**PLAN I PROGRAM RADA**

**DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU**

**ZA 2024. GODINU**

**Izmjene i dopune**

**I.**

Vukovar, svibanj 2024.

1. **POSLOVI RAVNATELJA ARHIVA I OSTALIH ZAPOSLENIKA ZAPOSLENIH U ODJELU OPĆIH POSLOVA ARHIVA**

**Poslovi:**

Poslovi ravnatelja Arhiva (upravljanje, planiranje, koordiniranje i nadzor poslovnih procesa u Arhivu i kulturne djelatnosti Arhiva) definirani su odredbama *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima*, *Statuta Državnog arhiva u Vukovaru* i *Sistematizacijom radnih mjesta s brojem potrebnih službenika i namještenika, s opisom poslova i zadaća, te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta* kao sastavnim dijelom *Pravilnika o unutarnjem ustroju, redu, radnim mjestima i načinu rada*, objavljenima i dostupnima na web stranici Državnog arhiva u Vukovaru (https://www.davu.hr/index.php/dokumenti/akti-arhiva).

Poslovi tajnice Arhiva (uredsko poslovanje i redovni administrativni poslovi) definirani su *Uredbom o uredskom poslovanju* i *Sistematizacijom radnih mjesta s brojem potrebnih službenika i namještenika, s opisom poslova i zadaća, te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta* kao sastavnim dijelom *Pravilnika o unutarnjem ustroju, redu, radnim mjestima i načinu rada*, objavljenim i dostupnim na web stranici Državnog arhiva u Vukovaru (https://www.davu.hr/index.php/dokumenti/akti-arhiva).

**B. POSLOVI STRUČNIH ZAPOSLENIKA ARHIVA**

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.

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

1.1.4. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM GRADIVA

**Poslovi**:

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

1.1.5. OSTALO

**Poslovi:**

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

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.

1.3. VREDNOVANJE

1.3.1. IZDAVANJE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA STVARATELJA I POPISA 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.

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.

1.4.1.2. OSTALE EVIDENCIJE

**Poslovi:**

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

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1. PREUZIMANJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

**Poslovi:**

Intenzivirati će se rad na preuzimanju arhivskog gradiva. Za svako preuzimanje izraditi će se primopredajni zapisnik.

1.5.2. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA OTKUPOM, POKLONOM ILI U

DEPOZIT

1.5.5. VOĐENJE EVIDENCIJA O PREUZETOM ARHIVSKOM GRADIVU

**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 on–line i uživo), u okviru svoje nadležnosti, pružati stručnu pomoć, u smislu obavještavanja stvaratelja i imatelja o njihovim zakonskim obavezama, kao i o ostalim pitanjima povezanima s organizacijom i upravljanjem pismohranama za koje su zaduženi.

**2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA**

**2.2. PRAVOSUĐE**

**2.2.1. KOTARSKI SUD VINKOVCI**

Signatura: HR–DAVU–VK–225

Količina: 19 d/m; knj. 42, kut. 88, sv. 73

Vremenski raspon: 1873/1945

**Poslovi:**

Gradivo fonda čine prezidijalni, građanski, kazneni (krivični) predmeti te kazala i upisnici. Dio gradiva prethodno je primarno sređen i preuzet iz Državnog arhiva u Osijeku tijekom obavljenih poslova razgraničenja nadležnosti. Određena količina gradiva nije sređivana jer se nalazila izdvojena u arhivskom spremištu u Vinkovcima, preuzeta tijekom primopredaje gradiva Općinskog suda Vinkovci, 1945. – 1990. Potrebno je izvršiti objedinjavanje spisa s cjelinom naknadno preuzetog gradiva iz DAOS te izvršiti uspostavljanje prvobitnog poretka gradiva. Nakon obrade i sređivanja, bit će izrađen sumarni inventar fonda.

