

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU

**PLAN I PROGRAM
RADA PRIPRAVNIKA U
DRŽAVNOM ARHIVU U VUKOVARU
ZA 2021. GODINU**

UKUPNO RADNIH DANA U 2021. GODINI: 238 DANA

Vukovar, prosinac 2020.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1. PREUZIMANJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Poslovi:

Tijekom 2021. godine obavljat će se sustavna preuzimanja arhivskoga gradiva. Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. NARODNI ODBOR KOTARA VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-136

Količina: 98 knj., 350 kut./sv; 78 d/m

Vremenski raspon: 1945. – 1962.

Poslovi: Planira se dovršiti rad na obradi i sređivanju arhivskog fonda, započet 2017. godine a prekinut uslijed planiranog preseljenja arhivskog sabirnog centra u Vinkovcima. Za obradu i sređivanje preostalo je, prema ranijim izvješćima, ca 10 d/m gradiva. Navedeni poslovi uključuju oblikovanje serija, signiranje tehničkih jedinica i izradu sumarnog inventara.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI URED VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-553

Količina: 70 d/m knjiga; 130 d/m spisa

Vremenski raspon: 1873/2005

Poslovi: Gradivo fonda čine zemljišne knjige s pripadajućim registrima, zbirka isprava i zemljišno-knjižni spisi (Z). Gradivo je preuzimano u arhiv u više navrata i dio se prvotno nalazio u sastavu fonda Općinski sud Vinkovci. Odloženo je na više različitih lokacija, međusobno nepovezano i nesređeno prema arhivističkim kriterijima (abecedni poredak zemljišnih knjiga prema općinama, te registraturni poredak zbirki isprava prema tekućim brojevima). Dio gradiva sređen je tijekom proteklih razdoblja, no znatna količina gradiva novijih akvizicija uložena je provizorno neadekvatno i neuvjetno. Predviđa se obrada i sređivanje gradiva fonda prema slijedećim poslovnim procesima:

- Istraživanje povijesnog konteksta rada stvaratelja – 2 dana
- Osiguranje predviđenog mjesta u policama, koje uključuje razmještaj i grupiranje

gradiva (mjestimično nužna montaža polica radi osiguranja prostornih uvjeta – fizički poslovi) – 5 dana

- Premještanje i grupiranje zemljišnih knjiga prema abecednom nizu imena katastarskih općina (ukupno 70 d/m) – 20 dana
- Premještanje i objedinjavanje trenutno razdvojenih zbirki isprava (ukupno 125 d/m) – 15 dana
- Obrada i sređivanje nesređenoga gradiva (ukupno 6 d/m) – 15 dana
- Signiranje zemljišnih knjiga i zbirki isprava – 25 dana
- Izrada sumarnog inventara – 10 dana

Ukupno je za poslove obrade i sređivanja za stručne zaposlenike predviđeno 92 dana, a u poslove obrade i sređivanja bit će uključeni i pripravnici DAVU. Pripravnici će biti uključeni u poslove upoznavanja rada s fondom, razvrstavanje knjiga prema abecednom poretku katastarskih općina, ulaganja gradiva u police i signiranja jedinica. Poslovi će biti završeni u 2022. godini.

2.2.2. OPĆINSKI SUD VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-88

Vremenski raspon: 1945.-1982.

Količina: ca 50 d/m + 2 d/m prethodno sređivanoga gradiva

Poslovi: Predviđeni poslovi obrade i sređivanja fonda, unatoč planiranome a uslijed objektivnih okolnosti, u tekućoj će godini biti tek djelomično obrađeni, uslijed čega se planirani poslovi prenose u plan rada za 2021. godinu. Ukupno je za rad na fondu predviđeno 144 dana. Tijekom 2020. godine bit će arhivistički obrađeno cca 20 d/m gradiva (inventarizacija registraturnih pomagala i serije spisa P, Su, Ov i I). U narednoj godini planira se dovršiti rad na obradi fonda, obaviti ulaganje u kutije, signiranje jedinica i izrada sumarnog inventara. Planirani poslovi za pripravnike uključuju upoznavanje s gradivom fonda, rad na obradi i sređivanju spisa, popisivanju, ulaganju u kutije, izradi naljepnica i signiranja jedinica.

