

DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU

PLAN RADA ZA 2020. GODINU

Srpanj, 2019.

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.

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.

Posebno treba istaknuti da će Plan rada za 2020. godinu biti uvjetovan radovima na projektu novog arhiva u Gružu na dijelu objekta bivše vojarne. Radovi započeti 2007.g. zaustavljeni su 2012.g. Ponovno su započeti početkom 2018. g. i dovršeni su u 2019. Svakako da će tijekom preseljenja dijela gradiva 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.
- Inventar te podserije postoji samo u rukopisu, pa ga valja unijeti u računalo i potom, a prije preslagivanja i stavljanja gradiva u nove kutije, prekontrolirati stanje „in situ“.
- Nastavak posla na izradi Inventara (regeste) za cca 500 ćirilskih dokumenata, koje je objavio Ljubomir Stojanović, Stare srpske povelje i pisma II, Beograd - Sremski Karlovci 1934. Svi će dokumenti biti pregledani, utvrdi će se koji od njih nedostaju, te je će svaki biti označena pozicija, radi lakšeg pronalaženja.

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

Rad odjela biti će uvjetovan preseljenjem dijela gradiva u zgradu novog arhiva u Gružu, te preuzimanjem gradiva s terena. Dinamiku ćemo moći odrediti u tijeku samog procesa. Odjel će nastaviti sa redovnim radom zaprimanja zahtjeva i rješavanja istih. Također, odjel nastavlja s radom preuzetih poslova iz prethodnog razdoblja, kao i mentoriranja pripravnika.

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

Rad odjela biti će uvjetovan preseljenjem dijela gradiva u zgradu novog arhiva u Gružu, te preuzimanjem gradiva s terena. Dinamiku ćemo moći odrediti u tijeku samog procesa. Odjel će nastaviti sa redovnim radom zaprimanja zahtjeva i rješavanja istih. Također, odjel nastavlja s radom preuzetih poslova iz prethodnog razdoblja, kao i mentoriranja pripravnika.

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

- Nastavak digitalizacija inventarnih knjiga knjižnice Državnog arhiva u Dubrovniku
- Digitalizacija sa mikrofilma (navedeno niže pod digitalizacija)
- Unos novih publikacija i ispravak ranije unešenih u Biblionet
- Unos u mrežni sustav Arhinet
- Preuzimanja od privatnih imatelja
- Nastavak preseljenja u novu zgradu Arhiva i nakon fumigacije prekartoniranje gradiva koje je spremno za prijenos

ASC Korčula-Lastovo

ASC Metković-Opuzen-Ploče

- HR-DADU-SCMT-460 Poduzeće 'Jugoplastika' OOUR Metković 1966.-1990. 4,1 dm
- HR-DADU-SCMT-459 Tvornica azbesta 'Plobest' Ploče 1984.-1997. 7,3 dm

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 zbirka pohranjenim u Arhivu, pružati stručna pomoć u radu s arhivskim gradivom i obavijesnim pomagalima.

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 knjižničnog 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 vojarne u Gružu također će biti adekvatan spremišni kapacitet za gradivo i svekolike funkcije arhivske struke, a trenutno je u završnoj fazi i ishodaženju uporabne dozvole.

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 u 2020. godini , 5 kodeksa iz fonda HR-DADU-12.1 Testamenta Notariae.

Br.	Fond, serija	Volumen	vremenski raspon
1	HR-DADU-12.1 Testamenta notariae	47	1585-1588
2	HR-DADU-12.1 Testamenta notariae	48	1588-1592
3	HR-DADU-12.1 Testamenta notariae	49	1592-1595
4	HR-DADU-12.1 Testamenta notariae	50	1595-1599
5	HR-DADU-12.1 Testamenta notariae	51	1599-1602

- Predaja gradiva na restauraciju Restauracija dokumentacije iz Okružnog i kotarskog građevnog ureda u Dubrovniku ureda:
 - Nova zgrada Općine i Teatra (13 projekata)
 - Groblja (10 projekata)

4.2. Zaštitno i sigurnosno snimanje

4.2.1. Mikrofilmiranje

- U 2020. mikrofilmirat će se gradivo:
 - HR-DADU- 73.2 Lamenta Slani
 - HR-DADU- 73.3. Commendamenta Slani
 - HR-DADU- 74.1 Diversa Meledea
 - HR-DADU-74.2 Testamenta Meledea
- 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

U Državnom arhivu u Dubrovniku digitalizirat će se slijedeće gradivo:

Digitalizacija sa mikrofilma:

- HR-DADU– 3 Segreta Rogatorum – 2 koluta
- HR-DADU– 4 Acta Minoris Consilii – 42 koluta
- HR-DADU– 5 Dicta Domini Rectoris – Detta - -10 kolutova
- HR-DADU– 32 Fabricae – 9 kolutova

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 40 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.
- Izdavanje 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 1.200,00 dužna metra gradiva). U 2019. Godini je bilo planirano preuzeti (ukupno 1.200,00 dužna metra gradiva), ali zbog kašnjenja primopredaje nove zgrade arhiva i ovisno o dinamici preseljenja dijela gradiva iz palače Sponze u novu zgradu ex vojarne arhiva sigurno se u 2019. Godini neće moći obaviti preuzimanje predviđene količine gradiva te će se to odraditi u 2020. godini

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
- Potrebno je za potrebe Vanjske službe nabaviti 300 registratora
- 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, NSK, HAD i dr.

6.2. Sudjelovanje u projektima

- Digitalna platforma Topoteka
- Digitalna platforma Europeana

6.3. Organiziranje stručnog usavršavanja

- Organiziranje Ljetne škole arhivistike (rujan 2020.)

7. JAVNI PROGRAMI

7.1. Izložbe

- Kupanje i kupališta u Dubrovniku - Državni arhiv u Dubrovniku
- Robna kuća Razvitak Metković – ASC Metković- Opuzen - Ploče
- PLIVAJ, PRAŠI, NAPRID NAŠI“ – 90 godina postojanja Korčulanskog plivačkog kluba (1930. – 2020.) – ASC Korčula - Lastovo
- IZLOŽBA „OD ŽUPNOG DVORA DO PUČKE ŠKOLE - o povijesti zgrade Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo u 19. st.“ - ASC Korčula - Lastovo

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
- ARHIV U ŠKOLI – upoznavanje učenika dislociranih škola na Pelješcu, Korčuli i Lastovu s radom Arhiva i važnosti očuvanja arhivskog gradiva

7.3. Izdavačka djelatnost

- ARHIVSKA SLIKOVNICA - s iskustvom višegodišnjeg rada s učenicima razredne nastave osnovnih škola, zaključili smo kako je suradnju sa školama potrebno nadograditi, a odnos s učenicima produbiti. Izrada slikovnice upravo bi bila na tom tragu. U njezinu izradu uključili bi učenike razredne nastave Osnovne škole „Ante Curać Pinjac - Žrnovo“. Bila bi to višednevna radionica za učenike uz nadzor i pomoć učitelja i arhivista, a po publiciranju njihovih crteža integriranih u zajedničku priču o Arhivu, slikovnica bi bila prvorazredni propagator arhiva i arhivske struke među školskom populacijom i njihovim roditeljima.
- TISAK KNJIGE (po prijedlogu vanjskih suradnika, dr.sc. Lovro Kunčević, pov.umj. Ivan Viđen)- „ Izabrani članci iz dubrovačke prošlosti“, Antun Vučetić- prvi direktor samostalnog Državnog arhiva i Dubrovniku (1921.-1924.)

7.4. Ostalo

- Održavanje i ažuriranje facebook stranice otvorenog profila SCKL i DAD
- Gostovanje na radio stanicama povodom otvaranja izložbi i drugih arhivskih događanja,

8. OSTALE AKTIVNOSTI

- Poslovi redovitog i investicijskog održanja objekata (atesti instalacija i opreme, građevinski i obrtnički radovi)
- Pripreme aktivnosti za pripremu gradiva za preseljenje u objekt *Ex vojarna* za potrebe Arhiva (pomoć Grada Dubrovnika, komunikacija s izvođačem tijekom godine oko preuzimanja objekta i upoznavanja s njegovim specifičnostima)
- Informatizacija: nabava računala, računalne i druge opreme i software-a
- Razgovori sa sponzorima, tvrtkama za sigurnost i čuvanje objekta
- Sudjelovanje na sastancima Koordinacije ravnatelja arhiva Hrvatske

KLASA: 612-06/19-01-173
URBROJ: 2117-33-19-01-289

U Dubrovniku, 29. srpnja 2019.

Ravnateljica:

Nikolina Pozniak