**Obračun norme:**

– upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 2 dana

– sređivanje gradiva (poredak spisa je razvidan i logičan, serije uredno oblikovane, spisi zemljišno–knjižnog ureda su izdvojeni, potrebna provjera podataka i razrada strukture serija i nižih razina); 1 d/m / 1 dan; ukupno: 19 dana

– Sređivanje spisa koji su odloženi rinfuzno i nesređeno, u količini od 2,5 d/m; 0,5 d/m/1 dan; 5 dana

– Fizička obrada gradiva (ravnanje listova, mjestimični zahvati, izrada naljepnica i ulaganje u arhivske kutije); 1 d/m / 1 dan; ukupno 19 dana

– izrada sumarnog inventara: 5 dana

**2.2.2. OPĆINSKI SUD ŽUPANJA**

Signatura: HR–DAVU–VK–382

Količina: 20 d/m

Vremenski raspon: 1945/1990

**Poslovi:**

Obrada i sređivanje navedenog fonda nastavlja se u 2024. godini, a u protekloj godini utrošeno je 3 dana.

Gradivo fonda čine spisi koji se odnose na parnice, ostavine, konfiskacije, poslovne iskaze, brojidbene evidencije 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

– sređivanje gradiva (poredak spisa je razvidan i logičan, serije oblikovane), te letimična provjera podataka i razrada strukture serija i nižih razina); ukupno: 10 dana

– Fizička obrada gradiva (ravnanje listova, mjestimični zahvati, izlučivanje gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja, izrada naljepnica i ulaganje u arhivske kutije): ukupno 66 dana

– izrada sumarnog inventara: 10 dana

**Napomena:** Revizija plana rada na fondu provodi se temeljem zaključaka donesenih na 2. sjednici Stručnog vijeća DAVU (02. 05. 2024.); uvećava se broj dana arhivistu-pripravniku planiranih za fizičku obradu gradiva.

**2.2.3. KOTARSKI SUD ŽUPANJA**

Signatura: HR-DAVU-91

Količina: 28 d/m; knj. 81, kut. 83, sv. 129

Vremenski raspon: 1873/1945

**Poslovi**: Gradivo fonda čine prezidijalni, građanski, kazneni (krivični) predmeti te kazala i urudžbeni zapisnici. Poslovi će se obavljati pod vodstvom mentora (Irena Milobara, viši arhivist).

**Obračun norme:**

– upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 3 dana

– sređivanje gradiva (poredak spisa je razvidan i logičan, serije oblikovane, spisi ZK-ureda su izdvojeni te letimična provjera podataka i razrada strukture serija i nižih razina); ukupno: 5 dana

– Fizička obrada gradiva (ravnanje listova, mjestimični zahvati, izrada naljepnica i ulaganje u arhivske kutije): ukupno 56 dana

– izrada sumarnog inventara: 11 dana

**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 unutarnjeg 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 sumarni inventar.

Dio gradiva obrađen je protekle godine, a u 2024. godini iskoristit će se preostalih 140 radnih dana za obradu i sređivanje preostalog gradiva. Nakon obrade i sređivanja, bit će izrađen sumarni inventar fonda.

**Napomena:** Revizija plana rada na fondu provodi se temeljem zaključaka donesenih na 2. sjednici Stručnog vijeća DAVU (02. 05 .2024.), odlaska kolegice arhivistice specijalistice u mirovinu (u 2024. godini radila je ukupno 71 dan), te zapošljavanja arhivista- pripravnika. Iz istog razloga, arhivskoj tehničarki će se povećati broj radnih dana.

**2.6. GOSPODARSTVO**

**2.6.1. OPĆE POLJOPRIVREDNE ZADRUGE VINKOVAČKOG PODRUČJA**

Signatura: HR–DAVU–VK–215

Vrijeme nastanka 1948/1957

Količina jedinice opisa: 15 knj., 7 kut.; 1,2 d/m

**Poslovi:**

Obrada i sređivanje zbirnog fonda općih poljoprivrednih i seljačkih radnih zadruga vinkovačkog područja u razdoblju 1948. – 1957. godine. Gradivo je preuzeto od Općinskog suda Vinkovci 1996. godine u količini od 3 d/m. Dio gradiva odnosio se na fond Kotarskog saveza poljoprivrednih zadruga Vinkovci, te je tamo i odložen. Od preostalog gradiva ostalo je 1,2 d/m rinfuzno odloženih spisa kod kojih ne postoji nikakav unutarnji poredak. Tijekom sređivanja, utvrdit će se moguće razgraničenje fonda na seljačke radne zadruge i opće poljoprivredne zadruge. Nakon obrade i sređivanja, izradit će se sumarni inventar zbirnog fonda.

