

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2020. GODINU

Osijek, 15. srpnja 2019.

UVOD

Godišnji plan i programa rada Državnog arhiva u Osijeku za 2020. godinu temelji se na strateškom planiranju resora Ministarstva kulture i strategiji djelovanja arhivske struke u Hrvatskoj.

Plan je napravljen u tri dijela:

- I. dio - Predstavljena je strukture odjela u ustanovi, raspored i zaduženja djelatnika unutar odjela, s razvojnim prijedlogom potrebnih novih zapošljavanja.
- II. dio - Obrazložen je plan redovnog investicijskog održavanja i opremanja te posebnih investicijskih programa koji se predlažu za 2020. godinu.
- III. dio – Predočeni su svi stručni, administrativni i drugi poslovi u okviru redovne djelatnosti te posebni programi razvrstani pod onim stavkama kojima po svojoj naravi pripadaju. Taj dio plana i rada je priređen skladno Sistematizaciji poslova državnih arhiva.

I. ODJELI I DJELATNICI U DRŽAVNOM ARHIVU U OSIJEKU

1. Opći odjel

- Ravnatelj: dr. sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik; Dubravka Farkaš, tajnica; Slavica Semialjac, voditeljica računovodstva; Stjepan Glogoški, domar; Jasna Ivanković, spremačica

2. Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva

- Voditeljica: Ljiljana Arambašić, viši arhivist; Željko Vrban, viši arhivski tehničar

3. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva uprave i javnih službi

- Voditeljica: Vesna Božić Drljača, arhivska savjetnica; dr. sc. Danijel Jelaš, viši arhivist; Krešimir Ibrišimović, arhivist specijalist; Pavo Pavlik, viši arhivski tehničar, Dražen Jurković, viši arhivski tehničar

4. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva pravosuđa

- Voditeljica: Melita Rončević, arhivska savjetnica; Domagoj Sušec, viši arhivski tehničar specijalist

5. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva gospodarstva i bankarstva

- Voditelj: Dario Mlinarević, viši arhivist; Mario Žanko, viši arhivski tehničar

6. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva društvenih službi, osobnih i obiteljskih fondova i zbirke matičnih knjiga

- Voditeljica: Zita Jukić, viša arhivistica; Ivana Čurik, viša arhivska tehničarka specijalistica; Dinko Cindrić, viši arhivski tehničar

7. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove i knjižnica

- Voditeljica: Manuela Kozić, arhivistica specijalistica; Erika Žilić Vincetić, viša arhivistica

8. Restauratorska i knjigoveška radionica

- Privremeni voditelj: dr. sc. Dražen Kušen, ravnatelj; Ivan Dješka, knjigoveža

Ukupno: 22 zaposlenih djelatnika

U Državnom arhivu u Osijeku će se tijekom 2019. slijedom usklađivanja normativnih akata s novim Statutom DAOS izvršiti i izmjena ustrojstva odjela i djelomična preraspodjela između postojećih zaposlenika, što će se po stupanju na snagu novih normativnih akata reflektirati i na promjene u godišnjem planu rada za 2020.

Sukladno dosadašnjim projekcijama potreba za novim zapošljavanjima, koje su u više navrata dostavljane MK, očekuje se i odobrenje potrebnih novih radnih mjesta koja bi se uklopila u izmijenjeni unutarnji ustroj ustanove, a po odobrenju MK za otvaranje novih radnih mjesta:
SSS – arhivski/a tehničar/ka u Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove i knjižnicu
VSS – arhivist/ica u Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva gospodarstva i bankar.
VSS – arhivist/ica, specijalnost „filmski arhivist“
VSS – konzervator-restaurator

Projekcija broja djelatnika uz nova zapošljavanja: 26 zaposlenih djelatnika

II. INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

Tijekom 2019. godine planira se redovno investicijsko održavanje i opremanje te tri investicijska programa na uređenju zgrade arhiva.

II.1. REDOVNO INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

U okviru redovnog investicijskog održavanja i opremanja vršit će se popravci oštećenja na objektima, opremi i namještaju u arhivu prouzročenih dotrajalošću ili iznenadnim uzrocima te zamjena oštećene i dotrajale opreme i namještaja – sve u okviru redovnih sredstava.

