

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU
PLAN I PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU ZA 2022.

**PLAN I PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU
ZA 2022. GODINU**

Vukovar, srpanj 2021.

1. NADZOR NAD DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM U PISMOHRANAMA

Poslovi:

Planira se izvršiti 30 redovnih pregleda gradiva javnih stvaratelja i posjednika u nadležnosti DAVU. O svakom izvršenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Stručni nadzori obuhvaćat će tijela državne uprave, lokalne uprave i samouprave, pravosudna tijela, javna poduzeća, odgojne i obrazovne ustanove, ustanove u kulturi i zdravstvene ustanove.

Ovisno o potrebi obavljat će se i izvanredni nadzori stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 40 |
|------------------------------|-----------|

1.1.4. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM GRADIVA

Poslovi:

Ovisno o prijedlozima stvaratelja za izlučivanje gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja izdat će se rješenja kojima se, u cijelosti ili djelomično, odobrava izlučivanje i uništenje predloženog dokumentarnog gradiva. Ujedno će se pružati stručna pomoć pri odabiranju arhivskog gradiva.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 15 |
|------------------------------|-----------|

1.1.5. OSTALO

Poslovi:

Arhiv će voditi redovne evidencije o provedbi naloženih mjera te po potrebi produljivati rokove za njihovo izvršavanje.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 2 |
|------------------------------|----------|

1.2. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM PRIVATNIH POSJEDNIKA I STVARATELJA

Poslovi:

Predviđa se obavljanje redovnih pregleda gradiva stvaratelja i imatelja privatnog arhivskog gradiva u nadležnosti DAVU. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 10 |
|------------------------------|-----------|

1.3. VREDNOVANJE

1.3.1. IZDAVANJE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA STVARATELJA I POPIISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Poslovi:

Na temelju zahtjeva stvaratelja, izdavat će se suglasnosti na pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te odobrenja na popise (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 15 |
|------------------------------|-----------|

1.4. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

1.4.1. ARHIVSKO GRADIVO – OSNOVNE EVIDENCIJE

Poslovi:

Arhiv će obavljati redovne poslove na evidentiranju novoustrojenih pismohrana te poslove na reviziji evidencija stvaratelja arhivskog gradiva što uključuje praćenje dnevnog tiska, narodnih novina, službenih web-stranica jedinica lokalne i područne uprave, tijela državne uprave i ostalih zakonodavnih organa.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 4 |
|------------------------------|----------|

1.4.1.2. OSTALE EVIDENCIJE

Poslovi:

Obavljanje poslova koji se odnose na ažuriranje evidencija arhivskog gradiva na terenu i evidencije arhivskog gradiva kojega treba preuzeti u Arhiv. Nadalje, tijekom godine ažurirati će se evidencije o svim podacima iz dosjea pojedinih stvaratelja/imatelja gradiva.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 6 |
|------------------------------|----------|

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1. PREUZIMANJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Poslovi:

Intenzivirat će se rad na preuzimanju arhivskog gradiva iz domene pravosuđa (arhivsko gradivo čiji su stvaratelji sudovi na području Vukovarsko-srijemske županije) i ostalog arhivskog gradiva. Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 9 |
|------------------------------|----------|

1.5.2. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA OTKUPOM, POKLONOM ILI U DEPOZIT

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 2 |
|------------------------------|----------|

1.5.3. PREUZIMANJE OSTALOG GRADIVA

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 7 |
|------------------------------|----------|

1.5.5. VOĐENJE EVIDENCIJA O PREUZETOM ARHIVSKOM GRADIVU

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 6 |
|------------------------------|----------|

1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA I IMATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

1.6.2. OSTALI OBLICI STRUČNE POMOĆI STVARATELJIMA

Poslovi:

Na zahtjev stvaratelja i imatelja dokumentarnog i arhivskog gradiva Arhiv će (telefonskim putem, elektroničkom poštom ili održavanjem sastanaka) pružati, u okviru svoje nadležnosti, stručnu pomoć u smislu obavještanja stvaratelja i imatelja o njihovim zakonskim obavezama, kao i o ostalim pitanjima povezanim s organizacijom i upravljanjem pismohranama za koje su zaduženi.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 18 |
|------------------------------|-----------|

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. MJESNA ZAJEDNICA STARI MIKANOVCI

Signatura: HR-DAVU-410

Količina: 7 d/m

Vremenski raspon: 1960./1993.

