

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE ZA 2021. GODINU

Osijek, 29. srpnja 2020.

Klasa: 001-02/20-02/6
W.čj: 2158-1901-20-1

UVOD

Godišnji plan i programa rada Državnog arhiva u Osijeku za 2021. godinu temelji se na strateškom planiranju resora Ministarstva kulture i strategiji djelovanja arhivske struke u Hrvatskoj, Statutu Državnog arhiva u Osijeku i važećem Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Arhiva.

Ukoliko se do kraja 2020. godine donese novi Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Arhiva, ovaj će se Godišnji plan i program rada za 2021. godinu uskladiti s novim Pravilnikom, uz preraspodjelu djelatnika te preraspodjelu, izmjenu i dopunu poslova u okviru mogućeg novog ustrojstva i načina rada ustanove.

Plan je napravljen u tri dijela:

- I. dio - Predstavljena je struktura 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 2021. 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 programa rada je priređen sukladno 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

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 2021. godine planira se redovno investicijsko održavanje i opremanje te dva investicijska programa na opremanju dvorane arhiva potrebnom opremom.

II.1. REDOVNO INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

U okviru redovnog investicijskog održavanja i opremanja vršit će se popravci na objektima, opremi i namještaju u arhivu, potrebni zbog oštećenja, dotrajalosti ili iznenadnih uzroka, kao i zamjena oštećene i dotrajale opreme i namještaja – sve u okviru redovnih sredstava.

II.2. NABAVA RAZGLASA ZA DVORANU ARHIVA I PROGRAME NA OTVORENOM – nova investicija

U Državnom arhivu u Osijeku je 2018. godine uređena multifunkcionalna dvorana javne namjene za pedagoški rad arhiva, prezentaciju AV gradiva, izložbe, predavanja, susrete, predstavljanja knjiga i druge javne potrebe arhiva, korisnika i posjetitelja. Kod uređenja su provedene sve potrebne instalacije za ozvučenje dvorane, ali nije bilo sredstava da se dvorana opremi ozvučenjem koje je neophodno kod većeg broja ljudi u dvorani, a osobito kod prezentacije AV gradiva kod koje je potrebna reprodukcija zvuka. Stoga se namjerava nabaviti odgovarajući komplet za ozvučenje dvorane koji bi obuhvatio mikser zvuka/pojačalo, mikrofone, stalke, zvučnike i drugu potrebnu opremu. Ujedno bi se nabavila i oprema za ozvučenje programa koji se održavaju na otvorenim javnim prostorima arhiva.

II.3. NABAVA PROJEKCIJSKOG PLATNA VELIKIH DIMENZIJA ZA DVORANU ARHIVA – nova investicija

Dvorana arhiva je prilikom uređenja 2018. godine opremljena projektorom i manjim platnom uobičajenih dimenzija za prezentacije. Međutim, projektor je istovremeno postavljen tako da može osigurati projekciju na postojeće manje prezentacijsko platno, ali i na suprotnu stranu dvorane na filmsko platno velikih dimenzija za prezentacije AV gradiva iz fundusa DAOS u smislu filmskih projekcija. Iz dosadašnjih sredstava nije se moglo nabaviti takvo platno, pa se planira njegova nabava u okviru investicijskih programa za 2021.

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 2021. godine, uzajamnim posjetima u odgovarajućim prigodama, razmjenom stručnjaka za sudjelovanje na stručnim skupovima i razmjenom kulturno-prosvjetnih programa, u skladu s mogućim epidemiološkim ograničenjima.

0.2. SREDIŠNJE EVIDENCIJE ARHIVSKE SLUŽBE

Ažuriranje i unos podataka u središnji Registar arhivskih fondova i zbirki u Hrvatskoj, unos podataka o stvarateljima/posjednicima te vođenje knjige akvizicija - sve putem Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava (HAIS). 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 posjednika 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 NN 98/2019) i mogućnostima osiguranja dodatnog spremišnog prostora.

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 Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS).

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. 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 700 d/m - Revizija fondova i sređivanje gradiva po potrebi. Višegodišnji rad na fondovima nastavlja se i u 2021. godini uz provjeru poretka gradiva, po potrebi promjenu strukture fonda, ulaganje u nove beskiselinske arhivske košuljice i kutije, signiranje tehničkih jedinica te izradu novog inventarnog popisa koji će biti sastavni dio novog obavijesnog pomagala.

2.1.2. 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 konfiskacija i unijeti izmjene u Sumarni inventar fonda. – Prenosi se iz plana rada za 2020. godinu u kojoj nije odrađeno zbog drugih poslova i okolnosti rada uslijed pandemije koronavirusa.

2.1.3. 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. – Prenosi se iz plana rada za 2020. godinu u kojoj nije odrađeno zbog drugih poslova i okolnosti rada uslijed pandemije koronavirusa.

2.2. PRAVOSUĐE

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. - Prenosi se iz plana rada za 2020. godinu u kojoj nije odrađeno zbog drugih poslova i okolnosti rada uslijed pandemije koronavirusa.

2.2.2. HR-DAOS-123 Kraljevski Sudbeni stol u Osijeku 1850.-1945.
Sređivanje i obrada manje količine cca 0,2 d/m ostavinskih spisa, naknadno preuzetih od Općinskog suda u Osijeku. Akvizicija će se objediniti sa već obrađenim ostavinskim spisima. Izraditi će se novi popis ostavinskih spisa, koji će se dodati postojećem Sumarnom inventaru.

2.2.3. HR-DAOS-140 Općinski (Kotarski) sud u Osijeku 1945.-1990.
Sređivanje i obrada ostavinskih spisa iz razdoblja 1961.-1979. g., cca 35 d/m naknadno preuzetih od Općinskog suda u Osijeku. Akvizicija će se objediniti sa već obrađenim ostavinskim spisima. Izraditi će se novi popis ostavinskih spisa, koji će se dodati postojećem Sumarnom inventaru.

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. – Dio poslova prenosi se iz plana rada za 2020. godinu u kojoj nije odrađeno zbog drugih poslova i okolnosti rada uslijed pandemije koronavirusa.

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 prethodnih razdoblja, revizija fonda i izrada novog obavijesnog pomagala u skladu sa suvremenim stručnim normama i standardima. – Dio poslova prenosi se iz plana rada za 2020. godinu u kojoj nije odrađeno zbog drugih poslova i okolnosti rada uslijed pandemije koronavirusa.

2.6.2. HR-DAOS-271 Tvornica koža Osijek, 1928.-2005.; 103,5 d/m
Planira se tijekom 2021. godine započeti s arhivističkom obradom fonda. Fond se u konačnici planira srediti do stupnja sumarnog inventara kao jedinstveni fond pod navedenom starijom signaturom za cijelo razdoblje postojanja stvaratelja, kako bi se ispravila pogreška koja je učinjena nakon stečaja tvrtke i preuzimanja gradiva iz razdoblja socijalizma, kada se to gradivo vodilo kao poseban fond HR-DAOS-1628 Osječka tvornica koža d.d.

2.7. POLITIČKE STRANKE I UDRUGE

2.7.1. HR-DAOS-423 Hrvatsko pjevačko društvo Lipa Osijek, 1894/1962: knj. 36, kut. 45; 6,2 d/m,
Sređivanje i ulaganje u već sredeno gradivo akvizicije preuzete 2020. godine, uz dopunu sumarnog inventara.

2.10. ZBIRKE

2.10.1. HR-DAOS-2158 ZBIRKA RAZGLEDNICA JOSIPA ŠMIDTA
Analitičko opisivanje razglednica u obliku Excel tablice kroz 11 elemenata opisa (naziv, opis teksta poledine razglednice, vrijeme nastanka, mjesto nastanka, itd.)

2.11. OSTALO GRADIVO

2.11.1. HR-DAOS-957 Radio stanica Osijek, 1945-1966, kut. 189, 20 d/m
Revizija fonda prema arhivskom popisu, sređivanje serija po potrebi i izrada sumarnog inventara fonda.