II.2. PREUREĐENJE SJEVERNOG STUBIŠTA ZGRADE ARHIVA – nova investicija

Sjeverno stubište zgrade arhiva povezuje prizemlje i kat zgrade. Zbog svoje neuređenosti, neprikladne konfiguracije i nesigurnosti, prikladno je samo za internu upotrebu djelatnika, uz trajnu opasnost od mogućeg pada pri korištenju. Uređenjem predmetnog stubišta, uz suglasnost Konzervatorskog odjela u Osijeku, osigurala bi se kvalitetna komunikacija ostalih dijelova zgrade s prizemljem toga krila zgrade i Odjelom za zaštitu gradiva u arhivu (digitalizacija, konzervacija i restauracija, knjigovežnica i kartonaža).

II.3. PREUREĐENJE DIJELA POTKROVLJA SJEVERNOG KRILA ZGRADE ARHIVA ZA SKLADIŠNI PROSTOR – nova investicija

Mogućnosti skladištenja arhivskih izdanja i potrošnih materijala u arhivu su prisilno svedene na improvizaciju i razbacanost svih takvih sadržaja po neprikladnim mjestima, na prolazima i u arhivskim spremištima. Preuređenje dijela tavanskog prostora sjevernog krila zgrade arhiva, uz suglasnost Konzervatorskog odjela u Osijeku, neposredno bi se naslonilo na prethodno predloženo uređenje sjevernog stubišta zgrade arhiva. Jednostavnim preuređenjem krajnjeg dijela tavanskog prostora, zajedno s tavanskim stubištem, dobilo bi se cca 100 m² skladišnog prostora za prikladno skladištenje opisanih materijala.

II.4. NABAVA UREĐAJA ZA ELIMINACIJU KAPILARNE VLAGE U DIJELU ZIDOVA ZGRADE ARHIVA – nova investicija

U zgradi arhiva je trajno prisutan problem s kapilarnom vlagom, poglavito u zidovima stubišta glavnog ulaza arhiva, dvorane koja s njim graniči i podrumskih prostora koji se

nalaze ispod glavnog ulaza i dvorane. Prilikom preuređenja dvorane i pripadajućih prostora u prizemlju i podrumskom stubištu primjenjivani su propisani materijali, no zidovi koji imaju kontinuitet iz podruma i dalje vlaže. Vrijedilo bi pokušati riješiti problem kapilarne vlage u tom dijelu arhiva postavljanjem elektroničkih uređaja koji utječu na sam uzrok „penjanja“ vlage u zidovima i funkcioniraju na bazi tehnologije dinamičke bežične elektroosmoze.

III. STRUČNI POSLOVI SUKLADNO SISTEMATIZACIJI POSLOVA DRŽAVNIH ARHIVA - REDOVNA DJELATNOST I POSEBNI PROGRAMI

0. MATIČNI POSLOVI ARHIVSKE SLUŽBE

0.1. MEĐUNARODNA SURADNJA

0.1.3. Razmjena stručnjaka i evidentiranje arhivskoga gradiva u inozemstvu
Međunarodna suradnja s arhivima u inozemstvu nastaviti će se tijekom 2020. godine, uzajamnim posjetima u odgovarajućim prigodama, razmjenom stručnjaka za sudjelovanje na stručnim skupovima i razmjenom kulturno-prosvjetnih programa.

0.2. SREDIŠNJE EVIDENCIJE ARHIVSKE SLUŽBE

Ažuriranje i unos podataka u središnji Registar arhivskih fondova i zbirki u Hrvatskoj, unos podataka o stvarateljima/imateljima te vođenje knjige akvizicija - sve putem Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava (NAIS). Vođenje Općeg inventara arhivskog gradiva i pripadajućih kazala. Dodjeljivanje novih signatura, ispravak i dopuna podataka za fondove uslijed akvizicija.

1. NADZOR NAD REGISTRATURNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM U PISMOHRANAMA

1.1.1. Pismohrane javnih organizacija i javnih ustanova

Nadzor nad arhivskim gradivom u pismohranama javnih organizacija i javnih ustanova: izrada zapisnika i rješenja o nadzoru.