2.4. PROSVJETA, KULTURA I ZNANOST

2.4.2. TEHNIČKA ŠKOLA NIKOLE TESLE VUKOVAR

Signatura: HR-DAVU-592

Vremenski raspon: 1926-1988

Količina: 8,5 d/m

Poslovi: Arhivsko gradivo preuzeto je 2018. godine. Zbog operativnosti i lakšeg pretraživanja planirana je obrada i sređivanje arhivskoga gradiva koje sadrži matične knjige učenika, glavne knjige, registre i matične arke. Planirani poslovi uključuju slijedeće procese:

- Istraživanje povijesnog konteksta rada stvaratelja – 2 dana
- Razvrstavanje registraturnih evidencija prema serijama utvrđenima na osnovu primopredajnog popisa – 20 dana
- Izrada naljepnica i signiranje knjiga – 10 dana
- Izrada sumarnog inventara ili arhivskog popisa – 8 dana

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. KAPETANIJA PRISTANIŠTA VUKOVAR/ LUČKA KAPETANIJA

Signatura: HR-DAVU-218

Vremenski raspon: 1945/1997

Količina: 14 d/m

Poslovi: Započet će se s obradom i sređivanjem fonda. Gradivo stvaratelja arhiv je preuzimao u više navrata, a u ONAG-u je zavedeno pod dva odvojena fonda. Tijekom sređivanja utvrdit će se pripada li gradivo jednom ili više stvaratelja. Tijekom obrade izdvojit će se gradivo nastalo radom para-upravnih organa za vrijeme okupacije 1991. – 1997. godine te formirati zasebni fond/ovi. Poslovni procesi uključuju slijedeće:

- Istraživanje povijesnog konteksta stvaratelja – 2 dana
- Obrada i sređivanje: uspostavljanje intelektualno-logične strukture gradiva, identificiranje fondova i oblikovanje serija (0,4 d/m po danu) – 35 dana
- Izlučivanje bezvrijednog gradiva – 2 dana
- Ulaganje u tehničke jedinice i signiranje – 5 dana
- Izrada sumarnog/ih inventara – 10 dana

Ukupno je za obradu i sređivanje predviđeno 54 radna donda, od čega će se u narednoj godini utrošiti 15 dana.

2.12. OSTALI POSLOVI OBRADE ARHIVSKOG GRADIVA

2.12.1. IZRADA BAZA PODATKA

Poslovi:

Radit će se na poslovima popisivanja uporabnih dozvola iz zbirke Projektna dokumentacija s područja Vinkovaca (HR-DAVU-VK-95). Popisat će se godine od 1947. do 1970.

2.12.2. IZRADA STRUČNOG RADA PRIPRAVNIKA

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. REDOVNI POSLOVI

3.1.1. POSLOVI SKRBNIKA SPREMIŠTA

Poslovi:

Poslovi zaštite gradiva u arhivu, vođenje i praćenje evidencija o stanju mikroklimatskih uvjeta i skrb o redovitom ulaganju gradiva vraćenog iz čitaonice. Poslovi zaštite obavljat će se na lokaciji Županijska 66, Vukovar i Duga 2, Vinkovci.

U okviru redovnih poslova skrbnika spremišta, izvršit će se korekcije topografskih inventara za vukovarsko i vinkovačko spremište, koje uključuju poslove renumeriranja polica u vukovarskom spremištu (označeni su samo police i fahovi, a ne i redovi, što otežava pretraživanje), te provjeru i upis fondova i zbirki koji nisu bili uneseni u dosadašnje inventare.

3.1.2. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU

Poslovi:

Fizički i intelektualni poslovi povezani s provođenjem postupka izlučivanja i uništavanja arhivskog gradiva u arhivu.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.2. ČITAONICA I RAD SA STRANKAMA

4.2.2. RAD U ČITAONICI

Poslovi:

U čitaonici će se izdavati arhivsko gradivo na korištenje, pružati pomoć u radu s arhivskim gradivom, davati obavijesti o uvjetima i načinu korištenja arh. gradiva i dr.

4.2.3. EVIDENCIJA O KORIŠTENJU GRADIVA

Poslovi:

Praćenje i vođenje evidencija čitaonice, evidencije istraživača i evidencije korištenog gradiva

4.3. KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE

4.3.3. IZDAVANJE POTVRDA I UVJERENJA

Poslovi:

Rješavanje zahtjeva stranaka i izdavanje preslika arhivskog gradiva za službene potrebe.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I POHAĐANJE TEČAJEVA

5.2. SUDJELOVANJE NA STRUČNIM I ZNANSTVENIM SKUPOVIMA

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

6.2. OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

Poslovi:

Erika Vincetić, arhivski tehničar-pripravnik obavljat će poslove popisivanja knjižne građe u prostorijama čitaonice u Vinkovcima te će se objediniti arhivistička literatura za potrebe stručne naobrazbe.

David Pavlek, arhivski tehničar-pripravnik obavljat će poslove evidentiranja pristiglih izdanja tijekom 2021. godine i nastaviti će poslove popisivanja preostale nepopisane knjižne građe u knjižnici u Vukovaru.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.2. RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Poslovi:

Na Dokumentacijsko-informacijskom odjelu ažurirat će se i voditi sve zakonom propisane evidencije o fondovima, izvršiti će se pregled inventara sređenih arhivskih fondova i zbirki, voditi će se evidencije o istraživačima i temama istraživanja. Nadalje, obavljat će se i poslovi vođenja web stranice Državnog arhiva u Vukovaru.

10. KULTURNO-PROSVJETNA I PROMIDŽBENA DJELATNOST ARHIVA

10.2. SURADNJA S JAVNIM I ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA

10.2.1. RAZVOJ PROGRAMA ARHIVSKE PEDAGOGIJE

Poslovi:

Tijekom 2021. godine Arhiv će putem predavanja, radionica i stručnog vodstva učeničkih ekskurzija nastaviti dosadašnju suradnju s osnovnim i srednjim školama u Vukovarsko-srijemskoj županiji. Svrha je spomenutih projekata promicati pisanu arhivsku baštinu, napose u kontekstu njenog korištenja u nastavi povijesti te u tom smislu senzibilizirati učeničku populaciju za proučavanje i istraživanje zavičajne prošlosti.

10.3. MEĐUNARODNI DAN ARHIVA

Poslovi: Sudjelovanje u obilježavanju manifestacije povodom Međunarodnog dana arhiva 2021. organizacijom prigodnih programa koji uključuju izložbe, predavanja, arhivske radionice i druge oblike kulturne djelatnosti arhiva.

11. STRUČNO – ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

Poslovi:

Izrada prijedloga godišnjeg plana rada, dnevnih, kvartalnih i godišnjih izvješća o radu.

11.3. OSTALO

Poslovi:

Administrativni poslovi u odsutnosti tajnice - Obavljanje poslova primitaka, pregleda i slanja pošiljki, upisivanje dokumentacije u elektronički urudžbeni zapisnik, izdavanje preslika dokumenata strankama, vođenje blagajne u vrijeme odsutnosti tajnice Arhiva. Odlasci u ured u Vukovar-Vinkovci, zamjena ravnatelja u vrijeme njegove odsutnosti te ostali opći poslovi.

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

12.3. DIGITALIZACIJA

Poslovi:

Tijekom iduće godine nastavit će se s postupkom digitalizacije arhivskog gradiva kako bi gradivo bilo što dostupnije strankama i istraživačima. Poslovi obuhvaćaju digitalizaciju i digitalnu obradu zbirke matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih DAVU te drugo arhivsko gradivo za koje smatramo da je najpotrebnije korisnicima, kao i izradu pratećeg opisa digitaliziranog gradiva (metapodaci).

David Pavlek, arhivski tehničar – pripravnik obavljati će poslove skeniranja fotografija Bata-Borovo.

14. OSTALO

14.4. GODIŠNJI ODMORI

KLASA: 001-02/20-02/04

URBROJ: 2196-119-01-20-1

U Vukovaru, 31. prosinca 2020.

Ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru:

Petar Elez, prof.