



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

PROGRAM RADA
ZA 2021. GODINU

Gospić, srpanj 2020.

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 2021. 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 te fondovi za koje se očekuje najveći interes stranaka i istraživača te sređivanje preuzetog gradiva.

I tijekom 2021. 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 2021. godine planiraju se dovršiti postupci koji su započeti i zaprimljeni u prosincu 2020. 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 eventualnih 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 u okviru kojega je kod stvaratelja započet postupak izlučivanja, popisivanja i spajanja po serijama. Dinamika sređivanja usporena je zbog epidemiološke situacije tijekom ožujka, travnja i većega dijela svibnja te je za očekivati da će se započeti poslovi produžiti i na prvo tromjesečje 2021. godine.

U 2021. godini planira se izvršiti obilazak 18 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 prihvrat novog nadolazećeg gradiva.

1.1.2. Operativni plan obilaska pismohrana

Predviđeni plan obuhvaća pregled 18 pismohrana. Nadzor pismohrana obavljaju djelatnice Nada Laktić i Nada Klobučar. U slučaju da se dio planiranih nadzora iz 2020. godine ne uspije realizirati u tekućoj godini zbog pandemije COVID-19, nerealizirani pregledi prenijeti će se u 2021. godinu. Državni arhiv u Gospiću nadležan je područje ukupne površine oko 5000 km² koje je zbog svoje prirodne osobitosti i gospodarske nerazvijenosti te slabe naseljenosti prometno, na razini organizacije javnoga prijevoza nepovezano. Zbog toga je, posebno Odjelu zaštite arhivskoga i dokumentarnog gradiva izvan arhiva, za obavljanje redovitih nadzora pismohrana neophodno službeno vozilo. Arhiv posjeduje službeno vozilo marke Citroen Berlingo proizveden 2005. godine koje zbog svoje starosti i potrebe sve većeg ulaganja u njegovo održavanje iziskuje zamjenu novim. Nabava automobila uključila bi zamjenu staro za novo prema standardima i postupcima javne nabave.

DATUM OBILASKA	ODREDIŠTE	NAZIV PISMOHRANE	Napomene
8. travnja 2021.	Perušić	Osnovna škola Perušić	
14. travnja 2021.	Klanac	Osnovna škola dr. Ante Starčević Klanac-Pazarište	
21. travnja 2021.	Otočac	Matični ured Otočac	
28. travnja 2021.	Gračac	Vodovod i odvodnja d.o.o. Čistoća d.o.o.	
29. travnja 2021.	Gospić	Zemljišno –knjižni odjel Općinskog suda u Gospiću	
12. svibnja 2021.	Otočac	DGU-Područni ured za katastar Gospić Ispostava Otočac	
19. svibnja 2021.	Lovinac	Osnovna škola Lovinac	
26. svibnja 2021.	Gospić	HZZO- Područni ured Gospić	
9. lipnja 2021.	Gospić	KIC	
10. lipnja 2021.	Korenica	Osnovna škola dr. Franjo Tuđman	
8. rujna 2021.	Gospić	Samostalna knjižnica Gospić	
15. rujna 2021.	Gospić	Park prirode Velebit	
22. rujna 2021.	Gospić	Županija Ličko-senjska	
29. rujna 2021.	Otočac	Hrvatski centar za autohtone vrste riba i rakova krških voda Gacka d.o.o.	
6. listopada 2021.	Korenica	Vodovod d.o.o.	

13.listopada 2021.	Gospić	Grad Gospić	
14.listopada 2021.	Perušić	Perušić d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti	
20.listopada 2021.	Gospić	Turistička zajednica Grada Gospića	

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 2021. 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).

