

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU
PLAN I PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU ZA 2023.

**PLAN I PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU
ZA 2023. GODINU**

IZMJENE I DOPUNE

Vukovar, svibanj 2023.

1. NADZOR NAD DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM U PISMOHRANAMA

Poslovi:

Planira se izvršiti 15 redovnih pregleda gradiva javnih stvaratelja i posjednika u nadležnosti DAVU. O svakom izvršenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Stručni nadzori obuhvaćat će tijela državne uprave, lokalne uprave i samouprave, pravosudna tijela, javna poduzeća, odgojne i obrazovne ustanove, ustanove u kulturi i zdravstvene ustanove.

Ovisno o potrebi obavljat će se i izvanredni nadzori stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva.

Planirano dana
20

1.1.4. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM GRADIVA

Poslovi:

Ovisno o prijedlozima stvaratelja za izlučivanje gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja izdavati će se rješenja kojima se, u cijelosti ili djelomično, odobrava izlučivanje i uništenje predloženog dokumentarnog gradiva. Ujedno će se pružati stručna pomoć pri odabiranju arhivskog gradiva.

Planirano dana
20

1.1.5. OSTALO

Poslovi:

Arhiv će voditi redovne evidencije o provedbi naloženih mjera te po potrebi produljivati rokove za njihovo izvršavanje.

Planirano dana
2

1.2. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM PRIVATNIH POSJEDNIKA I STVARATELJA

Poslovi:

Predviđaju se redovni pregledi gradiva stvaratelja i imatelja privatnog arhivskog gradiva u nadležnosti DAVU. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja.

Planirano dana
10

1.3. VREDNOVANJE

1.3.1. IZDAVANJE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA STVARATELJA I POPIISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Poslovi:

Na temelju zahtjeva stvaratelja, izdavat će se suglasnosti na pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te odobrenja na popise (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Planirano dana
15

1.4. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

1.4.1. ARHIVSKO GRADIVO – OSNOVNE EVIDENCIJE

Poslovi:

Arhiv će obavljati redovne poslove na evidentiranju novoustrojenih pismohrana te poslove na reviziji evidencija stvaratelja arhivskog gradiva, što uključuje: praćenje dnevnog tiska, narodnih novina, službenih web-stranica jedinica lokalne i područne uprave, tijela državne uprave i ostalih zakonodavnih organa.

Planirano dana
4

1.4.1.2. OSTALE EVIDENCIJE

Poslovi:

Obavljat će se ažuriranje evidencija arhivskog gradiva na terenu i evidencije arhivskog gradiva kojega treba preuzeti u Arhiv. Nadalje, tijekom godine ažurirati će se evidencije o svim podacima iz dosjea pojedinih stvaratelja/imatelja gradiva.

Planirano dana
10

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1. PREUZIMANJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Poslovi:

Intenzivirat će se rad na preuzimanju arhivskog gradiva. Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

Planirano dana
8

1.5.2. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA OTKUPOM, POKLONOM ILI U DEPOZIT

Planirano dana
2

1.5.5. VOĐENJE EVIDENCIJA O PREUZETOM ARHIVSKOM GRADIVU

Planirano dana
10

1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA I IMATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

1.6.2. OSTALI OBLICI STRUČNE POMOĆI STVARATELJIMA

Poslovi:

Na zahtjev stvaratelja i imatelja dokumentarnog i arhivskog gradiva Arhiv će im (telefonskim putem, elektroničkom poštom ili održavanjem sastanaka), u okviru svoje nadležnosti, pružati stručnu pomoć, u smislu obavještanja stvaratelja i imatelja o njihovim zakonskim obavezama, kao i o ostalim pitanjima povezanim s organizacijom i upravljanjem pismohranama za koje su zaduženi.

Planirano dana
10

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. MJESNA ZAJEDNICA STARI MIKANOVCI

Signatura: HR-DAVU-410

Količina: 7 d/m

Vremenski raspon: 1960./1993.

Poslovi:

Fond je obrađivan tijekom 2022. godine, no zbog objektivnih okolnosti nije mogao biti završen, te se poslovi rada na sređivanju nastavljaju u 2023. godini. Preostalih 10 utrošit će se na izradu sumarnog inventara te stavljanja gradiva u arhivske kutije i izrada naljepnica.

Planirano dana
10

2.2. PRAVOSUDE

2.2.1. ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI URED U VINKOVcima

Signatura: HR-DAVU-VK-553

Količina: 216 d/m; knj. 1.562, kut. 149, svež. 1.728

Vremenski raspon: 1892/2005

Poslovi:

Zbog objektivnih okolnosti, obrada i sređivanje fonda nije u cijelosti mogla biti obavljena tijekom 2021. i 2022. godine te se planira izvršiti tijekom 2023. godine. Gradivo fonda čine zemljišne knjige s pripadajućim registrima, zbirka isprava i zemljišno-knjižni spisi (Z). Gradivo je preuzimano u arhiv u više navrata i dio se prvotno nalazio u sastavu fonda Općinski sud Vinkovci. Odloženo je na više različitih lokacija, međusobno nepovezano i nesređeno prema arhivističkim kriterijima (abecedni poredak zemljišnih knjiga prema općinama, te registraturni poredak zbirki isprava prema tekućim brojevima). Dio gradiva sređen je tijekom proteklih razdoblja, no znatna količina gradiva novijih akvizicija uložena je provizorno neadekvatno i neuvjetno.

Obračun norme:

- Istraživanje povijesnog konteksta rada stvaratelja – 2 dana
- Osiguranje predviđenog mjesta u policama, koje uključuje razmještanje i grupiranje gradiva (mjestimično nužna montaža polica radi osiguranja prostornih uvjeta – fizički poslovi) – 5 dana
- Premještanje i grupiranje zemljišnih knjiga prema abecednom nizu imena katastarskih općina (ukupno 70 d/m) – 20 dana
- Premještanje i objedinjavanje trenutno razdvojenih zbirki isprava (ukupno 125 d/m) – 4 dana
- Obrada i sređivanje nesređenoga gradiva (ukupno 6 d/m) – 10 dana
- Signiranje zemljišnih knjiga i zbirki isprava – 16 dana
- Izrada sumarnog inventara fonda – 10 dana

Ukupno je za poslove obrade i sređivanja fonda predviđeno 67 dana.

Planirano dana
67

2.2.3. OPĆINSKI SUD ŽUPANJA

Signatura: HR-DAVU-VK-382

Količina: 20 d/m

Vremenski raspon: 1945/1990

Poslovi: Gradivo fonda čine spisi koji se odnose na parnice, ostavine, konfiskacije, poslovne iskaze, brojidbeni podaci te upisnici i kazala. Fond je potrebno pregledati u cijelosti i podijeliti u serije i podserije unutar kojih je gradivo podijeljeno na predmete. U svakoj grupi će se predmeti složiti kronološki te će se na kraju izraditi sumarni inventar.

Obračun norme:

- upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 3 dana

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU
PLAN I PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU ZA 2023.

- sređivanje gradiva (poredak spisa je razvidan i logičan, serije oblikovane), te letimična provjera podataka i razrada strukture serija i nižih razina); 1,5 dan za 1 d/m; ukupno: 14 dana
- Fizička obrada gradiva (ravnanje listova, mjestimični zahvati, izrada naljepnica i ulaganje u arhivske kutije); 1 dan za 1 d/m; ukupno 20 dana
- izlučivanje gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja: 15 dana
- izrada sumarnog inventara za fond: 14 dana

Ukupno je za obradu i sređivanje potrebno utrošiti 66 dana, te će se u 2023. realizirati ukupno 15 dana, a ostatak u narednom razdoblju. Ovisno o eventualnoj reviziji plana koja uključuje mogućnost rada tehničara na fondu ili preraspodjele poslova, bit će moguće sve potrebne dane izvršiti u narednoj godini.

Planirano dana
40

2.5. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

2.5.1. OPĆA BOLNICA VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-147

Količina: knj. 115, reg. 1.132, svež. 131; 122 d/m

Vremenski raspon: 1915/1993

Poslovi: U planu se predviđa pristupanje obradi i sređivanju arhivskoga gradiva fonda koji se u najvećoj mjeri sastoji od odjelnih knjiga (protokoli bolesnika) i dosjea bolesti. Gradivo je primarno razvrstano u osnovne serije (interni odjel, dječji odjel, ginekologija, kirurgija, ORL). Gradivo je razmješteno na dvije lokacije, u spremištima u Vukovaru (113 d/m) i Vinkovcima (9 d/m). Izvršit će se poslovi identifikacije uredskih knjiga (protokoli bolesnika i dr.) te spisa. Spisi su primarno razvrstani prema serijama i složeni kronološki. Pristupit će se obradi i sređivanju gradiva, koje uključuje: provjeru unutaršnjeg poretka gradiva, čišćenje od balastnog materijala te izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja (znatan dio gradiva unutar dosjea bolesti). Također će se objediniti gradivo u vukovarskom i vinkovačkom spremištu. Poslovi će se odvijati prema ustaljenoj normi od 0,5 d/m po danu. Nakon arhivističke obrade, gradivo će biti signirano i uloženo u adekvatnu arhivsku ambalažu, te izrađen arhivski popis.

