

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2019. GODINU

Osijek, 2018.

UVOD

Godišnji plan i programa rada Državnog arhiva u Osijeku za 2019. godinu temelji se na dosadašnjem strateškom planiranju ustanove, strategiji djelovanja arhivske struke u Hrvatskoj i resornog Ministarstva kulture RH.

Plan je napravljen u tri dijela:

- I. dio - Predstavljena je struktura odjela u ustanovi, raspored i zaduženja djelatnika unutar odjela, a potom i razvojni prijedlog izmjena i dopuna unutarnje strukture ustanove te mogućih novih zapošljavanja.
- II. dio - Obrazložen je plan redovnog investicijskog održavanja i opremanja te posebnih investicijskih programa koji se predlažu za 2019. 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 rada je priređen skladno Sistematizaciji poslova državnih arhiva.

I. ODJELI I DJELATNICI U DRŽAVNOM ARHIVU U OSIJEKU

1. Opći odjel

- Ravnatelj: dr. sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik; Dubravka Farkaš, tajnica; Slavica Semialjac, voditeljica računovodstva; Stjepan Glogoški, domar; Jasna Ivanković, spremačica

2. Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva

- Privremena voditeljica: Ljiljana Arambašić, viši arhivist; Željko Vrban, viši arhivski tehničar

3. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva uprave i javnih službi

- Voditeljica: Vesna Božić Drljača, arhivska savjetnica; dr. sc. Danijel Jelaš, viši arhivist; Krešimir Ibrišimović, arhivist specijalist; Pavo Pavlik, viši arhivski tehničar, Dražen Jurković, viši arhivski tehničar

4. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva pravosuđa

- Voditeljica: Melita Rončević, arhivska savjetnica; Domagoj Sušec, viši arhivski tehničar specijalist

5. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva gospodarstva i bankarstva

- Voditelj: Dario Mlinarević, viši arhivist; Mario Žanko, viši arhivski tehničar

6. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva društvenih službi, osobnih i obiteljskih fondova i zbirke matičnih knjiga

- Voditeljica: Zita Jukić, viša arhivistica; Ivana Čurik, viša arhivska tehničarka specijalistica; Dinko Cindrić, viši arhivski tehničar

7. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove i knjižnica

- Privremena voditeljica: Manuela Kozić, arhivistica specijalistica; Erika Žilić Vincetić, viša arhivistica

8. Restauratorska i knjigoveška radionica

- Privremeni voditelj: dr. sc. Dražen Kušen, ravnatelj; Ivan Dješka, knjigoveža

Ukupno 22 zaposlenih djelatnika.

U Državnom arhivu u Osijeku je u tijeku priprema dokumentacije za izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s preraspodjelom između postojećih zaposlenika (potencijalno s mogućnošću novih zapošljavanja), kako bi se:

- osnovao novi Odjel za sređivanje i obradu nakonvencionalnog arhivskoga gradiva, koji bi obuhvatio sređivanje i obradu fotografija i AV gradiva;
- transformirao dosadašnji odjel Restauratorska i knjigoveška radionica s jednim zaposlenikom knjigovežom (SSS) u Odjel za zaštitu gradiva u arhivu koji bi obuhvatio digitalizaciju, konzervaciju i restauraciju s postojećom knjigoveškom radionicom, a novim zapošljavanjem mogao obavljati i složeniju konzervaciju i restauraciju;
- trajno riješio prijem stranaka;
- osigurala kontinuirana informatička podrška u ustanovi;
- poboljšalo održavanje vlastitih i privremenih prostora.

Eventualna nova radna mjesta u 2019. ovisit će o odluci Ministarstva kulture u odnosu na ranije dostavljeni plan potraživanja za otvaranje potrebnih novih radnih mjesta u narednom razdoblju, uz dostavljeno detaljno obrazloženje potrebe za otvaranje sljedećih radnih mjesta, po prioritetu:

VSS – arhivist, specijalnost „filmski arhivist“

VSS – konzervator restaurator

SSS – invalidna osoba za rad u DIC-u

SSS – informatički tehničar

SSS – spremačica

II. INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

Tijekom 2019. godine planira se redovno investicijsko održavanje i opremanje te dva investicijska programa na uređenju zgrade arhiva.

II.1. REDOVNO INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE

U okviru redovnog investicijskog održavanja i opremanja vršit će se popravci oštećenja na objektima, opremi i namještaju u arhivu prouzročenih dotrajalošću ili iznenadnim uzrocima te zamjena oštećene i dotrajale opreme i namještaja – sve u okviru redovnih sredstava.

II.2. PROŠIRENJE SUSTAVA NADZORNIH KAMERA – nova investicija

Proširenje postojećeg sustava nadzornih kamera potrebno je radi sigurnosnog praćenja neposrednog okoliša zgrade arhiva i javnih prostora u arhivu. Proširenje je potrebno napraviti prije uređenja fasade koja je ranije presijecana otvorima na fasadi radi ugradnje kablova javne rasvjete na južnoj fasadi arhiva. Na južnoj strani bi se kablovi za kamere mogli provesti uz postojeće kablove javne rasvjete.

II.3. UREĐENJE FASADE – nova investicija

Planira se uređenje cijele fasade na južnoj i istočnoj strani zgrade arhiva koja je prije više godina presijecana otvorima na fasadi radi ugradnje kablova javne rasvjete te uređenje fasade

sjeveroistočne i jugozapadne strane zgrade koja će biti oštećena dodatnom ugradnjom kablova radi postavljanja novih sigurnosnih kamera.

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

0.1.3.1. Sklapanje sporazuma o suradnji

Tijekom 2019. planira se potpisivanje međunarodnog sporazuma o suradnji s Gradskim arhivom u Pforzheimu (*Stadtarchiv Pforzheim*) gradu prijatelju Grada Osijeka. Naime, osječki arhiv ima razvijenu suradnju s arhivima koji imaju sjedište u gradovima prijateljima Grada Osijeka, Pečuhom, Suboticom i Tuzlom, a 2018. godine je potpisan i međunarodni sporazum o suradnji s Pokrajinskim arhivom u Mariboru.

0.1.3.2. Razmjena stručnjaka i programa

Međunarodna suradnja s arhivima u inozemstvu nastaviti će se tijekom 2019. godine, uzajamnim posjetima u odgovarajućim prigodama, razmjenom stručnjaka za sudjelovanje na stručnim skupovima i razmjenom kulturno-prosvjetnih programa.

0.2. SREDIŠNJE EVIDENCIJE ARHIVSKE SLUŽBE

Ažuriranje i unos podataka u središnji Registar arhivskih fondova i zbirki u Hrvatskoj, unos podataka o stvarateljima/imateljima te vođenje knjige akvizicija - sve putem Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava (NAIS/ARHiNET). Vođenje Općeg inventara arhivskog gradiva i pripadajućih kazala. Dodjeljivanje novih signatura, ispravak i dopuna podataka za fondove uslijed akvizicija.

1. NADZOR NAD REGISTRATURNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM U PISMOHRANAMA

1.1.1. Pismohrane javnih organizacija i javnih ustanova

Nadzor nad arhivskim gradivom u pismohranama javnih organizacija i javnih ustanova: izrada zapisnika i rješenja o nadzoru.

1.1.2. Pismohrane ostalih organizacija

Obavljanje pregleda i pružanje stručne pomoći kod privatnih stvaratelja u nadležnosti DAOS.

1.1.4. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednoga gradiva u pismohranama

Rad Povjerenstva za odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva u Arhivu: pregled predloženog gradiva za izlučivanje uz konzultiranje Posebnih popisa s rokovima čuvanja, izrada zapisnika i rješenja.

1.2. NADZOR NAD ZBIRKAMA I ARHIVSKIM GRADIVOM U VLASNIŠTVU GRAĐANA - samo po pozivu

1.3. VREDNOVANJE

1.3.1. Izdavanje suglasnosti na Pravilnike i odobranje Posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja.

1.4. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

1.4.1. Upisi u evidenciju stvaratelja i imatelja 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 novom Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) i mogućnostima osiguranja dodatnog spremišnog prostora na ekonomskoj osnovi.

1.5.5. Vođenje evidencija o preuzetom arhivskom gradivu.

1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

1.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama – tečaj za stručni ispit

Organizacija i održavanje tečaja za djelatnike u pismohranama kao vid pripreme za polaganje stručnog ispita. Djelatnici arhiva će sudjelovati u organizaciji i održavanju tečaja sukladno rasporedu dogovorenom na Stručnom vijeću.

1.6.2. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama – tematske radionice

Povremeno organiziranje i održavanje jednodnevnih tematskih predavanja i radionica u svrhu trajnog stručnog usavršavanja djelatnika u pismohranama.

1.6.3. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Upute za rad, savjeti o izlučivanju, pomoć u izradi pravilnika, posebnog popisa i drugih dokumenata, upute i pomoć kod unosa podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS/ARHiNET)).

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. Fond HR-DAOS-1960 Skupština općine Beli Manastir (1963-1991), cca 490 d/m; 13 d/m knjiga; 477 d/m spisa – nastavak rada iz ranijeg razdoblja.

2.1.2. Fondovi gradske uprave Grada Osijeka u ukupnoj količini od cca 1833 knjiga; 5800 kutija; cca 690 d/m, temeljem klasifikacije fondova i zbirki podijeljeni na vremenska razdoblja:

HR-DAOS-10, Gradsko poglavarstvo Osijek, 1851-1918

HR-DAOS-29, Gradsko poglavarstvo Osijek. 1918-1941

HR-DAOS-50, Gradsko poglavarstvo Osijek, 1941-1945

Revizija gradiva i ranije izrađenog jedinstvenog obavijesnog pomagala iz 1989. godine, te izrada novih pojedinačnih obavijesnih pomagala u skladu sa suvremenim stručnim normama i standardima.

2.1.3. Skupina fondova mjesnih narodnih odbora (MNO) s područja kotara Beli Manastir iz razdoblja 1945-1952 u ukupnoj količini gradiva cca 23,2 d/m – uglavnom nesređeno ili samo s arhivskim popisom:

1. HR-DAOS-83 MNO Baranjsko Petrovo Selo (1945-1952) u količini od cca 2 d/m
2. HR-DAOS-85 MNO Bilje (1945-1952) u količini od cca 1,5 d/m
3. HR-DAOS-606 MNO Branjina (1945-1952) u količini od cca 1,2 d/m
4. HR-DAOS-89 MNO Čeminac (1945-1952) u količini od cca 0,5 d/m
5. HR-DAOS-607 Mjesni narodni odbor Darda (1945-1952) u količini od cca 3,1 d/m
6. HR-DAOS-90 Mjesni narodni odbor Draž (1945-1952) u količini od cca 2 d/m
7. HR-DAOS-91 MNO Duboševica (1945-1952) u količini od cca 1 d/m
8. HR-DAOS-92 MNO Gajić (1945-1952) u količini od cca 1,8 d/m
9. HR-DAOS-96 MNO Jagodnjak (1945-1952) u količini od cca 0,4 d/m
10. HR-DAOS-636 MNO Kneževi Vinogradi (1945-1952) u količini od cca 1,1 d/m
11. HR-DAOS-635 MNO Kneževo (1945-1952) u količini od cca 0,2 d/m
12. HR-DAOS-97 MNO Kopačevo (1945-1952) u količini od cca 0,8 d/m
13. HR-DAOS-98 MNO Kotlina (1945-1952) u količini od cca 1,2 d/m
14. HR-DAOS-642 MNO Lug (1945-1952) u količini od cca 0,2 d/m
15. HR-DAOS-102 MNO Novi Bezdani (1945-1952) u količini od cca 0,6 d/m
16. HR-DAOS-104 MNO Podolje (1945-1952) u količini od cca 1,1 d/m
17. HR-DAOS-105 MNO Popovac (1945-1952) u količini od cca 1,1 d/m
18. HR-DAOS-111 MNO Suza (1945-1952) u količini od cca 0,1 d/m
19. HR-DAOS-115 MNO Topolje (1945-1952) u količini od cca 1,4 d/m
20. HR-DAOS-114 MNO Torjanci (1945-1952) u količini od cca 0,6 d/m
21. HR-DAOS-116 MNO Vardarac (1945-1952) u količini od cca 1 d/m
22. HR-DAOS-120 MNO Zmajevac (1945-1952) u količini od cca 0,3 d/m

Revizija gradiva i izrada novih obavijesnih pomagala u skladu sa suvremenim stručnim normama i standardima.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. Fond HR-DAOS-122 Kraljevski sudbeni stol u Osijeku kao Urbarski sud 1857.-1906., 4 knjige, 268 kutija, cca 2500 upisa – nastavak rada iz ranijeg razdoblja, dovršetak analitičkog inventara i izrada kazala.

2.4. PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST

2.4.1. SIZ-ovi iz područja prosvjete (1963-1988). Ukupna količina gradiva 65 d/m
Nastavak obrade i sređivanja ranije preuzetoga gradiva uz utvrđivanje provenijencije i oblikovanje fondova, sređivanje i ulaganje akvizicija u postojeće fondove, izrada obavijesnih pomagala.

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. HR-DAOS-223 Trgovačko obrtnička komora Osijek (1850-1945); 1852-1945: knj. 219, kut. 292; 43. SI.; Podfond: Stalni izabrani sud 1936-1943.

Nastavak rada iz prethodnog razdoblja, revizija fonda i izrada novog obavijesnog pomagala u skladu sa suvremenim stručnim normama i standardima.

2.6.2. Hrvatske Vode, Vodnogospodarski odjel za Dunav i donju Dravu Osijek - rad kod stvaratelja prema ugovoru o uslužnom sređivanju radi preuzimanja gradiva u arhiv.

2.7. POLITIČKE STRANKE I UDRUGE

2.7.1. Obrada i sređivanje fondova društvenih službi

Nastavak obrade i sređivanja ranije preuzetoga gradiva uz utvrđivanje provenijencije i oblikovanje fondova, sređivanje i ulaganje akvizicija u postojeće fondove, izrada obavijesnih pomagala.

2.10. ZBIRKE

2.10.1. HR-DAOS-2092 ZBIRKA RAZGLEDNICA

Analitičko opisivanje razglednica i oblikovanje podataka u Excel tablicama kroz 11 elemenata opisa (naziv, opis teksta poledine razglednice, vrijeme nastanka, mjesto nastanka, itd.)

2.11. OSTALO GRADIVO

2.11.1. Ostavština Zvonimira Kulundžića (legat rukopisa, knjiga, umjetnina i namještaja)

Pregledavanje, popisivanje i opis rukopisne ostavštine izdvojene iz ukupne ostavštine. Izrada analitičkog pregleda sadržaja i tema.

2.12. OSTALI POSLOVI OBRADJE ARHIVSKOG GRADIVA

2.12.1. Redovito godišnje provođenje postupka izlučivanja bezvrijednoga gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja iz fondova koji su ranije preuzeti u Arhiv.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. REDOVNI POSLOVI

3.1.1. Nabava zaštitne ambalaže standardnih formata

3.1.2. Skrbništvo

3.1.3. Manipulativni poslovi

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. INFORMIRANJE KORISNIKA

4.1.1. Na upite korisnika, korisnici će se informirati u izravnom razgovoru s korisnicima u arhivu, telefonskim putem, e-poštom, konvencionalnom poštom.

4.1.2. Kontinuirano i povremeno informiranje korisnika o gradivu, mogućnostima korištenja, postupcima i događanjima obavljat će se putem:

- Mrežnih stranica arhiva – administriranje podataka, obavijesti i digitalnih slikovnih materijala

- Profila na društvenoj mreži Facebook – administriranje podataka, obavijesti i digitalnih slikovnih materijala
- Europskog arhivskog portala - unos i ažuriranje podataka o ustanovi te gradivu ustanove (EAD)

4.2. ČITAONICA

Djelovanje čitaonice arhiva obuhvatit će prijavu korisnika, njihov rad u čitaonici, nadzor nad istraživačima, vođenje evidencija o korištenju gradiva (naručivanje i vraćanje gradiva), statističku obradu podataka o korištenju arhivskoga gradiva.

4.3. KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE

Izravno je povezano s podnošenjem zahtjeva državnih tijela i ustanova za korištenje gradiva u službene svrhe, posudbu na revers ili izdavanje odgovarajućih potvrda i uvjerenja.

4.4. ISTRAŽIVANJE ZA STRANKE

Izravno je povezano s podnošenjem zahtjeva stranaka za rješavanje njihovih zahtjeva koji se najčešće odnose na utvrđivanje činjenica i pronalaženje dokumenata imovinsko-pravne naravi (zemljišno-knjižni ulošci, dozvole za gradnju, presude, izvodi iz trgovačkog registra, razna rješenja itd.).

4.5. IZLOŽBE

4.5.1. Valpovački vlastelini Prandau-Normann

Nastavak manifestacija povezanih s izložbom realiziranom 2018.

4.5.1.1. Gostovanje izložbe Valpovački vlastelini Prandau-Normann u drugim gradovima i u inozemstvu se planira, bilo parcijalno s dijelom izložbe Arhivska baština Valpovačkog vlastelinstva, bilo izborom iz cijelog postava izložbe u suradnji s ostalim ustanovama u projektu: Muzejom Slavonije, Muzejom likovnih umjetnosti i Muzejom Valpovštine.

4.5.1.2. Online katalog i web izložba Valpovački vlastelini Prandau-Normann planira se u suradnji s ostalim ustanovama u projektu: Muzejom Slavonije, Muzejom likovnih umjetnosti i Muzejom Valpovštine.

4.5.2. Izložba povodom Međunarodnog dana arhiva 2019.

Tematska izložba uz obilježavanja Međunarodnog dana arhiva 2019. priredit će se u suradnji s Hrvatskim arhivističkim društvom koje je predložilo motiv naslova: Bicikl – ljubavi moja. Iz fundusa arhiva odabrat će se teme i dokumenti povezani s predloženim motivom i naslovom, priredit će se izložba i tiskati katalog.

4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Provodit će se u skladu s dinamikom provođenja javnih programa arhiva temeljenih na suradnji s drugim javnim ustanovama i informiranja javnosti o događanjima u arhivu.

4.7. OSTALO

4.7.1. Redovito dežurstvo tehničara/ viših arhivskih tehničara/ viših arhivskih tehničara specijalista, u prijemnom uredu DAOS, na bazi izmjene djelatnika u tjednim razmacima.

4.7.2. Pravo na pristup informacijama – službenik za informiranje

Rješavanje zahtjeva po osnovi prava na pristup informacijama i vođenje popratnih evidencija (Upisnik) i izrada godišnjeg izvješća o provedbi PPI.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE

Stručni djelatnici arhiva će tijekom godine pratiti novu stručnu literaturu, kao i onu dosadašnju literaturu koja im je potrebna za obavljanje stručnih poslova u svom redovnom radu.

5.2. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI

Tijekom godine će djelatnici arhiva sudjelovati na stručnim i znanstvenim skupovima u Hrvatskoj i u inozemstvu, sukladno dogovoru na Stručnom vijeću te vremenskim i financijskim mogućnostima arhiva.

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

6.2.1. Redovito evidentiranje i ulaganje u knjižnicu novoprimljenih izdanja.

6.2.2. Pod vodstvom voditeljice DIC-a, uz stručnu pomoć Odsjeka za informacijske znanosti FFOS te Gradske i sveučilišne knjižnice, planira se nastavak revizije i otpisa dijela knjižnog fonda, stručna obrada knjižne građe i unos kataloga u računalni program Metelwin.

6.3. KORIŠTENJE KNJIŽNOG GRADIVA

Knjižni fond će biti trajno na raspolaganju djelatnicima arhiva i zainteresiranim korisnicima čitaonice DAOS u skladu s njihovim potrebama i zahtjevima.

6.4. RAZMJENA PUBLIKACIJA

Nastavit će se s distribucijom izdanja DAOS na bazi razmjene publikacija s drugim nakladnicima, srodnim ustanovama i tijelima javne vlasti.

6.5. OSTALO

6.5.1. Voditeljica DIC-a sudjelovat će na stručnim sastancima na temu specijalnih knjižnica.

6.5.2. Zainteresiranim kupcima izdanja DAOS omogućit će se kupovina putem nove knjižare i suvenirnice, 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. Hrvatski časnici u Austro-ugarskoj vojsci: planira se dovršetak višegodišnjeg istraživanja izvornog arhivskoga gradiva vezanog uz hrvatsku povijest za vrijeme Austro-ugarske monarhije, koje je uglavnom u inozemnim arhivima. Istraživački projekt je započet 2015. godine, i to kao odobreni poseban program Ministarstva kulture RH, a u okviru obilježavanja stote obljetnice Prvog svjetskog rata, Zita Jukić viši arhivist Državnog arhiva u Osijeku obavila je inicijalno istraživanje u arhivu Vojnopovijesnog instituta i muzeja u Budimpešti (izvješće predano u studenom 2015.) prilikom koje je otkriveno u programu navedeno gradivo (osobnici hrvatskih časnika). Nastavak istraživanja i kontinuirani unos u bazu podataka ostvaren je tijekom 2017. i 2018. godine i podnošena su godišnja izvješća, a slijedi dovršetak projekta u 2019. godini i predstavljanje ostvarenih rezultata.

7.2. STRUČNI I ZNANSTVENI RADOVI

Tijekom godine djelatnici arhiva planiraju održati više izlaganja na stručnim i znanstvenim skupovima i napisati stručne i znanstvene radove 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 informacijskog sustava

Planira se nabava dodatne opreme za digitalizaciju i nove informatičke opreme potrebne za zamjenu dotrajale.

8.1.2. Nabava i održavanje softvera

Planira se redovito održavanje i najam postojećih zasebnih softvera za administraciju i računovodstvo.

8.2 RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA

8.2.1. Informacijska infrastruktura

Poboljšanje informacijske infrastrukture ustanove planira se provesti analizom kvalitete i funkcionalnosti postojećeg intraneta, njegovom rekonstrukcijom i nadogradnjom.

8.2.2. Informacijske usluge

Planira se poboljšati informacijske usluge arhiva na dva načina:

8.2.2.1. dostupnošću digitaliziranoga arhivskoga gradiva pridruživanjem ustanove središnjem državnom centru dijeljenih usluga i korištenjem središnjeg digitalnog arhiva (nakon njegove uspostave);

8.2.2.2. pridruživanjem knjižničnog kataloga DAOS jednom od skupnih online kataloga radi mogućnosti online pretraživanja.

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.1 GLASNIK ARHIVA SLAVONIJE I BARANJE

Glasnika arhiva Slavonije i Baranje br. 15. – uređivanje i tisak. Glasnik je do sada izlazio kao dvogodišnjak. Za 2019. godinu se planira recenziranje, lektura grafička priprema i tisak Glasnika arhiva Slavonije i Baranje br. 15. Radovi za taj broj Glasnika pripremaju se tijekom 2018. godine.

9.2. KNJIGE

Nastavak nakladničkog niza: Gradivo za povijest Osijeka i Slavonije se planira pripremom knjige s prijepisom popisa stanovništva Grada Osijeka polovicom 19. stoljeća, s uvodom, komentarom i znanstvenim aparatom, koju priprema doktorantica Eldina Lovaš.

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

10.1. PREDAVANJA, SURADNJA SA SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Predavanja i druge slične programe arhiv će realizirati u vlastitim i drugim javnim prostorima, samostalno i u suradnji s drugim srodnim ustanovama i udrugama, stručnjacima i znanstvenicima. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja ostvarivat će se pri svakom objavljivanju i najavi novosti i događanja kulturno-prosvjetne naravi u DAOS i suradnje DAOS s drugim srodnim ustanovama i tijelima javne vlasti.

10.1.1. Arhivska srijeda: nastavak predavanja kojima se predstavlja fundus arhiva i obrada aktualnih tema u okviru ukupno 10 termina tijekom godine u mjesečnim razmacima.

10.1.2. Predstavljanje novih knjiga drugih nakladnika iz arhivske teorije i prakse, nacionalne, područne i lokalne povijesti i arhivskih istraživanja.

10.1.3. Predavanja i drugi programi u suradnji s Međunarodnom udrugom studenata povijesti ISHA – Osijek

10.1.4. Predavanja i drugi programi u suradnji s Društvom za hrvatsku povjesnicu Osijek.

10.2. SURADNJA S OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Angažiranjem arhivskog pedagoga, planira se nastavak ranije uspostavljene i dobre suradnje s obrazovnim ustanovama od predškolske do visokoškolske razine, organiziranim grupnim posjetima arhivu, predavanjima te pedagoškim radionicama u arhivu i u prostorima obrazovnih ustanova.

10.3 TJEDAN ARHIVA - UZ MEĐUNARODNI DAN ARHIVA 2019.

Uz otvorenje tematske izložbe s katalogom na predloženi zajednički motiv naslova: Bicikl – ljubavi moja, u tjednu u kojem pada Međunarodni dan arhiva DAOS planira i niz drugih 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 grada Osijeka i Turističkom zajednicom Osječko-baranjske županije 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 Grada Osijeka, Osječko ljeto kulture i dr.

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

11.1.0. Planiranje i izvještavanje

Nastavlja se redovito godišnje i kvartalno planiranje i izvještavanje o radu u koordinaciji voditelja odjela i ravnatelja ustanove.

11.1.1 Godišnji program rada arhiva

Ravnatelj i Upravno vijeće kontinuirano će pratiti provedbu godišnjeg programa rada arhiva i po potrebi raditi njegove izmjene i dopune.

11.1.2 Izvješće o radu Arhiva

Planira se tijekom godine pratiti i bilježiti provedba godišnjeg financijskog plana i plana rada, u svrhu izrade kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i statistika.

11.1.3 Praćenje stručnog rada u Arhivu

Stručni nadzor rada arhiva provodi Hrvatski državni arhiv, a uprava i stručne službe DAOS raspolagat će ažurnim informacijama koje mogu staviti na raspolaganje stručnim službama HDA u skladu s njihovim zahtjevima. Ravnatelj i voditelji odjela u DAOS redovito će pratiti izvršenje planiranih stručnih poslova.

11.2. STRUČNA POVJERENSTVA

11.2.1. Stručna povjerenstva u arhivu

Planira se redovito održavanje sjednica Stručnog vijeća, sastanaka stručnih povjerenstava, radnih sastanaka s voditeljima odjela i sa stručnim djelatnicima – sve u skladu s normativnim aktima ustanove.

11.2.2. Stručna povjerenstva na razini arhivske struke

Djelatnicima arhiva će se u radno vrijeme uračunati eventualno sudjelovanje u radu odgovarajućih stručnih povjerenstava Ministarstva kulture, Hrvatskog arhivskog vijeća i Hrvatskog državnog arhiva na nacionalnoj razini.

11.3. OSTALO

11.3.1. Administracija i računovodstvo

Planiraju se redovni poslovi u obavljanju administracije i računovodstva DAOS te vođenja svih propisanih stručnih, administrativnih i financijskih evidencija, redovnog održavanja i čišćenja zgrade arhiva s okolišem i privremenih spremišta.

11.3.2. Sigurnost, održavanje i čišćenje

Planiraju se redovni poslovi u održavanju sigurnosti djelatnika, opreme i objekata, kao i materijalnom održavanju i čišćenju zgrade arhiva s okolišem i privremenih spremišta.

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA

12.3. DIGITALIZACIJA

Digitalizacija kulturne baštine - projekt Ministarstva kulture.

12.3.1. Svi odjeli za sređivanje i obadu arhivskoga gradiva u arhivu, u skladu s predloženim planom fondova i zbirki za digitalizaciju, obaviti će tijekom 2019. godine sljedeće pripremne radnje za proces digitalizacije gradiva u arhivu: odabir gradiva za digitalizaciju, procjenu potrebe restauracije pojedinoga gradiva, restauraciju (prije skeniranja), pripremu strukturiranih podataka za opis digitalnih snimaka metapodacima.

12.3.2. Za dio gradiva koje se planira digitalizirati, tijekom godine će odgovarajući odjel arhiva pristupiti samom postupku skeniranja/fotografiranja, obrade nakon skeniranja/fotografiranja i pridruživanja opisa digitalizirane građe na temelju pripremljenih metapodataka.

12.3.3. Privremena pohrana digitaliziranoga gradiva izvršiti će se na postojećem novom file serveru arhiva nabavljenom 2017. godine, sve do uspostave središnjeg digitalnog repozitorija/ digitalnog arhiva na državnoj razini, u skladu s propisanim kriterijima i standardima za digitaliziranu građu

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 nastaviti 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

13.2. KONZERVIRANJE I RESTAURIRANJE

U Restauratorskoj i knjigoveškoj radionici DAOS radionici se planiraju poslovi manje restauracije gradiva predložene prije digitalizacije, manje restauracije korica i knjižnih blokova knjiga koje treba prevezati i manje restauracije gradiva koje se priprema za izložbe.

13.3. IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE

Pored nabave standardne ambalaže za zaštitu gradiva, u restauratorskoj i knjigoveškoj radionici se planira i izrada zaštitne ambalaže po mjeri, kako za potrebe arhiva, tako i uslužno za potrebe drugih naručitelja.

13.4. UVEZIVANJE

Najveći obim poslova u Restauratorskoj i knjigoveškoj radionici i nadalje se planira u vezi s prevezivanjem knjiga iz fundusa arhiva, uz mogućnost pružanja uslužnog preveza knjiga za potrebe drugih naručitelja.

13.5. DOKUMENTIRANJE KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKIH RADOVA

Premda se zasada radi tek o manjim restauratorskim zahvatima, svi konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu dokumentirat će se u skladu s propisanim obvezama. Ukoliko Ministarstvo kulture odobri zapošljavanje stručnog konzervatora restauratora (VSS), napraviti će se izmjene i dopune plana i programa rada u skladu s novim mogućnostima radionice.

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, stručni 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: 001-02/18-02/2

URBROJ: 2158-19-01-18-1

30. srpnja 2018.

RAVNATELJ:

Dr. sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik