

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE
ZA 2023. GODINU**

Osijek, 29. srpnja 2022.

UVOD

Godišnji plan i programa rada Državnog arhiva u Osijeku za 2023. 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 2022. godini. One podrazumijevaju djelomičnu preraspodjelu postojećih djelatnika u okviru novog ustrojstva, zapošljavanje troje novih djelatnika na ispražnjena radna mjesta djelatnika koji su otišli u mirovinu ili prestali raditi u DAOS u razdoblju 2020.-2022. 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 unutar odjela, prijedlog popunjavanja radnih mjesta ispražnjenih od 2020. do 2022. s razvojnim prijedlogom potrebnih novih zapošljavanja u 2023. godini.
- II. dio - Obrazložen je plan redovnog investicijskog održavanja i opremanja te investicijska potpora i kapitalni investicijski program koji se predlažu za 2023. 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;
- 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 2022. na ispražnjeno i preraspodijeljeno bivše radno mjesto tajnice arhiva),
- arhivski tehničar/ka (planirano zapošljavanje u 2022. na ispražnjeno i preraspodijeljeno dosadašnje radno mjesto više arhivske tehničarke specijalistice na Odjelu za zaštitu i obradu arhivskog gradiva odgoja i obrazovanja, kulture, znanosti, informiranja, zdravstva, socijalne skrbi, društvenog udruživanja, vjerskih ustanova, vlastelinstava, obitelji i pojedinaca)
- arhivski tehničar/ka upravno-pravne struke (planirano zapošljavanje u 2023.),

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

- voditeljica-viša arhivistica;
- 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;
- viši arhivski tehničar specijalist.

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

- voditelj-arhivski savjetnik;
- 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-arhivistica;
- viši arhivski tehničar.

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

- voditeljica-viša arhivistica (preraspodjela iz DIC-a);
- arhivist/ica informacijske struke s položnim stručnim ispitom za arhivistu, specijalizacija filmski arhivist (planirano zapošljavanje u 2022. na ispražnjeno i preraspodijeljeno dosadašnje radno mjesto trećeg arhiviste u Odjelu za zaštitu i obradu arhivskog gradiva uprave i javnih službi);
- arhivski tehničar/ka informatičke struke (planirano zapošljavanje u 2023.)

9. Odjel za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskog gradiva

- /- privremeni voditelj-ravnatelj;/
- konzervator-restaurator visoke spreme (planirano zapošljavanje u 2023.)
- arhivski tehničar – konzervator.

Ukupno: 25 zaposlenih djelatnika (19 ranije stalno zaposlenih + 3 popunjavanja u 2022. na ispražnjena radna mjesta + 3 nova zapošljavanja u 2023.)

Sukladno dosadašnjim projekcijama potreba za novim zapošljavanjima, koje su u više navrata dostavljane MKM, a nakon popunjavanja ispražnjenih radnih mjesta, 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

SSS – arhivski/a tehničar/ka informatičke struke u Odjelu za digitalizaciju te zaštitu i obradu analognog i digitalnog slikovnog i AV gradiva

Projekcija broja djelatnika uz nova zapošljavanja: 25 zaposlenih djelatnika.

II. INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

Tijekom 2023. godine planira se redovno investicijsko održavanje i opremanje zgrade sjedišta arhiva, održavanje sve stolarije na zgradi 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 BOOK SKENERA A3+ FORMATA

U smislu poboljšanja uvjeta i brzine procesa digitalizacije potrebno je nabaviti kvalitetan Book skener za najmanje A3 format izvornika. Ukoliko bi se pokazalo mogućim, sredstava za veći format skenera osigurala bi se iz vlastitih prihoda ustanove.

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).