1.1.2. Pismohrane ostalih organizacija

Obavljanje pregleda i pružanje stručne pomoći kod privatnih stvaratelja u nadležnosti DAOS.

1.1.4. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednoga gradiva u pismohranama

Rad Povjerenstva za odabiranje i izlučivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva u Arhivu: pregled predloženog gradiva za izlučivanje uz konzultiranje Posebnih popisa s rokovima čuvanja, izrada zapisnika i rješenja.

1.2. NADZOR NAD ZBIRKAMA I ARHIVSKIM GRADIVOM U VLASNIŠTVU GRAĐANA - samo po pozivu

1.3. VREDNOVANJE

1.3.1. Izdavanje suglasnosti na Pravilnike i odobravanje Posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja.

1.4. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

1.4.1. Upisi u evidenciju stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva na području nadležnosti DAOS.

1.5. PREUZIMANJA ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Vršit će se sukladno prostornim mogućnostima DAOS.

1.5.2. Preuzimanje arhivskoga gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

Vršit će se u pojedinačnim slučajevima za posebno vrijedno ili zanimljivo gradivo u malim količinama, sukladno prostornim i financijskim mogućnostima DAOS.

1.5.3. Preuzimanje ostaloga gradiva

Vršit će se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) i mogućnostima osiguranja dodatnog spremišnog prostora na ekonomskoj osnovi.

1.5.5. Vođenje evidencija o preuzetom arhivskom gradivu.

1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

1.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama – tečaj za stručni ispit

Organizacija i održavanje tečaja za djelatnike u pismohranama kao vid pripreme za polaganje stručnog ispita. Djelatnici arhiva će sudjelovati u organizaciji i održavanju tečaja sukladno rasporedu dogovorenom na Stručnom vijeću.

1.6.2. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama – tematske radionice

Povremeno organiziranje i održavanje jednodnevnih tematskih predavanja i radionica u svrhu trajnog stručnog usavršavanja djelatnika u pismohranama.

1.6.3. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Upute za rad, savjeti o izlučivanju, pomoć u izradi pravilnika, posebnog popisa i drugih dokumenata, upute i pomoć kod unosa podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS).

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. Fond HR-DAOS-1960, Skupština općine Beli Manastir (1963-1991.), cca 490 d/m; 13 d/m knjiga; 477 d/m spisa - Nastavak rada na započetoj arhivističkoj obradi i sređivanju nesređenog arhivskog fonda.

2.1.2. Fondovi: HR-DAOS-10, Gradsko poglavarstvo Osijek, 1851-1918; HR-DAOS-29, Gradsko poglavarstvo Osijek. 1918-1941; HR-DAOS-50, Gradsko poglavarstvo Osijek, 1941-1945; cca 1833 knjiga; 5800 kutija; cca 690 d/m - Revizija fondova i sređivanje gradiva po potrebi, rad iz 2019. nastavlja se u 2020. godini.

2.1.3. Komisija za konfiskaciju pri Gradskom narodnom odboru Osijek, akvizicija u fond u HR-DAOS-67, Narodni odbor grada Osijeka /1945. /u količini cca 11 d/m - Riječ je o naknadno preuzetim spisima konfiskacija s područja Grada Osijeka koje treba objediniti s ranije preuzetim gradivom, srediti, izraditi novi analitički popis serije i unijeti izmjene u Sumarni inventar fonda.

2.1.4. Fond HR-DAOS-73, Skupština općine Osijek /1963-1993./ u količini od cca 500 d/m - Višekratno preuzimanje gradiva fonda i djelomično preklapanje s gradivom

fonda HR-DAOS- 2068 Narodni odbor općine Osijek (1958-1963.) zahtijeva djelomično razgraničenje gradiva tih fondova, sređivanje i izradu novih sumarnih inventara (s analitičkim popisima pojedinih serija) za oba fonda: HR-DAOS-73 Skupština općine Osijek i HR-DAOS- 2068 Narodni odbor općine Osijek.

2.2. PRAVOSUDE

2.2.1. Fond HR-DAOS-2107, Osnovni sud udruženog rada u Osijeku 1985.-1990., 65 d/m – rad na sređivanju gradiva i izradi sumarnog inventara.