Količine gradiva prema zatečenom rasporedu serija su slijedeće:

A) Knjige: cca 8 d/m

B) Spisi: cca 114 d/m

1. INTERNI ODJEL

Razdoblje: 1966. – 1989.; Količina: 33 d/m

2. DJEČJI ODJEL (pedijatrija)

Razdoblje: 1980. – 1990.; Količina: 26 d/m

3. GINEKOLOGIJA

Razdoblje: 1978. – 1991.; Količina: 41 d/m

4. KIRURGIJA

Razdoblje: 1941. – 1993.; Količina: 11 d/m (od toga se 9 d/m nalazi u ASC Vinkovci)

5. ORL

Razdoblje: 1965. – 1993.; Količina: 1 d/m

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU
PLAN I PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU ZA 2023.

Za obradu i sređivanje sukladno navedenoj normi predviđa se ukupno 240 radnih dana, uz dodatnih 5 radnih dana za izradu arhivskog popisa. U 2023. godini iskoristit će se 100 radnih dana za obradu i sređivanje 50 d/m gradiva, dok će se preostali dani potrebni za dovršetak na arhivističkoj obradi fonda iskoristiti u narednim razdobljima.

Planirano dana
119

2.5.2. ZDRAVSTVENI CENTAR „SVETI SAVA“ VUKOVAR

Signatura: HR-DAVU-VK-792

Količina: 62,10 d/m

Vremenski raspon: 1992.-1997.

Poslovi: U okviru pripravničkog staža pristupit će se obradi i sređivanju fonda. Arhivsko gradivo preuzeto je od Nacionalne memorijalne bolnice Vukovar. Gradivo fonda čini dokumentacija iz radnog odnosa, financijska dokumentacija te medicinska dokumentacija. Medicinska dokumentacija razvrstana je u serije (odjeli: kirurgija, interni, pedijatrija, ginekologija, orl, neuropsihijatrija, neurologija, patologija). Izvršit će se poslovi identifikacije knjiga i spisa. Nakon arhivističke obrade, gradivo će biti signirano i uloženo u arhivske kutije, te izrađen sumarni inventar. U obradi i sređivanju fonda kao stručnog rada pripravnika sudjelovat će viša arhivistica kao mentor te arhivska tehničarka.

Planirano dana
60

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. CIBALAE BANKA d.d. VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-47

Vremenski raspon: 1959.-2004.

Količina: 16,5 d/m + 35 d/m akvizicije

Poslovi:

Planira se nastaviti s poslovima revizije fonda. Fond je arhivistički obrađen 2010. godine te je izrađen sumarni inventar. 2013. došlo je do znatne akvizicije u količini od 35 d/m gradiva, preuzetih nakon okončanja stečajnog postupka. Poslovi su započeti 2019. godine, no zbog objektivnih okolnosti nisu dovršeni te je za obradu i sređivanje preostalo cca 8 d/m gradiva. Izvršit će se obrada i sređivanje gradiva akvizicije te njegovog pridruživanja matičnom fondu. Nakon obrade i sređivanja, izvršit će se novo signiranje tehničkih jedinica te nadopuna sumarnog inventara fonda.

Planirano dana
31

2.6.2. „VINTEX“ VINKOVAČKA TEKSTILNA INDUSTRIJA

Signatura: HR-DAVU-VK-1

Vrijeme nastanka 1947.-1988.

Količina jedinice opisa: 17,5 d/m, 77 knjiga, 18 kutija, 62 uveza

Poslovi: Gradivo fonda uslijed objektivnih okolnosti nije bilo moguće obraditi tijekom 2022. godine. Potrebno je izvršiti reviziju fonda. Stvarno stanje količine gradiva ne odgovara upisanoj količini gradiva u Sumarnom inventaru. Naknadno su dodani personalni dosjei koji su sređeni i stavljeni u uveze, tehnička dokumentacija nije sređena, a isplatne liste i kartice osobnog dohotka su izuzete iz fonda.

- Potrebno je sređiti tehničku dokumentaciju, izvršiti pregled i sređivanje gradiva unutar pojedinih spisa, očistiti od balastnog materijala i spojiti cjeline odnosno oblikovati spise. Ukupna količina tehničke dokumentacije je 4,6 d/m; 17 dana

- Potrebno je gradivo staviti iz starih kutija (18 kutija) i uveza (62 uveza) u nove kutije te ih signirati; 13 dana

- Izrada novog popisa gradiva (3 dana) i signiranje tehničkih jedinica; 6 dana

Planirano dana

36

2.6.3. GRADITELJ d.d. VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-4

Vrijeme nastanka 1952.-2002.