Pokušaji osiguranja novih prostornih kapaciteta od 2006. do 2022. nisu dali potrebne rezultate:

- a) Mogućnosti i potrebe žurnog rješavanja prostornih problema Državnog arhiva u Osijeku koje su tražene u okviru nekretnina bivše tvrtke OLT Osijek slijedom *Promemorije za rješavanja prostornih problema Državnog arhiva u Osijeku* od 29. lipnja 2017. i službene komunikacije od 2017. do 2022. godine, nisu mogle biti realizirane u partnerstvu s Osječko-baranjskom županijom zbog njezinih drugih prioriteta.
- b) Nemogućnost odgovarajućeg postupanja s nekretninom u Tvrdi, Kamila Firingera 3, koja je od 2006. godine bila namijenjena za potrebe Državnog arhiva u Osijeku, s bezuspješnim pokušajima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, uputila je Državni arhiv u Osijeku i Ministarstvo kulture da s Gradom Osijekom raskine sporazum o korištenju toga prostora i stavi ga na raspolaganje Gradu Osijeku za daljnje pregovore s drugim vlasnikom Ministarstvom obrane RH.

Novo rješenje za gradnju dodatnih prostornih kapaciteta DAOS pronađeno je u suradnji Ministarstva kulture i medija, Grada Osijeka i Državnog arhiva u Osijeku. Moguća nova rješenja u prostornim okvirima Grada Osijeka, od same Tvrdje, preko užih gradskih područja do perifernih gradskih lokacija, razmatrana su na zajedničkim sastancima, a konačno rješenje je pronađeno na parceli u prigradskom naselju Podravlje, kčbr 925 - 2 km cestovne udaljenosti od sjedišta ustanove (neopterećene gradskim prometom), s neposrednim pristupom na prometnicu i osiguranom infrastrukturom. Parcelacija postojeće velike parcele i

dodjela parcele DAOS veličine od 3500 do 4000 m² bit će odrađena tijekom 2022. godine, a potom će se započeti s izradom projektne dokumentacije.

Ukupna površina novih prostora se planira na 3.000 m², a obuhvatila bi spremišta za pohranu 15.000 dužnih metara gradiva, prostore za prijem i obradu gradiva, uredske prostore, prostore za digitalizaciju arhivskoga gradiva, pomoćne prostorije i višenamjenski ulazni hol za prijem do 200 osoba za edukacijske, kulturno-prosvjetne i izložbene svrhe.

Alternativno prostorima u sjedištu arhiva u Tvrdi, dio prostora mogao bi se namijeniti 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 knjižoveška 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 nastavit će se tijekom 2023. 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) kada bude ponovo stavljen u funkciju. Vođenje Općeg inventara arhivskog 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) kada ponovo bude u funkciji.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Težište rada svih odjela za zaštitu i obradu arhivskog gradiva u 2023. 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 2023. 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 2023. 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 2022. i ranijih godina:

- Fondovi gradske uprave Osijeka do 1945. godine: HR-DAOS-10, Gradsko poglavarstvo Osijek, 1851-1918; HR-DAOS-29, Gradsko poglavarstvo Osijek. 1918-1941; HR-DAOS-50, Gradsko poglavarstvo Osijek, 1941-1945; ukupno cca 1833 knjiga; 5800 kutija; cca 700 d/m
- HR-DAOS-67 Narodni odbor grada Osijeka (1945.) - akvizicija koja se odnosi na Komisiju za konfiskaciju pri Gradskom narodnom odboru Osijek, cca 11,5 d/m.
- HR-DAOS-71, Gradska komisija za agrarnu reformu i kolonizaciju Osijek (1945-1948.), cca 2 d/m spisa (AP)
- HR-DAOS-70, Gradska uprava narodnih dobara Osijek (1945/1946.), 7 knjiga i 35 kut.spisa, ukupno cca 4,1 d/m (AP)

2.1.2. Početak rada na sređivanju fonda: HR-DAOS-73 Skupština općine Osijek (1963-1993.) u količini od cca 500 d/m, obradi akvizicija i razgraničenju fondova: HR-DAOS- 2068 Narodni odbor općine Osijek (1958-1963.) i HR-DAOS- 73 Skupštinu općine Osijek (1963-1993.),

2.1.3. 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 za sljedeće fondove i zbirke:

- HR-DAOS-495 Zbirka planova i nacрта, AI 2011, količina cca 4750 planova i nacрта;
- HR-DAOS-6.31.1. Gradsko poglavarstvo Osijek; serija: Građevinski (inžinirski) ured, AI 2011, količina cca 11400 nacрта.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. HR-DAOS-2210 Vojni sud u Osijeku 1991.-1996., cca 47 d/m - sređivanje fonda i izrada Sumarnog inventara.

