

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU
PLAN I PROGRAM RADA PRIPRAVNIKA ZA 2023.

**PLAN I PROGRAM RADA PRIPRAVNIKA
ZA 2023. GODINU**

Vukovar, prosinac 2022.

1. NADZOR NAD DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM U PISMOHRANAMA

Poslovi:

Planira se izvršiti 15 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 rješenja 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 posjednika arhivskog gradiva.

Planirano dana
2

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.

Planirano dana
1

1.3. VREDNOVANJE

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

Poslovi:

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

Planirano dana
1

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1. PREUZIMANJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Poslovi:

Intenzivirat će se rad na preuzimanju arhivskog gradiva od stvaratelja i imatelja na području Vukovarsko-srijemske županije. Za svako preuzimanje gradiva izradit će se primopredajni zapisnik.

Planirano dana
3

1.5.5. VOĐENJE EVIDENCIJA O PREUZETOM ARHIVSKOM GRADIVU

Planirano dana
3

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.5. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

2.5.1. OPĆA BOLNICA VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-147

Količina: knj. 115, reg. 1.132, svež. 131; 122 d/m

Vremenski raspon: 1915/1993

Poslovi: U planu se predviđa pristupanje obradi i sređivanju arhivskoga gradiva fonda koji se u najvećoj mjeri sastoji od odjelnih knjiga (protokoli bolesnika) i dosjea bolesti. Gradivo je primarno razvrstano u osnovne serije (interni odjel, dječji odjel, ginekologija, kirurgija, ORL). Gradivo je razmješteno na dvije lokacije, u spremištima u Vukovaru (113 d/m) i Vinkovcima (9 d/m). Izvršit će se poslovi identifikacije uredskih knjiga (protokoli bolesnika i dr.) te spisa. Spisi su primarno razvrstani prema serijama i složeni kronološki. Pristupit će se obradi i sređivanju gradiva, koje uključuje: provjeru unutarnjeg poretka gradiva, čišćenje od balastnog materijala te izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja (znatan dio gradiva unutar dosjea bolesti). Također će se objediniti gradivo u vukovarskom i vinkovačkom spremištu. Poslovi će se odvijati prema ustaljenoj normi od 0,5 d/m po danu. Nakon arhivističke obrade, gradivo će biti signirano i uloženo u adekvatnu arhivsku ambalažu, te izrađen arhivski popis.

Količine gradiva prema zatečenom rasporedu serija su sljedeće:

A) Knjige: cca 8 d/m

B) Spisi: cca 114 d/m

1. INTERNI ODJEL

Razdoblje: 1966. – 1989.; Količina: 33 d/m

2. DJEČJI ODJEL (pedijatrija)

Razdoblje: 1980. – 1990.; Količina: 26 d/m

3. GINEKOLOGIJA

Razdoblje: 1978. – 1991.; Količina: 41 d/m

4. KIRURGIJA

Razdoblje: 1941. – 1993.; Količina: 11 d/m (od toga se 9 d/m nalazi u ASC Vinkovci)

5. ORL

Razdoblje: 1965. – 1993.; Količina: 1 d/m

Planirano dana
10

2.5.2. ZDRAVSTVENI CENTAR „SVETI SAVA“ VUKOVAR

Signatura: HR-DAVU-VK-792

Količina: 62,10 d/m

Vremenski raspon: 1992.-1997.

Poslovi: U okviru pripravničkog staža pristupit će se obradi i sređivanju navedenog fonda. Arhivsko gradivo preuzeto je od Nacionalne memorijalne bolnice Vukovar. Gradivo fonda čini dokumentacija iz radnog odnosa, financijska dokumentacija te medicinska dokumentacija. Medicinska dokumentacija razvrstana je u serije (odjeli: kirurgija, interni, pedijatrija, ginekologija, orl, neuropsihijatrija, neurologija, patologija). Izvršit će se poslovi identifikacije knjiga i spisa. Nakon arhivističke obrade, gradivo će biti signirano i uloženo u adekvatnu arhivsku ambalažu, te izrađen sumarni inventar.

Planirano dana
86

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. REDOVNI POSLOVI

3.1.1. POSLOVI SKRBNIKA SPREMIŠTA

Poslovi:

Poslovi zaštite gradiva u Arhivu odnose se na 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 arhivskog gradiva iz spremišta i u spremište i nabavu arhivskih kutija, mapa, fascikala i potrebne zaštitne opreme.

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

Planirano dana
2

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.

Planirano dana
2

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 istraživačima u radu s arhivskim gradivom, davati obavijesti o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva te obavljati i drugi potrebni poslovi.

Planirano dana
5

4.2.3 EVIDENCIJE KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:

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

Planirano dana
3

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.

Planirano dana
5

4.5. IZLOŽBE

Poslovi:

Prilavnik će po potrebi sudjelovati u poslovima pripreme, priređivanja i organiziranja tematskih arhivskih izložbi (uključujući virtualne i gostujuće izložbe) i pratećih kataloga i prospekata.

Planirano dana
15

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I POHAĐANJE TEČAJEVA

Planirano dana
15

5.2. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI

Planirano dana
2

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

6.2. OBRADA KNJIŽNE GRADE

Poslovi:

Vođenje evidencije knjižne građe DAVU.

Planirano dana
2

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.3. ZNANSTVENI I STRUČNI SKUPOVI

Poslovi:

Pripravnik će po potrebi sudjelovati u logističkoj, tehničkoj i stručnoj pripremi znanstvenih i stručnih skupova.

Planirano dana
3

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

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 koji posjećuju Arhiv.

Za potrebe podnošenja izvješća o državnom arhivu vodit će se potrebne statističke evidencije.

Također, konstantno će se ažurirati i održavati web stranica Arhiva.

Predviđeno je i sudjelovanje u izradi i slanju pozivnica za kulturna događanja u organizaciji Arhiva.

Planirano dana

10

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST ARHIVA

10.2.1. SURADNJA S HRVATSKIM MEMORIJALNO-DOKUMENTACIJSKIM CENTROM

Poslovi:

Pretraživanje, odabir i popisivanje arhivskog gradiva za potrebe znanstvenih istraživanja.

Planirano dana

4

10.3. MEĐUNARODNI DAN/TJEDAN ARHIVA, DANI EUROPSKE BAŠTINE

Poslovi:

Sudjelovanje u obilježavanju manifestacije Međunarodnog dana/tjedna arhiva i Dana europske baštine u 2023. putem organiziranja prigodnih kulturnih programa (znanstveno-stručna i javna predavanja, izložbe, arhivističke radionice, itd.), samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama.

Planirano dana

5

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.

Planirano dana
5

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.

Planirano dana
10

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA

12.1. DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:

Nakon dovršetka izrade digitalnih preslika karata, planova i nacрта koji se nalaze u sastavu *Zbirke katastra* u posjedu Državnog arhiva u Osijeku Državni arhiv u Vukovaru, planira nastaviti s realizacijom programa digitalizacije 885 karata, planova i nacрта koji se nalaze u sastavu *Zbirke katastra* u posjedu Državnog arhiva u Osijeku, a koji pokrivaju katastarske općine na području Vukovarsko-srijemske županije. Snimljeno bi gradivo bilo arhivistički opisano te potom trajno mrežno dostupno za potrebe istraživanja i pretraživanja od strane istraživača i javnosti, kao i za potrebe rješavanja zahtjeva stranaka.

Budući da se tijekom 2022. planira dovršiti opis zemljišnih knjiga Brodske graničarske pukovnije, iste bi se također nastojale učiniti mrežno dostupnima.

Nastavit će se poslovi digitalizacije Zbirke matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih (HR-DAVU-VK-301) i ostalog odabranog arhivskog gradiva. Spomenuti poslovi uključuju opis, izradu i unos metapodataka snimljenog (digitaliziranog) gradiva te pohranu i organizaciju digitalnog sadržaja u bazi podataka i u repozitoriju digitaliziranog arhivskog gradiva).

U kontekstu osiguranja trajne i sigurne pohrane i što učinkovitijeg pretraživanja arhivskog gradiva, nastojat će se osigurati mrežna dostupnost i za ostalo digitalizirano arhivsko gradivo Državnog arhiva u Vukovaru.

Planirano dana
17

14. OSTALO

14.1. GODIŠNJI ODMORI

Planirano dana
24

14.3. ZAŠTITA NA RADU

Poslovi:

Obavljanje poslova povjerenika zaštite na radu i sudjelovanju u programu obuke zaštite na radu.

Planirano dana
1

BROJ RADNIH DANA U 2023. GODINI PO ZAPOSLENIKU: 236 DANA

UKUPNO RADNIH DANA U DRŽAVNOM ARHIVU U VUKOVARU U 2023. GODINI: 1486 dana

KLASA: 001-01/22-03/03
URBROJ: 2196-119-01-22-1

Vukovar, 27. prosinca 2022.

Ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru:

M. P. _____