2.4. PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST

2.4.1. SIZ-ovi iz područja prosvjete (1963-1988). Ukupna količina gradiva 65 d/m Nastavak obrade i sređivanja ranije preuzetoga gradiva uz utvrđivanje provenijencije i oblikovanje fondova, sređivanje i ulaganje akvizicija u postojeće fondove, izrada obavijesnih pomagala.

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. HR-DAOS-223, Trgovačko obrtnička komora Osijek (1850-1945); 1852-1945: knj. 219, kut. 292; 43. SI.; Podfond: Stalni izabrani sud 1936-1943. - nastavak rada iz prethodnog razdoblja, revizija fonda i izrada novog obavijesnog pomagala u skladu sa suvremenim stručnim normama standardima.

2.6.2. Hrvatske Vode, Vodnogospodarski odjel za Dunav i donju Dravu Osijek - rad kod stvaratelja prema ugovoru o uslužnom sređivanju radi preuzimanja gradiva u arhiv.

2.7. POLITIČKE STRANKE I UDRUGE

2.7.1. Obrada i sređivanje fondova društvenih službi
Nastavak obrade i sređivanje fondova SIZ-ova iz područja prosvjete i školstva (1963-1988), u količini od 65 d/m - razdvajanje fondova preuzetog gradiva, sređivanje i ulaganje u već sređeno gradivo, izrada novih inventarnih popisa.

2.10. ZBIRKE

2.10.1. HR-DAOS-2092, ZBIRKA RAZGLEDNICA - analitičko opisivanje razglednica u obliku Excel tablice kroz 11 elemenata opisa (naziv, opis teksta poledine razglednice, vrijeme nastanka, mjesto nastanka, itd.)

2.10.2. HR-DAOS-2104, ZBIRKA OSMRTNICA – sređivanje i opis zbirke do analitičke razine kroz 13 elemenata opisa (naziv, podaci o pokojniku, jezik, podaci o smrti/pokopu, ime tiskara, mjesto/godina izdavanja osmrtnice, materijal, tehnika, dimenzija, stanje očuvanosti, signatura, ID oznaka, napomena)

2.11. OSTALO GRADIVO

2.11.1. Nastavak rada na pregledavanju i popisivanju ukupne ostavštine Zvonimira Kulundžića do analitičke razine (rukopisi, knjige, predmeti).

2.12. OSTALI POSLOVI OBRADJE ARHIVSKOG GRADIVA

2.12.1. Redovito godišnje provođenje postupka izlučivanja bezvrijednoga gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja iz fondova koji su ranije preuzeti u Arhiv.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. REDOVNI POSLOVI

3.1.1. Nabava zaštitne ambalaže standardnih formata

3.1.2. Skrbništvo

3.1.3. Manipulativni poslovi

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. INFORMIRANJE KORISNIKA

4.1.1. Na upite korisnika, korisnici će se informirati u izravnom razgovoru s korisnicima u arhivu, telefonskim putem, e-poštom, konvencionalnom poštom.

4.1.2. Kontinuirano i povremeno informiranje korisnika o gradivu, mogućnostima korištenja, postupcima i događanjima obavljat će se putem:

- Mrežnih stranica arhiva – administriranje podataka, obavijesti i digitalnih slikovnih materijala

- Profila na društvenoj mreži Facebook – administriranje podataka, obavijesti i digitalnih slikovnih materijala

- Europskog arhivskog portala - unos i ažuriranje podataka o ustanovi te gradivu ustanove (EAD)

4.2. ČITAONICA

Djelovanje čitaonice arhiva obuhvatit će prijavu korisnika, njihov rad u čitaonici, nadzor nad istraživačima, vođenje evidencija o korištenju gradiva (naručivanje i vraćanje gradiva), statističku obradu podataka o korištenju arhivskoga gradiva.

4.3. KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE

Izravno je povezano s podnošenjem zahtjeva državnih tijela i ustanova za korištenje gradiva u službene svrhe, posudbu na revers ili izdavanje odgovarajućih potvrda i uvjerenja.

4.4. ISTRAŽIVANJE ZA STRANKE

Izravno je povezano s podnošenjem zahtjeva stranaka za rješavanje njihovih zahtjeva koji se najčešće odnose na utvrđivanje činjenica i pronalaženje dokumenata imovinsko-pravne naravi (zemljišno-knjižni ulošci, dozvole za gradnju, presude, izvodi iz trgovačkog registra, razna rješenja itd.).

4.5. IZLOŽBE

4.5.1. Valpovački vlastelini Prandau-Normann – održivi nastavak projekta izložbe zajedno s ostalim partnerima u projektu: Muzejom Slavonije, Muzejom likovnih umjetnosti i Muzejom Valpovštine.

4.5.1.1. Održavanja virtualne izložbe priređene i objavljene tijekom 2019. godine.

4.5.1.2. Planira se gostovanje postava izložbe u drugim gradovima i u inozemstvu, bilo parcijalno s dijelom izložbe Arhivska baština Valpovačkog vlastelinstva, bilo izborom iz cijelog postava izložbe u suradnji s ostalim ustanovama u projektu.

4.5.2. Međunarodni dan arhiva 2019.

Tematska izložba uz obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 2019. priredit će se u suradnji s Hrvatskim arhivističkim društvom. Iz fundusa arhiva odabrat će se teme i dokumenti povezani sa zadanom temom, priredit će se izložba i tiskati katalog.

4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Provodit će se u skladu s dinamikom provođenja javnih programa arhiva temeljenih na suradnji s drugim javnim ustanovama i informiranja javnosti o događanjima u arhivu.

4.7. OSTALO

4.7.1. Redovito dežurstvo tehničara/ viših arhivskih tehničara/ viših arhivskih tehničara specijalista, u prijemnom uredu DAOS, na bazi izmjene djelatnika u tjednim razmacima.

4.7.2. Pravo na pristup informacijama/ službenik za informiranje - Rješavanje zahtjeva po osnovi prava na pristup informacijama i vođenje popratnih evidencija (Upisnik) i izrada godišnjeg izvješća o provedbi PPI.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE

Stručni djelatnici arhiva će tijekom godine pratiti novu stručnu literaturu, kao i onu dosadašnju literaturu koja im je potrebna za obavljanje stručnih poslova u svom redovnom radu.

5.2. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI

Tijekom godine će djelatnici arhiva sudjelovati na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i u inozemstvu, sukladno dogovoru na Stručnom vijeću te vremenskim i financijskim mogućnostima arhiva.

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

6.1. NABAVA KNJIŽNOG GRADIVA

Obnova knjižnog fonda vršit će se u skladu s financijskim mogućnostima ustanove (vlastita sredstva) nabavom nove literature iz područja arhivske teorije i prakse, informacijskih znanosti, lokalne i područne povijesti i značajnijih enciklopedijskih i leksikografskih izdanja.

6.2. OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

Pod vodstvom voditeljice DIC-a, uz stručnu pomoć Odsjeka za informacijske znanosti FFOS te Gradske i sveučilišne knjižnice, planira se nastavak stručne obrade knjižnog fonda i uspostava mrežnog kataloga.

Akvizicija u knjižnicu: ulaganje u policu novoprimitljenih izdanja i izdanja koja nisu uložena po pripadajućoj UDK oznaci.

6.3. KORIŠTENJE KNJIŽNOG GRADIVA

Knjižni fond će biti trajno na raspolaganju djelatnicima arhiva i zainteresiranim korisnicima čitaonice DAOS u skladu s njihovim potrebama i zahtjevima.

6.4. RAZMJENA PUBLIKACIJA

Nastavit će se s distribucijom izdanja DAOS na bazi razmjene publikacija s drugim nakladnicima, srodnim ustanovama i tijelima javne vlasti.

6.5. OSTALO

6.5.1. Voditeljica DIC-a sudjelovat će na stručnim sastancima na temu specijalnih knjižnica.

6.5.2. Zainteresiranim kupcima izdanja DAOS omogućit će se kupovina putem suvenirnice u prijemnom uredu, narudžbom konvencionalnom poštom, e-poštom i telefonski te online narudžbom putem mrežnih stranica DAOS.