**Obračun norme:**

– upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 2 dana

– sređivanje gradiva (poredak spisa nije razvidan i ne postoji jasna logična struktura gradiva; spisi rinfuzno odloženi): 0,2 d/m / 1 dan; ukupno: 6 dana

– ulaganje u arhivske kutije i izrada naljepnica te signiranje tehničkih jedinica: 2 dana

– izrada sumarnog inventara: 5 dana

**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. i 2023. godine. Potrebno je izvršiti reviziju fonda. Stvarno stanje količine gradiva ne odgovara s upisanom količinom 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 srediti 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

**2.6.3. CIBALAE BANKA d.d. VINKOVCI**

Signatura: HR-DAVU-VK-47

Vremenski raspon: 1959.-2004.

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

**Poslovi:**

Nastavlja se 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.

**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 srediti 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

**2.7. POLITIČKE STRANKE I UDRUGE**

**2.7.5. OPĆINSKI KOMITET SAVEZA SOCIJALISTIČKE OMLADINE HRVATSKE (SSOH) VINKOVCI**

Signatura: HR–DAVU–VK–669

Vremenski raspon: 1961/1979

Količina: knj. 6, kut. 6; 0,7 d/m

**Poslovi:**

Planira se obrada i sređivanje gradiva fonda koje je u Arhiv preuzeto nakon razgraničenja nadležnosti od strane Državnog arhiva u Osijeku. Gradivo je složeno kronološki, no bez jasnog unutarnjeg poretka. 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.

**Obračun norme:**

– upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 2 dana

– sređivanje gradiva (uspostavljen kronološki slijed zapisa, no bez jasne unutarnje strukture): 0,5 d/m / 1 dan; ukupno: 1,5 dana

– fizičko sređivanje – provjera tvarnih svojstava zapisa, mjestimično ravnanje, odstranjivanje metalnih spojnica i izlučivanje balastnog materijala: 1 d/m /1 dan; ukupno: 0,5 dana

– ulaganje u arhivske kutije i izrada naljepnica te signiranje tehničkih jedinica: 1 dana

– izrada arhivskog popisa: 2 dana

**2.9. OSOBNI I OBITELJSKI FONDOVI**

**2.9.1. MILJAK, ANTE – ZBIRKA FOTOGRAFIJA „DOMOVINSKI RAT“**

Signatura: HR–DAVU–VK–823

Vrijeme nastanka: 1991/1992

Količina: cca 1000 kom.

**Poslovi:**

Gradivo fonda preuzeto je darovanjem 9. lipnja 2023. godine povodom obilježavanja Međunarodnog dana Arhiva. Ugledni vinkovački gospodarstvenik darovao je Državnom arhivu u Vukovaru zbirku od oko tisuću fotografija, koje dokumentiraju razaranja na području okupiranom za vrijeme Domovinskog rata tijekom 1991. i 1991. godine. Kao fotograf amater, gospodin Miljak je prepoznao važnost bilježenja trenutka, te Arhiv kao mjesto čuvanja tragova događanja u povijesti. Znatan dio fotografija već je viđen kroz dosadašnje izložbe, dok će dio fotografija biti predan Arhivu nakon planiranih izložbi.

Tijekom 2024. godine pristupit će se obradi i sređivanju gradiva osobnog fonda, a obzirom se gradivo odnosi isključivo na foto–dokumentarno gradivo nastalo tijekom Domovinskog rata, ono će se i obrađivati kao takvo. Uspostavit će se serije gradiva prema mjestima i objektima, te izraditi analitički inventar fonda.

**Obračun norme:**

* upoznavanje s povijesnim kontekstom rada stvaratelja: 2 dana
* sređivanje gradiva (uspostavljanje prvobitnog poretka te formiranje serija spisa prema mjestima i objektima); napomena: okvirno vrijeme određeno je provizorno sukladno okvirnoj količini utvrđenoj prilikom preuzimanja – ne postoji arhivski popis): 25 dana
* analitičko popisivanje inventarnih jedinica arhivskog gradiva prema pravilima opisivanja foto–dokumentarnoga gradiva; 35 kom /1 dan; ukupno 29 dana
* ulaganje u arhivske mape/kutije i signiranje jedinica; 15 dana
* izrada analitičkog inventara fonda: 20 dana

Napomena: Obračun norme rađen je temelju okvirne količine jedinica od cca 1000 kom te je podložan promjeni.