Količina jedinice opisa: 14 d/m

Poslovi: Potrebno je izvršiti reviziju fonda. Stvarno stanje količine gradiva ne podudara se s upisanom količinom gradiva u Arhivskom popisu. Naknadno su dodani *personalni* dosjei koji su sređeni i složeni u stare kutije prema abecednom redoslijedu, tehnička dokumentacija i završni računi nisu sređeni, a isplatne liste i kartice osobnog dohotka su izuzete iz fonda.

- Signirati personalne dosjee (72 kutije); 2 dana

- Završne račune i tehničku dokumentaciju potrebno je sređiti i očistiti od balastnog materijala, složiti u kutije i signirati. Ukupna količina je završnih računa 0,6 d/m, a tehničke dokumentacije 1,40 d/m.; 5 dana

- Potrebno je izraditi Arhivski popis, te signirati tehničke jedinice; 13 dana

Planirano dana

20

2.7. POLITIČKE STRANKE I UDRUGE

2.7.1. SAVEZ REZERVNIH VOJNIH STARJEŠINA. OPĆINSKA KONFERENCIJA VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-256

Vremenski raspon: 1970/1990.

Količina: 1,8 d/m; knj. 8, kut. 9, svež. 8

Poslovi: Planira se obrada i sređivanje gradiva fonda. Gradivo do sada nije sređivano u arhivu te je potrebno izvršiti poslove obrade i sređivanja. Gradivo je složeno kronološki, no bez jasnog unutarnjeg poretka. Dio gradiva je u rinfuznom stanju. Poslovi uključuju upoznavanje s kontekstom rada stvaratelja, uspostavljanje logičke strukture i poretka gradiva prema serijama, fizičko čišćenje od balastnog materijala, te ulaganje u arhivske kutije. Na kraju obrade izradit će se arhivski popis gradiva.

Planirano dana

10

2.7.2. SAVEZ UDRUŽENJA BORACA NOR-A VINKOVCI

Signatura: HR-DAVU-VK-185

Vremenski raspon: 1971.-1991.

Količina: 2 d/m

Poslovi:

Planiraju se poslovi obrade i sređivanja fonda koji zbog objektivnih okolnosti nije mogao biti sređen 2020. godine, te se poslovi planiraju za tekuću godinu. Arhivsko gradivo preuzeto je nakon demokratsko-društvenih promjena u Hrvatskoj 1992. godine u količini od cca 7,5 d/m. Zajedno s gradivom stvaratelja nalazilo se i gradivo Saveza rezervnih vojnih starješina Vinkovci, koje je izdvojeno iz navedenoga fonda. Gradivo je odloženo u registratorima, popisano, te se u narednoj godini predviđa fizičko čišćenje, formiranje jedinica te izrada arhivskog popisa.

Planirano dana

6

2.7.3. CRVENI KRIŽ ŽUPANJA

Signatura: HR-DAVU-VK-770

Količina: 7 d/m

Vremenski raspon: 1947. – 2008.

Poslovi:

Fond je predviđen za obradu i sređivanje u 2022. godini, no zbog objektivnih okolnosti i povećanog opsega drugih poslova nije mogao biti završen prema predviđenom planu, te su poslovi obrade i sređivanja prenijeti u 2023. godinu. Arhivska tehničarka će na navedenim poslovima sudjelovati prema naputcima i uz praćenje arhivistice zadužene za rad na fondu.

Planirano dana

30

2.9. OSOBN I OBITELJSKI FONDOVI

2.9.1. URBIHA, VIKTOR

Signatura: HR-DAVU-VK-772

Vrijeme nastanka: ca. 1920/1945

Količina: 5 d/m

Poslovi: Gradivo poznatog vinkovačkog odvjetnika i gradonačelnika Viktora Urbihe preuzeto je 2021. godine tijekom akcije spašavanja ostavštine koja se nalazila u privatnom posjedu. Gradivo je nakon preuzimanja, obzirom se nalazilo u neadekvatnim uvjetima, djelomično očišćeno od prljavštine i plijesni te odloženo u arhivske police. U izrazito je rinfuznom stanju bez ikakvih popisa i mogućnosti bar osnovnog pregleda stanja, te je zbog zanimanja javnosti potrebno njegovo detaljno sređivanje.

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU
PLAN I PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU ZA 2023.

Tijekom 2023. obaviti će se slijedeći poslovi:

- upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 2 dana
- sređivanje gradiva (poredak spisa nije razvidan niti logičan, a gradivo je u iznimno rinfuznom i nepreglednom stanju bez popisa i poretka); uspostavljanje unutarnjeg poretka; 3 dana za 1 d/m; ukupno: 15 dana
- fizička obrada gradiva (dio gradiva je vrlo oštećen te je potreban izniman oprez pri rukovanju i fizičkoj obradi); 1 dana za 1 d/m; ukupno 5 dana
- izrada sumarnog inventara: 5 dana

Planirano dana
27

2.10. ZBIRKE

2.10.1. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA S PODRUČJA ŽUPANJE

Signatura: HR-DAVU-VK-94

Vrijeme nastanka: 1952.-1993.

Količina: 92 d/m

Poslovi: Gradivo zbirke potrebno je srediti i očistiti od balastnog materijala, metalnih spajalica, plastičnih fascikala i ostaviti u izvornim košuljicama, staviti u postojeće arhivske mape. Od ukupne količine gradiva preostalo je za srediti 51 d/m.

Utvrđena norma, prema stanju gradiva, je 0,5 d/m po danu. Za ovu godinu planirano je srediti 20 d/m gradiva.

Planirano dana
40

2.10.2. ZBIRKA PLAKATA

Signatura: HR-DAVU-219

Vremenski raspon: 1892/2017

Količina: kutije; 13 arhivskih mapa

Poslovi: Predviđa se izvršiti revizija zbirke, koja se uslijed objektivnih okolnosti nije mogla izvršiti tijekom 2021. i 2022. godine. Zbirka je arhivistički sređena 2018. godine te izrađen analitički inventar. Tijekom preseljenja gradiva na novu lokaciju arhivskog sabirnog centra, uslijed pomanjkanja stručnog osoblja u suradnji s drugim institucijama, došlo je do djelomičnog rasipanja gradiva i narušavanja prvobitnog poretka arhivskih jedinica u mapama. Kako bi gradivo pratilo analitički inventar, izvršiti će se provjera postojećih jedinica te razvrstavanje izmiješanih jedinica prema izrađenom popisu.

Planirano dana
10

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. REDOVNI POSLOVI

3.1.1. POSLOVI SKRBNIKA SPREMIŠTA

Poslovi:

Poslovi zaštite gradiva u Arhivu odnose se na: vođenje i praćenje evidencija o stanju mikroklimatskih uvjeta i skrb o redovitom i točnom ulaganju gradiva (u fond/zbirku i na police) vraćenog iz čitaonice, ažurno vođenje evidencije ulaska i izlaska arhivskog gradiva iz spremišta i u spremište i nabavu arhivskih kutija, mapa, fascikala i potrebne zaštitne opreme.

Poslovi zaštite obavljat će se na arhivskim lokacijama: Županijska 66, Vukovar i Duga 2, Vinkovci.

Planirano dana
30

3.1.2. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U DRŽAVNOM ARHIVU U VUKOVARU

Poslovi:

Fizički i intelektualni poslovi povezani s provođenjem postupka izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva u Arhivu.

Planirano dana
12

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. INFORMIRANJE KORISNIKA

Poslovi:

Korisnicima će se davati usmene i pisane obavijesti o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja i imatelja s područja nadležnosti Arhiva te obavijesti od drugim arhivima i srodnim ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

Planirano dana
10

4.2. ČITAONICA

4.2.2. RAD U ČITAONICI

Poslovi:

U čitaonici će se izdavati arhivsko gradivo na korištenje, pružati pomoć istraživačima u radu s arhivskim gradivom, davati obavijesti o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva te obavljati i drugi potrebni poslovi.

Planirano dana
55

4.2.3. EVIDENCIJE KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:

Praćenje i vođenje evidencija čitaonice, evidencije istraživača i evidencije korištenog arhivskog gradiva.

Planirano dana
13

4.3. KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE

4.3.3. IZDAVANJE POTVRDA I UVJERENJA

Poslovi:

Rješavanje zahtjeva stranaka i izdavanje preslika izvornika arhivskog gradiva za službene potrebe.

Planirano dana
60

4.5. IZLOŽBE

4.5.1. BRODSKA IMOVNA OPĆINA, 1873. – 2023.

Poslovi:

Povodom obilježavanja 150 obljetnice Brodske imovne općine sa sjedištem u Vinkovcima Državni arhiv u Vukovaru planira prirediti tematsku izložbu na kojoj bi javnosti bilo predstavljeno reprezentativno arhivsko gradivo (dokumenti, fotografije, planovi i nacrti, itd.) u posjedu Arhiva (arhivski fond: Brodska-imovna općina), kao i u privatnom vlasništvu, koje dokumentira povijest, organizaciju i društveno-gospodarsku ulogu Brodske imovinske općine na području Vinkovaca i šire okolice (prostor Brodske vojno-graničarske pukovnije). U kontekstu pripreme izložbe bit će tiskan i prateći katalog.

Koordinator izložbe i urednik izložbenog kataloga: Ravnatelj DAVU

4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Poslovi:

U svrhu promicanja uloge Arhiva i arhivske službe u lokalnoj zajednici, kao i što uspješnije realizacije programa u kulturi Arhiv će nastaviti surađivati s drugim ustanovama iz AKM zajednice, s odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama, udruženjima i drugim kulturnim i znanstvenim ustanovama i institucijama, kao i sa sredstvima javnog priopćavanja s područja Vukovarsko-srijemske županije.

Planirano dana

10

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I POHAĐANJE TEČAJEVA

Planirano dana

90

5.2. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI

Planirano dana

30

5.6. OBRAZOVANJE PRIPRAVNIKA I STUDENATA NA STRUČNOJ PRAKSI

Planirano dana

9

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

6.2. OBRADA KNJIŽNE GRADE

Poslovi:

Vođenje evidencije knjižne građe DAVU.

Planirano dana

10

6.4. RAZMJENA PUBLIKACIJA

Poslovi:

Knjige objavljene u nakladi DAVU distribuirat će se knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi s kojima Arhiv razmjenjuje publikacije te će se o tome voditi zasebna evidencija.

Planirano dana
6

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.3. ZNANSTVENI SKUPOVI

7.3.1. VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA – JUČER, DANAS, SUTRA

Poslovi:

Povodom 30. obljetnice početka djelovanja Vukovarsko-srijemske županije (1993. – 2023.) Državni arhiv u Vukovaru u suradnji s Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar – Područni centar Vukovar planira organizirati i održati znanstveni skup: *Vukovarsko-srijemska županija - jučer, danas, sutra* (radni naslov). Svrha je planiranoga skupa osvrnuti se na povijesni, društveno-gospodarski, demografski i kulturni razvoj Vukovarsko-srijemske županije u proteklih 30 godina te ujedno nagovijestiti bitne odrednice njenoga razvoja u budućnosti.

Teme koje će pritom biti znanstveno obrađene i na Skupu javno predstavljene planiraju obraditi i u formi znanstveno-stručnih radova. Zbornik radova bit će priređen i objavljen tijekom 2024. godine.

Koordinator znanstvenog skupa: Ravnatelj DAVU

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. ODRŽAVANJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA

8.1.1. NABAVA I ODRŽAVANJE OPREME

Poslovi:

Arhiv će za potrebe digitalizacije arhivskog gradiva i s ciljem unapređenja usluga, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima, nabavljati novu informatičku opremu te održavati (servisirati) postojeću.

8.1.2. NABAVA I ODRŽAVANJE SOFTVERA

Poslovi:

Arhiv će za potrebe digitalizacije arhivskog gradiva i s ciljem unapređenja usluga, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima (prihod od vlastite djelatnosti), nabavljati novu softversku opremu te ažurirati postojeću.

8.2. RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Poslovi:

Na Dokumentacijsko-informacijskom odjelu Arhiva ažurirat će se i voditi sve zakonom propisane evidencije o fondovima te izvršiti pregled inventara sređenih arhivskih fondova i zbirki.

S obzirom na zakonske akte i ostale propise iz arhivske i uopće kulturne djelatnosti podacima će se

ažurirati akti koji definiraju stručnu djelatnost Arhiva.

Vodit će se evidencija o istraživačima i korisnicima usluga arhiva je posjetilo Arhiv.

Za potrebe podnošenja izvješća o državnim arhivima vodit će se potrebne statističke evidencije.

Također, konstantno će se ažurirati i održavati web stranica Arhiva.

Planirano dana

15

9. IZDAVAČKA DJELATNOST ARHIVA

9.1. KRONIKA FRANJEVAČKOG SAMOSTANA U VUKOVARU, KNJIGA III, 1827. – 1872.

Poslovi:

Državni arhiv u Vukovaru u suradnji s Franjevačkim samostanom Vukovar planira nastaviti s poslovima povezanim s objavljivanjem Kronike (ljetopisa) Franjevačkog samostana Vukovar (Kronika franjevačkog samostana u Vukovaru, knjiga III, 1827. – 1872.). Riječ je o povijesnom izvoru važnom za istraživanje vjerskih i društvenih prilika u Vukovaru u 18., 19. i u prvoj polovici 20. stoljeća. Kronika u tom smislu prati novovjeku i modernu vukovarsku povijest u razdoblju od oslobođenja Srijema i Slavonije krajem 17. i početkom 18. stoljeća od osmanlijske vlasti do završetka Drugoga svjetskog rata. Izvornik Kronike čuva se u Franjevačkom samostanu u Vukovaru, a pisan je latinskim i manjim dijelom hrvatskim i njemačkim jezikom.

Državni arhiv u Vukovaru planira tijekom 2023. godine realizirati sljedeće poslove povezane s objavom 3. knjige (sveska) Kronike: prijepis latinskog teksta Kronike, prijevod latinskog teksta Kronike na hrvatski jezik (cca 300 kartica teksta izvornika), kolacioniranje prepisanog teksta s izvornikom, redaktura prijevoda na hrvatski jezik, pisanje uvodnog povijesnog teksta, izrada kazala i drugih popratnih sadržaja (objašnjenje metodološkog pristupa, popis izvora i literature, popis mjera, kronologija događanja, životopisi franjevaca spomenutih u Kronici, popis profesora Franjevačkog učilišta u Vukovaru, prijevodi sažetaka na engleski i njemački jezik, uredničke bilješke uz tekst, itd.), lektura i korektura, pisanje stručnih recenzija.

Knjiga bi sadržavala cca 500 stranica prijepisa i prijevoda teksta s pratećim sadržajima.

Cilj programa je doprinijeti istraživanju novovjeke vjerske i uopće zavičajne prošlosti vukovarsko-srijemskog kraja kao i očuvanju sakralne i kulturne baštine Vukovara i Srijema.

Grafička priprema i tisak knjige bili bi realizirani tijekom 2024. godine.

Urednik:

Ravnatelj DAVU

9.2. ANTE MILJAK, SVJEDOK VREMENA – FOTOMONOGRAFIJA

Poslovi:

Državni arhiv u Vukovaru u suradnji (partnerstvu) s Gradskim muzejom Vinkovci planira tijekom 2023. godine objaviti fotomonografiju: *Ante Miljak – Svjedok vremena* (radni naslov). Fotomonografija bi sadržavala izbor fotografija iz privatne zbirke fotografija (zbirka broji više tisuća fotografija) čiji je autor i posjednik Ante Miljak, poznati vinkovački gospodarstvenik i fotograf-amater, a koje dokumentiraju ratna zbivanja, napose posljedice ratnih razaranja brojnih naselja na području Vukovarsko-srijemske županije u Domovinskom ratu. Fotomonografija bi, također, osim

odabranih te tematski organiziranih fotografija sadržavala i uvodni tekst s posebnim osvrtom na utjecaj i posljedice ratnih razaranja na gospodarski i demografski razvoj spomenutih naselja od 1991. godine do danas.

Važno je naglasiti da bi u kontekstu pripreme i tiskanja fotomonografije, cjelokupna fotografska zbirka u doglednom vremenu bila snimljena i digitalizirana, dok bi fotografije u izvornom obliku bile predane Državnom arhivu u Vukovaru (Arhivskom sabirnom centru u Vinkovcima) na trajnu skrb, čuvanje i daljnje korištenje.

Urednik:

Ravnatelj DAVU

9.3. OSTALA IZDANJA ARHIVA

Poslovi:

Arhiv će tijekom godine, vlastitim prihodima i sredstvima, kao i novčanom potporom jedinica lokalne uprave i samouprave te drugih lokalnih sponzora, objavljivati i biti izdavač i drugim znanstveno-stručnim knjigama i arhivskim izvorima, ukoliko procijeni da je njihovo objavljivanje korisno za popularizaciju arhivske i arhivsko-pedagoške djelatnosti i zavičajne povijesti Vukovarsko-srijemske županije.

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST ARHIVA

10.2.1. SURADNJA S HRVATSKIM MEMORIJALNO-DOKUMENTACIJSKIM CENTROM

Poslovi:

Pretraživanje, odabir i popisivanje arhivskog gradiva za potrebe istraživanja.

Planirano dana

20

10.2.2. RAZVOJ PROGRAMA ARHIVSKE PEDAGOGIJE

Poslovi:

Tijekom 2023. godine Arhiv će putem organiziranja predavanja, radionica i stručnog vodstva učeničkih ekskurzija, kao i izrade didaktičkih igara i ostalih edukativnih materijala, nastaviti dosadašnju suradnju s osnovnim i srednjim školama u Vukovarsko-srijemskoj županiji. Svrha je spomenutih projekata promicati arhivsku i ostalu kulturnu baštinu, napose u kontekstu njenog korištenja u nastavi povijesti, te u tom smislu potaknuti učeničku populaciju na samostalno proučavanje i istraživanje zavičajne prošlosti.

