

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE ZA 2022. GODINU

Osijek, 6. kolovoza 2021.

UVOD

Godišnji plan i programa rada Državnog arhiva u Osijeku za 2022. godinu temelji se na Nacionalnom planu razvoja arhivske djelatnosti za razdoblje od 2020. do 2025., strateškom planiranju resora Ministarstva kulture i medija, strategiji djelovanja arhivske struke u Hrvatskoj, Statutu Državnog arhiva u Osijeku te planiranim izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Arhiva, koje trebaju biti usvojene i provedene u 2021. godini. One podrazumijevaju djelomičnu preraspodjelu postojećih djelatnika u okviru novog ustrojstva, zapošljavanje troje novih djelatnika u 2021. godini na ispražnjena radna mjesta te preraspodjelu, izmjenu i dopunu dijela poslova u okviru 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 u 2022.
- II. dio - Obrazložen je plan redovnog investicijskog održavanja i opremanja te investicijska potpora i kapitalni investicijski program koji se predlažu za 2022. 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-arhivski savjetnik;
- voditeljica računovodstva;
- domar (planirano zapošljavanje u 2022. na radno mjesto ispražnjeno u 2021.);
- spremačica.

2. Odjel za administrativne i dokumentacijsko-informacijske poslove s čitaonicom

- voditeljica-arhivistica specijalistica;
- arhivist/ica pravne struke s položenim stručnim ispitom za arhivistu (planirano zapošljavanje u 2021. na ispražnjeno i preraspodijeljeno bivše radno mjesto tajnice arhiva),
- viši arhivski tehničar specijalist upravno-pravne struke (preraspodijeljen s Odjela za zaštitu i obradu arhivskog gradiva pravosuđa i vojnih organizacija),
- arhivska tehničarka upravno-pravne struke (pripravnica zaposlena na godinu dana 2021./2022.).

3. Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva

- voditeljica-viši arhivist;
- viši arhivski tehničar.

4. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva uprave i javnih službi, društvenih i političkih organizacija

- voditeljica-arhivska savjetnica;
- arhivist specijalist;
- viši arhivski tehničar;

- viši arhivski tehničar.

5. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva pravosuđa i vojnih organizacija

- voditeljica-arhivska savjetnica;
- viša arhivska tehničarka specijalistica ili viši arhivski tehničar (preraspodijeljeno s drugog odjela)

6. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva gospodarstva i bankarstva

- voditelj-viši arhivist;
- viši arhivski tehničar.

7. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva odgoja i obrazovanja, kulture, znanosti, informiranja, zdravstva, socijalne skrbi, društvenog udruživanja, vjerskih ustanova, vlastelinstava, obitelji i pojedinaca

- voditeljica-viša arhivistica;
- viša arhivska tehničarka specijalistica ili viši arhivski tehničar (sukladno preraspodjeli dosadašnjeg drugog radnog mjesta više arhivske tehničarke specijalistice ili višeg arhivskog tehničara na Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva pravosuđa i vojnih organizacija).

8. Odjel za digitalizaciju te zaštitu i obradu analognog i digitalnog slikovnog i AV gradiva

- voditeljica-viša arhivistica;
- arhivist/ica informacijske struke s položnim stručnim ispitom za arhivistu, specijalizacija filmski arhivist (planirano zapošljavanje u 2021. na ispražnjeno i preraspodijeljeno dosadašnje radno mjesto trećeg arhiviste u Odjelu za zaštitu i obradu arhivskog gradiva uprave i javnih službi);
- arhivski tehničar (pripravnik zaposlen na godinu dana 2021./2022)

9. Odjel za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskog gradiva

/- privremeni voditelj-ravnatelj;/
- arhivski tehničar – konzervator.

Ukupno: 24 zaposlena djelatnika (19 ranije stalno zaposlenih + 3 nova zapošljavanja u 2021. na ispražnjena radna mjesta + 2 pripravnika zaposlena na godinu dana 2021./2022.).

Sukladno dosadašnjim projekcijama potreba za novim zapošljavanjima, koje su u više navrata dostavljane MKM, očekuje se i odobrenje potrebnih novih radnih mjesta koja bi se uklopila u izmijenjeni unutarnji ustroj ustanove, a po odobrenju MKM za otvaranje novih radnih mjesta: VSS – konzervator-restaurator u Odjelu za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskog gradiva;

SSS – arhivski/a tehničar/ka upravno-pravne struke u Odjelu za administrativne i dokumentacijsko-informacijske poslove s čitaonicom (nakon isteka pripravničkog rada zaposlene pripravnice);

SSS – arhivski/a tehničar/ka informatičke struke u Odjelu za digitalizaciju te zaštitu i obradu analognog i digitalnog slikovnog i AV gradiva (nakon isteka pripravničkog rada zaposlenog pripravnika).

Projekcija broja djelatnika uz nova zapošljavanja: 25 zaposlenih djelatnika.

II. INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

Tijekom 2022. godine planira se redovno investicijsko održavanje i opremanje zgrade sjedišta arhiva, nabava novih klimatizacijskih uređaja u okviru investicijske potpore te kapitalni investicijski program rješavanje prostornih problema jačanjem spremišnih kapaciteta DAOS.

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. INVESTICIJSKA POTPORA - Nabava novih klimatizacijskih uređaja

U smislu dodatnog opremanja radnih i korisničkih prostora DAOS potrebno je nabaviti i instalirati klimatizacijske uređaje za sljedeće prostore: Dvoranu za javne programe; Odjel za digitalizaciju te zaštitu i obradu analognog i digitalnog slikovnog i AV gradiva (sa spremištem za AV gradivo); Odjel za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskog gradiva.

II.3. KAPITALNA INVESTICIJA - Rješavanje prostornih problema DAOS

Državni arhiv u Osijeku je Ministarstvo kulture i medija uvrstilo u okvir investicija Nacionalnog plana oporavka i otpornosti usvojenom i financiranom od strane Europske komisije, odnosno Vijeća Europske unije, *Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva*, i to u grupu aktivnosti predviđenih potprogramom: jačanje spremišnih kapaciteta 8 državnih arhiva za preuzimanje konvencionalnoga gradiva (gradiva na papiru).

Mogućnosti i potrebe žurnog rješavanja prostornih problema Državnog arhiva u Osijeku konačno su i formalno fokusirane na nekretnine bivše tvrtke OLT Osijek koje su predstavljene Ministarstvu kulture, Osječko-baranjskoj županiji i Gradu Osijeku *Promemorijom za rješavanja prostornih problema Državnog arhiva u Osijeku* - službenim dopisom ravnatelja Državnog arhiva u Osijeku od 29. lipnja 2017., kao i više puta službenim dopisima od 2017. do 2021. godine.

Nemogućnost odgovarajućeg postupanja s nekretninom u Tvrdi, Kamila Firingera 3, koja je od 2006. godine bila namijenjena za potrebe Državnog arhiva u Osijeku, uputila je Državni arhiv u Osijeku i Ministarstvo kulture da od 2017. godine traži novo rješenje, poglavito u okviru prostora bivše tvrtke OLT Osijek.

Svi službeni razgovori koji su vođeni s relevantnim sugovornicima na relacijama između Državnog arhiva u Osijeku, Ministarstva kulture i medija, Osječko-baranjske županije i Grada Osijeka - doveli su do zaključka da je prijedlog o rješavanju prostornih problema DAOS u okviru konkretnih nekretnina bivše tvrtke OLT Osijek realan i prihvatljiv, pa je za Nacionalni plan oporavka i otpornosti sva preliminarna dokumentacija o procjeni troškova projektiranja, uređenja i opremanja rađena na bazi predloženog objekta „Nove upravne zgrade s aneksom“ kako slijedi:

- Neto korisna površina objekta Upravne zgrade (2.389 m²) s Aneksom (1.071 m²), ukupno iznosi 3.460 m².
- Pozicija nekretnine je u odgovarajućem dijelu grada u odnosu na zgradu sjedišta Arhiva, u neposrednoj blizini sveučilišnog kampusa.
- Stanje, tektonika i kapacitet objekta zadovoljava sve uvjete za preuređenje u tri etaže arhivskog spremišta s pomičnim regalnim policama u prizemlju (maksimalna iskoristivost prostora), fiksnim regalima na prvom i drugom katu, i radnim prostorima za rad stručnih djelatnika na svim etažama.
- Struktura objekta omogućava i etapno uređivanje po etažama.
- Ukupan kapacitet pohrane mogao bi biti između 15.000 i 20.000 dužnih metara, ovisno o statičkim procjenama opterećenja, a time i opremanja pojedinih etaža pojedinim vrstama arhivskih polica (fiksnim ili pomičnim regalima). Više ostvarenog kapaciteta pohrane od potreba samog Državnog arhiva u Osijeku, namijenit će se za stručnu uslugu pohrane i obrade arhivskog i dokumentarnoga gradiva Osječko-baranjske županije, Grada Osijeka i drugih tijela javne vlasti na području Osječko-baranjske županije.
- Dio prostora će se urediti, namijeniti i opremiti za potrebe sustavne digitalizacije arhivskoga gradiva.
- Dio prostora će se urediti za dugo planiranu i neophodnu regionalnu konzervatorsko-restauratorsku radionicu za papir (i kožu) s više djelatnika konzervatorske struke u sastavu Državnog arhiva u Osijeku, jer je dosadašnja restauratorsko knjigoveška radionica DAOS s jednim djelatnikom SSS jedina od Zagreba na istok Hrvatske.