U 2024. godini izvršit će se ukupno 18 radna dana. Poslove će odrađivati arhivska tehničarka prema naputcima arhivskog savjetnika iz Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva i stručnog zaposlenika / zaposlenice zaduženog / zadužene za projekt e–Kulture.

**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, te uložiti u postojeće arhivske mape. Od ukupne količine gradiva preostalo je za srediti 31 d/m.

Utvrđena norma, prema stanju gradiva, je 0,5 d/m po danu. U 2024. godinu planirano je srediti 8 d/m gradiva.

**2.10.2. ZBIRKA PLAKATA**

Signatura: HR-DAVU-VK-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, izvršit će se provjera postojećih jedinica te razvrstavanje izmiješanih jedinica prema izrađenom popisu.

**3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

* 1. REDOVNI POSLOVI
     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, kao i radnje poduzete u svrhu restauracije i zaštite arhivskog gradiva u Arhivu.

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

**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.

**4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

**4.1. INFORMIRANJE KORISNIKA**

**Poslovi**:

Korisnicima će se davati usmene i pisane obavijesti o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, kod stvaratelja i imatelja s područja nadležnosti Arhiva, u privatnom vlasništvu, i imatelja ili u privatnom vlasništvu, kao i obavijesti o arhivskom gradivu pohranjenom u drugim arhivima i srodnim ustanovama, a koje je relevantno za istraživače i ostale korisnike usluga Arhiva.

**4.2. ČITAONICA**

4.2.2. RAD U ČITAONICI

**Poslovi:**

U čitaonici će se izdavati arhivsko gradivo i pružati savjetodavna pomoć istraživačima i drugim korisnicima istoga. Istraživače i korisnike će pravovremeno obavještavati o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva te obavljati i drugi potrebni poslovi.

**4.2.3. EVIDENCIJE KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA**

**Poslovi:**

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

**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.

**4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG**

**PRIOPĆAVANJA**

**Poslovi:**

U svrhu promicanja uloge Arhiva i arhivske službe u lokalnoj zajednici, kao i s ciljem što uspješnije realizacije programa i projekta 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 s nositeljima javnog priopćavanja s područja Vukovarsko–srijemske županije.

**5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA**

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I POHAĐANJE TEČAJEVA

5.2. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI

**5.6. OBRAZOVANJE PRIPRAVNIKA I STUDENATA NA STRUČNOJ**

praksi, RAD S PRIPRAVNIKOM NA SREĐIVANJU i obradi

ARHIVSKOG GRADIVA u kontekstu teme stručnog rada

**6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA**

**6.2. OBRADA KNJIŽNE GRAĐE**

**Poslovi:**

Vođenje evidencije knjižne građe DAVU.

**7. STRUČNO –ZNANSTVENA DJELATNOST**

**Napomena:**

Vidi točke 9.2. i 9.3. ovoga Plana i programa.

**8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA**

**8.1. NABAVA, ODRŽAVANJE I NADOGRADNJA INFORMACIJSKOG**

**SUSTAVA**

**8.1.1. NABAVA I ODRŽAVANJE ARHIVSKE I INFORMATIČKE OPREME**

**Poslovi:**

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

**8.1.2. NABAVA I NADOGRADNJA SOFTVERA**

**Poslovi:**

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

**8.2. RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA**

**Poslovi:**

Na razini arhivskih odjela, napose u Dokumentacijsko–informacijskom odjelu Arhiva, ažurirat će se, voditi i nadzirati vođenje sve zakonom propisane evidencije o arhivskim fondovima i zbirkama, te redovito obavljati pregled inventara sređenih arhivskih fondova i zbirki.

S obzirom na zakonske akte i ostale propise iz arhivske i uopće kulturne djelatnosti ažurirati će se akti koji definiraju stručnu djelatnost Arhiva.

Vodit će se evidencijao istraživačima i korisnicima usluga Arhiva.

Za potrebe podnošenja izvješća o državnim arhivima i drugim mjerodavnim ustanovama i tijelima javne vlasti vodit će se potrebne evidencije statističke naravi.