Planirano dana

10

10.3. MEĐUNARODNI DAN/TJEDAN ARHIVA, DANI EUROPSKE BAŠTINE

Poslovi:

Sudjelovanje u obilježavanju manifestacije Međunarodnog dana/tjedna arhiva i Dana europske baštine

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU
PLAN I PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU ZA 2023.

u 2023. putem organiziranja prigodnih kulturnih programa (znanstveno-stručna i javna predavanja, izložbe, arhivističke radionice, itd.), samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama.

Planirano dana
22

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

Poslovi:

Izrada prijedloga godišnjeg plana i programa rada, dnevnih i kvartalnih izvješća, godišnjeg izvješća o radu Arhiva, sudjelovanje u sjednicama stručnog kolegija Arhiva.

Planirano dana
52

11.1.1. POSLOVI VODITELJA ODJELA

Poslovi:

Poslovi povezani s koordiniranjem i organizacijom rada na matičnom odjelu.

Planirano dana
4

11.3. OSTALO

Poslovi:

Administrativni poslovi u odsutnosti tajnice – obavljanje poslova primitaka, pregleda i slanja pošiljki, upisivanje dokumentacije u elektronički urudžbeni zapisnik, izdavanje preslika dokumenata strankama, vođenje blagajne u vrijeme odsutnosti tajnice Arhiva, unos podataka u EOJN, vođenje evidencije svih ugovora, nabava uredskog i sanitarnog materijala, nabava roba i usluga. Odlasci u tajništvo u Vukovaru i Vinkovcima, zamjena ravnatelja u vrijeme njegove odsutnosti te ostali poslovi iz domene svakodnevnog poslovanja Arhiva.

Planirano dana
120

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA

12.1. DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:

Nakon dovršetka izrade digitalnih preslika karata, planova i nacрта koji se nalaze u sastavu *Zbirke katastra* u posjedu Državnog arhiva u Osijeku Državni arhiv u Vukovaru, planira nastaviti s realizacijom programa digitalizacije 885 karata, planova i nacрта koji se nalaze u sastavu *Zbirke*

katastra u posjedu Državnog arhiva u Osijeku, a koji pokrivaju katastarske općine na području Vukovarsko-srijemske županije. Snimljeno bi gradivo bilo arhivistički opisano te potom trajno mrežno dostupno za potrebe istraživanja i pretraživanja od strane istraživača i javnosti, kao i za potrebe rješavanja zahtjeva stranaka.

Budući da se tijekom 2022. planira dovršiti opis zemljišnih knjiga Brodske graničarske pukovnije, iste bi se također nastojale učiniti mrežno dostupnima.

Nastavit će se poslovi digitalizacije Zbirke matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih (HR-DAVU-VK-301) i ostalog odabranog arhivskog gradiva. Opis digitaliziranog gradiva. Pohrana i organizacija digitalnog sadržaja u bazi podataka i u repozitoriju digitaliziranog arhivskog gradiva.

U kontekstu osiguranja trajne i sigurne pohrane i što učinkovitijeg pretraživanja arhivskog gradiva, nastojat će se osigurati mrežna dostupnost i za ostalo digitalizirano arhivsko gradivo Državnog arhiva u Vukovaru.

Planirano dana
89

14. OSTALO

14.1. GODIŠNJI ODMORI

Planirano dana
159

14.2. SINDIKAT

Poslovi:

Obavljanje poslova sindikalnog povjerenika.

Planirano dana
2

14.3. ZAŠTITA NA RADU

Poslovi:

Obavljanje poslova povjerenika zaštite na radu.

Planirano dana
1

14.4. ODRŽAVANJE I POPRAVKI ZGRADA ARHIVA, NJIHOVE VANJSKE I UNUTARNJE INFRASTRUKTURE I ARHIVSKE OPREME; TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE ZGRADA ARHIVA

14.5. NABAVA ARHIVSKE OPREME

14.6. OSTALI KULTURNO-ZNANSTVENI I ARHIVSKO-PEDAGOŠKI PROGRAMI I PROJEKTI

Poslovi:

Arhiv će tijekom godine, vlastitim prihodima i sredstvima, kao i novčanom potporom jedinica lokalne uprave i samouprave te drugih sponzora, biti izdavač, organizator i suorganizator i drugih znanstveno-stručnih djela, kulturno-znanstvenih i arhivsko-pedagoških programa i projekata, ukoliko procijeni da su isti korisni za popularizaciju arhivske i arhivsko-pedagoške djelatnosti, za istraživanje zavičajne povijesti i uopće za kulturnu promidžbu Vukovarsko-srijemske županije.

**UKUPNO RADNIH DANA ZA SVE ZAPOSLENIKE DAVU, U 2023. GODINI:
1446 dana**

KLASA: 001-01/23-03/02
URBROJ: 2196-119-01-23-1

Vukovar, 10. svibnja 2023.

ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru:

M. P. _____