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 2022. 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 arhivskoga gradiva i pripadajućih kazala. Dodjeljivanje novih signatura, ispravak i dopuna podataka za fondove uslijed akvizicija.

1. NADZOR NAD DOKUMENTARNIM 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 Popisa dokumentarnog gradiva 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 Pravila i odobravanje Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

1.4. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM 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 Pravila, Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja i drugih dokumenata, upute i pomoć kod unosa podataka u Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS).

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Težište rada svih odjela za zaštitu i obradu arhivskog gradiva u 2022. godini bit će na poslovima pripreme gradiva za digitalizaciju u okviru projekta *Digitalizacija kulturne baštine*. Ta se priprema planira od 2018., ali se odgađala zbog nedostatka smjernica za digitalizaciju o

kojima ovisi priprema gradiva. Budući da su u okviru projekta *Digitalizacija kulturne baštine* središnje institucije odradile sve potrebne predradnje uspostavljanja središnjega sustava i softvera za podršku procesu digitalizacije te nabave opreme za digitalizaciju arhivskoga gradiva, a slijede i aktivnosti unaprjeđenja kompetencija za digitalizaciju, u 2022. će se konačno moći sustavno i na isti način pristupiti poslovima neposredne pripreme gradiva za digitalizaciju, odnosno eventualne dopune podataka za ranije digitalizirano gradivo.

Nadalje, sukladno Nacionalnom planu oporavka i otpornosti usvojenom i financiranom od strane Europske komisije, odnosno, Vijeća Europske unije, a u okviru investicije *Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva*, grupa aktivnosti se odnosi na digitalizaciju gradiva pravosuđa (kod stvaratelja) i preuzimanje konvencionalnoga gradiva pravosuđa u Državni arhiv u Osijeku (gradiva na papiru).

Poslovi na pripremi gradiva za digitalizaciju na svim odjelima za zaštitu i obradu arhivskog gradiva u 2022. godini obuhvatit će odabir gradiva za digitalizaciju prema ranije utvrđenom planu, procjenu potrebe i provedbu konzervacije i restauracije pojedinoga gradiva (prije skeniranja) i pripremu strukturiranih podataka za opis digitalnih snimaka metapodacima.

2.1. UPRAVA

2.1.1. Nastavak/završavanje poslova na sređivanju fondova uprave i javnih službi iz 2021. godine.

2.1.2. Priprema ranije definiranoga gradiva uprave i javnih službi za digitalizaciju u okviru projekta *Digitalizacija kulturne baštine*, sukladno novim Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva i Specifikaciji metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. Nastavak/završavanje poslova na sređivanju fondova pravosuđa iz 2021. godine.

2.2.2. Priprema ranije definiranoga gradiva pravosuđa za digitalizaciju u okviru projekta *Digitalizacija kulturne baštine*, sukladno novim Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva i Specifikaciji metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva.

2.2.3. Sukladno Nacionalnom planu oporavka i otpornosti usvojenom i financiranom od strane Europske komisije, odnosno, Vijeća Europske unije, a u okviru investicije *Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva*, grupa aktivnosti se odnosi na digitalizaciju gradiva pravosuđa i preuzimanje konvencionalnoga gradiva pravosuđa u Državni arhiv u Osijeku (gradiva na papiru).

Vežano uz aktivnosti koje se odnose na digitalizaciju gradiva pravosuđa (kod stvaratelja) na području nadležnosti DAOS, a potom i na preuzimanje u DAOS, djelatnici Odjela za zaštitu i obradu arhivskog gradiva pravosuđa i vojnih organizacija, zajedno s djelatnicima Odjela za nadzor i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva

izvan Arhiva, aktivno će pružati stručnu pomoć i nadzor pri stručnoj obradi podataka i pripremi gradiva predmetnih stvaratelja za digitalizaciju i preuzimanje u DAOS.

2.4. PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST

2.4.1. Nastavak/završavanje poslova na sređivanju fondova prosvjete iz 2021. godine.

2.4.2. Priprema ranije definiranoga gradiva Odjela za zaštitu i obradu arhivskog gradiva odgoja i obrazovanja, kulture, znanosti, informiranja, zdravstva, socijalne skrbi, društvenog udruživanja, vjerskih ustanova, obitelji i pojedinaca - za digitalizaciju u okviru projekta Digitalizacija kulturne baštine, sukladno novim Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva i Specifikaciji metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva.