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

**9. IZDAVAČKA DJELATNOST ARHIVA**

**9.1. KRONIKA FRANJEVAČKOG SAMOSTANA U VUKOVARU IV, 1873. –**

**1918.**

**Poslovi:**

Državni arhiv u Vukovaru u suradnji s Franjevačkim samostanom Vukovar planira nastaviti s poslovima povezanima s objavljivanjem Kronike (ljetopisa) Franjevačkog samostana Vukovar (Kronika franjevačkog samostana u Vukovaru, knjiga IV, 1873. – 1918.). Riječ je o povijesnom izvoru važnom za istraživanje vjerskih i društvenih prilika u Vukovaru u 19. i u prvoj polovici 20. stoljeća. Kronika u tom smislu prati modernu i suvremenu vukovarsku povijest u kontekstu povijesti Hrvatske i hrvatskih zemalja u sastavu Austro–ugarske Monarhije, a pisana je latinskim i hrvatskim jezikom. Hrvatski jezik se u Kronici počinje intenzivnije koristiti od 1904. godine, a od 1907. godine posve prevladava.

Državni arhiv u Vukovaru planira tijekom 2024. godine realizirati sljedeće poslove povezane s objavom 4. knjige (sveska) Kronike: prijepis latinskog i hrvatskog teksta Kronike, prijevod latinskog teksta Kronike na hrvatski jezik, 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. Tekst iz navedenog razdoblja (vremenskog raspona) u izvorniku Kronike obuhvaća 280 stranica rukopisa.

Cilj programa je doprinijeti istraživanju moderne i suvremene 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 2025. godine.

**Izvršitelji:** Petar Elez i Ivica Jagodić (urednici)

**9.2. *VUKOVARSKO–SRIJEMSKA ŽUPANIJA – JUČER, DANAS, SUTRA***

**Poslovi:**

U kontekstu obilježavanja 30. obljetnice početka službenog poslovanja i djelovanja Vukovarsko– srijemske županije, Državni arhiv u Vukovaru u suradnji s Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar planira tijekom 2023. godine organizirati znanstveni skup: *Vukovarsko– srijemska županija – jučer, danas, sutra* (1993. – 2023.) (radni naslov). Cilj je spomenutoga skupa osvrnuti se na povijesni, društveno– gospodarski, demografski i kulturni razvoj Vukovarsko– srijemske županije, kao i njezinu ulogu u razvoju administrativno– teritorijalnog uređenja Republike Hrvatske u proteklih 30 godina, te ujedno nagovijestiti bitne odrednice njezinoga razvoja u budućnosti.

Teme koje će biti predstavljene na Skupu planiraju se, također, obraditi i predstaviti javnosti i u formi znanstveno– stručnih radova objavljenih u istoimenom zborniku radova.

**Izvršitelji:** Petar Elez i dr. sc. Dražen Živić (urednici)

**9.3. *DJELOVANJE HSS–a U ILOČKOM, VINKOVAČKOM, VUKOVARSKOM I ŽUPANJSKOM***

***KOTARU IZMEĐU DVA SVJETSKA RATA (1918. – 1941.)***

Realizacija programa podrazumijeva sveobuhvatnije povijesno istraživanje arhivske dokumentacije o djelovanju HRSS–a / HSS–a na području današnje Vukovarsko–srijemske županije, a koja se nalazi u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru (uključujući i Arhivski sabirni centar u Vinkovcima), Državnog arhiva u Osijeku, Nadbiskupijskog arhiva u Đakovu, kao i u posjedu drugih arhivskih ustanova u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, koje će znanstvenoj javnosti biti prezentiranu u formi knjige, odnosno povijesne znanstvene studije.

Program je prije svega fokusiran na elemente lokalne povijesti, koja je opet refleksija zbivanja na općehrvatskoj i svjetskoj razini u vremenskom periodu prve južnoslavenske države (1918. – 1941.). Budući da je tadašnje djelovanje HSS–a na području zapadnog dijela Srijema do sada relativno slabo istraženo realizacija ovoga programa zasigurno će doprinijeti stjecanju novih spoznaja o povijesti HSS–a, stranke koja je u međuraću uživala većinsku potporu hrvatskoga naroda i hrvatskih građana, i njenih političkih prvaka, kao i boljem razumijevanju onih događaja i procesa koji su oblikovali društveno–političke i društveno–gospodarske prilike na hrvatskom istoku u navedenom razdoblju.