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 - Zemljišne knjige katastarske općine Osijek planirana je još u 2019., ali do sad nije ni započela, stoga se prenosi u 2023. godinu.

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).

Vezano 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 2022. godine.

2.4.2. HR-DAOS-1094 Općinski komitet SKH Đakovo, cca 35 d/m - sređivanje fonda i izrada Sumarnog inventara.

2.4.3. 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 prethodne godine - HR-DAOS-223 Trgovačko obrtnička komora Osijek; 1852-1946: knj. 231, kut. 291, fas. 1.; 43,5 d/m. - nastavak rada s analitičkim unosom obrtnica u za to predviđenu Excel tablicu.

2.6.2. HR-DAOS-271 Tvornica koža Osijek, 1928.-2005.; 103.5 d/m - planira se započeti s arhivističkom obradom fonda: identifikacija, izlučivanje, sređivanje i objedinjavanje gradiva s gradivom fonda HR-DAOS-1628 Osječka tvornica koža d.d. koji je preuzet kao gradivo istoga stvaratelja iz socijalističkog razdoblja, te izrada sumarnog inventara.

2.6.3. 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. Nastavak rada na arhivističkom opisu i digitalizaciji razglednica zbirke HR-DAOS-2158 Zbirka razglednica Josipa Šmidta; kut. 27.

2.10.2. Nastavak rada na uspostavljanju 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.

2.10.3. HR-DAOS-500, Zbirka matičnih knjiga; 1686-1963: knj. 1430; 40, AP. Dovršetak 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 – ukoliko to ne bude već odrađeno u 2022. godini.

2.11. OSTALO GRADIVO

2.11.1. 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 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 uloži, 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 2023. 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 2023. godinu su planirane:

- redizajn naslovnice i ugradnju rotirajućeg elementa s vizualima i linkovima (slider) na nove sadržaje;
- usluga smještaja aplikacije na poslužitelju (web hosting);
- redovito održavanje;
- najam domene web stranice.

4.5.1.2. Ukoliko bude moguće, 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 2023. (tjedan arhiva 5. – 9. lipnja 2023.)

- Tematska virtualna/fizička izložba s tiskanim katalogom i drugi programi u okviru zadane teme u suradnji s Hrvatskim arhivističkim društvom.

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:

- nastavak rada na mrežnom katalogu;
- akvizicija u knjižnicu novoprimljenih izdanja;
- nastavak rada na obradi 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. Nastavak rada na uspostavi baze podataka za pretraživanje sadržaja arhivskih fondova i zbirki DAOS – nastavak projekta planiranog 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.

7.2. 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 i nove informatičke opreme potrebne za zamjenu dotrajale opreme ili poboljšanje rada.

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 narednog broja Glasnika arhiva Slavonije i Baranje.

9.2. KNJIGE

Planiraju se sljedeća samostalna izdanja:

9.2.1. Nastavak nakladničkog niza: Gradivo za povijest Osijeka i Slavonije - Planira se priprema knjige koja bi obuhvatila 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.

9.2.2. Nastavak rada na pripremi i objava monografije Državnog arhiva u Osijeku – 75 godina rada osječkog arhiva.

9.2.3. Nastavak rada na pripremi 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 2023. 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 2023. - 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 2023. 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 preuvezati 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 prevezivanjem knjiga iz fundusa arhiva, uz mogućnost pružanja uslužnog prevezivanja 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 povjerenom 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.

2. kolovoza 2022.

PREDLAGATELJ:

Dr. sc. Dražen Kušen, ravnatelj

**Godišnji plan i program rada ustanove za 2023. godinu donesen je na 13. sjednici
Upravnog vijeća Državnog arhiva u Osijeku 2. kolovoza 2022.**

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:



Dr. sc. Jozo Ivanović