7. STRUČNO ZNANSTVENA DJELATNOST

7.1. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI

7.1.1. Nakon dovršetka višegodišnjeg istraživanja (2015.-2019.) kroz istraživački projekt odobren posebnim programom Ministarstva kulture RH, a u realizaciji Zite Jukić i Ivane Čurik iz DAOS, istraženo je arhivsko gradivo u arhivu Vojnopovijesnog instituta i muzeja u Budimpešti, koje se odnosi na podatke o hrvatskim časnicima u Austro-ugarskoj vojsci. - Rezultati istraživanja i baza podataka bit će podloga za znanstvenu analizu tijekom 2020. godine i konačnu objavu rezultata, u skladu s mogućom dinamikom daljnjeg znanstvenog rada.

7.2. STRUČNI I ZNANSTVENI RADOVI

Tijekom godine djelatnici arhiva planiraju održati više izlaganja na stručnim i znanstvenim skupovima i napisati stručne i znanstvene radove koji će biti objavljeni u stručnim i znanstvenim časopisima i zbornicima.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1 ODRŽAVANJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA

8.1.1 Nabava i održavanje opreme

Planira se nabava dodatne opreme za digitalizaciju i nove informatičke potrebne za zamjenu dotrajale.

8.1.2 Nabava i održavanje softvera

Planira se redovito održavanje i najam postojećih zasebnih softvera za administraciju i računovodstvo.

8.2 RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA

8.2.1 Informacijska infrastruktura

Planira se održavanje i po potrebi poboljšavanje informacijske infrastrukture ustanove.

8.2.2 Informacijske usluge

Planira se poboljšati informacijske usluge arhiva na dva načina:

8.2.2.1. dostupnošću digitaliziranoga arhivskoga gradiva pridruživanjem ustanove središnjem državnom centru dijeljenih usluga i korištenjem središnjeg digitalnog arhiva (nakon njegove uspostave);

8.2.2.2. pridruživanjem knjižničnog kataloga DAOS jednom od skupnih online kataloga radi mogućnosti online pretraživanja.

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.1 GLASNIK ARHIVA SLAVONIJE I BARANJE

Za 2020. godinu se planira priprema radova za Glasnik arhiva Slavonije i Baranje br. 16.

9.2. KNJIGE

Planira se nastavak niza: Izvori za povijest Osijeka i Slavonije. - U pripremi je knjiga koja bi obuhvatila objavu izvornika i prijevoda s komentarima prvih instrukcija temeljem kojih je uspostavljena uprava Grada Osijeka nakon oslobođenja od Osmanlija: Magistratske instrukcije za grad i tvrđavu Osijek (1.) iz srpnja 1690., (2.) iz kolovoza 1690. i (3.) iz ožujka 1698. godine.

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

10.1. PREDAVANJA, SURADNJA SA SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Predavanja i druge slične programe arhiv će realizirati u vlastitim i drugim javnim prostorima, samostalno i u suradnji s drugim srodnim ustanovama i udrugama, stručnjacima i znanstvenicima. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja ostvarivat će se pri svakom objavljivanju i najavi novosti i događanja kulturno-prosvjetne naravi u DAOS i suradnje DAOS s drugim srodnim ustanovama i tijelima javne vlasti.

10.1.1. Arhivska srijeda: nastavak predavanja kojima se predstavlja fundus arhiva i obrada aktualnih tema u okviru ukupno 10 termina tijekom godine u mjesečnim razmacima.

10.1.2. Predstavljanje novih knjiga drugih nakladnika iz arhivske teorije i prakse, nacionalne, područne i lokalne povijesti i arhivskih istraživanja.

10.1.3. Predavanja i drugi programi u suradnji s Međunarodnom udrugom studenata povijesti ISHA – Osijek

10.1.4. Predavanja i drugi programi u suradnji s Društvom za hrvatsku povjesnicu Osijek.

10.2. SURADNJA S OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Angažiranjem arhivskog pedagoga, planira se nastavak ranije uspostavljene i dobre suradnje s obrazovnim ustanovama od predškolske do visokoškolske razine, organiziranim grupnim posjetima arhivu, predavanjima te pedagoškim radionicama u arhivu i u prostorima obrazovnih ustanova.

10.3 TJEDAN ARHIVA - UZ DAN DRŽAVNOG ARHIVA U OSIJEKU 2019.

10.3.1. Državni arhiv u Osijeku planira promijeniti termin Dana arhiva jer dosadašnji termin Dana arhiva pada na 18. studenoga, koji je već niz godina u koliziji s obilježavanjem datuma pada Grada Vukovara 18. studenoga 1991., pa stoga nije prikladan za održavanje arhivskih manifestacija uz komemorativne manifestacije povezane s padom Vukovara. – Za Dan DAOS će tijekom 2019. godine biti izabran drugi odgovarajući datum povezan s arhivom, arhivskim gradivom i upravljanjem arhivskim gradivom u bližoj ili daljoj prošlosti Osijeka i Slavonije.

10.3.2. Uz Dan Državnog arhiva u Osijeku planira se niz popratnih događanja otvorenih vrata arhiva sa stručnim vodstvima, predavanjima i medijskim nastupima.

10.4. OSTALO

10.4.1. Organizirani posjeti arhivu uz stručno vodstvo na hrvatskom, engleskom, njemačkom i mađarskom.

10.4.2. Uređivanje mrežnih stranica arhiva – administriranje podataka, obavijesti i digitalnih slikovnih materijala

10.4.3. Uređivanje profila na društvenoj mreži Facebook – administriranje podataka, obavijesti i digitalnih slikovnih materijala.

10.4.4. Vođenje arhivskog kalendara te redovito slanje informacija Odsjeku za matičnu, razvojnu i dokumentacijsku službu HDA

10.4.5. Suradnja s Turističkom zajednicom Osječko-baranjske županije i Turističkom zajednicom grada Osijeka na predstavljanju i vidljivosti pisane baštine DAOS u javnom prostoru te promicanje dolazaka turističkih grupa u DAOS.

10.4.6. Odgovarajuće uključivanje arhiva u prigodne zajedničke kulturne manifestacije ustanova u kulturi: Noć Muzeja, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige, Kliofest, Festival znanosti, Dan Osječko-baranjske županije Dan Grada Osijeka, Osječko ljeto kulture i dr.

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

11.1.0. Planiranje i izvještavanje

Nastavlja se redovito godišnje i kvartalno planiranje i izvještavanje o radu u koordinaciji voditelja odjela i ravnatelja ustanove.

11.1.1 Godišnji program rada arhiva

Ravnatelj i Upravno vijeće kontinuirano će pratiti provedbu godišnjeg programa rada arhiva i po potrebi raditi njegove izmjene i dopune.

11.1.2 Izvješće o radu Arhiva

Planira se tijekom godine pratiti i bilježiti provedba godišnjeg financijskog plana i plana rada, u svrhu izrade kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i statistika.

11.1.3 Praćenje stručnog rada u Arhivu

Stručni nadzor rada arhiva provodi Hrvatski državni arhiv, a uprava i stručne službe DAOS raspolagat će ažurnim informacijama koje mogu staviti na raspolaganje stručnim službama HDA u skladu s njihovim zahtjevima. Ravnatelj i voditelji odjela u DAOS redovito će pratiti izvršenje planiranih stručnih poslova.

11.2. STRUČNA POVJERENSTVA

11.2.1. Stručna povjerenstva u arhivu

Planira se redovito održavanje sjednica Stručnog vijeća, sastanaka stručnih povjerenstava, radnih sastanaka s voditeljima odjela i sa stručnim djelatnicima – sve u skladu s normativnim aktima ustanove.

11.2.2. Stručna povjerenstva na razini arhivske struke

Djelatnicima arhiva će se u radno vrijeme uračunati eventualno sudjelovanje u radu odgovarajućih stručnih povjerenstava Ministarstva kulture, Hrvatskog arhivskog vijeća i Hrvatskog državnog arhiva na nacionalnoj razini.

11.3. OSTALO

11.3.1. Administracija i računovodstvo

Planiraju se redovni poslovi u obavljanju administracije i računovodstva DAOS te vođenja svih propisanih stručnih, administrativnih i financijskih evidencija, redovnog održavanja i čišćenja zgrade arhiva s okolišem i privremenih spremišta.

11.3.2. Sigurnost, održavanje i čišćenje

Planiraju se redovni poslovi u održavanju sigurnosti djelatnika, opreme i objekata, kao i materijalnom održavanju i čišćenju zgrade arhiva s okolišem i privremenih spremišta.

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA

12.3. DIGITALIZACIJA

Digitalizacija kulturne baštine - projekt Ministarstva kulture.

12.3.1. Svi odjeli za sređivanje i obadu arhivskoga gradiva u arhivu, u skladu s predloženim planom fondova i zbirki za digitalizaciju, nastavit će tijekom 2020. godine vršiti pripreme radnje za proces digitalizacije gradiva u arhivu: odabir gradiva za digitalizaciju, procjenu potrebe restauracije pojedinoga gradiva, restauraciju (prije skeniranja), pripremu strukturiranih podataka za opis digitalnih snimaka metapodacima.

12.3.2. Za dio gradiva koje se planira digitalizirati, tijekom godine će odgovarajući odjel arhiva pristupiti samom postupku skeniranja/fotografiranja, obrade nakon skeniranja/fotografiranja i pridruživanja opisa digitalizirane građe na temelju pripremljenih metapodataka.

12.3.3. Privremena pohrana digitaliziranoga gradiva izvršit će se na postojećem file serveru arhiva, sve do uspostave središnjeg digitalnog repozitorija/ digitalnog arhiva na državnoj razini, u skladu s propisanim kriterijima i standardima.

12.6. SNIMANJE ZA POTREBE KORISNIKA

Arhiv će pružati uslugu snimanja (skeniranja, fotografiranja) gradiva za potrebe istraživača u čitaonici arhiva i uslužno snimanje gradiva na zahtjev drugih korisnika, srodnih ustanova i tijela javne vlasti.

12.7. FOTOGRAFIRANJE I IZRADA FOTOGRAFIJA

Tijekom godine nastavit će se s fotografiranjem različitih događanja u arhivu i za potrebe arhiva, uz obradu i pohranu na file serveru arhiva i eventualnu izradu u analognom obliku.

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.1. PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA

Preventivne mjere zaštite arhivskoga gradiva provodit će se u skladu sa stručnim standardima, kako pri odlaganju i čuvanju u arhivskim spremištima, tako i kod manipuliranja gradivom za potrebe korisnika.

13.2. KONZERVIRANJE I RESTAURIRANJE

U Restauratorskoj i knjigoveškoj radionici DAOS radionici se planiraju poslovi manje restauracije gradiva predložene prije digitalizacije, manje restauracije korica i knjižnih blokova knjiga koje treba preuvezati i manje restauracije gradiva koje se priprema za izložbe.

13.3. IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE

Pored nabave standardne ambalaže za zaštitu gradiva, u restauratorskoj i knjigoveškoj radionici se planira i izrada zaštitne ambalaže po mjeri, kako za potrebe arhiva, tako i uslužno za potrebe drugih naručitelja.

13.4. UVEZIVANJE

Najveći obim poslova u Restauratorskoj i knjigoveškoj radionici i nadalje se planira u vezi s preuvezivanjem knjiga iz fundusa arhiva, uz mogućnost pružanja uslužnog preuvezivanja knjiga za potrebe drugih naručitelja.

13.5. DOKUMENTIRANJE KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKIH RADOVA

Premda se zasada radi tek o manjim restauratorskim zahvatima, svi konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu dokumentirat će se u skladu s propisanim obvezama.

14. OSTALO

14.1. PREDSTAVLJANJE USTANOVE

U redovni rad uračunava se zastupanje arhiva (ravnatelj, predstavljanje ustanove povjereno drugim djelatnicima) i nazočnost svečanim otvaranjima izložbi, promocijama, manifestacijama i drugim javnim događanjima u organizaciji srodnih ustanova, stručni udruga i tijela javne vlasti.

14.2. SINDIKAT

U redovni rad uračunava se obavljanje poslova sindikalnog povjerenika u arhivu, koordinacije njegovog rada sa središnjicom sindikata i održavanje sindikalnih sastanaka, sukladno važećim propisima.

15. srpnja 2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Dr. sc. Jozo Ivanović