Poslovi:

Gradivo fonda čine dokumentacija uredskog poslovanja, razni zapisnici, financijska, projektna, izborna dokumentacija i dr., na području bivše Mjesne zajednice Stari Mikanovci. Gradivo čini vrijedan povijesni izvor zavičajne povijesti staromikanovačkog kraja. Gradivo je uloženo u registratore i arhivske mape, na osnovnom stupnju sređenosti, no potrebna je detaljna obrada i sređivanje fonda, te izrada sumarnog inventara sukladno suvremenim arhivističkim normama.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 32 |
|------------------------------|-----------|

2.1.2. MJESNA ZAJEDNICA GUNJA

Signatura: HR-DAVU-159

Količina: 38 knj.; 15 registratora, 6 svežnjeva 3 d/m

Vremenski raspon: 1955. /1987.

Poslovi: Gradivo je u nesređenom stanju bez obavijesnih pomagala. Predviđa se detaljna obrada i sređivanje arhivskog gradiva fonda i izrada sumarnog inventara.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 16 |
|------------------------------|-----------|

2.1.3. MJESNA ZAJEDNICA ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

Signatura: HR-DAVU-432

Količina: 12 knj., 57 svež.; 1 d/m

Vremenski raspon: 1948. /1993.

Poslovi: Gradivo je u nesređenom stanju bez obavijesnih pomagala. Predviđa se detaljna obrada i sređivanje arhivskog gradiva fonda i izrada arhivskog popisa.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 3 |
|------------------------------|----------|

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI URED U VINKOVcima

Signatura: HR-DAVU-VK-553

Količina: 216 d/m; knj. 1.562, kut. 149, svež. 1.728

Vremenski raspon: 1892/2005

Poslovi:

Zbog objektivnih okolnosti, obrada i sređivanje fonda nije moglo biti obavljeno tijekom 2021. godine te se planira za 2022. godinu. 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 kud 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.

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU
PLAN I PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU ZA 2022.

Obračun norme:

- 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) – 10 dana
- Signiranje zemljišnih knjiga i zbirki isprava – 30 dana
- Izrada sumarnog inventara fonda – 10 dana

Ukupno je za poslove obrade i sređivanja predviđeno 92 dana, s time da će se u 2022. godini iskoristiti 41 radni dan a preostali dio u narednim razdobljima.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 49 |
|------------------------------|-----------|

2.2.2. KOTARSKI SUD ŽUPANJA

Signatura: HR-DAVU-91

Količina: 28 d/m; knj. 81, kut. 83, sv. 129

Vremenski raspon: 1873/1945

Poslovi: Gradivo fonda čine prezidijalni, građanski, kazneni (krivični) predmeti te kazala i urudžbeni zapisnici. U pogledu preostalih poslova na obradi i sređivanju arh. fonda, analizom stanja gradiva, utvrđeno je da za obradu i sređivanje, ulaganje gradiva u kutije (izlučivanje se ne provodi) i izradu sumarnih inventara fondova preostaje 15 d/m gradiva.

Obračun norme:

- upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 1 dan
- sređivanje gradiva (poredak spisa je razvidan i logičan, serije uredno oblikovane, spisi ZK-ureda su izdvojeni, gradivo se razdvaja na fondove uslijed vremenske odrednice (1873-1918, 1918-1941, 1941-1945), te letimična provjera podataka i razrada strukture serija i nižih razina); 1,5 dan za 1 d/m; ukupno: 11 dana
- Fizička obrada gradiva (ravnanje listova, mjestimični zahvati, izrada naljepnica i ulaganje u arhivske kutije); 1 dan za 1 d/m; ukupno 15 dana
- izrada sumarnog inventara za fond: 13 dana

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 40 |
|------------------------------|-----------|

2.2.3. OPĆINSKI SUD ŽUPANJA

Signatura: HR-DAVU-382

Količina: 20 d/m; knj. 197, kut. 130

Vremenski raspon: 1945/1990

Poslovi: Gradivo fonda čine spisi koji se odnose na parnice, ostavine, konfiskacije, poslovne iskaze, brojitbeni podaci te upisnici i kazala. Fond je potrebno pregledati u cijelosti i podijeliti u serije i podserije unutar kojih je gradivo podijeljeno na predmete. U svakoj grupi će se predmeti složiti kronološki te će se na kraju izraditi sumarni inventar.