2.12. OSTALI POSLOVI OBRADE 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. Razvoj i održavanje web stranice i mrežnog kataloga predmeta baštine s izložbe "Valpovački vlastelini Prandau-Normann" u 2021. godini
Web stranica i mrežni katalog priređeni su i objavljeni 2019. godine, a nastavak razvoja je proveden 2020. godine s perspektivom daljnjeg održavanja i dopunjavanja. Za 2021. godinu su planirane:

- informatičke usluge razvoja web stranice i mrežnog kataloga (blog "Priče o Valpovačkim vlastelinima", sadržajna cjelina posvećena izložbama i događanjima koji su pratili/prate projekt, zabavno-poučni sadržaji);
- usluga smještaja aplikacije na poslužitelju (web hosting);
- redovito održavanje;
- najam domene web stranice.

4.5.1.2. Ukoliko bude moguće s obzirom na epidemiološku situaciju, planira se i 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 2021.

Tematska virtualna/fizička izložba s tiskanim katalogom i drugi programi u okviru zadane teme „Digitalno naše svagdašnje“ uz obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 2021. priredit će se u suradnji s Hrvatskim arhivističkim društvom. Programi će biti priređeni i realizirani na temelju dosadašnjih iskustava s digitalnim sadržajima u široj zajednici, postupanja DAOS u digitalizaciji arhivskoga gradiva i odgovora ustanove na potrebe zajednice u digitalnom okruženju.

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 intervalima – ukoliko se ne osigura trajno rješenje s jednom osobom.

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, u skladu s mogućim epidemiološkim ograničenjima.

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. - Prenosi se iz plana rada za 2020. godinu u kojoj nije odrađeno zbog drugih poslova i okolnosti rada uslijed pandemije koronavirusa.

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

Sređivanje zavičajnih zbirki (Mursiana i Slavonija, Baranja i Srijem).

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. Izrada baze podataka za pretraživanje sadržaja arhivskih fondova i zbirki DAOS

U suradnji s Odsjekom za povijest i Odsjekom za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta u Osijeku, kao i u suradnji s Fakultetom elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek, arhiv planira inicirati znanstveno-istraživački projekt izrade baze podataka za pretraživanje sadržaja arhivskih fondova i zbirki DAOS, u koju bi se natuknice generirale iz postojećih i novih obavijesnih pomagala, a dopunjavale bi se i dodatnim angažmanom djelatnika arhiva prilikom obrade fondova i zbirki, istraživača u čitaonici prilikom korištenja gradiva, volontera i studenata na stručnoj praksi u arhivu, prema naputcima projektnog tima.

7.2. STRUČNI I ZNANSTVENI RADOVI

Tijekom godine djelatnici arhiva planiraju održati više izlaganja na stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s mogućim epidemiološkim ograničenjima, a u svakom slučaju planira se napisati više stručnih i znanstvenih radova 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 2021. godinu se planira priprema radova za Glasnik arhiva Slavonije i Baranje br. 16.

9.2. KNJIGE

Planira se nastavak nakladničkog niza: Gradivo za povijest Osijeka i Slavonije. - U pripremi je knjiga koja bi bila nastavak objavljivanja gradskih zapisnika od 1813. godine nadalje, kao objavu izvornika i prijevoda s komentarima. Do sada su za razdoblje nakon proglašenja Osijeka slobodnim i kraljevskim gradom objavljeni gradski zapisnici od 1809. do 1812. 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 2021.

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 2021. godine biti izabran drugi odgovarajući datum povezan s arhivom, arhivskim građivom i upravljanjem arhivskim građivom 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. Vodenje 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 obradu arhivskoga gradiva u arhivu, u skladu s predloženim planom fondova i zbirki za digitalizaciju, nastavit će tijekom 2021. godine vršiti pripremne 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 se planiraju poslovi manje restauracije gradiva predložene prije digitalizacije, manje restauracije korica i knjižnih blokova knjiga koje treba preuvesti 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, stručnih 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.


29. srpnja 2020.

RAVNATELJ:



Dr. sc. Dražen Kušen

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:



Dr. sc. Iozo Ivanović