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. Nastavak/završavanje poslova na sređivanju fondova gospodarstva iz 2021. godine.

2.4.2. Priprema ranije definiranoga gradiva gospodarstva za digitalizaciju u okviru projekta Digitalizacija kulturne baštine, sukladno novim Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva i Specifikaciji metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva.

2.10. ZBIRKE

2.10.1. Uspostavljanje sustava online pristupa i korištenja digitalnih kopija mikrofilmskih snimaka svih matičnih knjiga iz zbirke HR-DAOS-500, Zbirka matičnih knjiga; 1686-1963: knj. 1430; 40, AP.

2.10.2. HR-DAOS-500, Zbirka matičnih knjiga; 1686-1963: knj. 1430; 40, AP. Priprema i predaja odgovarajućih matičnih knjiga katoličke provenijencije iz zbirke Nadbiskupijskom arhivu u Đakovu i Biskupijskom arhivu u Požegi, na zahtjev Katoličke crkve, sukladno Ugovoru između Republike Hrvatske i Katoličke crkve.

2.11. OSTALO GRADIVO

2.11.1. Nastavak/završavanje poslova na sređivanju fonda HR-DAOS-957 Radio stanica Osijek, 1945-1966, kut. 189, 20 d/m.

2.11.2. Priprema serije gramofonskih ploča iz fonda HR-DAOS-957 Radio stanica Osijek za digitalizaciju u okviru projekta Digitalizacija kulturne baštine, sukladno novim Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva i Specifikaciji metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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. Razvoj i održavanje web stranice i mrežnog kataloga predmeta baštine s izložbe "Valpovački vlastelini Prandau-Normann" u 2022. godini

Web stranica i mrežni katalog priređeni su i objavljeni 2019. godine, a nastavak razvoja je proveden 2020. i 2021. godine s perspektivom daljnjeg održavanja i dopunjavanja. Za 2022. godinu su planirane:

- razvoj interaktivnog multimedijskog zemljovida na temelju brošure “Tematski put - Održiva ostavština Valpovačkih vlastelina” autorice karte i teksta Mirjane Paušak
- 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 9. lipnja 2022. (tjedan arhiva 6. – 10. lipnja 2022.)

- Tematska virtualna/fizička izložba s tiskanim katalogom i drugi programi u okviru zadane teme „Sačuvajmo baštinu!“ uz obilježavanja Međunarodnog dana arhiva 2022. priredit će se u suradnji s Hrvatskim arhivističkim društvom.

- Tema je povezana s okruglom obljetnicom događanja 1972. godine kada je UNESCO na svojem XVII. zasjedanju usvojio Konvenciju o zaštiti svjetske kulturne i prirodne baštine, stoga sljedeće godine obilježavamo 50.obljetnicu toga događaja. Ujedno, 2022. godine obilježavamo i 30. obljetnicu hrvatskoga potpisivanja navedene konvencije (6. srpnja 1992.). DAOS ujedno obilježava i 75. obljetnicu osnivanja organizirane sustavne brige za arhivsku baštinu u Osijeku, Slavoniji Baranji i Srijemu, otvaranjem Osječkog spremišta Državnog arhiva u Zagrebu 1947. godine.

4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPČAVANJA

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

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

Planira se nastavak stručne obrade knjižnog fonda:

- uspostava mrežnog kataloga;
- akvizicija u knjižnicu 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. Sudjelovanje na stručnim sastancima vezanim uz knjižno gradivo.

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 – nastavak projekta započetog u 2021. godini 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.

Radi se o znanstveno-istraživačkom projektu izrade baze podataka za pretraživanje sadržaja arhivskih fondova i zbirki DAOS, u koju se natuknice generiraju iz postojećih i novih obavijesnih pomagala, a dopunjavaju 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.

7.1.2. Obilježavanje 100. obljetnice smrti i organiziranje znanstvenog skupa o Josipu Horvatu, župniku i graditelju osječke gornjogradske župne crkve sv. Petra i Pavla - današnje konkatedrale, istaknutog kulturnog, političkog i društvenog djelatnika na prijelazu 19. u 20. stoljeće, u suradnji s Đakovačko-osječkom nadbiskupijom.

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 dostupnošću digitaliziranoga arhivskoga gradiva pridruživanjem ustanove središnjem državnom centru dijeljenih usluga i korištenjem središnjeg digitalnog arhiva.

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.1 GLASNIK ARHIVA SLAVONIJE I BARANJE

Planira se priprema za tisak i objava Glasnika arhiva Slavonije i Baranje br. 16.

9.2. KNJIGE

Planiraju se sljedeća samostalna izdanja:

9.2.1. Priprema i objava monografije Državnog arhiva u Osijeku povodom obilježavanja 75. obljetnice osnivanja osječkog arhivskog spremišta 1947. godine.

9.2.2 . Priprema i objava novog izmijenjenog i dopunjenog ranijeg izdanja DAOS *Pozdrav iz Osijeka - razglednice Osijeka do 1945. godine*, Povijesni arhiv u Osijeku, 1995.

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 niza predavanja koja će u 2022. godini obrađivati teme o arhivskim fondovima i zbirkama u inozemnim arhivima koji sadrže izvore za

povijest Slavonije, Baranje i Srijema - 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 DAN DRŽAVNOG ARHIVA U OSIJEKU 3. ožujka 2022. - TJEDAN ARHIVA

- Dan Državnog arhiva u Osijeku se od 2021. godine obilježava na datum 3. ožujka, kada je datirana Magistratska instrukcije za grad i tvrđavu Osijek 1698., u kojoj su navedene najstarije poznate odredbe o obvezi pohrane, nadziranog čuvanja i korištenja javnih dokumenata u Osijeku i na području današnje Osječko-baranjske županije u novovjekovnoj povijesti nakon oslobođenja Slavonije od Osmanlija.

- 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 po potrebi 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 i medija, 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

Težište rada svih odjela za zaštitu i obradu arhivskog gradiva u 2022. godini bit će na poslovima pripreme gradiva za digitalizaciju u okviru projekta *Digitalizacija kulturne baštine*. Ta se priprema planira od 2018., ali se odgađala zbog nedostatka smjernica za digitalizaciju o kojima ovisi priprema gradiva. Budući da su u okviru projekta *Digitalizacija kulturne baštine* središnje institucije odradile sve potrebne predradnje uspostavljanja središnjega sustava i softvera za podršku procesu digitalizacije te nabave opreme za digitalizaciju arhivskoga gradiva, a slijede i aktivnosti unaprjeđenja kompetencija za digitalizaciju, biti će moguće sustavno i na isti način pristupiti poslovima neposredne pripreme gradiva za digitalizaciju.

Nadalje, sukladno Nacionalnom planu oporavka i otpornosti usvojenom i financiranom od strane Europske komisije, odnosno Vijeća Europske unije, a u okviru investicije *Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva*, grupa aktivnosti se odnosi na digitalizaciju gradiva pravosuđa (kod stvaratelja) i preuzimanje konvencionalnoga gradiva pravosuđa u Državni arhiv u Osijeku (gradiva na papiru).

Djelatnici DAOS će stoga, sukladno nacionalnim smjernicama, pripremiti gradivo za digitalizaciju kroz: odabir gradiva za digitalizaciju prema ranije utvrđenom planu; procjenu potrebe i provedbe konzervacije i restauracije pojedinoga gradiva (prije skeniranja); pripremu strukturiranih podataka za opis digitalnih snimaka metapodacima i eventualnu dopunu strukturiranih podataka za ranije skenirano gradivo.

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 Odjelu za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskog gradiva planiraju se poslovi manje konzervacije i restauracije gradiva predložene prije digitalizacije, manje konzervacije i restauracije korica i knjižnih blokova knjiga koje treba preuvesti i manje konzervacije i restauracije gradiva koje se priprema za izložbe.

13.3. IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE

Pored nabave standardne ambalaže za zaštitu gradiva, u Odjelu za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskog gradiva planira se i izrada zaštitne ambalaže po mjeri, kako za potrebe arhiva, tako i uslužno za potrebe drugih naručitelja.

13.4. UVEZIVANJE

Najveći obim poslova u Odjelu za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskog i nadalje se planira u vezi s preuvezivanjem knjiga iz fondusa arhiva, uz mogućnost pružanja uslužnog preuvezivanja knjiga za potrebe drugih naručitelja.

13.5. DOKUMENTIRANJE KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKIH RADOVA

Premda se zasada radi tek o manjim konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, svi 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.

3. kolovoza 2021.

PREDLAGATELJ:

Dr. sc. Dražen Kušen, ravnatelj

**Godišnji plan i program rada ustanove za 2022. godinu donesen je na 11. sjednici
Upravnog vijeća Državnog arhiva u Osijeku 6. kolovoza 2021.**

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Dr. sc. Jozo Ivanović