



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

**PROGRAM RADA**  
**ZA 2020. GODINU**

**Gospić, prosinac 2019.**

## 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 m<sup>2</sup> poslovnog prostora od kojih 232 m<sup>2</sup> 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 2020. 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 započetih poslova te fondovi za koje se očekuje najveći interes stranaka i istraživača te sređivanje preuzetog gradiva.

I tijekom 2020. 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, nastaviti projekt izdavanja časopisa MemorabiLika kao serijske periodične publikacije koja će se u pravilu objavljivati jednom godišnje u tiskanom i u elektroničkom obliku, s temama vezanima za povijest, kulturu (jezik, književnost, običaje, krajolik, arhivsko gradivo) i geografiju Like. U časopisu ćemo 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 DOKUMENTARNIM 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 2020. godine planiraju se dovršiti postupci koji su započeti i zaprimljeni u prosincu 2019. godine kao što su pregledavanje Pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva, donošenje preporuka na zapisnik o pregledu pismohrana, izrada Matičnih listova za dosje stvaratelja, Pisanje Zapisnika o primopredaji arhivskog gradiva te pregledavanje i slaganje dosjea stvaratelja.

Siječanj, veljača i ožujak su mjeseci kada se najmanje obilaze pismohrane stvaratelja (zbog vremenskih uvjeta), taj period iskoristiti će se za odrađivanje sitnih zaostataka nastalih u prošloj godini (preslagivanje dijela gradiva, slaganje preuzetog gradiva, pripremanje gradiva za izlučivanje u arhivu i sl.).

Na samom kraju 2019. godine sklopljen je Ugovor o sređivanju i popisivanju arhivskog gradiva HEP d.o.o. Zagreb Elektrolike Gospić. Postupak izlučivanja je započet na samom kraju 2019. godine te se s intenzivnim radom kreće krajem siječnja mjeseca kad će se gradivo kod stvaratelja izlučivati, popisivati i spajati po serijama te skenirati što je obiman posao koji će trajati duže vremensko razdoblje.

U 2020. godini planira se izvršiti obilazak 20 pismohrana stvaratelja / imatelja gradiva koja će kao do sada biti evidentirana zapisnicima o pregledu pismohrane, zatim preporukama za uklanjanje nedostataka u određenom roku, a potom i Rješenjima, ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku ili ako je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka.

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 dokumentarnog gradiva. Temeljem prijedloga izdavati 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.

Planira se preuzeti 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 prihvatanje novog nadolazećeg gradiva.

### 1.1.2. Operativni plan obilaska pismohrana

Predviđeni plan obuhvaća pregled 22 pismohrane od toga 7 pregleda pismohrana prenesenih iz 2019. godine. Nadzor pismohrana obavljaju djelatnice Nada Laktić i Nada Klobučar.

DATUM OBILASKA	ODREDIŠTE	NAZIV PISMOHRANE	Napomene
7. travnja 2020.	Lički Osik	Osnovna škola dr. Franje Tuđmana	
8. travnja 2020.	Otočac	Srednja škola Otočac Javni bilježnik Mato Mudrovčić	Prenosi se iz 2019.godine
9. travnja 2020.	Gospić	Zavod za javno zdravstvo Ličko-senjske županije	Prenosi se iz 2019. godine
15.travnja 2020.	Gospić	Lika ceste d.o.o.	
16.travnja 2020.	Karlobag	Općina Karlobag Osnovna škola Karlobag	Prenosi se iz 2018.godine odnosi se na Općinu
21.travnja 2020.	Gospić	Sveučilište u Zadru Odjel za nastavničke studije Gospić	
23.travnja 2020.	Donji Lapac	Osnovna škola Donji Lapac.	
28. travnja 2020.	Karlobag	Vegium d.o.o. Karlobag Crno Vrilo d.o.o.Karlobag	Prenosi se iz 2018. godine
29. travnja 2020.	Karlobag	Šumarija Karlobag Turistička zajednica Općine Karlobag	
12. svibnja 2020.	Brinje	Osnovna škola Luka Perković	
13. svibnja 2020.	Gospić	Zavod za zapošljavanje, Područna služba Gospić	
20. svibnja 2020.	Gospić	Strukovna škola Gospić	
21. svibnja 2020.	Gospić	Općina Perušić	
9. rujna 2020.	Gospić	MUP Policijska uprava Ličko-senjska Prva policijska postaja	
10. rujna 2020.	Gospić	Dom za starije i nemoćne osobe	
15. rujna 2020.	Korenica	DGU Područni ured za katastar Gospić-Ispostava Korenica	
16. rujna 2020.	Gospić	MUP Policijska uprava Ličko-senjska	
22. rujna 2020.	Gospić	DGU Područni ured za katastar Gospić	

### 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

1. Policijska uprava Ličko-senjska, stvaratelj gradiva Sekretarijat za unutrašnje poslove:
  - a. Djelovodnici, djelovodnici SIS Gospić, Urudžbeni zapisnici, Krivični upisnici, Upisnici predmeta UP
  - b. Imenici, indexi, registri, kazala, evidencije, statistički listovi
2. Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, Matični ured Gospić
  - Temeljni spisi Matičnog područja Karlobag i Matičnog ureda Gospić
3. Općina Donji Lapac
  - Provedbeni urbanistički plan Općine Donji Lapac iz 1969. i 1984. 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 2020. 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 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 novoprimitog 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 pomagalima. Težeći tom cilju, tijekom 2020. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

**HR-DAGS-26, Narodni odbor općine Titova Korenica (1955-1962)** – revidiranje sumarnog inventara.

**HR-DAGS-237, Ured za katastar Titova Korenica ([1871-1953]1955-1981.1984)**, – izrada sumarnog inventara.

**HR-DAGS-109, Zbirka matičnih knjiga** - nastavak istraživanja povijesti stvaratelja za izradu analitičkog inventara fonda.

**HR-DAGS-58. Osnovna škola dr. Jure Turića Gospić, 1898 – 1990**, - izrada sumarnog inventara.

**HR-DAGS-22, Narodni odbor općine Perušić (1954 – 1962)** - završetak sumarnog inventara.

**HR-DAGS-190: OPĆINSKI SUD (Kotarski sud) GRAČAC, 1945 – 1962**, - sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

**HR-DAGS-188, Opća bolnica Gospić [Medicinski centar Gospić] – 1964/1976**, - sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

**HR-DAGS-162: Zbirka šumarskih gospodarskih osnova, 1800 – 1985**, - sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

**HR-DAGS-126: Osnovna škola Karlobag, 1899 – 1990**, – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

**HR-DAGS-258; Tiskara Gospić, 1993. – 2012.** – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

**HR-DAGS-32, Mjesni narodni odbor Brinje, 1948 – 1952**, - sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

Nastavit će se rad na pripremi podataka za Vodič kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Gospiću.

## 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 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, 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 otkupiti 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 izložbom pod naslovom *Priča o našim precima* koja će se organizirati u suradnji s učenicima četvrtih razreda Osnovne škole dr. Jure Turića iz Gospića. U planu je i objavljivanje popratnog kataloga izložbe.

Tijekom 2020. 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 gradiva, posebno u nastavi povijesti, a onda i korelaciju s ostalim nastavnim predmetima.

U travnju 2020. godine sudjelovat ćemo na manifestaciji *Noć knjige 2020.* 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 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 2020. godine, Arhiv planira objaviti sljedeća izdanja:

1. Mile Mudrovčić, Ličke priče ispod Velebita
2. Ribnik, monografija
3. Časopis MemorabiLika
4. Antonia Došen: Gospićko groblje sv. Marije Magdalene, monografija

Izdanja Arhiva promovirat će se putem internetske stranice Arhiva i na Međunarodnom sajmu knjiga i učila *Interliber* na Zagrebačkom Velesajmu u studenom 2020. godine.

## **8. RESTAURACIJA I DIGITALIZACIJA ARHIVSKOGA GRADIVA**

Ranijih godina započeti projekti restaruracije i digitalizacije matičnih i ostalih knjiga crkvene provenijencije je tijekom prošle godine dovršen pa će novi projekt digitalizacije, osim onih vezanih za Topoteku, biti oslonjen na zajednički nacionalni projekt u kojemu sudjeluju sve hrvatske arhivske ustanove.

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

Zgrada Državnog arhiva u Gospiću opremljena je protuprovalnim i vatrodajvnim sustavom, sustavom regulacije vlage i svjetlosti, ormarima ladičarima i vatrogasnim aparatima kako bi se arhivsko građivo 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.

ravnatelj:

dr. sc. Ivica Mataija

Gospić, 23. 12. 2019. godine

Klasa: 001-02/19-02/12

Ur.br. 2125/13-19-01-01