

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

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

Vukovar, prosinac 2021.

## **1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

### **1.1. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM U PISMOHRANAMA**

**Poslovi:**

Predviđa se obavljanje oko 30 redovnih pregleda gradiva javnih stvaratelja i posjednika u nadležnosti DAVU-a. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Nadzorni obilasci 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 odlazit će se na izvanredne stručne nadzore.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>4</b>
------------------------------	----------

### **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 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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>4</b>
------------------------------	----------

#### **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/posjednika gradiva.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>35</b>
------------------------------	-----------

### **1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA**

**Poslovi:**

Intenzivirat će se rad na preuzimanju arhivskog gradiva u mjeri u kojoj stvaratelji i posjednici pripreme gradivo za predaju, uz vođenje brige o smještajnim kapacitetima Arhiva. Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>20</b>
------------------------------	-----------

## **1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA I POSJEDNICIMA ARHIVSKOG GRADIVA**

### **1.6.2. OSTALI OBLICI STRUČNE POMOĆI STVARATELJIMA**

**Poslovi:**

Uz nadzor zaposlenika DAVU-a, a na zahtjev stvaratelja i posjednika pružat će se stručna pomoć vezano uz zakonske obaveze stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>20</b>
------------------------------	-----------

## **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA**

**Poslovi:**

Stručni rad

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>240</b>
------------------------------	------------

### **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 sredenosti, no potrebna je detaljna obrada i sređivanje fonda, te izrada sumarnog inventara sukladno suvremenim arhivističkim normama.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>30</b>
------------------------------	-----------

#### **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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>17</b>
------------------------------	-----------

### 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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>3</b>
------------------------------	----------

## 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.

**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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>5</b>
------------------------------	----------

### 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

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>35</b>
------------------------------	-----------

### 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

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>35</b>
------------------------------	-----------

### 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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>4</b>
------------------------------	----------

## 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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>30</b>
------------------------------	-----------

### 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

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>15</b>
------------------------------	-----------

### 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 redoslijedu, 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 srediti 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

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>5</b>
------------------------------	----------

## 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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>3</b>
------------------------------	----------

## 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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>25</b>
------------------------------	-----------

## 2.9. VLASTELINSKI, OSOBNI 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

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

- 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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>26</b>
------------------------------	-----------

## 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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>5</b>
------------------------------	----------

## 2.12. OSTALI POSLOVI OBRADJE ARHIVSKOG GRADIVA

### 2.12.1. IZRADA BAZA PODATAKA

**Poslovi:**

Nastavit će se poslovi popisivanja uporabnih dozvola iz zbirke Projektna dokumentacija s područja Vinkovaca (HR-DAVU-VK-95). Popisat će se godine od 1963. do 1970. godine.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>15</b>
------------------------------	-----------

## 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).

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>4</b>
------------------------------	----------



## 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
- Nadnevcij promjena vlasništva
- Napomene
- Poveznica s oznakom skeniranog zapisa

## 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. Ažurno vođenje evidencije ulaska i izlaska arhivskog gradiva iz spremišta.

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

#### 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.

Ukupno planirano dana	8
-----------------------	---

## **4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

### **4.2. ČITAONICA**

#### **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 arhivskog gradiva i dr.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>35</b>
------------------------------	-----------

### **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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>39</b>
------------------------------	-----------

### **4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA**

**Poslovi:**

U svrhu promicanja uloge i funkcije arhiva i arhivske službe, odazivat ćemo se pozivima na suradnju s drugim ustanovama, udruženjima i institucijama te sredstvima javnog priopćavanja.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>8</b>
------------------------------	----------

### **4.7. OBILJEŽAVANJE 15. GODIŠNJICE OSNUTKA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU**

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>10</b>
------------------------------	-----------

## **5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA**

### **5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I POHAĐANJE TEČAJEVA**

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>60</b>
------------------------------	-----------

## **6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA**

### **6.2. OBRADA KNJIŽNE GRAĐE**

**Poslovi:**

Kontinuirano bilježenje pristigle knjižnične građe u program MS Excel.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>4</b>
------------------------------	----------

### **6.4. RAZMJENA PUBLIKACIJA**

**Poslovi:**

Knjige u izdanju DAVU-a distribuirat će se knjižnicama i ustanovama s kojima Arhiv razmjenjuje publikacije te će se o tome voditi evidencija.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>4</b>
------------------------------	----------

## **10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

### **10.2. SURADNJA S JAVNIM I ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA**

#### **10.2.1. 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 pisanu arhivsku baštinu, napose u kontekstu njenog korištenja u nastavi povijesti te u tom smislu senzibilizirati učeničku populaciju za proučavanje i istraživanje zavičajne prošlosti.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>4</b>
------------------------------	----------

#### **10.3. MEĐUNARODNI DAN ARHIVA**

**Poslovi:**

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

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>5</b>
------------------------------	----------

## **6. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

### **11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA**

**Poslovi:**

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

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>20</b>
------------------------------	-----------

### **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.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>34</b>
------------------------------	-----------

## **7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA**

### **12.1. DIGITALIZACIJA**

**Poslovi:**

Digitalizacija izabranog gradiva. Pohrana i organizacija digitalnog sadržaja u bazi podataka.

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>20</b>
------------------------------	-----------

## **14. OSTALO**

### **14.1. GODIŠNJI ODMORI**

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>99</b>
------------------------------	-----------

## **UKUPNO DANA U 2022. GODINI:**

<b>Ukupno planirano dana</b>	<b>960</b>
------------------------------	------------

KLASA: 001-02/21-02/04

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

Vukovar, 31. prosinca 2021.

Ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru