

DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU

PLAN RADA ZA 2018. GODINU

Veljača 2018.

1. UVOD

Državni arhiv u Dubrovniku je javna ustanova u kulturi čiji je osnivač Republika Hrvatska, a osnivačka prava u ime Republike Hrvatske obavlja Ministarstvo Kulture. Sjedište je u Dubrovniku, Svetog Dominika 1.

Državni arhiv u Dubrovniku obavlja arhivsku službu na području Dubrovačko-neretvanske županije, u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i odgovarajućim podzakonskim aktima. Osnovne zadaće u obavljanju arhivske službe su provođenje mjera zaštite arhivskog gradiva u Arhivu i skrb za njegovu sigurnost, sigurnosno i zaštitno snimanje, dubliranje i digitalizacija arhivskog gradiva, preuzimanje javnog arhivskog gradiva, stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskog gradiva koje se nalazi izvan Arhiva i određivanje mjera njegove zaštite, sređivanje, popisivanje i objavljivanje te davanje na korištenje arhivskog gradiva. Ciljevi poslovanja određuju se prema Strateškom planu Ministarstva kulture 2016.-2018. (Revidirana verzija).

Sjedište Arhiva je u palači Sponza u Dubrovniku. Spremišta u Sponzi odavno su popunjena tako da Arhiv od kraja 1970-ih ne preuzima novo gradivo, osim onoga za koje su nadležni izdvojeni sabirni centri (Korčula-Lastovo i Metković-Opuzen-Ploče). Trenutno se u Sponzi čuva cca 5000 d/m gradiva, a ne postoji poseban prostor koji bi se koristio za sređivanje gradiva. Preduvjet da bi Arhiv mogao obavljati sve poslove određene Zakonom i drugim propisima, u sklopu obavljanja arhivske službe kao javne službe na području svoje teritorijalne nadležnosti, je dovršetak adaptacije objekta ex vojarnje u Gružu (Dubrovnik). Trenutno se gradivo od stvaratelja preuzima samo na području nadležnosti arhivskih sabirnih centara (ASC Metković-Ploče-Opuzen u Metkoviću i ASC Korčula-Lastovo u Žrnovu na o. Korčuli).

Posebno treba istaći da će Plan rada za 2018. godinu biti uvjetovan radovima na projektu novog arhiva u Gružu na dijelu objekta bivše vojarnje. Radovi započeti 2007.g. zaustavljeni su 2012.g. Ponovno su započeti početkom 2018. g. s velikom izvjesnošću da bi do konca ove godine mogli biti okončani jer su po svemu sudeći osigurana dostatna financijska sredstva, a i značajan dio radova je već obavljen. Svakako da će tijek radova bitno utjecati na sveukupne aktivnosti unutar Arhiva. U tom pravcu će se i korigirati pojedine aktivnosti po odjelima kako ih dajemo u ovom Planu rada, jer će težište obavljanja poslova biti na pripremi gradiva za prijenos u novi objekt, kao i preuzimanju gradiva od stvaratelja i imatelja, te pripremi novog objekta za prijem gradiva.

2. OBRADA I SREĐIVANJE GRADIVA

2.1. Arhivsko gradivo

Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva Dubrovačke Republike, francuske uprave i starijeg gradiva otoka Korčule do 1797.

- Podserija 7. 3. 7 (stara sign. 76) Diplomata et acta, 17. stoljeće. nastavak izrade analitičkog inventara.
- Podserija 7. 3. 9 (stara sign. 76) Diplomata et acta, 19. stoljeće. početak izrade analitičkog inventara.
Inventari tih podserija postoje samo u rukopisu, pa ih valja unijeti u računalo i potom, a prije preslagivanja i stavljanja gradiva u nove kutije, prekontrolirati stanje „in situ“.
- Obrada i arhivistička priprema gradiva za restauraciju u 2019. godini isprava iz podserije HR-DADU-7. 3. 5, Diplomata et acta, 15. stoljeće, iz skupine tzv. Bečkih ćirilskih isprava. br. 1101-1198, ukupno s prijepisima 110 isprava.

Odjel pravosuđa, notarijata i odvjetništva s pridruženim Odjelom za zaštitu i obradu arhivskog gradiva osobnih i obiteljskih fondova i zbirki kulturnih, prosvjetnih, socijalnih i zdravstvenih ustanova, društvenih i političkih organizacija, društava i udruženja s pridruženim Odjelom za zaštitu i obradu arhivskog gradiva gospodarskih, novčarskih i pomorskih fondova

- HR DADU- 482 Odvjetnički ured Vicka Kisića (8,5 d/m) Analitički popis (obrada, sređivanje, kartoniranje)
- HR-DADU-483 Odvjetnički ured Antuna Kisića (10 d/m) Analitički popis (obrada, sređivanje, kartoniranje)
- HR-DADU-334 Odvjetnička pisarnica Vaso Birimiša (cca 5 d/m) obrada, sređivanje, kartoniranje, izrada arh. popisa
- HR- DADU- 325 Kotarski sud u Dubrovniku, serija Ostavinski spisi, analitički popis ostavina (revidiranje i prekartoniranje Kot. Suda u Dubrovniku 1898.-1955.)
- HR- DADU- 158 Kotarski sud u Cavtatu serija izvršnih ili ovršnih spisa 1919.-1947. (5,6 d/m) Sumarni inventar (kartoniranje, usklađivanje s protokolima i evidentiranje spisa koji nedostaju)
- HR-DADU-158 Kotarski sud u Cavtatu (45 d/m) serija Građanske parnice 1853.-1947. izrada kazala (obrada protokola, provjera spisa prema tekućem broju i kartoniranje)

Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva tijela državne i javne uprave od 1814.

- HR-DADU-292 Zbirka građevinskih planova općine Dubrovnik; izrada novog, nadopunjenog popisa gradiva, obrada 3 d/m gradiva
- HR-DADU-143 Narodni odbor kotara Dubrovnik – investicijski programi (1955-1961)
Nastavak sređivanja i popisivanja gradiva. Predviđa se sređivanje 3 d/m.
- HR-DADU-143 Narodni odbor kotara Dubrovnik– nacionalizacija
HR-DADU- 423 Narodni odbor općine Dubrovnik – nacionalizacija
Izrada arhivskog popisa gradiva koje se tiče nacionalizacije.
- Ažuriranje topografskog inventara 'istog gornji kat' Obzirom da se radilo o gradivu koje je smješteno na više različitih pozicija u različitim arhivskim spremištima, gradivo će se prikupljati, sabrati u cjeline, popisati i smjestiti na adekvatna mjesta na policama spremišta.

Odjel za fotografiju, mikrografiju, reprografiju i digitalizaciju arhivskog gradiva, dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom

- Kartoniranje svih serija zbirke fotografija i dovršetak popisa
- Digitalizacija inventarnih knjiga knjižnice Državnog arhiva u Dubrovniku
- Digitalizacija sa mikrofilma:
HR-DADU 1 - Odluke Velikog i Malog vijeća i Vijeća umoljenih (Reformationes)
HR-DADU-5 Odluke kneza (Praecepta Rectoris)
HR-DADU-10 Dugovi i zadužnice notarije Dubrovnik (Debita Notarie)
- Unos novih publikacija i ispravak ranije unešenih u Biblionet
- Unos u mrežni sustav Arhinet
- Preuzimanja od privatnih imatelja

ASC Korčula-Lastovo

- Razvrstavanje nesređenih i izmiješanih spisa po stvarateljima iz Korčule i Orebića (količina: 5 d/m)
- Sređivanje i izrada sumarnog inventara za fond: HR-DADU-SCKL-332. Kotarski sud na Lastovu, HR-DADU-SCKL-353. Pelješko pomorsko društvo, HR-DADU-SCKL-584. Mjesni narodni odbor Kuna (ukupna količina: 32 d/m),
- Nastavak sređivanja fonda HR-DADU-SCKL-75. Bilježnici Korčule za mletačke uprave, HR-DADU-SCKL-160. Općinski sud u Korčuli, HR-DADU-SCKL-157. Kotarski sud u Blatu
- Analitički popis predmeta: HR-DADU-SCKL-726. Kotarska komisija za agrarnu reformu i kolonizaciju Korčula (serija: agrarne presude ex. Kotarske komisije Pelješac)

ASC Metković-Opuzen-Ploče

- Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara za slijedeće fondove:

3. KORIŠTENJE GRADIVA I RAD S KORISNICIMA

Arhivsko gradivo iz fondova pohranjenih u Arhivu dostupno je korisnicima u čitaonicama i putem prijamnog ureda (zahtjevi za izdavanje ovjerenih preslika arhivskog gradiva).

U priprema arhivskog gradiva i dostavi za rad u čitaonici sudjeluju djelatnici svih odjela. Davat će se informacije o fondovima i zbirkama pohranjenim u Arhivu, pružati stručna pomoć u radu s arhivskim gradivom i obavijesnim pomagalicama.

3.1. Rad u čitaonici

- Redovan rad s korisnicima: zaprimanje i odgovaranje na pisane i usmene zahtjeve, davanje gradiva na uvid u čitaonici

3.2. Rješavanje zahtjeva stranaka

Zaprimanje i rješavanje zahtjeva stranaka

3.3. Knjižnica

- Izdavanje knjižničkog gradiva na zahtjev stranaka
- Nabava novih publikacija

4. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

S obzirom na to da Arhiv ima sjedište u gotičko-renesansnoj palači u povijesnoj gradskoj jezgri, koja iziskuje temeljito preuređenje te je pretrpana arhivskim gradivom, ne mogu se poduzeti odgovarajuće mjere za postizanje standarda koji bi jamčili dugotrajnu pohranu arhivskog gradiva u preporučenim mikroklimatskim uvjetima.

Redovito se obavljaju poslovi na preventivnoj zaštiti gradiva: prate se i bilježe temperatura i relativna vlaga u spremištima, a gradivo se zaštićuje stavljanjem u odgovarajuću ambalažu.

Preporučeni mikroklimatski uvjeti za pohranu gradiva postoje samo u ASC Korčula-Lastovo. Jedno krilo nekadašnje austrijske vojarnje u Gružu nalazi se u postupku obnove i preuređenja za potrebe Arhiva, u skladu s najvišim standardima zaštite arhivskog gradiva, no zbog nedostatka sredstava završetak radova nije moguće planirati.

Restauracija arhivskog gradiva financira se sredstvima Ministarstva kulture, u sklopu financiranja javnih potreba u kulturi Republike Hrvatske, vlastitim sredstvima i uz pomoć donacija.

4.1. Restauracija

- Predaja gradiva na restauraciju, isprava iz podserije HR-DADU-7. 3. 5, Diplomata et acta, 15. stoljeće, iz skupine tzv. Bečkih ćirilskih isprava. br. 1063-1100 (RZ DBK, ukupno s prijepisima 40 isprava
- Predaja gradiva na restauraciju četiri kodeksa: HR-DADU-68. 2 (69) Lamenta Stagni, vol. 3, 5, 6 i 7 (HDA)

4.2. Zaštitno i sigurnosno snimanje

4.2.1. Mikrofilmiranje

- U 2018. mikrofilmirat će se gradivo:
 - HR-DADU- 73.1 Lamenta Jagninae
 - HR-DADU- 73.2 Diverasa Jagninae
 - HR-DADU- 70.1 Lamenta de Breno
 - HR-DADU- 70.2 Diversa Breni
 - HR-DADU-70.3 Aptai de misericordia Breni
- Pregledavanje starih mikrofilmova i u slučaju njihova oštećenja ponovno snimanje gradiva
- Vođenje elektronskog popisa snimljenog gradiva za sigurnosne i zaštitne svrhe i popis mikrofilmova koje je potrebno dublirati u HDA
- Održavanje i čišćenje mikrofilmske opreme

4.2.2. Digitalizacija

- HR-DADU-1 - Odluke Velikog i Malog vijeća i Vijeća umoljenih (Reformationes)
Digitalizacija sa mikrofilma
- HR-DADU-5 – Odluke kneza (Praecepta rectoris) –
Digitalizacija sa mikrofilma
- HR-DADU-7. 2. 1 Acta et diplomata, Acta Turcarum, Fermani, br. 418-1990, dakle ukupno 1573 fermana
- Digitalizacija Zbirke fotografija Ivana Foretića
- Digitalizacija Hemeroteke
- Digitalizacija privatne arhivske zbirke obitelji Petković Kovač
- Digitalizacija privatne arhivske zbirke obitelji Curać Pinjac (fotografije i dokumenti)
- Digitalizacija gradiva ostalih privatnih arhivskih zbirki

4.2.3. Ostalo

- HR-DADU-12.1 Oporuke notarije (Testamenta notariae). Pregled digitaliziranih mikrofilmskih svitaka, usporedba s izvornim gradivom, objedinjavanje u dokumente prema svescima gradiva i priprema za davanje korisnicima u čitaonici, ukupno 25 svitaka mikrofilma (po cca 700 snimaka), 95 svezaka gradiva (5,7 d/m)

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

Arhiv provodi kontinuirani nadzor i skrbi o pismohranama kategoriziranih stvaratelja u njegovoj nadležnosti. S ciljem dugoročne zaštite arhivskog gradiva u nastajanju i stvaranja preduvjeta za preuzimanje gradiva u Arhiv, određivane su mjere zaštite gradiva, odobravana izlučivanja registraturnog gradiva, davane suglasnosti na pravilnike s posebnim popisima te pružana stručna pomoć djelatnicima u pismohranama.

5.1. Nadzor nad radom stvaratelja

- Planirano je 50 nadzora nad pismohranama i gradivom kod stvaratelja, dogovori o izradi detaljnih popisa za predaju gradiva od stvaratelja u DAD (ex vojarna).
- Davanje stručnih savjeta u svezi s postupcima odabiranja i izlučivanja gradiva, utvrđivanjem rokova čuvanja i drugim obvezama stvaratelja i imatelja gradiva (telefonom i putem el. pošte), izlazak na teren po pozivu stvaratelja te individualni sastanci s predstavnicima stvaratelja u Arhivu.

5.2. Rješavanje po zahtjevima stvaratelja

- Izdavanje rješenja za izlučivanja gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja.
- Izdavati suglasnosti na pravilnike o zaštiti arhivskog gradiva s posebnim popisom s rokovima čuvanja

5.3. Dostava popisa gradiva

- Kontrola strukture zbirnih popisa gradiva od stvaratelja strukturiranih prema posebnom popisu
- Zaprimanje XML datoteka s popisima (prošle kontrolu tehničke ispravnosti u HDA)
- Izdavanje zahtjeva za produženjem rokova za dostavu zbirnog popisa

5.4. Preuzimanje gradiva u arhiv

- Planira se preuzimati arhivsko gradivo javnih stvaratelja po službenoj dužnosti (ukupno 55,00 dužna metra gradiva)

5.6. Ostalo

- Vođenje evidencije o djelatnicima zaduženima za rad u pismohranama kategoriziranih stvaratelja
- Vođenje evidencije o stvarateljima koji su dostavili zbirne popise i XML datoteke
- Vođenje evidencije o obvezama stvaratelja u svezi izlučivanja registraturnog gradiva
- Izdavanje identifikacijskih brojeva stvarateljima i imateljima koji su izradili pravilno strukturirane zbirne popise
- Slanje obavijesti i požurnica stvarateljima koji nisu izvršili svoje zakonske obveze o dostavi podataka Arhivu

- Obavljati pripremne poslove za novu kategorizaciju stvaratelja

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

6.1. Sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima

Sudjelovanje djelatnika Odjela na stručnim i znanstvenim skupovima, ICARUS i HAD.

6.2. Izlaganje na skupovima

- Na 4. Danima „Petar Kanavelić i Korčula“ (Korčula) Tonko Barčot će održati izlaganje „Digitalizacija Kanavelićevih rukopisa u Arhivskom sabirnom centru Korčula-Lastovo“

6.3. Publicistička djelatnost stručnih djelatnika

- Priprema teksta „Kako je korčulanski klesar u Čileu otkrio fotografiju“ za Maticu (časopis iseljenika) (Tonko Barčot)

6.4. Sudjelovanje u projektima

- Co:op - Avantura u arhivu, snimanje igranog filma – Osnovna škola Ante Curać Pinjac i SCKL (Žrnovo)
- Digitalizacija knjižnog i arhivskog gradiva – Gradska knjižnica Ivan Vidali i SCKL
- Publiciranje notarskih arhivskih izvora i prijevoda „OPORUKE STANOVNIKA OTOKA KORČULE 1540.-1785.“: kontrola i pročišćavanje word dokumenta

6.5. Ostalo

7. JAVNI PROGRAMI

7.1. Izložbe

- *Niko Perić – 50 godina novinarske kronike*, Korčula povodom Međunarodnog dana arhiva (Maja Haraminčić Cebalo, T. Barčot)
- *Notari Korčula*, povodom Međunarodnog dana arhiva (Maja Haraminčić Cebalo, T. Barčot)
- *Pavle Bakarić*, izložba povodom Dana Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo (T. Barčot, M. Haraminčić Cebalo)

7.2. Edukativna djelatnost

- Stručna vodstva učenika i studenata, obilazak arhiva i predavanja o važnosti arhivskog gradiva i načinu rada (Dubrovnik i ASC Korčula-Lastovo)
- Manifestacija „Martin na Mratinu“ – dan otvorenih vrata ASC Korčula – Lastovo

7.3. Ostalo

- Održavanje i ažuriranje facebook stranice otvorenog profila SCKL
- Gostovanje na radio stanicama (Korčula, Blato, Val radio i Radio M - Vela Luka) povodom Međunarodnog dana arhiva, Dana Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo i drugih arhivskih događanja
- Predstavljanje knjige „Prešućeni rat“ (Trpanj, Janjina, Lastovo i Lumbarda)

8. OSTALE AKTIVNOSTI

- Poslovi redovitog i investicijskog održanja objekata (atesti instalacija i opreme, građevinski i obrtnički radovi)
- Pripremni radovi za nastavak adaptacije objekta *Ex vojarna* za potrebe Arhiva (pregovori s Gradom Dubrovnikom, izvođačem, eventualno revizija troškovnika i priprema infrastrukture)
- Informatizacija: nabava računala, računalne opreme i software-a
- Razgovori sa sponzorima
- Sudjelovanje na sastancima Koordinacije ravnatelja arhiva Hrvatske

KLASA: 612-06/18-01-29

URBROJ: 2117-33-18-01-63

U Dubrovniku, 23.veljače, 2018.

v.d. ravnatelja:

Ivan Venier