Skupština općine Titova Korenica (1963-1990) – 2017. dovršen je sumarni inventar za sređeni dio fonda koji iznosi 37 d/m (45 knjiga od kojih su 3 međufondovske pripadnosti, 322 kutije i 1 arhivska mapa). Tijekom 2017. zaprimljeno je u dva navrata još pomiješanog gradiva ovog i drugih fondova s područja Korenice koje će se razdvojiti i uvrstiti u fond. U ovaj fond će se uvrstiti po gruboj procjeni možda cca 3 d/m gradiva.

HR-DAGS-26, Narodni odbor općine Titova Korenica (1955-1962) – za ovaj fond je izrađen sumarni inventar 2008. godine. Tada je količina fonda iznosila 11,5 d/m (100 kutija i 6 knjiga od kojih su dvije međufondovske pripadnosti). U međuvremenu je zaprimano i pripajano osnovnom obradom još cca 4,5 d/m gradiva koje fondu pripada, a među prinovama iz 2017. također ima gradiva ovog fonda. Ove godine revidirat će se tj. srediti već pripajano gradivo ranijih godina i prinove iz 2017. približne količine od cca 5 d/m, eventualno promijeniti signature tehničkih jedinica i revidirati obavijesno pomagalo.

HR-DAGS-237, Ured za katastar Titova Korenica ([1871-1953]1955-1981), cca 3 d/m – planira se obraditi cca 3 d/m gradiva koje je potrebno srediti i veći dio izdvojiti u druge cjeline fondova/zbirki.

HR-DAGS-177, Skupština opštine [Titova] Korenica, SAO Krajina ([1991]1991-1995), cca 0,5 d/m – sređivanje fonda uz dodavanje mogućih fragmenata među novoprimljenim gradivom i izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS-256, Zajednica usmjerenog obrazovanja općine Titova Korenica (1984-1990), cca 0,1 d/m – obrada 1 knjige i izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS-259?, Samoupravna interesna zajednica za socijalnu zaštitu općine Titova Korenica (?-1990), cca 0,3 d/m – sređivanje gradiva izdvojenog tijekom sređivanja fonda HR-DAGS-31. Skupština općine Titova Korenica.

HR-DAGS-2, Okružni narodni odbor za Liku – fond sačinjava 0,1 d/m pomiješanog gradiva od kojeg je dio prema principu provenijencije već izdvojen u druge fondove. Nakon obrade izradit će se sumarni inventar.

HR-DAGS-115, Kartografska zbirka - obrada i opis na razini komada prema elementima ISBD (CM) standarda - dodavanje prinova (3 komada).

HR-DAGS-22, NOO Perušić – dovršetak započetog rada na sređivanju i dorada sumarnog inventara.

HR-DAGS-190, Općinski (kotarski) sud Gračac, nastavak rada na sređivanju, cca 30 kutija i izrada sumarnog inventara

HR-DAGS-15, NOO Gospić, 1952-1963. Sređivanje fonda i izrada sumarnog inventara.

Nastavit će se sa sređivanjem arhivskog fonda **HR-DAGS-109: Zbirka matičnih knjiga** te izraditi sumarni inventar.

Sređivat će se fond **HR-DAGS-58, Osnovna škola dr. Jure Turića Gospić**, izraditi arhivski popis i sumarni inventar. Nakon sređivanja gradiva pristupit će se poslovima za provedbu postupka izlučivanja i uništavanja arhivskog gradiva u arhivu. Arhivistički će se srediti fond **HR-DAGS-13, NOO Bruvno** koji se sastoji od 2 kutije i 3 knjige (0,5 d/m) i fond **HR-DAGS-29, NOO Zrmanja** koji se sastoji od 7 kutija i 6 knjiga (1,3 d/m). Za navedene će se fondove izraditi i pripadajuća obavijesna pomagala.

S obzirom da se u tijeku pisanja popisa gradiva **Okružnog suda Gospić** pristupilo još jednom izlučivanju gradiva unutar fonda i to spisa pod oznakom K slijedi dovršetak pisanja sumarnog inventara navedenog fonda. Fond Osnovna škola Luka Perković Brinje je sređen te će se pristupiti izradi sumarnih inventara

Tijekom 2018. započet će se rad na pripremi podataka za izradu Vodiča kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Gospiću. U tom će se smislu istraživati povijest stvaratelja i drugih podataka o fondovima i zbirkama te izrada kratkih opisa i izvršiti osnovno popisivanje i identifikacija knjiga i gradiva za koje do sada nisu izrađena obavijesna pomagala. Nastavit će se dopunjavanje dosjea fondova.

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 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), Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (46/17), 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, 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 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 primjerci knjiga i časopisa će se otpisati i izlučiti nakon odobrenja Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

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 povijesnim događajima te poznatim i zaslužnim osobama iz zavičajne prošlosti.

Na zahtjeve državnih organa, organa 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, 9. lipnja 2018. godine izložbom pod naslovom „1968. godina u Lici“, koja će se temeljiti na arhivskom građivu fondova koji se nalaze u Državnom arhivu u Gospiću, novinama koje su izlazile u navedenom razdoblju, fotografijama i ostalim izvorima pisane baštine u Lici. U planu je i objavljivanje popratnog kataloga izložbe.

Tijekom 2018. 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 pisanu arhivsku baštinu i korištenje arhivskog građiva, posebno u nastavi povijesti, a onda i korelaciju s ostalim nastavnim predmetima.

U travnju 2018. godine sudjelovat će se na manifestaciji *Noć knjige 2018.* povodom Međunarodnog dana knjige kako bi se promicala važnost pisane odnosno tiskane 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. 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 2018. godine, ovisno o rezultatima Programa javnih potreba Ministarstva kulture Arhiv planira objaviti knjige Amer Sulejmanagić: *Grbovi knezova Kurjakovića Krbavskih* i Ivan Mance, Nikola Mirošević i Ivan Šestan: *Lički vinogradi u skutima Kosinja*.

Izdanja Arhiva promovirat će se putem internetske stranice Arhiva i na Međunarodnom sajmu knjiga i učila *Interliber* na Zagrebačkom Velesajmu u studenom 2018. godine.

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 proslijeđena je i 21 matica/parica rođenih, vjenčanih i umrlih iz Zbirke matičnih knjiga koju su nakon restauracije i uveza, vraćene u Arhiv.

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 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 godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu.

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: 001-02/17-02/08

ravnatelj:

Ur.br. 2125/13-17-01-01

Gospić, prosinac 2017. godine

Ivica Mataija, prof.