**Izvršitelj:** Petar Elez (urednik).

***9.4. U OSVIT VUKOVARSKOG VLASTELINSTVA – NAPUTAK PROVIZORU***

***DÄSSERU I POPIS STANOVNIŠTVA IZ 1728. GODINE***

**Poslovi:**

Povijesni izvori za prostor grada Vukovara i okolnih naselja za razdoblje od oslobođenja od osmanske vlasti do formiranja Vukovarskog vlastelinstva (1687. – 1728.) doista su skromni. No, pri radu na arhivskim istraživanjima za povijest Slavonije i Srijema (Sanja Lazanin – Milan Vrbanus – Ante Grubišić) utvrđeno je kako postoji jedan važan izvor za navedeno razdoblje, a to je: *Naputak za (provizora) komorskog upravitelja vukovarskog okruga* pisan njemačkim jezikom i pismom (goticom) na preko 100 stranica, koji je nepoznat, a govori o načinu ustrojavanja cjelokupnog života, ne samo u vukovarskom komorskom distriktu već u cijelom civilnom prostoru Slavonije i Srijema. Nalazi se u Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu (R– HDA– 430, Slavonska General– komanda u Petrovaradinu, Opći spisi, kut. 1, spis br. [67, 1726.– 1767](callto:67,%201726.-1767)., fol. 1r– 55r), a za objavu toga gradiva dobili smo odobrenje navedene institucije.

Osim toga, u tom je razdoblju nastao i popis stanovništva s detaljnim opisima nekih događanja koji je tek djelomično poznat i objavljen samo sumarno. Nalazi se u Gradskom muzeju Vukovar (KH AR 8) te smo za objavu ove rukopisne knjige također dobili odobrenje.

Arhivsko gradivo je do sada prikupljeno, transkribirano i prevedeno s njemačkog i latinskog na hrvatski jezik te je u tijeku dovršetak uvodne studije.

Kartografski izvor koji sadržaj smješta u određeni geografski prostor i u zadano vrijeme informatički je obrađen i pripremljen za tisak, što je, na sreću, bilo moguće zbog dobre sačuvanosti povijesnih karata Vukovarskog vlastelinstva. Tiskao bi se u boji kao prilog tekstu knjige.

Izdavač monografije bio bi Državni arhiv u Vukovaru, a suizdavač Hrvatski institut za povijest – Podružnica za povijest Slavonije, Srijema i Baranje.

**Izvršitelj:** Petar Elez (urednik)

**9.5. 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.

**9.6. ANTE MILJAK, SVJEDOK VREMENA – FOTOMONOGRAFIJA**

**Poslovi:**

Državni arhiv u Vukovaru u suradnji (partnerstvu) s Gradskim muzejom Vinkovci planira tijekom 2024. 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.

**Urednik:**

Petar Elez, ravnatelj DAVU

**Urednik:**

Petar Elez, ravnatelj DAVU

**10. KULTURNO–PROSVJETNA DJELATNOST ARHIVA**

**10. 2. SURADNJA S OBRAZOVNIM USTANOVAMA**

**10.2.2. RAZVOJ PROGRAMA ARHIVSKE PEDAGOGIJE**

**Poslovi:**

Tijekom 2024. godine Arhiv će putem organiziranja predavanja, radionica i stručnog vodstva, 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.

**10.3. MEĐUNARODNI DAN/TJEDAN ARHIVA, DANI EUROPSKE BAŠTINE**

**Poslovi:**

Sudjelovanje u obilježavanju manifestacije Međunarodnog dana/tjedna arhiva i Dana europske baštine u 2023. putem organiziranja prigodnih kulturnih programa (znanstveno–stručna i javna predavanja, izložbe, arhivističke radionice, itd.), samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama.

**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.

**11.1.1. POSLOVI VODITELJA ODJELA**

**Poslovi:**

Poslovi povezani s koordiniranjem i organizacijom rada na matičnom odjelu.

