DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE ZA 2027. GODINU

Osijek, srpanj 2026.

UVOD

Godišnji plan i programa rada Državnog arhiva u Osijeku za 2027. godinu temelji se na strateškom planiranju resora Ministarstva kulture i medija, strategiji djelovanja arhivske struke u Hrvatskoj, Statutu Državnog arhiva u Osijeku te Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Osijeku. U obzir su uzeta i zapošljavanja novih djelatnika na ispražnjena radna mjesta djelatnika koji su otišli u mirovinu ili prestali raditi u DAOS 2026. godini.

Plan je napravljen u tri dijela:

- I. dio - Predstavljena je struktura odjela u ustanovi, raspored i zaduženja unutar odjela, prijedlog popunjavanja odgovarajućih radnih mjesta.
- II. dio - Obrazložen je plan redovnog investicijskog održavanja i opremanja te investicijska potpora i kapitalni investicijski program koji se planiraju za 2027. 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. Ured ravnatelja

- ravnatelj - arhivski savjetnik;
- pomoćnica ravnatelja - viša arhivistica.

2. Odjel za opće i dokumentacijsko-informacijske poslove te zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva

- voditeljica - viša arhivistica, uz zaduženje na grupu poslova

Opći i dokumentacijsko-informacijski poslovi:

- viša arhivistica;
- arhivistica;
- viša referentica u računovodstvu;
- arhivski tehničar;
- domar;
- spremačica.

Poslovi zaštite arhivskog i dokumentarnoga gradiva:

- arhivska savjetnica;
- viša arhivistica;
- arhivistica;
- arhivski tehničar;
- arhivski tehničar;
- konzervator – restaurator;
- knjigoveža.

3. Odjel za obradu arhivskoga gradiva

- voditelj - arhivski savjetnik, uz zaduženje na grupu poslova

Poslovi na obradi starijega arhivskoga gradiva:

- arhivistica;
- arhivistica;
- arhivski tehničar specijalist
- viši arhivski tehničar na radnom mjestu arhivskog tehničara
- viši arhivski tehničar na radnom mjestu arhivskog tehničara

Poslovi na obradi novijega arhivskoga gradiva:

- arhivski savjetnik;
- arhivska savjetnica;
- arhivist;
- arhivist;
- viši arhivski tehničar na radnom mjestu arhivskog tehničara
- viši arhivski tehničar na radnom mjestu arhivskog tehničara

Ukupno:26 zaposlenih djelatnika
(22 ranije stalno zaposlena + 3 popunjavanja 2026. godine na sistematizirana a nepopunjena radna mjesta + 1 zapošljavanje u 2027. na radno mjesto upražnjeno 31. prosinca 2026.).

II. INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

Tijekom 2027. godine planira se redovno investicijsko održavanje i opremanje zgrade sjedišta arhiva, održavanje prostora u zgradi u okviru investicijske potpore radi zamjene dotrajalih krovnih prozorskih kućica zgrade arhiva te kapitalni investicijski program.

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 – Zamjena dotrajalih krovnih prozorskih kućica zgrade arhiva

Potrebna je zamjena dotrajalih krovnih prozorskih kućica zgrade arhiva, prema modelu postojećih i odobrenju Područnog konzervatorskog ureda Osijek. Prema konzervatorskom naputku, moraju biti izrađene od cinkotita i prema modelu postojećih. Ta investicija nije mogla biti uvrštena u energetsku obnovu pa su prozorske kućice nakon energetske obnove zgrade jedine ostale neobnovljene. Stoga predlažem da se zamjene kroz investicijsku potporu tijekom 2027. godine.

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

Ministarstvo kulture i medija je Državni arhiv u Osijeku uvrstilo u financijski okvir nacionalnog financiranja kapitalnih objekata u razdoblju 2027.-2029., nakon što nije bilo moguće ostvariti ranije planirano financiranje iz sredstava Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (*Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva*, i to u grupi aktivnosti predviđenih potprogramom: jačanje spremišnih kapaciteta 8 državnih arhiva za preuzimanje konvencionalnoga gradiva.)

Rješenje za gradnju dodatnih prostornih kapaciteta DAOS pronađeno je u suradnji Ministarstva kulture i medija, Grada Osijeka i Državnog arhiva u Osijeku. Grad Osijek je za potrebu gradnje novog objekta i proširenje prostornih kapaciteta ustanove darovao Državnom arhivu u Osijeku parcelu u Podravlju k.č.br. 925/2, površine 4070 m2, k.o. Tvrđavica-Podravlje.

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, izrađen glavni projekt i ishođena građevinska dozvola koja je izdana 21. veljače 2025. godine. Ta dozvola prestaje važiti ako se ne pristupi građenju u roku od tri godine. 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.

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

0. MATIČNI POSLOVI ARHIVSKE SLUŽBE

0.1. MEĐUNARODNA SURADNJA

Razmjena stručnjaka i evidentiranje arhivskoga gradiva u inozemstvu
Međunarodna suradnja s arhivima u inozemstvu nastavit će se tijekom 2027. 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, stvarateljima/posjednicima gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav (eArhiv).
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 dokumentarnog i 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 ARHIVSKOGA 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 Nacionalni arhivski informacijski sustav (e-Arhiv).

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. HR-DAOS-10 Gradsko poglavarstvo Osijek (1851.-1945.), cca 300 knjiga, 100 kutija; 30 d/m-nastavak rada
Nastavlja se s arhivističkom obradom fonda, pakiranjem u nove arhivske kutije te izradom popisa gradiva do stupnja sumarnog inventara.

2.1.2. HR-DAOS-1009 Zbirka katastra; 1862./2000.: knj. 420, kut. 12, fasc. 98, mapa 532, tuljak 1; SI.
Preuzimanjem gradiva od Hrvatskih voda, Vodnogospodarskog odjela za Dunav i donju Dravu 2019. godine preuzeto je cca 50 d/m katastarskih i topografskih karata (cca 3000 komada-5 ladičara) raznih mjesta Slavonije i Baranje koje se nastale u razdoblju od 1903. do

1995. godine. Manji dio odnosi se na razne vojne karte, situacione planove, katastarske listove bunara i sl. Planira se izdvojiti gradivo koje pripada Zbirci katastra i izraditi inventarni popis akvizicije.

2.1.3. HR-DAOS-1960 Skupština općine Beli Manastir (1963.-1991.), cca 490 d/m; 13 d/m knjiga; 477 d/m spisa + AKVIZICIJA (cca 20/d/m)-nastavak rada
Nastavlja se s radom na arhivističkoj obradi i sređivanju nesređenog gradiva. Riječ je o cjelovito preuzetom arhivskom fondu iz razdoblja 1963.-1991. godine, odnosno gradivu do okupacije Baranje 1991. godine. Gradivo fonda je vrlo raznoliko i pored redovnih/općih spisa te osnovnih evidencija i pomoćnih evidencija, sadrži zapisnike sjednica, gradivo raznih komisija, dokumentaciju ovjere potpisa, spise ureda za katastar i dr. Uslijediti će nastavak rada na sređivanju rinfuznih spisa te objedinjavanju sa sređenim spisima, sređivanje serije matičnih i mjesnih ureda, izlučivanje bezvrijednog gradiva, ulaganje gradiva u fizičke jedinice te izrada inventarnog popisa gradiva fonda. Struktura fonda određena je po funkcijama stvaratelja i njegovoj djelatnosti. Po okončanju arhivističke obrade gradiva uslijedit će izrada obavijesnog pomagala odnosno sumarnog inventara.

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. Rad na fondu odvijao se u prethodnim godinama, ali je zastao zbog dugotrajnog bolovanja djelatnika koji je radio na obradi fonda. Nakon njegovog povratka s bolovanja, planira se nastavak obrade i sređivanja fonda u 2027. godini s izradom SI.

2.2.2. HR-DAOS-140 Općinski sud (Kotarski sud) Osijek; 1945-1990: knj. 189, kut. 544, svež. 235; 132. SI.
Preuzimanjem gradiva od Općinskog suda u Osijeku 2020. godine preuzeta je serija ostavina u količini od cca 70 d/m. Planira se prva faza obrade radi daljnje mogućnosti korištenja gradiva, ulaganje gradiva u arhivske tehničke jedinice i izrada arhivskog popisa.

2.2.3. HR-DAOS-136 Okružni sud Osijek; 1945-1990.
Preuzimanjem gradiva od Županijskog suda u Osijeku 2022. godine preuzeto je i gradivo već postojećih serija Okružnog suda Osijek; te se planira ulaganje gradiva u arhivske tehničke jedinice u količini od cca 110 d/m. Planira se izraditi arhivski popis.

2.4. PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST

2.4.1. HR-DAOS-957 Radio-stanica Osijek; 1945.-1966.: 189 kut.; 20 d/m + 10 d/m gramofonskih ploča-nastavak rada
Nastavlja se rad na obradi serije gramofonskih ploča. Svaka ploča opisuje se po sljedećim elementima: oznaka; naslov ploče; podaci o izdanju (nakladnik, mjesto, godina); podaci o proizvodnji; vrsta; broj ploča; dimenzija; stanje primjerka; naslov snimke; podnaslov snimke; autor: izvođač (osoba); izvođač (ansambl); podaci o odgovornosti (osoba); podaci o odgovornosti (ansambl); nakladnički broj; broj matrice; naljepnica ploče (se skenira i pridružuje opisanoj jedinici).

2.4.2. HR-DAOS-496 Kazališni oglasi i plakati; 1896.-1964.: 1,5. PrP.
Planira se arhivistička obrada Zbirke kazališnih oglasa i plakata u količini od cca 1,5 d/m.

2.4.3. HR-DAOS-1094 OK SKH Đakovo, 1955.-1990.; 36 d/m - nastavak rada
Gradivo fonda preuzimano je u nekoliko navrata. Prvo preuzimanje datira iz 1983. godine, a drugo iz 2008. godine. Izvršena je arhivistička obrada fonda nakon koje je ostalo cca 4 d/m arhivskog gradiva te je izrađen sumarni inventar. Međutim, 2019. godine preuzeto je još gradiva u količini od 20 kutija te 2021. godine još cca 30 d/m istoga stvaratelja te je u prethodnim godinama započela revizija fonda tj. sređivanje akvizicije i objedinjavanje gradiva, a zbog dugotrajnog bolovanja djelatnika koji je radio na obradi fonda i njegovog povratka s bolovanja, planira se nastavak obrade i sređivanja fonda u 2027. godini s izradom SI.

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.2. HR-DAOS-838 Zadruga za regulaciju potoka Karašice i Vučice te njihovih pritoka Donji Miholjac (1897-?); 1897-1945 [1946-1964]: knj. 134, fas. 295; 26.5. SI.
Za navedeni fond je 1991. godine izrađen sumarni inventar prema tada važećim standardima i normama. Gradivo nije uloženo u arhivske tehničke jedinice, nego je odloženo u mapama/fasciklima od stvaratelja koje su u fazi raspadanja, te je potrebno napraviti reviziju fonda, a gradivo uložiti u arhivske tehničke jedinice i izraditi novi sumarni inventar prema danas važećim standardima i normama.

2.6.2. HR-DAOS-2090 Zbirka memoranduma, serija 1946-1990; - nastavak rada
Nastavlja se rad s opisom i skeniranjem memoranduma u Excel tablicu s već zadanim parametrima.

2.10. ZBIRKE

2.10.1. HR-DAOS-2158 Zbirka razglednica Josipa Šmidta, kut. 27
Nastavak kontinuiranog rada na zbirci koji obuhvaća analitičko opisivanje razglednica i pripremu 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-2204 Keler, Ladislav, 5 rola filmova, 1 hard disk, 5 kuverti, 1 fasc., 8 amblema, 4 diskete
Nastavak rada na analitičkom sređivanju, pregledu i opisivanju digitaliziranog filmskoga gradiva prema tipovima formata (AVI, MPG, MP4, VOB) u obliku Excel tablice kroz 18 elemenata opisa (signatura, naziv filma, sadržaj filma, produkcija, vrijeme snimanja, mjesto snimanja, snimatelj, rasvjeta, medij, tehnika, širina kadra, visina kadra, broj sličica u sekundi, dužina/trajanje filma, oblik i veličina datoteke, ključne riječi, napomena i program).

2.10.3. HR-DAOS-2211 Kino-klub Mursa, 1973.-1989.: 173 filmske vrpce formata S8
Analitičko opisivanje i pregled filmskoga gradiva u obliku Excel tablice kroz 18 elemenata opisa (signatura, naziv filma, sadržaj filma, produkcija, vrijeme snimanja, mjesto snimanja, snimatelj, rasvjeta, medij, tehnika, širina kadra, visina kadra, broj sličica u sekundi, dužina/trajanje filma, oblik i veličina datoteke, ključne riječi, napomena i program).

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.

2.12.2. Ažuriranje topografskih inventara i popisa dosjea

2.12.3. Unos podataka o fondovima u eArhiv.

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. Odgovori na upite korisnika. Korisnici će se informirati u izravnom razgovoru s djelatnicima u arhivu, telefonskim putem, e-poštom i 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 društvenim mrežama Facebook i Instagram– 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. Izložba povodom Dana DAOS 2027. i obljetnice 80 godina djelovanja osječkog arhiva.

4.5.2. 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 2027. 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.

4.5.3. Međunarodni dan/tjedan arhiva 9. lipnja 2027.
- Tematska virtualna/fizička izložba s tiskanim katalogom i drugi programi u okviru zadane teme u suradnji s Hrvatskim arhivističkim društvom.

4.5.4. Izložba u okviru Osječkog ljeta kulture 2027.
Fizička i/ili virtualna izložba iz fundusa DAOS.
- Tematska virtualna/fizička izložba s tiskanim katalogom i drugi mogući sadržaji u suradnji s Kulturnim Centrom Osijek i Gradom Osijekom.

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.

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 i akvizicije 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

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

Planira se nastavak projektne suradnje sa Sveučilištem J. J. Strossmayera u Osijeku, posebno s Odsjekom za povijest i Odsjekom za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta u Osijeku, Umjetničkom akademijom u Osijeku, Maticom Hrvatskom i Društvom za hrvatsku povjesnicu OBŽ.

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. Tisak knjige u nakladničkom nizu: 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. Tisak monografije Državnog arhiva u Osijeku u 80. obljetnici od osnivanja.
9.2.3. Tisak knjige „Ratni dnevnik Kamila Firingera 1914.-1919.“ - povodom 80 godina od zapošljavanja dr. K. Firingera u arhivu i 50 godina od umirovljenja. Radi se o konačnoj realizaciji nedovršenog ranijeg programa prijepisa, pripreme i tiskanja više knjižica dnevničkih zapisa koje je za vrijeme boravka na frontu i u zarobljeništvu tijekom Prvog svjetskog rata vodio dr. Kamilo Firinger, osnivač, prvi arhivist i prvi ravnatelj osječkog arhiva. Na realizaciji programa se započelo raditi 2016. godine, a planirani tisak je odgođen zbog nedovršenih poslova.

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 2027. godini obrađivati teme 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 2027. - 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.

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. Poslovi na pripremi gradiva za digitalizaciju na odjelu za opće i dokumentacijsko-informacijske poslove te zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva i odjelu za obradu gradiva u 2027. 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.

12.3.2. 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

Zapošljavanjem konzervatora-restauratora visoke stručne spreme, obavljat će se 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, planira se i izrada zaštitne ambalaže po mjeri, kako za potrebe arhiva, tako i uslužno za potrebe drugih naručitelja.

13.4. UVEZIVANJE

Dio poslova konzervacije, restauracije i zaštite 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, pomoćnica ravnatelja i drugi djelatnici kojima je u pojedinim slučajevima povjereno predstavljanje ustanove) i nazočnost na protokolarnim događanjima, svečanim otvaranjima izložbi, promocijama, manifestacijama i drugim javnim događanjima u organizaciji srodnih ustanova, stručnih udruga i tijela javne vlasti.

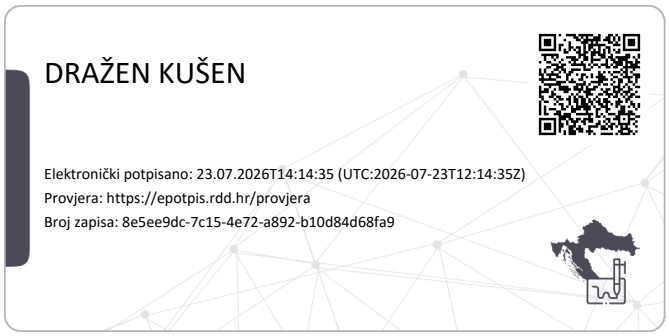
14.2. SINDIKAT

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: 001-01/26-02/3
URBOJ: 123-01/1-26-1
Osijek, 16. srpnja 2025.

RAVNATELJ:

dr. sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik



Godišnji plan i program rada ustanove za 2027. godinu donesen je na 10. sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Osijeku 30. srpnja 2026.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

dr. sc. Jozo Ivanović, viši arhivist

JOZO IVANOVIĆ
Digitally signed by JOZO IVANOVIĆ
Date: 2026.07.30 12:41:23 +02'00'