**DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU**

**PLAN I PROGRAM RADA ZA 2025. GODINU**

**IZMJENE I DOPUNE**

**(250 dana)**

**Vukovar, siječanj 2025.**

**A. POSLOVI RAVNATELJA ARHIVA I OSTALIH ZAPOSLENIKA ZAPOSLENIH U UREDU RAVNATELJA**

**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) i ostalih zaposlenika (ili supstitucijskih *outsourcing* tvrtki) definirani su mjerodavnim zakonskim propisima, *Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama*, *Uredbom o uredskom poslovanju*, *Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu* i drugim podzakonskim aktima te *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).

**B. POSLOVI STRUČNIH ZAPOSLENIKA ARHIVA**

1. **NADZOR NAD DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM**

**GRADIVOM**

**1.1. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM U PISMOHRANAMA**

**Poslovi:**

Planira se izvršiti 20 redovnih pregleda gradiva javnih stvaratelja i posjednika u nadležnosti DAVU. O svakom izvršenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja te produljivati rokove za izvršenje istih.

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 izdavati će se rješenja temeljem kojih 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.

1.2. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM PRIVATNIH POSJEDNIKA I STVARATELJA

**Poslovi**:

Predviđaju se redovni pregledi gradiva stvaratelja i posjednika 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 PRAVILA O ZAŠTITI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA STVARATELJA I POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

**Poslovi:**

Na temelju zahtjeva stvaratelja, izdavati će se suglasnosti na pravila 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:**

Obavljati 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/posjednika gradiva.

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1. PREUZIMANJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI, OTKUPOM, POKLONOM ILI U

DEPOZIT

**Poslovi:**

Obavljati će se poslovi preuzimanja arhivskog gradiva. Za svako preuzimanje izraditi će se primopredajni zapisnik.

**1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA I POSJEDNIKIMA**

**ARHIVSKOG GRADIVA**

1.6.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA U PISMOHRANAMA

Poslovi:

Osnovna je zadaća arhiva redovito provoditi razne oblike stručno organiziranih tečajeva i radionica namijenjenih osposobljavanju stvaratelja/imatelja arhivskog i dokumentarnog gradiva za čuvanje i skrb nad arhivskim gradivom. Tijekom godine organizirat će se dvodnevni tečaj za polaganje stručnog ispita za djelatnike/ice u pismohranama.

1.6.2. OSTALI OBLICI STRUČNE POMOĆI STVARATELJIMA

**Poslovi:**

Na zahtjev stvaratelja i posjednika 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 posjednika 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**

**2.1. UPRAVA**

**2.1.1. GRADSKO POGLAVARSTVO VUKOVAR**

Signatura: HR-DAVU-VK-58  
Količina: knj. 13, svež. 6, kut. 1; 1,5 d/m  
Vremenski raspon: 1915/1945

**Poslovi:**Tijekom godine izvršit će se uvid u nesređeni i naknadno prispjeli dio gradiva fonda Gradsko poglavarstvo/načelstvo Vukovar. Kratkim pregledom gradiva ustanovljeno je kako se većim dijelom radi o dokumentaciji službenika gradskih vlasti te knjigama vojnih obveznika. Pristupit će se detaljnoj identifikaciji knjiga i spisa i arhivističkoj obradi gradiva te u konzultaciji s voditeljem odjela i potrebi učiniti reviziju fonda.

**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:**

Tijekom 2024. godine ukupno je arhivistički obrađeno 18,7 d/m gradiva. Tijekom obrade i sređivanja utvrđena je manja količina gradiva (cca 0,5 d/m) koja pripada drugim fondovima. Izdvojeno gradivo bit će obrađeno u narednim razdobljima. Poslovi rada na fondu nisu dovršeni te se dio poslova prenosi u 2025.

**2.2.2. OPĆINSKI SUD VINKOVCI**

Signatura: HR-DAVU-VK-88

Vremenski raspon: [1933/1944] 1945/1979

Količina: 293 knjige, 236 kutija; 35 d/m

Količina za obradu: 0,2 d/m

**Poslovi:**

Revizija fonda. Tijekom obrade i sređivanja gradiva Kotarskog suda Vinkovci u rinfuznom gradivu je pronađena manja količina zapisa (0,2 d/m) za koju je utvrđeno da pripada fondu Općinskog suda Vinkovci. Gradivo se sastoji od pojedinačnih spisa serija „O“, „Su“ i „Pi“. Obavit će se obrada i sređivanje gradiva, pridruživanje gradiva fondu i izrada ispravke sumarnog inventara fonda.

**2.2.3. KOTARSKI SUD VINKOVCI**

Signatura: HR-DAVU-VK-225

Serija: POPISI ISPRAVA („Pi“); OSTAVINSKI SPISI („IV“, „Os“, „O“)

Vremenski raspon: 1873/1945

Količina: 39 kut.; 4 d/m

**Poslovi:**

Gradivo serije čine isprave pohranjene sudu na čuvanje, koje su se prema sudskom poslovniku vodile pod oznakom „Pi“. Radi se o izvornim oporukama o dodjeli nekretnina ili druge imovine nakon smrti ostavitelja. Osim serije „Pi“, u fondu su sačuvani i predmeti sudski provedenih ostavina, koji su se označavali oznakama „IV“, „Os“ i „O“. Zbog iznimne vrijednosti gradiva za proučavanje zavičajne povijesti i genealoških istraživanja, izradit će se analitički popis gradiva kao elektronička baza podataka prema imenu i prezimenu oporučitelja, podatcima o nasljedniku, mjestu, te registraturnom broju predmeta. Dio gradiva je na stranom jeziku i pismu (njemački jezik i pismo).

**2.2.4. OPĆINSKI SUD ŽUPANJA**

Signatura: HR–DAVU–VK–382

Količina: 20 d/m

Vremenski raspon: 1945/1990

**Poslovi:**

Poslovi planirani u 2024. godini prenose se u 2025. godinu, a odnosi se na dovršetka sumarnog inventara, ulaganje gradiva u arhivske kutije i njihovo signiranje. Pripravnik će obavljati poslove popisivanja konfiscirane imovine.

**2.2.5. ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI URED U ŽUPANJI**

Signatura: HR–DAVU–VK–555

Količina: 40 d/m

Vremenski raspon: 1872/1954

**Poslovi:**

Gradivo fonda čine zbirke isprava, zemljišni spisi, posjedovni listovi, dosjei operata i provedenih komasacija te gruntovni urudžbeni zapisnici i kazala. Gradivo je preuzimano u arhiv u više navrata i dio se prvotno nalazio u sastavu fonda Općinski sud Županja. Fond je potrebo arhivistički srediti i izraditi sumarni inventar. Ukupno je za obradu i sređivanje potrebno utrošiti 50 dana, te će se u 2025. godini realizirati ukupno 16 dana, a ostatak u narednom razdoblju.

**2.4. PROSVJETA, KULTURA I ZNANOST**

**2.4.1. EKONOMSKA ŠKOLA VUKOVAR**

Signatura: HR-DAVU-VK-822

Vremenski raspon: 1956-1997

Količina: 2,8 d/m

**Poslovi:**

Zbog operativnosti i lakšeg pretraživanja planirana je obrada i sređivanje arhivskoga gradiva koje sadrži matične knjige učenika, glavne imenike i matične arke.

**2.4.2. CENTAR USMJERENOG OBRAZOVANJA „RUĐER BOŠKOVIĆ“ VINKOVCI**

Signatura: HR-DAVU-VK-707

Vremenski raspon: 1963/1990

Količina: 730 knj., 2 reg.; 12,9 d/m

**Poslovi:**

Gradivo se sastoji od registraturnih evidencija (urudžbeni zapisnici), općih spisa te pedagoške dokumentacije (imenici i matične knjige učenika). Gradivo fonda već je sređivano 2021. godine u okviru izrade praktičnog rada pripravnika. Tada je izvršena arhivistička obrada, formirane su serije i izrađeni zasebni popisi za serije matičnih knjiga, dnevnika i imenika, te općih spisa škole. Pristupit će se objedinjavanju arhivskih popisa te izraditi sumarni inventar fonda na temelju dostupnih podataka u evidencijama matične službe i stvaratelja.

**2.4.3. OSNOVNA ŠKOLA „DRUGI KONGRES KPJ“ VUKOVAR**

Signatura: HR-DAVU-VK-571  
Količina: knj. 18, svež. 12; 0,7 d/m  
Vremenski raspon: 1954/1991

**Poslovi**:  
Osnovna škola Nikole Andrića u Vukovaru predala je 2018. godine gradivo svojih pravnih prethodnika, OŠ „Drugi kongres KPJ“, OŠ „Vuk Stefanović Karadžić“ te IV. osnovne škole. Tom je prilikom Arhivu uručen okvirni popis predanog gradiva. Gradivo se tiče dokumentacije vezane za rad obrazovne institucije, odnosno uključuje matične knjige i imenike učenika te zaposlenika, razna opća i tematska izvješća, financijsku dokumentaciju i ostalo. U ovoj bi se godini pristupilo arhivističkoj obradi navedenih fondova.