1. Ličko-senjska županija

-građevinske dozvole s projektnom dokumentacijom 1993. i 1994. godina

2. Ličko-senjska županija, Matični ured Gospić

-temeljni spisi Matičnog područja Gospić

Predmetni plan preuzimanja gradiva podložan je i promjenama koje počivaju na mogućnostima stvaratelja/imatelja, njihovo često naknadno pronalaženje gradiva tijekom sređivanja, ali i moguće odgode preuzimanja planiranih tijekom 2020. 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 2021. 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 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 temeljem analize o prioritetima rada. Ne treba zanemariti ni osnovno sređivanje novoprimitljenog 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 2021. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

1. HR-DAGS-26, Narodni odbor općine Titova Korenica (1955-1962) – revidiranje sumarnog inventara
2. HR-DAGS-126, Osnovna škola Karlobag (1899-1990) – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara

3. HR-DAGS-258, Tiskara Gospić (1993-2021) – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara
4. HR-DAGS-162, Zbirka šumarskih gospodarskih osnova (1800-1985) – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara
5. HR-DAGS-296, Osnovna škola Nada Dimić, Gospić – izrada sumarnog inventara
6. HR-DAGS-286, Osnovna škola Bužim – izrada sumarnog inventara
7. HR-DAGS-287, Osnovna škola Bilaj – izrada sumarnog inventara
8. HR-DAGS-288, Osnovna škola Smiljan – izrada sumarnog inventara
9. HR-DAGS-292, Osnovna škola Čitluk – izrada sumarnog inventara
10. HR-DAGS-293, Osnovna škola Divoselo – izrada sumarnog inventara
11. HR-DAGS-269, Gimnazija Ognjen Prica Titova Korenica - 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.

Zbog potreba održavanja standarda mikroklimatskih uvjeta u spremištima Arhiva potrebno je zbog trajno niske razine vlage u jednom od spremišta Arhiva nabaviti ovlaživač zraka za prostor do 500 m³.

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 i sl.

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

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

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

6. ČITAONICA, INFORMACIJE, KNJIŽNICA

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

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

Knjižnica Državnog arhiva u Gospiću posjeduje ukupno 2193 naslova knjiga i 2227 novina i 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 planira informatizirati rad knjižnice i na taj način poboljšati kvalitetu rada i usluga koje pruža korisnicima te učiniti svoj rad i funkciju vidljivijom u digitalnom okružju.

Temeljem provedbe *Zakona o pristupačnosti mrežnih stranica I programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora*, tijela javnog sektora dužna su prilagoditi mrežne stranice i uskladiti ih s odredbama ovog Zakona do 23. rujna 2020. godine sukladno europskom standard EN 301549. Isto tako, tijela javnog sektora dužna su s odredbama ovog Zakona uskladiti i svoja programska rješenja za pokretne uređaje do 23. rujna 2021. godine.

Digitalna pristupačnost, koja se uređuje Zakonom, označava mjeru u kojoj su mrežne stranice i programska rješenja za pokretne uređaje prihvatljivi i pogodni za osobe s invaliditetom ili, primjerice, za osobe starije životne dobi. S ciljem da svi građani imaju jednake uvjete u uslugama javnog sektora, tijela javnog sektora dužna su prilagoditi svoje digitalne sadržaje pa će sukladno tomu Arhiv pristupiti izradi novih mrežnih stranica prilagođenih standardu Zakona.

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 prigodnom izložbom povezanom s temom koju predloži Hrvatsko arhivističko društvo i Hrvatski državni arhiv kao tematski okvir obilježavanja Međunarodnog dana arhiva.

Tijekom 2021. 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 2021. godine sudjelovat ćemo na manifestaciji *Noć knjige 2021.* 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 2021. godine, Arhiv planira objaviti sljedeća izdanja:

1. Lički Ribnik, monografija
2. MemorabiLika, časopis, god. 3.

Izdanja Arhiva promovirat će se putem internetske stranice Arhiva i na Međunarodnom sajmu knjiga i učila *Interliber* na Zagrebačkom Velesajmu u studenom 2021. 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 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.

ravnatelj:

dr. sc. Ivica Mataija

Gospić, 26. 7. 2020.

Klasa: 001-02/20-02/06

Ur.br. 2125/13-20-01-01