DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE ZA 2025. GODINU

Osijek, srpanj 2024.

UVOD

Godišnji plan i programa rada Državnog arhiva u Osijeku za 2025. 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 2024. godini. One podrazumijevaju djelomičnu preraspodjelu postojećih djelatnika u okviru novog ustrojstva, zapošljavanje novih djelatnika na ispražnjena radna mjesta djelatnika koji su otišli u mirovinu ili prestali raditi u DAOS u razdoblju 2020.-2024. te preraspodjelu, izmjenu i dopunu dijela poslova u okviru novog ustrojstva i načina rada ustanove uz otvaranje novih radnih mjesta u 2024. i 2025. godini.

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 2024. s razvojnim prijedlogom potrebnih novih zapošljavanja u 2024. i/ili 2025. godini.
- II. dio - Obrazložen je plan redovnog investicijskog održavanja i opremanja te investicijska potpora i kapitalni investicijski program koji se planiraju za 2025. 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;
- viši referent (voditeljica računovodstava);
- radnik III. vrste (domar);
- spremačica (planirano zapošljavanje u 2024. na ranije ispražnjeno mjesto).

2. Odjel za administrativne i dokumentacijsko-informacijske poslove s čitaonicom
- voditeljica-viša arhivistica (s ovlastima tajnice ustanove);
- arhivist/ica pravne struke s položenim stručnim ispitom za arhivistu (planirano zapošljavanje u 2024. na ispražnjeno i preraspodijeljeno bivše radno mjesto tajnice arhiva),
- arhivski tehničar
- arhivski tehničar/ka (planirano zapošljavanje u 2024. na ispražnjeno i preraspodijeljeno dosadašnje radno mjesto arhivske tehničarke specijalistice na dosadašnjem Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva društvenih službi, osobnih i obiteljskih fondova i zbirke matičnih knjiga).

3. Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva
- voditeljica-viša arhivistica;
- arhivski tehničar.

4. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva uprave i javnih službi
- voditeljica-arhivska savjetnica;

- arhivist;
- arhivski tehničar;
- arhivski tehničar.

5. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva pravosuđa i vojnih organizacija
- voditeljica-arhivska savjetnica;
- arhivski tehničar specijalist.

6. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva gospodarstva i bankarstva
- voditelj-arhivski savjetnik;
- arhivski tehničar.

7. Odjel za zaštitu i obradu arhivskoga gradiva društvenih, zdravstvenih i socijalnih djelatnosti, vjerskih ustanova, osobnih i obiteljskih fondova
- voditeljica-arhivistica;
- 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 položenim stručnim ispitom za arhivistu, specijalizacija filmski arhivist (planirano zapošljavanje u 2024. 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 2024.)

9. Odjel za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskog gradiva
- konzervator-restaurator/ica visoke spreme (planirano zapošljavanje u 2024.)
- konzervator-restaurator tehničar II. stupnja (planirani prijelaz unutar javnih službi iz HDA u DAOS u 2024.)
- konzervator-restaurator tehničar I. stupnja (planira se zatražiti zapošljavanje u 2025. na ispražnjeno mjesto knjigoveže odlaskom djelatnika u mirovinu 31. prosinca 2024.)

27 zaposlenih djelatnika (19 ranije stalno zaposlenih +1 pripravnika + 4 popunjavanja 2024. godine na ranije ispražnjena radna mjesta + 2 nova zapošljavanja u 2024. + 1 novo zapošljavanje u 2025.).

Projekcija broja djelatnika uz nova zapošljavanja: 27 zaposlenih djelatnika.

II. INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

Tijekom 2025. godine planira se redovno investicijsko održavanje i opremanje zgrade sjedišta arhiva, održavanje prostora u zgradi u okviru investicijske potpore radi zamjene dotrajalih podnih obloga na podu otvorenog trijema južnog kata zgrade arhiva te dva kapitalna investicijska programa.

II.1. REDOVNO INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

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

II.2. INVESTICIJSKA POTPORA – Zamjene dotrajalih podnih obloga na podu otvorenog trijema južnog kata zgrade arhiva

Potrebna je zamjena dotrajalih i neodgovarajućih podnih obloga na podu otvorenog trijema južnog kata zgrade arhiva. Radi se o dvije vrste podnih obloga u istom otvorenom hodniku južnog kata koje su već dotrajale i svakako zahtijevaju zamjenu. Budući da će isti otvoreni hodnik u smislu fasadnog uređenja zidova i stropova biti obnovljen u okviru energetske obnove zgrade, a podne obloge nisu mogle biti uvrštene u energetsku obnovu, predlažem da se zamjene kroz investicijsku potporu tijekom 2025. godine.

II.3. KAPITALNA INVESTICIJA – Izgradnja novog arhivskog spremišta Državnog arhiva u Osijeku.

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).

Novo rješenje za gradnju dodatnih prostornih kapaciteta DAOS pronađeno je u suradnji Ministarstva kulture i medija, Grada Osijeka i Državnog arhiva u Osijeku. Parcelacijom ranije velike parcele oblikovana je parcela u Podravlju k.č.br. 925/2, površine 4070 m2, k.o. Tvrđavica-Podravlje, koja je formirana na temelju Geodetskog elaborata za potrebe održavanja katastra nekretnina izrađenog u svrhu diobe k.č. br. 925 u k.o. Tvrđavica-Podravlje, a po narudžbi investitora Državnog arhiva u Osijeku.

Nakon dodjele zemljišta 2023. godine je proveden postupak geotehničkih istražnih radova, laboratorijskih ispitivanja i geotehničkog izvještaja za potrebe projektiranja arhivskog spremišta Državnog arhiva u Osijeku na predmetnom zemljištu u Podravlju. Provedbom javne nabave DAOS je s tvrtkom Repsect-ing d.o.o. Osijek sklopio ugovor o projektiranju objekta arhivskog spremišta prostornog kapaciteta od 3.000 m2 bruto površine. Temeljem izrađenog i usvojenog idejnog rješenja, zaprimljeni su posebni uvjeti građenja, a u tijeku je izrada glavnog projekta za ishođenje građevinske dozvole. Objekt će obuhvaćati spremišta za trajnu pohranu 15.000 dužnih metara gradiva na katu, a u prizemlju prostore za prijem i obradu gradiva, uredske prostore, prostore za digitalizaciju, restauraciju i konzervaciju arhivskoga

gradiva, pomoćne prostorije i višenamjenski ulazni hol za prijem do 200 osoba za edukacijske, kulturno-prosvjetne i izložbene svrhe.

II.4. KAPITALNA INVESTICIJA – Energetska obnova zgrade DAOS, k. Firingera 1

Slijedom javljanja Državnog arhiva u Osijeku na natječaj i dodjele bespovratnih sredstava iz natječaja *„Energetska obnova zgrada sa statusom kulturnog dobra"* za projekt „Energetska obnova zgrade Državnog arhiva u Osijeku, K. Firingera 1" ostvareni su uvjeti za financiranje predmetnog projekta s oznakom NPOO.C6.1.R1-I3.01.0051 iz NPOO sredstava za energetsku obnovu zgrada sa statusom kulturnog dobra.

Projektna dokumentacija za javljanje na natječaj osigurana je temeljen jednostavne nabave u 2023. godini iz vlastitih sredstava DAOS. U međuvremenu je osigurana tehnička pomoć pri provedbi projekta, a u tijeku je priprema javne nabave za radove i usluge.

Za financiranje troškova koji su u rezultatima natječaja definirani kao neprihvatljivi troškovi, kao i za sufinanciranje osigurane tehničke pomoći te mogućih dodatnih nepredviđenih troškova, zatražit će se pomoć resornog ministarstva.

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 2025. godine, uzajamnim posjetima u odgovarajućim prigodama, razmjenom stručnjaka za sudjelovanje na stručnim skupovima i razmjenom kulturno-prosvjetnih programa, pogotovo s arhivima u gradovima prijateljima grada Osijeka u susjednim zemljama: Pečuhu, Mariboru, Subotici i Tuzli.

0.2. SREDIŠNJE EVIDENCIJE ARHIVSKE SLUŽBE

Ažuriranje i unos podataka o fondovima i zbirkama DAOS u središnji Registar arhivskih fondova i zbirki u Hrvatskoj, unos podataka o stvarateljima/posjednicima te vođenje knjige akvizicija, sve kroz Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS).

Vođenje Općeg inventara arhivskog gradiva DAOS 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, 98/2019, 114/2022, 36/2024) 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 2025. godini bit će na poslovima pripreme gradiva za digitalizaciju u okviru nastavka digitalizacije i objave koja je započela projektom *Digitalizacija kulturne baštine* te postavljanje digitalizirane arhivske baštine na portal e-kultura. Nastavit će se s edukacijom daljnjih osoba iz DAOS u smislu unaprjeđenja kompetencija za digitalizaciju.

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 DAOS (gradiva na papiru), sukladno aktualnim prostornim mogućnostima ustanove.

Poslovi na pripremi gradiva za digitalizaciju na svim odjelima za zaštitu i obradu arhivskog gradiva u 2025. 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. Fondovi: HR-DAOS-10 Gradsko poglavarstvo Osijek (1851-1918.); HR-DAOS-29 Gradsko poglavarstvo Osijek (1941-1945.); cca 1833 knjige; 5800 kutija

Nastavlja se s višegodišnjim radom na poslovima revizije gradiva koja uključuje provjeru i usporedbu arhivskog i izvornog poretka, po potrebi promjenu strukture fonda, identifikaciju jedinica koja ne pripadaju godini ili seriji u koju su odložene, ulaganje u nove arhivske kutije, signiranje tehničkih jedinica te izradu novog inventarnog popisa po serijama koji će biti sastavni dio novog cjelovitog obavijesnog pomagala. Cjelovita revizija će obuhvatiti identifikaciju cca 1833 knjige (po starom Sumarnom inventaru) te obradu 624 kutije predmetnih spisa i 540 d/m redovnih odjelnih spisa iz razdoblja 1851-1945. godine u ukupnoj količini od cca 700 d/m gradiva.

2.1.2. Fondovi: HR-DAOS-73 Skupština općine Osijek (1963-1993.), knj. 636 , kut. 149, fasc. 1375, svež. 1735, SI + akvizicija; HR-DAOS- 2068 Narodni odbor općine Osijek (1958-1963.), knj. 79, kut. 115; 16,8 d/m.
Planira se rad na reviziji i ponovnom sređivanju fonda: HR-DAOS-73 Skupština općine Osijek uz obradu akvizicije i razgraničenja gradiva akvizicije u odnosu na fond: HR-DAOS- 2068 Narodni odbor općine Osijek (1958-1963.).

2.1.3. Priprema gradiva uprave i javnih službi za digitalizaciju, sukladno 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 nacrta, AI 2011, količina cca 4750 planova i nacrta;
- HR-DAOS-6.31.1. Gradsko poglavarstvo Osijek; serija: Građevinski (inžinirski) ured, AI 2011, količina cca 11400 nacrta.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. Nastavak rada na sređivanju fonda: HR-DAOS-2210 Vojni sud u Osijeku 1991.-1996., cca 47 d/m - sređivanje fonda i izrada Sumarnog inventara. Rad na fondu je započet u 2024., a bit će u cijelosti dovršenu 2025. godini s izradom SI.

2.2.2. Priprema gradiva pravosuđa za digitalizaciju, sukladno Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva i Specifikaciji metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva - Zemljišne knjige katastarske općine Osijek planirana je kontinuirano od 2019., ali do sad nije ni započela, stoga se prenosi u 2025. 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 revizija fondova u području prosvjete, kulture i znanosti.

2.4.2. Priprema gradiva prosvjete, kulture i znanosti za digitalizaciju, sukladno Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva i Specifikaciji metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva – Zbirka HR-DAOS 496 Kazališni oglasi i plakati; 1896-1964: 1,5. PrP. Ta je zbirka planirana za obradu u 2024., ali je zamijenjena s aktualnim istraživačkim i korisničkim potrebama sređivanja i analitičke obrade gramofonskih ploča i drugih zvučnih zapisa iz više arhivskih fondova i zbirki u DAOS.

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. HR-DAOS-1920 Državno Dobro Belje, 1921-1965, 12 mapa + akvizicija iz Belje plus d.o.o. Darda.

2.6.2. HR-DAOS-1503 PIK Belje Kneževo,1945-1963, fasc. 1 + akvizicija iz Belje plus d.o.o. Darda.

Gradivo navedenih fondova je tek parcijalno sačuvano i pohranjeno u DAOS. Tijekom 2021. i 2022. godine preuzeto je od Belje plus d.o.o. Darda cca 15 d/m (40 ambalažnih kut.) dokumentarnog gradiva u rasponu od 1911. do 1989. godine. Radi se o sljedećim vrstama gradiva: foto-albumi/fotografije (rinfuza), filmovi, zahvalnice, priznanja, plakete, pečati/štambilji, razne beljske novine/novinski isječci, reklamni materijali, dokumentacija o registraciji, projektno-tehnička dokumentacija, karte/pregledni nacrti…itd.
U prvoj fazi preuzeto gradivo bi se razgraničilo po razdobljima na odgovarajuće fondove. U drugoj fazi bi se najprije arhivistički obradile serije tiskovina (novine, novinski isječci, reklamni materijali i sl.), kao bi se mogli prirediti podaci za digitalizaciju i gradivo predati na digitalizaciju. U konačnici će se srediti sve gradivo i napisati novi sumarni inventari za navedene arhivske fondove.

2.10. ZBIRKE

2.10.1. HR-DAOS-2158, Zbirka razglednica Josipa Šmidta
Nastavak provjere izvornog poretka u zbirci i priprema gradiva zbirke, za digitalizaciju, sukladno Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva i Specifikaciji metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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 na zahtjev Katoličke crkve, sukladno Ugovoru između Republike Hrvatske i Katoličke crkve – ukoliko to ne bude već odrađeno u 2024. godini.

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.
- Portala e-kultura - unos i ažuriranje podataka o ustanovi te digitaliziranom gradivu ustanove.

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. Sudjelovanje vlastitom izložbom u okviru nacionalne manifestacije 2025. godine „1100 godina hrvatskog kraljevstva“.

4.5.2. Izložba povodom Dana DAOS 2025. - gostovanje izložbe jednog od partnerskih arhiva u gradovima prijateljima grada Osijeka u susjednim zemljama: Pečuhu, Mariboru, Subotici i Tuzli – prema dogovoru koji slijedi.

4.5.3. Izložba „Arhiv u tvrđavi i tvrđava u arhivu“ – partner: Agencija za obnovu osječke Tvrđe.

U sklopu manifestacije „Noć tvrđava 2025.“ Državni arhiv u Osijeku kao „arhiv u Tvrđi“ planira organizirati program pod nazivom „Arhiv u tvrđavi i tvrđava u arhivu“ kao mogućnost posjete arhivu od 18:00 do 24:00 i razgledavanje izloženih nacrta i planova osječke Tvrđe. Istovremeno se planira virtualna izložba nacrta i planova osječke Tvrđe na vanjskom zidu zgrade arhiva.

4.5.4. Valpovački vlastelini Prandau-Normann – održivi nastavak projekta izložbe zajedno s ostalim partnerima u projektu: Muzejom Slavonije, Muzejom likovnih umjetnosti i Muzejom Valpovštine.
Razvoj i održavanje web stranice i mrežnog kataloga u 2024. godini je nastavak projekta priređenog i objavljenog 2019. godine s perspektivom daljnjeg održavanja i dopunjavanja zauzimanjem ustanova partnera u projektu i sufinanciranjem sredstvima Ministarstva kulture i medija. Za 2025. godinu planiramo

- dodavanje na portal novih digitalnih sadržaja iz fonda HR-DAOS-476 Valpovačko vlastelinstvo:
- usluga smještaja aplikacije na poslužitelju (web hosting);
- redovito održavanje;
- najam domene web stranice.

4.5.5. Međunarodni dan/tjedan arhiva 9. lipnja 2025.
- Tematska virtualna/fizička izložba s tiskanim katalogom i drugi programi u okviru zadane teme u suradnji s Hrvatskim arhivističkim društvom.

4.5.6. Izložba u okviru Osječkog ljeta kulture 2025.
Fizička i/ili virtualna izložba s motivima ljetovanja, iz fundusa DAOS.

4.5.7. Izložba povodom 130 godina Planinarskog društva Jankovac u Osijeku
Fizička i virtualna izložba s tiskanim katalogom i drugi programi u suradnji s Planinarskim društvom Jankovac.

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

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;

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. Rad 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, 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 - od 2023. je u pripremi knjiga koja bi obuhvatila nastavak objavljivanja gradskih zapisnika od 1813. godine nadalje, kao objavu prijepisa izvornika s komentarima, opširnom regestom i kazalima. Do sada su za razdoblje nakon proglašenja Osijeka slobodnim i kraljevskim gradom objavljeni gradski zapisnici od 1809. do 1812. godine. - uz sufinanciranje Ministarstva kulture i medija i Grada Osijeka.

9.2.2. Nastavak rada na pripremi monografije Državnog arhiva u Osijeku.

9.2.3. Nastavak rada na pripremi 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 2025. godini obrađivati vrste arhivskoga gradiva iz fundusa DAOS posebno zanimljive i korisne za široki krug korisnika - 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 2025. - 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 i njemačkom.

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-ADIMNISTRATIVNI 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

12.3.1. Težište rada svih odjela za zaštitu i obradu arhivskog gradiva u 2025. godini bit će na poslovima pripreme gradiva za digitalizaciju uz pohranu na CDU i izvoz odabranih jedinica građe na Portal eKultura.

12.3.2. 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 ili fotografiranja); pripremu strukturiranih podataka za opis digitalnih snimaka metapodacima i eventualnu dopunu strukturiranih podataka za ranije skenirano gradivo.

12.3.3. Planira se uspostava online zbirke fotografija osobnih portreta iz fundusa DAOS s fotografijama i osnovnim podacima o osobama.

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, uz prethodno zapošljavanje konzervatora-restauratora visoke stručne spreme, poslovi konzervacije i restauracije gradiva predložene prije digitalizacije, konzervacije i restauracije korica i knjižnih blokova knjiga koje treba preuvezati i 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

Dio poslova u Odjelu za konzervaciju, restauraciju i zaštitu arhivskoga gradiva 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

Svi konzervatorsko-restauratorski i knjigoveški 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.

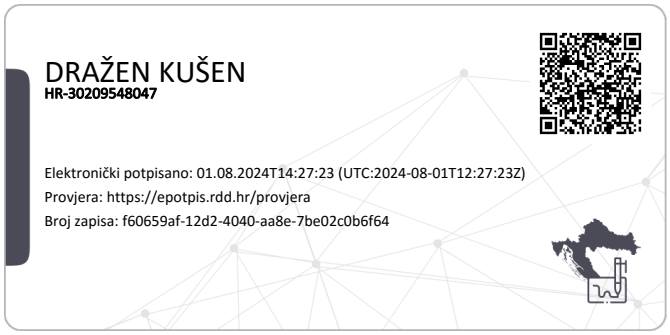
14.2. SINDIKAT

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

KLASA: 001-01/24-02/3
URBOJ: 123-01-24-1
Osijek, 1. kolovoza 2024.

RAVNATELJ:

Dr. sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik



Godišnji plan i program rada ustanove za 2025. donijet će se na sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Osijeku kada Upravno vijeće bude konstituirano sukladno zakonskim odredbama (vidi: Dopis DAOS KLASA: 007-02/23-01/1; URBROJ: 123-01-23-3; od 28. srpnja 2023. Upućen Ministarstvu kulture i medija u predmetu očitovanja o potrebi odgode konstituiranja Upravnog vijeća DAOS 2023.)

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

_____