**2.4.4. OSNOVNA ŠKOLA „VUK STEFANOVIĆ KARADŽIĆ“ VUKOVAR**

Signatura: HR-DAVU-VK-572  
Količina: knj.97, reg. 11; 2,2 d/m  
Vremenski raspon: 1991/1997

**Poslovi**:  
Okupacijom istočnog dijela Republike Hrvatske i uspostavom srpskih paradržavnih tvorevina, dolazi i do institucionalnih promjena. Tako dotadašnja Osnovna škola „Drugog kongresa KPJ“ mijenja ime u OŠ „Vuk Stefanović Karadžić“. Pristupit će se arhivističkoj obradi fonda, micanju balastnog materijala, identifikaciji i uspostavljanju unutarnjeg reda i strukture fonda, signiranju i stavljanju u kutije te izradi obavijesnog pomagala.

**2.4.5. IV. OSNOVNA ŠKOLA VUKOVAR**

Signatura: HR-DAVU-VK-573  
Količina: knj. 79, kut. 2, reg. 1; 0,8 d/m  
Vremenski raspon: 1997/2003

**Poslovi**:  
Mirnom reintegracijom te povratkom Hrvatskog Podunavlja u sastav RH, OŠ „Vuka Stefanovića Karadžića“ u Vukovaru mijenja ime u IV. osnovnu školu.

**2.4.6. OSNOVNA ŠKOLA ANDRIJAŠEVCI**

Signatura: HR-DAVU-VK-305  
Količina: knj. 663, reg. 21; 4,5 d/m.  
Vremenski raspon: 1890/1990

**Poslovi**:

Pod vodstvom mentora, a u svrhu izrade praktičnog rada pripravnika planirana je obrada i sređivanje arhivskoga gradiva koje sadrži uredske evidencije, zapisnike sjednica, financijsku i pedagošku dokumentaciju.

**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:**

Tijekom 2024. godine fond je arhivistički sređen i obrađen. Naknadno je utvrđeno 9 d/m nesređenog gradiva čija je obrada započeta u 2024. godini i prenosi se u 2025. godinu. Planiraju se popisati i nepopisane crvene prijave bolesnika.

**2.5.2. MEDICINSKI CENTAR VUKOVAR**

Signatura: HR-DAVU-834

Vremenski raspon: 1941/1992

Količina: knj. 137, reg. 1.107; 109 d/m

**Poslovi:** Obrada i sređivanje fonda. Gradivo se sastoji od registraturnih evidencija (odjelni protokoli i indeksi bolesnika), te spisa (povijesti bolesti ginekološko-porođajnog odjela, kirurškog odjela i internističke službe). Tijekom obrade i sređivanja bit će provjerena unutarnja struktura oblikovanih serija, mjestimična provjera i ispravak te fizička obrada, to jest odstranjive balastnog materijala i izlučivanje spisa s ograničenim rokovima čuvanja. Nakon arhivističke obrade, gradivo će biti signirano i uloženo u adekvatnu arhivsku ambalažu, te izrađen sumarni inventar.

**2.6. GOSPODARSTVO**

**2.6.1. „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., 2023. i 2024. 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.

**2.6.2. 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.

**2.6.3. OBRTNI ZBOR VINKOVCI**

Signatura: HR-DAVU-VK-33.4

Serija: EVIDENCIJE OBRTNIKA

Razina opisa: Serija

Vremenski raspon: 1884/1950

Količina za obradu: 16 knj.; 0,5 d/m

**Poslovi:**

Gradivo čine evidencije prijavljenih obrtnika na području grada i kotara Vinkovci, koji su spadali pod nadležnost Obrtnog zbora Vinkovci (od 1932. Udruženje zanatlija za grad i srez Vinkovci). Sačuvani su, između ostalog, obrtni upisnici, popisi obrtnika i registri radnji, koji predstavljaju prvorazredni povijesni izvor za proučavanje gospodarskih prilika vinkovačkog kraja u rasponu od 1884.-1950. godine. Označeni su brojevima tehničkih jedinica 1.-16. Fond je arhivistički sređen te je izrađen sumarni inventar, a gradivo popisano do razine serije i podserija. Ne postoje registraturna pomagala koja bi olakšala korištenje gradiva. Radi lakšeg pretraživanja i neposredne dostupnosti zapisa kao vrijednog povijesnog izvora podataka, izradit će se analitički popis serije prema imenu i prezimenu obrtnika, adresi i mjestu prijavljenog obrta te oznaci registraturne i pripadajuće tehničke jedinice. Izrađeni analitički inventar serije bit će prilog postojećem sumarnom inventaru fonda.

U 2025. godini započet će se s izradom elektroničke baze podataka, te će se poslovi nastaviti u narednim razdobljima.

**2.6.4. 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 nije dovršen u 2024. godini zbog objektivnih razloga te se nastavlja rad na fondu u 2025. godini. Tijekom 2024. godine izvršeni su poslovi upoznavanja s povijesnim kontekstom, te poslovi na obradi i sređivanju gradiva, koji uključuju pregled, identifikaciju dokumentarnih cjelina i arhivističku obradu. Tijekom obrade i sređivanja, a posebno nakon upoznavanja s povijesnim kontekstom te detaljnog pregleda Vodiča arhivskog gradiva, utvrđeno je postojanje određene količine gradiva koje pripada fondovima koji su u Općem našastru evidentirani kao zasebni fondovi: SRZ Lika Markušica, SRZ Pobjeda Markušica, Radničko-namještenička potrošačka zadruga Vinkovci, Kobasičarsko-mesarska zadruga Županja, Zadružna revizija Vinkovci, te dio gradiva OPZ-a i SRZ-a koje se nalazilo dislocirano u dva spremišta. Ukupna količina akvizicije fondu na obradi iznosi cca 1,5 d/m.

Primarno je arhivistički obrađeno 2 d/m gradiva.

Također je tijekom obrade i upoznavanja s povijesnim kontekstom rada stvaratelja utvrđeno kako je potrebno izvršiti razdvajanje gradiva na dva fonda, te u tom smislu i izraditi dva sumarna inventara:

* Zadružne organizacije vinkovačkog područja
* Zadružne organizacije županjskog područja

**2.7. POLITIČKE STRANKE I UDRUGE**

**2.7.6. ZADRUGA „RADNIČKI DOM“ VUKOVAR**

Signatura: HR-DAVU-VK-365  
Količina: kut. 1; 0,15 d/m  
Vremenski raspon: 1921/1934

**Poslovi:**U Državnom arhivu u Vukovaru nalazi se jedna kutija sa spisima Zadruge „Radnički dom“, preuzeta od Državnog arhiva u Osijeku. Osnovana je 1919., dok naredne godine članovi Zadruge otkupljuju Grand Hotel te impozantno zdanje u središtu grada pretvaraju u Radnički dom. Planom se predviđa čišćenje od balastnog materijala te detaljna provjera unutarnje strukture spisa, kao i izrada obavijesnog pomagala fonda. Fond se planira digitalizirati u 2025. godini

**2.7.7. UDRUŽENJE RATNIH INVALIDA KRALJEVINE JUGOSLAVIJE. MJESNI ODBOR VUKOVAR**

Signatura: HR-DAVU-VK-104  
Količina: knj. 1; 0,05 d/m  
Vremenski raspon: 1932.

**Poslovi:**Prvi svjetski rat ostavio je neizbrisiv trag na mnogim njegovim sudionicima, ponajprije na bojištima Italije, Balkana i Galicije, s kojih su se mnogi vratili kao invalidi. Nakon rata, vojni invalidi u novostvorenoj Kraljevini Jugoslaviji povezali su se u udruženja kako bi zaštitili zajedničke interese i prava. U Arhivu se nalazi jedna bilježnica s popisom članova vukovarskog ogranka. Iako se radi o količinski malom fondu, izrada obavijesnog pomagala bi doprinijela ukupnom fundusu informacija o stvarateljima, kontekstu nastanka i sadržaju arhivskog gradiva čuvanog u Državnom arhivu u Vukovaru. Fond se planira digitalizirati u 2025. godini.

**2.7.8. HRVATSKI SELJAČKI SOKOL BABINA GREDA**

Signatura: HR-DAVU-VK-257  
Količina: kut. 1; 0,1 d/m  
Razdoblje: 1906/1912

**Poslovi**:  
Provjera unutarnjeg poretka gradiva, micanje eventualnog balastnog materijala te izrada obavijesnog pomagala. Fond se planira digitalizirati u 2025. godini.

**2.9. OSOBNI I OBITELJSKI FONDOVI**

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

Signatura: HR-DAVU-VK-823

Vrijeme nastanka: 1991/1998

Količina: 850 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 nije se pristupilo obradi i sređivanju fonda zbog angažmana na drugim poslovima te se navedeni fond planira za 2025. godinu.

Obzirom da 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. Poslove će odrađivati arhivska tehničarka prema naputcima arhivskog savjetnika.

**2.9.2. ADALBERT BELA KOVAČ**

Signatura: HR-DAVU-VK-412  
Količina: kut. 2; 0,2 d/m  
Razdoblje: 1922/1965

**Poslovi:**Obrada i sređivanje fonda. Identifikacija spisa i drugog gradiva, uspostava serija i unutarnjeg poretka. Izrada obavijesnog pomagala. Fonda se planira digitalizirati u 2025. godini.

**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 23 d/m.

Utvrđena norma, prema stanju gradiva, je 0,5 d/m po danu. U 2025. godini 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 ARHIVA I ARHIVSKOG SPREMIŠTA**

**Poslovi:**

Poslovi zaštite gradiva u Arhivu odnose se na: vođenje i praćenje evidencija o stanju mikroklimatskih uvjeta i skrbi 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, nabavu arhivskih kutija, mapa, fascikala i potrebne zaštitne opreme, ažuriranje topografskog inventara, kao i radnje poduzete u kontekstu realizacije programa restauracije i zaštite arhivskog gradiva u Arhivu.

**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 posjednika s područja nadležnosti Arhiva, ili o arhivskom gradivu 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. Istraživače i korisnike će se 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.

**4.5. IZLOŽBE**

**4.5.1. PROF. ANTUN BAUER, PRAZMAJ-OBNOVITELJ VUČEDOLSKI III. I DVIJE KRUNE HRVATSKOGA KRALJEVSTVA**

**Poslovi:**

Državni arhiv u Vukovaru i Družba „Braća Hrvatskoga Zmaja“ – Zmajski stol u Vukovaru pridružuju se obilježavanju velike svehrvatske 1100. obljetnice Hrvatskoga Kraljevstva organiziranjem prigodne izložbe „Prof. Antun Bauer, Prazmaj-obnovitelj Vučedolski III. i dvije krune Hrvatskoga Kraljevstva“, uz uvodno predavanje prof. dr. sc. Mislava Grgića, Zmaja Strossmayerskog, Velikoga meštra Družbe „Braća Hrvatskoga Zmaja“. Svečano otvorenje izložbe i prigodno predavanje održat će se 5. rujna 2025. godine, u 12 sati, u čitaonici Državnog arhiva u Vukovaru (Županijska 66, Vukovar).

**Izvršitelj:** Ravnatelj arhiva

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

**PRIOPĆAVANJA I PRIVATNIM OSOBAMA**

**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 (javnim glasilima) 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 i izdanja DAVU.

**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 odjelu: Dokumentacijsko–informacijski centar i razvojna služba, ažurirati će se, voditi i nadzirati 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.

Za potrebe podnošenja statističkih izvješća o državnim arhivima i drugim mjerodavnim ustanovama i tijelima javne vlasti voditi će se posebne evidencije.

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

**9. IZDAVAČKA DJELATNOST ARHIVA**

**9.1. ŽIVOT NOBELOVCA RUŽIČKE U MLADOSTI**

**Poslovi:**

Poznata je činjenica da je prof. dr. sc. Leopold (Lavoslav) Ružička dobio Nobelovu nagradu za kemiju 1939. i tako postao prvi Hrvat koji je dobio tu najprestižniju svjetsku nagradu na polju znanstvenih istraživanja. Naravno da je time postao najpoznatiji Hrvat u svijetu na polju svoga djelovanja, ali i općenito se svrstava među znamenite i najzaslužnije Hrvate. O njegovom životu i djelu napisane su brojne knjige i mnogobrojni članci. Tako je relativno dobro poznata njegova karijera od odlaska na studije u Karlshruhe u Njemačku 1906., te nakon studija profesionalna karijera u Karlshrueu, Utrechtu u Nizozemskoj, te naročito na ETH-u u Zürichu, gdje je i ostvario znanstvena postignuća i otkrića kojima je zavrijedio Nobelovu nagradu. No, njegov život u mladosti, od rođenja 13. rujna 1887. u Vukovaru, te nakon očeve smrti 1891. preseljenja u Osijek i daljnjeg života i školovanja u Osijeku sve do mature na klasičnoj gimnaziji u Osijeku 1906., nije dovoljno poznat. Takav hrvatski i svjetski velikan zavređuje da se i taj dio njegova života i života njegovih predaka i suvremenika dodatno rasvijetli. Jer nobelovac Ružička je bio i ostao izvor nadahnuća za brojne hrvatske i svjetske znanstvenike, ali i brojne mlade ljude u sustavu obrazovanja, kao i sve ljude koji djeluju na drugim poljima ljudske djelatnosti, a teže dostizanju vrhunskih rezultata.

Ponajprije će se dati uvid u život nobelovčevih predaka i njegov život među suvremenicima u mladosti, od rođenja do odlaska na studije u Karlshruhe 1906. Time se nobelovca Ružičku smješta u njegovo cjelokupno obiteljsko okruženje, vrijeme i prostor. Na taj način može se njegovo djelovanje pravilno prosuditi u svjetlu društvene, kulturne, ekonomske i religiozne povijesti okruženja u kojem je u mladosti živio. Procijenit će se koliko je njegovo rođenje i život u Vukovaru, te život, osnovnoškolsko i gimnazijsko školovanje u Osijeku utjecalo na njegovu sjajnu profesionalnu karijeru.

Namjera je da se daju odgovori na neodgovorena pitanja:

* Kada su nobelovčevi pretci doselili iz Češke u Dalj i jesu li cijelo vrijeme života, osim njegova oca živjeli u Dalju?
* Je li nobelovčev otac prije preseljenja u Gradište živio još negdje?
* Gdje su se vjenčali Amalija, r. Sever i Stjepan, st. Ružička, nobelovčevi roditelji?
* Tko su nobelovčevi preci po majčinoj lozi i gdje su živjeli?
* Kada su se nobelovčevi roditelji doselio živjeti u Vukovar?
* Kako je Stjepan, st. Ružička postao jedan od najvećih poduzetnika u Vukovaru?
* Kako je Stjepan, st. Ružička postao jedan od najuglednijih građana Vukovara?
* Kako je došlo do stečaja (bankrota) i tvrtke Stjepana, st. Ružičke i obiteljskog?
* Je li Stjepan Ružička, st. 19. studenog 1891. umro prirodnom smrću?
* Stjepan Ružička je 1891. pokopan na groblju u Vukovaru, ali nadgrobni spomenik njemu i supruzi mu Amaliji nalazi se u Aninom groblju u Osijeku, pa se postavlja pitanje kada su posmrtni ostaci Stjepana, st. preneseni u Osijek, te kada su točno Amalija, Leopold i Stjepan, ml. preselili živjeti u Osijek?
* Leopold (Lavoslav) Ružička je kao etablirani nobelovac izjavio u *Hrvatskoj reviji*, XVI. (1967.): „Odrastao sam kao siroče…“[[1]](#footnote-1) Postavlja se pitanje kako se razvijao njegov život kao siročeta, a osobito kako je jedan sirotan uspio doći do najvećih znanstvenih visina, a to je dobitka Nobelove nagrade?!
* Ružička je kao nobelovac dva puta posjetio Vukovar. U jednoj prigodi je 1965. fotografiran u razgovoru s jednom gospođom u Sotinu, o čemu svjedoči fotografija sačuvana u Gradskom muzeju Vukovar(GMV). Postavlja se pitanje o čemu je nobelovac Ružička tada, 1965. razgovarao s tom gospođom u Sotinu i u čemu je njeno značenje kad je ju nobelovac sačuvao i ostavio GMV-u?

Za dobivanje odgovora na naprijed postavljena pitanja poduzeta su već opsežna istraživanja. Glavnina novih istraživanja provedena je u Državnom arhivu Vukovar (DAVU), Državnom arhivu Osijek (DAOS) i Nadbiskupijskom arhivu Đakovo (NBAĐ). Pretraživani su i arhivske građe u Župi sv. Filipa i Jakova u Vukovaru, Matičnom uredu Vukovar, Općinskom sudu u Vukovaru - Zemljišno-knjižnom odjelu, Župi Preslavna Imena Marijina u Osijeku – Donji grad. Budući da brojni spisi i dokumenti iz razdoblja nobelovčeva mladenačkog života nažalost nisu sačuvani, korišteni su i sekundarni izvori iz novina koje su tada izlazile u Vukovaru i Osijeku, kao: *Sriemski Hrvat* (izlazio 1878. – 1887.), *Sriemske novine* (za razdoblje 1888. – 1894.), *Die Drau*, *Slavonische Presse*, *Narodne novine (Zagreb, 1861*) i druge. Također su korišteni i brojni članci objavljeni o nobelovčevu životu u raznim hrvatskim i svjetskim časopisima. Korištene su i knjige, a naročito: Vladimir Prelog - Oskar Jeger, *LAVOSLAV RUZICKA, 1887. — 1976.*, (Preveo Dragutin Fleš), Kemija u industriji, Zagreb – 1987.; Beat GLAUS – *Leopold Ruzicka (1887–1976), Professor für allgemeine Chemie an der ETH, Katalog zur Gedenkausstellung 1987*., Zürich, ETH (Eidgenössischen Technischen Hochschule) Library, 1992.; Vladimir Prelog, *Moja 132 semestra studija kemije*, uredili: Marija Kaštelan Macan - Miljenko Dumić - Krunoslav Kovačević, Fakultet kemijskog inženjerstva i tehnologije, Zagreb, 2007.; Antun Tucak – Andrija Mutnjaković (ur.), *Perivoj hrvatskih velikana – rondel učenika gimnazija u Osijeku* (*The public garden of Croatian great men - the roundel of Osijek grammar schools students*), Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti, Zavod za znanstveni i umjetnički rad u Osijeku = Croatian Academy of Sciences and Arts, Institute for Scientific and Artistic Work in Osijek : Družba „Braća Hrvatskoga Zmaja“, Zmajski stol u Osijeku = Society "Brethren of the Croatian Dragon", Dragon Table in Osijek, 2018.; Zlatko Virc – Stjepan Prutki (prir.), *Brodska imovna općina, knj. 1 i 2*.; Stjepan Sršan i Vilim Matić (prir.), *Zavičajnici grada Osijeka 1901. – 1946.* i druge. Svi pronađeni podaci će se sintetizirati i analizirati s ciljem davanja odgovora na postavljena pitanja.

* Ova istraživanja planira se dovršiti do kraja 2024. godine;
* Početkom 2025. godine, do kraja veljače dovršit će se pisanje rukopisa za knjigu pod naslovom ***ŽIVOT NOBELOVCA RUŽIČKE U MLADOSTI*;**
* Ožujak i travanj 2025. provedba recenzijskog postupka za knjigu;
* Svibanj i lipanj 2025. priprema rukopisa za tisak;
* Od srpnja do kraja kolovoza 2025. provedba svih radnji oko tehničkog uređenja i tiskanja knjige;
* Rujan - prosinac 2025. predstavljanje knjige u Vukovaru i Osijeku….

Svestranom analizom pronađenih podataka očekuje se da se dobiju odgovori na neke nepoznanice iz života uže i šire obitelji nobelovca Ružičke za vrijeme njegove mladosti. Očekuju se i odgovori na to kako je tekla integracija čeških i njemačkih doseljenika u tadašnje hrvatsko okruženje na ovim prostorima. Također se očekuje i procjena o tome jesu li obiteljske okolnosti života i njegovo postajanje siročetom u dobi od samo četiri godine imale presudan utjecaj na njegovu kasniju profesionalnu karijeru i dobitak Nobelove nagrade.

**Autor knjige je prof. dr. sc. Srećko Tomas.**

**9.1. KRONIKA FRANJEVAČKOG SAMOSTANA U VUKOVARU, KNJIGA**

**III, 1827. – 1872.**

**Poslovi:**U trenutnoj fazi pripreme treće knjige Kronike Franjevačkog samostana u Vukovaru (1827. – 1872.), potrebno je odraditi poslove kolacioniranja transkribiranog teksta, redakturu prijevoda na hrvatski jezik te ostale poslove prema uputama i sugestijama recenzenata i urednika.

**10. KULTURNO–PROSVJETNA DJELATNOST ARHIVA**

**10.2. SURADNJA S OBRAZOVNIM USTANOVAMA**

**10.2.2. RAZVOJ PROGRAMA ARHIVSKE PEDAGOGIJE**

**Poslovi:**

Program arhivske pedagogije temelji se na suradnji Državnog arhiva u Vukovaru s osnovnim i srednjim školama u Vukovarsko-srijemskoj županiji. Arhiv u tom smislu promiče vlastitu arhivsku i kulturnu djelatnost, ljubav prema hrvatskoj kulturnoj baštini, te potiče kod učenika interes za učenjem i istraživanjem tema iz zavičajne prošlosti Vukovarsko–srijemske županije.

Državni arhiv u Vukovaru planira tijekom 2025. godine nastaviti organizirati tematske arhivističke radionice, stručna predavanja te podupirati nastavne programe i projekte.

Planirani troškovi odnose se na: grafičko oblikovanje i tiskanje promotivnog i edukativnog materijala (brošure, promotivni letci, plakati, deplijani, vodiči, edukativne i didaktičke igre - didaktička igra namijenjena usvajanju znanja o zavičajnoj prošlosti mjesta s područja Vukovarsko-srijemske županije i okolice, izložbeni katalozi, i sl., informatičke usluge, te na autorske honorare i putne troškove profesora mentora i ostalih stručnih suradnika i sudionika u spomenutim programima.

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

**Poslovi:**

Sudjelovanje u obilježavanju manifestacije Međunarodnog dana/tjedna arhiva i Dana europske baštine u 2025. 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 (godišnji odmor, bolovanje), te ostali poslovi iz domene svakodnevnog tekućeg 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.

Program digitalizacije arhivskog gradiva odvijat će se u kontekstu sudjelovanja Arhiva u projektu e–Kultura: „Digitalizacija kulturne baštine“. U tom će se smislu nastaviti provoditi digitalizacija arhivskog gradiva, odnosno vrijednih cjelina arhivskog gradiva čiji su stvaratelji u prošlosti djelovali na području Vukovarsko–srijemske županije, a koje se nalazi u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru ili drugih arhivskih ustanova ili ustanova u kulturi. Državni arhiv planira također za potrebe istraživača, studenata i vlastite kulturne programe naručiti i realizirati digitalizaciju starijih novinskih izdanja (*Srijemski Hrvat*, *Srijemske novine*, *Bata Borovo* i dr.) 19. i prva polovica 20. st. s područja Vukovara i Vukovarsko-srijemske županije koja se čuvaju u NSK u Zagrebu i drugim kulturnim ustanovama u Vukovaru i Republici Hrvatskoj.

Glazbena škola Josip Runjanin Vinkovci je 2024. godine predala projekt Ministarstvu kulture i medija RH za digitalizacijom svojih spomenica kako bi očuvala svoje postojanje i djelovanje za buduće generacije. U suradnji s Državnim arhivom u Vukovaru te će se spomenice digitalizirati, opisati i postaviti na portal „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 2025. godine nastaviti će se poslovi i radnje u svrhu preventivne zaštite knjiga spisovodstvenih, financijskih i ostalih evidencija u fondu: *Vukovarsko vlastelinstvo. HR-DAVU-561. 1719/1945.* započeti u 2024. godini. 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.

U tom će smislu biti odrađeni sljedeći poslovi: Fotodokumentacija, konzervacija listova, dezinfekcija, čišćenje i konzervacija korica, izrada ovitaka od neutralnog papira za dio gradiva, pisanje završnog izvješća. Gradivo provjetrava, čisti od stoljetnih nečistoća, uklanjaju se strani predmeti iz uveza. Svaka jedinica detaljno se pregledava s ciljem eventualnog evidentiranja bioloških nametnika i plijesni.

Preventivna konzervacija produljuje vijek trajanja arhivskog gradiva.

**14.** **OSTALO**

14.1. GODIŠNJI ODMORI

**14.2. SISTEMATSKI PREGLED ZAPOSLENIKA**

**14.3. PLAĆENI DOPUST**

**Poslovi:**

Polaganje stručnog ispita.

**14.4. SINDIKAT**

**Poslovi:**

Dani su predviđeni za dvoje zaposlenika zbog predaje dužnosti sindikalnog povjerenika.

**14.5. ZAŠTITA NA RADU**

**Poslovi:** Obavljanje poslova povjerenika zaštite na radu.

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

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

**I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I OPREMANJE ZGRADA ARHIVA**

**14.7. NABAVA ARHIVSKE OPREME**

**14.8. 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.

KLASA: 001-01/24-03/3

URBROJ: 2196-119-01-25-2

U Vukovaru 31. siječnja 2025.

1. Srećko Tomas, *40 godina Ružičkinih dana. Vukovar 1978. – 2018.,* Hrvatsko društvo kemijskih inženjera i tehnologa, Zagreb, Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek, Gradski Muzej Vukovar, 2018., str. 47. [↑](#footnote-ref-1)