**11.3. OSTALO**

**Poslovi:**

Administrativni poslovi u odsutnosti tajnice – obavljanje poslova primitaka, pregleda i slanja pošiljki, upisivanje dokumentacije u elektronički urudžbeni zapisnik (vođenje informacijskog sustava uredskog poslovanja), izdavanje preslika dokumenata strankama, vođenje blagajne 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.

**12. DIGITALIZACIJA ARHIVSKE, KNJIŽNIČNE I MUZEJSKE**

**GRAĐE**

12.1. Digitalizacija ARHIVSKOG GRADIVA

**Poslovi:**

Snimanje arhivskog gradiva u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru ili drugih arhiva i ustanova u kulturi. Opis digitaliziranog gradiva. Pohrana i organizacija digitalnih sadržaja u bazi podataka i u repozitoriju digitaliziranog arhivskog gradiva, odnosno na portalu e– Kultura.

**13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA**

**13.1. PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA**

**13.1.1. PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA U FONDU VUKOVARSKO**

**VLASTELINSTVO**

**Poslovi:**

Tijekom 2024. godine obavit će se poslovi i radnje u svrhu preventivne zaštite knjiga spisovodstvenih, financijskih i ostalih evidencija u fondu: *Vukovarsko vlastelinstvo. HR-DAVU-561. 1719/1945.* Riječ je o arhivskom fondu koji sadrži postanjem najstarije arhivsko gradivo u Državnom arhivu u Vukovaru i koji je u kontekstu kasnofeudalnih kontinentalnih vlastelinstava ujedno najcjelovitije sačuvan arhivski fond u Republici Hrvatskoj te je u tom smislu dragocjen izvor za istraživanje društveno–gospodarskih odnosa na području Slavonije i Srijema u 18. i 19. stoljeću.

**13. 2. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA ARHIVSKOG GRADIVA**

**13.2.1. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA ZEMLJIŠNIH KNJIGA VII. BRODSKE**

**GRANIČARSKE PUKOVNIJE**

**Poslovi:**

Tijekom 2024. godine obavit će se poslovi i radnje u svrhu konzervacije i restauracije najugroženijih zemljišnih knjiga koje pripadaju fondu: *Brodska graničarska pukovnija. Gruntovni ured.1786/1892.* Spomenute vojnograničarske knjige spadaju u red najvažnijih povijesnih izvora u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru, napose u kontekstu istraživanja posjedovnih odnosa i demografskih procesa na području slavonske Vojne granice u 18. i 19. stoljeću.

**14.** **OSTALO**

14.1. GODIŠNJI ODMORI

**14.2. SINDIKAT**

**Poslovi:**

Obavljanje poslova sindikalnog povjerenika.

**14.3. ZAŠTITA NA RADU**

**Poslovi:**

Obavljanje poslova povjerenika zaštite na radu.

**14.4. ODRŽAVANJE I POPRAVCI ZGRADA ARHIVA, NJIHOVE VANJSKE**

**I UNUTARNJE INFRASTRUKTURE I ARHIVSKE OPREME; TEKUĆE**

**I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE ZGRADA ARHIVA**

**14.5. NABAVA ARHIVSKE OPREME**

**14.6. OSTALI KULTURNI, 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, kulturnih, 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.

**14.7. PLAĆENI DOPUST**

**14.8. UPOZNAVANJE RADA U ARHIVU**

**UKUPNO RADNIH DANA U 2024. GODINI: 2008 dana**

**NAPOMENA:** Izmjene i dopune Plana i programa rada Državnog arhiva u Vukovaru I. učinjene su zbog sljedećih novonastalih okolnosti: 1. održavanja parlamentarnih izbora u Republici Hrvatskoj na radni dan, 2. odlaska zaposlenice Arhiva mr. sc. Anđele Ljubas u mirovinu, 3. zapošljavanja novih zaposlenika, arhiviste pripravnika i tajnice Arhiva, 4. nastavka poslova na sređivanju i obradi fondova koji zbog objektivnih razloga nisu mogli biti dovršeni u 2024. godini.

KLASA: 001–01/24–03/2

URBROJ: 2196–119–01–24–1

Vukovar, 27. svibnja 2024.

Ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru:

Petar Elez, prof.

M. P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_