Obračun norme:

- upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 2 dana
- sređivanje gradiva (poredak spisa je razvidan i logičan, serije oblikovane), te letimična provjera podataka i razrada strukture serija i nižih razina); 1,5 dan za 1 d/m; ukupno: 14 dana
- Fizička obrada gradiva (ravnanje listova, mjestimični zahvati, izrada naljepnica i ulaganje u arhivske kutije); 1 dan za 1 d/m; ukupno 20 dana
- izrada sumarnog inventara za fond: 14 dana

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 50 |
|------------------------------|-----------|

2.2.4. OPĆINSKO JAVNO PRAVOBRANITELJSTVO ŽUPANJA

Signatura: HR-DAVU-536

Vremenski raspon: 1962/1980

Količina: 7 knj., 14 svež.; 1 d/m

Poslovi: Gradivo je u rinfuznom i nesređenom stanju bez obavijesnih pomagala. Predviđa se detaljna obrada i sređivanje arhivskog gradiva fonda i izrada arhivskog popisa.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 4 |
|------------------------------|----------|

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. KAPETANIJA PRISTANIŠTA VUKOVAR

Signatura: HR-DAVU-218

Vremenski raspon: 1945/1997

Količina: 14 d/m

Poslovi: Predviđen je nastavak rada na obradi i sređivanju fonda, započet u 2021. godini. Nakon dovršene obrade, izradit će se sumarni inventar fonda.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 39 |
|------------------------------|-----------|

2.6.2. VINTEX, VINKOVAČKA TEKSTILNA INDUSTRIJA

Signatura: HR-DAVU-VK-1

Vrijeme nastanka 1947.-1988.

Količina jedinice opisa: 17,5 d/m, ;77 knjiga, 18 kutija, 62 uveza

Poslovi: Potrebno je izvršiti reviziju fonda. Stvarno stanje količine gradiva ne odgovara s upisanom količinom gradiva u Sumarnom inventaru. Naknadno su dodani personalni dosjei koji su sređeni i stavljeni u uveze, tehnička dokumentacija nije sređena, a isplatne liste i kartice osobnog dohotka su izuzete iz fonda.

- Potrebno je srediti tehničku dokumentaciju, izvršiti pregled i sređivanje gradiva unutar pojedinih spisa, očistiti od balastnog materijala i spojiti cjeline odnosno oblikovati spise. Ukupna količina tehničke dokumentacije je 4,6 d/m; 17 dana
- Potrebno je gradivo staviti iz starih kutija (18 kutija) i uveza (62 uveza) u nove kutije te ih signirati; 13 dana
- Izrada novog popisa gradiva (3 dana) i signiranje tehničkih jedinica; 6 dana

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 36 |
|------------------------------|-----------|

2.6.3. GRADITELJ d.d. VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-4
Vrijeme nastanka 1952.-2002.
Količina jedinice opisa: 14 d/m

Poslovi: Potrebno je izvršiti reviziju fonda. Stvarno stanje količine gradiva ne odgovara s upisanom količinom gradiva u Arhivskom popisu. Naknadno su dodani personalni dosjei koji su sređeni i složeni u stare kutije prema abecednom redosljedu, tehnička dokumentacija i završni računi nisu sređeni, a isplatne liste i kartice osobnog dohotka su izuzete iz fonda.

- Signirati personalne dosjee (72 kutije); 2 dana
- Završne račune i tehničku dokumentaciju potrebno je sređiti i očistiti od balastnog materijala, složiti u kutije i signirati. Ukupna količina je završnih računa 0,6 d/m, a tehničke dokumentacije 1,40 d/m.; 5 dana
- Potrebno je izraditi Arhivski popis, te signirati tehničke jedinice; 13 dana

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 20 |
|------------------------------|-----------|

2.6.6. ČAZMATRANS-VUKOVAR d.o.o. VUKOVAR

Signatura: HR-DAVU-487
Količina: knj. 2, reg. 11, svež. 1; 1 d/m.
Vremenski raspon: 1970/2014;

Poslovi: Gradivo je u rinfuznom i nesređenom stanju bez obavijesnih pomagala. Predviđa se detaljna obrada i sređivanje arhivskog gradiva fonda i izrada arhivskog popisa.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 3 |
|------------------------------|----------|

2.7. POLITIČKE STRANKE I UDRUGE

2.7.1. CRVENI KRIŽ ŽUPANJA

Signatura: HR-DAVU-VK-770
Količina: 7 d/m
Vremenski raspon: 1947. – 2008.

Poslovi:

Gradivo fonda čine dokumentacija uredskog poslovanja, razni zapisnici i izvješća, plakati, filmovi, itd., nastali djelovanjem Crvenog križa Županja. Gradivo je uloženo u registratore i arhivske mape, na osnovnom stupnju sređenosti, no potrebna je detaljna obrada i sređivanje fonda, te izrada sumarnog inventara sukladno suvremenim arhivističkim normama.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 22 |
|------------------------------|-----------|

2.9. VLASTELINSKI, OSOBN I OBITELJSKI FONDOVI

2.9.1. VUKOVARSKO VLASTELINSTVO

Signatura: HR-DAVU-561.II/5.

Razina opisa: SERIJA

Količina: 265 karata

Vremenski raspon: 1755/1933

Poslovi: Serija „Karte i nacrti“ sastoji se od kartografskih prikaza u 265 primjeraka grupiranih prema mjestima koja prikazuju. Svaki komad analitički je opisan prema sljedećim elementima opisa: naslov karte, autor, godina izradbe, mjerilo, signatura, tehnika, kolorit i veličina, i bilješka. Obzirom na značajnu vrijednost serije, planom je predviđena digitalizacija njenih arhivskih jedinica, te će se za potrebe digitalizacije izvršiti revizija izrađenog analitičkog inventara, sa sljedećim poslovima i obračunom norme:

- Upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 1 dana
- Provjera zatečenoga stanja gradiva i usporedba s analitičkim inventarom serije; razvrstavanje arh. jedinica prema izrađenom analitičkom inventaru serije; ukupno 10 dana
- Fizička obrada gradiva (uvid u stanje kartografskih prikaza, ulaganje u prikladne mape bez izmjene brojeva tehničkih jedinica, izrada naljepnica, pohrana u ladičar); ukupno 10 dana
- Ispravljanje eventualnih pogrešaka u opisnim elementima postojećeg analitičkog inventara fonda, ako se pregledom utvrdi da za isto ima potrebe; 9 dana
- Ukoliko se pregledom utvrdi da pojedine arhivske jedinice nedostaju, na mjestu njihove signaturne oznake unijet će se bilješka „arhivska jedinica nedostaje“ uz obvezu utvrđivanja okolnosti radi naknadnog pronalaženja gradiva: posudba, pogrešno umetnuto gradivo i sl.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 30 |
|------------------------------|-----------|

2.10. ZBIRKE

2.10.1. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA S PODRUČJA ŽUPANJE

Signatura: HR-DAVU-VK-94

Vrijeme nastanka: 1952.-1993.

Količina: 92 d/m

Poslovi: Gradivo zbirke potrebno je srediti i očistiti od balastnog materijala, metalnih spajalica, plastičnih fascikala i ostaviti u izvornim košuljicama, staviti u postojeće arhivske mape. Od ukupne količine gradiva preostalo je za srediti 51 d/m.

Utvrđena norma, prema stanju gradiva, je 0,5 d/m po danu. Za ovu godinu planirano je srediti 5 d/m gradiva.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 10 |
|------------------------------|-----------|

2.11. OSTALO GRADIVO

2.11.1. OBRADA NEIDENTIFICIRANOGA GRADIVA

Poslovi: U sklopu izrade Vodiča arhivskoga gradiva DAVU utvrđeno je postojanje dijela nesređenoga i rasutoga gradiva u podrumskom spremištu, u količini od 1,5 d/m. Gradivo će tijekom obrade i sređivanja biti identificirano prema stvarateljima (fondovima) uz izradu obavijesnih pomagala (arhivski popisi).

| | |
|-----------------------|---|
| Ukupno planirano dana | 4 |
|-----------------------|---|

2.12. OSTALI POSLOVI OBRADE ARHIVSKOG GRADIVA

2.12.1. IZRADA BAZA PODATAKA I REGESTI

Fond: BRODSKA GRANIČARSKA PUKOVNIJA. GRUNTOVNI URED VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-200

Količina: 183 knjige; 12 d/m

Vremenski raspon: 1786/1892

Poslovi: Predviđa se izrada regesti kao baze metapodataka zemljišnih knjiga fonda, sačuvanih u rasponu od 1786. do 1892. godine. U proteklim razdobljima izvršeno je zaštitno snimanje ukupno 147 knjiga. Za potrebe lakše dostupnosti i korištenja putem web preglednika prethodne se godine pristupilo izradi regesta koje olakšavaju njihovo pretraživanje. Do sada su izrađene regeste za ukupno 55 knjiga, a tijekom 2022. godine planira se dovršiti posao i izraditi regeste za preostale 92 knjige. Metapodatci se opisuju prema slijedećim opisnim elementima:

- Registarski list
- Kućni broj
- Vlasnik
- Topografski broj k.č.
- Promjene vlasništva
- Nadnevcu promjena vlasništva
- Napomene
- Poveznica s oznakom skeniranog zapisa

| | |
|-----------------------|-----|
| Ukupno planirano dana | 110 |
|-----------------------|-----|

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 i točnom ulaganju gradiva (u fond/zbirku i na police) vraćenog iz čitaonice. Ažurno vođenje evidencije ulaska i izlaska arhivskoga gradiva iz spremišta i u spremište.

Poslovi zaštite obavljat će se na arhivskim lokacijama: Županijska 66, Vukovar i Duga 2, Vinkovci.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 20 |
|------------------------------|-----------|

3.1.2. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U DRŽAVNOM ARHIVU U VUKOVARU

Poslovi:

Fizički i intelektualni poslovi povezani s provođenjem postupka izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva u Arhivu.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 9 |
|------------------------------|----------|

3.3. PRIMARNA ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

Poslovi:

Primarna zaštita ostvaruje se umetanjem sređenog arhivskog gradiva u standardizirane arhivske kutije i mape te signiranje tehničkih jedinica.

Obračun norme:

- ulaganje sređenoga gradiva u nove kutije i mape te signiranje jedinica; 2 d/m po danu
- signiranje jedinica naljepnicama bez potrebe ulaganja u nove kutije i mape; 3 d/m po danu

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 35 |
|------------------------------|-----------|

Ukupno planirano dana:

Svi stručni zaposlenici Arhiva uključeni u proces obrade i sređivanja arhivskog gradiva.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. INFORMIRANJE KORISNIKA

Poslovi:

Korisnicima će se davati usmene i pisane obavijesti o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja i imatelja s područja nadležnosti Arhiva te obavijesti od drugim arhivima i srodnim ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 10 |
|------------------------------|-----------|

4.2. ČITAONICA

4.2.2. RAD U ČITAONICI

Poslovi:

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

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 50 |
|------------------------------|-----------|

4.2.3 EVIDENCIJE KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:

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

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 11 |
|------------------------------|-----------|

4.3. KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE

4.3.3. IZDAVANJE POTVRDA I UVJERENJA

Poslovi:

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

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 60 |
|------------------------------|-----------|

4.5. IZLOŽBE

Napomena:

Vidi stavku 4.6. i 10.3. Plana i programa rada.

4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Poslovi:

U svrhu promicanja uloge i funkcije Arhiva i arhivske službe, Arhiv će nastaviti surađivati pozivima s drugim ustanovama iz AKM zajednice, s odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama, udruženjima, s drugim kulturnim i znanstvenim ustanovama i institucijama, kao i sa sredstvima javnog priopćavanja.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 17 |
|------------------------------|-----------|

4.7. OBILJEŽAVANJE 15. GODIŠNJICE OSNUTKA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU

Napomena:

Vidi stavku 4.5., 4.6., 10.2.2. i 10.3. Plana i programa rada.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I POHAĐANJE TEČAJEVA

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 90 |
|------------------------------|-----------|

5.2. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 30 |
|------------------------------|-----------|

5.6. OBRAZOVANJE PRIPRAVNIKA I STUDENATA NA STRUČNOJ PRAKSI

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 10 |
|------------------------------|-----------|

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

6.1. NABAVA KNJIŽNE GRAĐE

Poslovi:

Sukladno financijskim mogućnostima obnavljat će se knjižni fond DAVU.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 4 |
|------------------------------|----------|

6.2. OBRADA KNJIŽNE GRAĐE

Poslovi:

Vođenje evidencije knjižne građe DAVU.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 4 |
|------------------------------|----------|

6.4. RAZMJENA PUBLIKACIJA

Poslovi:

Knjige objavljene u izdanju DAVU distribuirat će se knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi s kojima Arhiv razmjenjuje publikacije te će se o tome voditi zasebna evidencija.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 2 |
|------------------------------|----------|

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. ODRŽAVANJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA

8.1.1. NABAVA I ODRŽAVANJE OPREME

Poslovi:

Arhiv će za potrebe digitalizacije arhivskog gradiva i s ciljem unapređenja usluga, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima (prihod od vlastite djelatnosti), nabavljati novu informatičku opremu te održavati (servisirati) postojeću.

8.1.2. NABAVA I ODRŽAVANJE SOFTVERA

Poslovi:

Arhiv će za potrebe digitalizacije arhivskog gradiva i s ciljem unapređenja usluga, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima (prihod od vlastite djelatnosti), nabavljati novu softversku opremu te ažurirati postojeću.

8.2. RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Poslovi:

Na Dokumentacijsko-informacijskom odjelu Arhiva ažurirat će se i voditi sve zakonom propisane evidencije o fondovima te izvršiti pregled inventara sređenih arhivskih fondova i zbirki.

S obzirom na zakonske akte i ostale propise iz arhivske i uopće kulturne djelatnosti podacima će se ažurirati akti koji definiraju stručnu djelatnost Arhiva.

Vodit će se evidencija o istraživačima i korisnicima usluga arhiva je posjetilo Arhiv.

Za potrebe podnošenja izvješća o državnim arhivima vodit će se potrebne statističke evidencije.

Nadalje, izradit će se **nova web stranica Arhiva** te obavljati poslovi njenog održavanja i unosa podataka u nju.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 25 |
|------------------------------|-----------|

8.3. RAČUNALNA OBRADA PODATAKA

8.3.1. HAIS

Poslovi:

Unosit će se i ažurirati podaci o arhivskim fondovima i zbirkama DAVU-a uHAIS-u. Kontrolirat će se i autorizirati uneseni podaci.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 15 |
|------------------------------|-----------|

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.1. KRONIKA FRANJEVAČKOG SAMOSTANA U VUKOVARU, KNJIGA II, 1780. – 1815.

Poslovi:

Državni arhiv u Vukovaru u suradnji s Franjevačkim samostanom Vukovar planira nastaviti objavljivanje kronike (ljetopisa) Franjevačkog samostana Vukovar (Kronika franjevačkog samostana u Vukovaru, knjiga II, 1781. – 1815.). Riječ je o povijesnom izvoru važnom za istraživanje vjerskih i društvenih prilika u Vukovaru u 18., 19. i u prvoj polovici 20. stoljeća. Kronika u tom smislu prati novovjeku vukovarsku prošlost u razdoblju od oslobođenja Srijema i Slavonije krajem 17. i početkom 18. stoljeća od osmanlijske vlasti do završetka Drugoga svjetskog rata. Izvornik kronike čuva se u Franjevačkom samostanu u Vukovaru, a pisan je latinskim i manjim dijelom hrvatskim i njemačkim jezikom.

Državni arhiv u Vukovaru, sukladno priljevu financijskih sredstava, planira tijekom 2022. objaviti drugi svezak Kronike koji bi započeo događajima nakon smrti carice i kraljice Marije Terezije krajem 1780., a završio 1815. godinom (godina održavanja Bečkoga kongresa, odnosno kraja Napoleonovog razdoblja).

U tom je smislu potrebno prepisati i s latinskog na hrvatski jezik prevesti cca 270 kartica teksta izvornika. Potrebno je, također, napisati uvodni povijesti tekst, izraditi kazala, te knjigu opremiti ostalim znanstvenim aparatom (objašnjenje metodološkog pristupa, izvori i literatura, mjere, kronologija, životopisi franjevacu spomenuti u kronici, popisi profesora franjevačkog učilišta u Vukovaru, prijevodi sažetaka na engleski i njemački jezik, uredničke bilješke uz tekst).

Knjiga bi sadržavala cca 500 stranica prijepisa i prijevoda teksta s pratećim sadržajima.

Cilj programa je doprinijeti istraživanju novovjeke vjerske i uopće zavičajne prošlosti vukovarsko-srijemskog kraja kao i očuvanju sakralne i kulturne baštine Vukovara i Srijema.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 5 |
|------------------------------|----------|

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST ARHIVA

10.2. SURADNJA S JAVNIM I ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA

10.2.1. SURADNJA HRVATSKIM MEMORIJALNO-DOKUMENTACIJSKIM CENTROM

Poslovi:

Pretraživanje, odabir i popisivanje arhivskog gradiva za potrebe objavljivanja.

Izvršitelj:

mr. sc. Anđela Ljubas, arhivist specijalist: 26 dana

10.2.2. RAZVOJ PROGRAMA ARHIVSKE PEDAGOGIJE

Poslovi:

Tijekom 2022. 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 arhivsku i ostalu kulturnu baštinu, napose u kontekstu njenog

korištenja u nastavi povijesti, te u tom smislu potaknuti učeničku populaciju na samostalno proučavanje i istraživanje zavičajne prošlosti.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 15 |
|------------------------------|-----------|

10.3. MEĐUNARODNI DAN/TJEDAN ARHIVA, DANI EUROPSKE BAŠTINE

Poslovi:

Sudjelovanje u obilježavanju manifestacije Međunarodnog dana/tjedna arhiva i Dana europske baštine u 2022. putem organizacije prigodnih programa kao što su: izložbe, predavanja, radionice i drugi oblici kulturne djelatnosti arhiva.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 14 |
|------------------------------|-----------|

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

Poslovi:

Izrada prijedloga godišnjeg plana i programa rada, dnevnih i kvartalnih izvješća, godišnjeg izvješća o radu Arhiva, sudjelovanje u sjednicama stručnog kolegija Arhiva.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 52 |
|------------------------------|-----------|

11.1.1. POSLOVI VODITELJA

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 4 |
|------------------------------|----------|

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, unos podataka u EOJN, vođenje evidencije svih ugovora, nabava uredskog i sanitarnog materijala, nabava roba i usluga. Odlasci u tajništvo u Vukovaru i Vinkovcima, zamjena ravnatelja u vrijeme njegove odsutnosti te ostali poslovi iz domene svakodnevnog poslovanja Arhiva.

| | |
|------------------------------|------------|
| Ukupno planirano dana | 129 |
|------------------------------|------------|

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA

12.1. DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:

Digitalizacija karata, nacрта i planova iz arhivskog fonda: *Vukovarsko vlastelinstvo (HR-DAVU-561)*, matičnih knjiga iz Zbirke matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih (*HR-DAVU-VK-301*) i ostalog odabranog arhivskog gradiva. Opis digitaliziranog gradiva. Pohrana i organizacija digitalnog sadržaja u bazi podataka i u repozitoriju digitaliziranog arhivskog gradiva.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Ukupno planirano dana | 96 |
|------------------------------|-----------|

14. OSTALO

14.1. GODIŠNJI ODMORI

| | |
|------------------------------|------------|
| Ukupno planirano dana | 161 |
|------------------------------|------------|

14.2. SINDIKAT

Poslovi:

Obavljanje poslova sindikalnog povjerenika.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 1 |
|------------------------------|----------|

14.3. ZAŠTITA NA RADU

Poslovi:

Obavljanje poslova povjerenika zaštite na radu.

| | |
|------------------------------|----------|
| Ukupno planirano dana | 3 |
|------------------------------|----------|

BROJ RADNIH DANA U 2022. GODINI PO ZAPOSLENIKU: 250 DANA

UKUPNO RADNIH DANA U 2022. GODINI: 1500 dana

KLASA: 001-02/21-02/02

UR.BROJ: 2196-119-01-21-2

Vukovar, 29. srpnja 2021.

Ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru