

**DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU**

# **PLAN RADA ZA 2019. GODINU**

**Prosinac, 2018.**

## 1. UVOD

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

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

Sjedište Arhiva je u palači Sponza u Dubrovniku. Spremišta u Sponzi odavno su popunjena tako da Arhiv od kraja 1970-ih ne preuzima novo gradivo, osim onoga za koje su nadležni izdvojeni sabirni centri (Korčula-Lastovo i Metković-Opuzen-Ploče). Trenutno se u Sponzi čuva cca 5000 d/m gradiva, a ne postoji poseban prostor koji bi se koristio za sređivanje gradiva.

Posebno treba istaknuti da će Plan rada za 2019. godinu biti uvjetovan radovima na projektu novog arhiva u Gružu na dijelu objekta bivše vojarne. Radovi započeti 2007.g. zaustavljeni su 2012.g. Ponovno su započeti početkom 2018. g. i dovršavaju se početkom 2019. Svakako da će tijekom preseljenja dijela gradiva bitno utjecati na sveukupne aktivnosti unutar Arhiva. U tom pravcu će se i korigirati pojedine aktivnosti po odjelima kako ih dajemo u ovom Planu rada, jer će težište obavljanja poslova biti na pripremi gradiva za prijenos u novi objekt, kao i preuzimanju gradiva od stvaratelja i imatelja, te pripremi novog objekta za prijem gradiva.

## 2. OBRADA I SREĐIVANJE GRADIVA

### 2.1. Arhivsko gradivo

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

- Podserija 7. 3. 7 (stara sign. 76) Diplomata et acta, 17. stoljeće. nastavak izrade analitičkog inventara.
- Inventar te podserije postoji samo u rukopisu, pa ga valja unijeti u računalo i potom, a prije preslagivanja i stavljanja gradiva u nove kutije, prekontrolirati stanje „in situ“.
- Nastavak posla na izradi Inventara (regeste) za cca 500 ćirilskih dokumenata, koje je objavio Ljubomir Stojanović, Stare srpske povelje i pisma II, Beograd - Sremski Karlovci 1934. Svi će dokumenti biti pregledani, utvrdi će se koji od njih nedostaju, te je će svaki biti označena pozicija, radi lakšeg pronalaženja.

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

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

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

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

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

- Nastavak digitalizacija inventarnih knjiga knjižnice Državnog arhiva u Dubrovniku
- Digitalizacija sa mikrofilma (navedeno niže pod digitalizacija)
- Unos novih publikacija i ispravak ranije unešenih u Biblionet
- Unos u mrežni sustav Arhinet
- Preuzimanja od privatnih imatelja

#### *ASC Korčula-Lastovo*

- Razvrstavanje nesređenih i izmiješanih spisa po stvarateljima iz Korčule i Orebića (količina: 5 d/m)
- Sređivanje i izrada sumarnog inventara za fond: HR-DADU-SCKL-116. Javni bilježnik Rafo Arneri, HR-DADU-SCKL-584. Mjesni narodni odbor Vela Luka,
- Sređivanje i izrada analitičkih inventara za fond HR-DADU-SCKL-551. Zbirka fotografija Jakova Peručić, HR-DADU-SCKL-605. Zbirka fotografija Iva Foretića.
- Nastavak sređivanja fonda HR-DADU-SCKL-75. Bilježnici Korčule za mletačke uprave, HR-DADU-SCKL-160. Općinski sud u Korčuli, HR-DADU-SCKL-157. Kotarski sud u Blatu (ukupna količina: 20 d/m)
- Analitički popis predmeta: Ažuriranje i nadopuna postojećih analitičkih popisa

#### *ASC Metković-Opuzen-Ploče*

- HR-DADU-SCMT-438 Javni bilježnici Metkovića (1,8 d/m)
- HR-DADU-SCMT-446 Mlinarstvo, pekarstvo, tjesteninarstvo "MPT Metkovka" d.d. Metković (17 d/m)

### **3. KORIŠTENJE GRADIVA I RAD S KORISNICIMA**

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

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

#### **3.1. Rad u čitaonici**

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

### 3.2. Rješavanje zahtjeva stranaka

Zaprimanje i rješavanje zahtjeva stranaka

### 3.3. Knjižnica

- Izdavanje knjižničnog gradiva na zahtjev stranaka
- Nabava novih publikacija

## 4. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

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

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

Preporučeni mikroklimatski uvjeti za pohranu gradiva postoje samo u ASC Korčula-Lastovo. Jedno krilo nekadašnje austrijske vojarne u Gružu također će biti adekvatan spremišni kapacitet za gradivo i svekolike funkcije arhivske struke, a trenutno je u završnoj fazi i ishodenju uporabne dozvole.

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

### 4.1. Restauracija

- Predaja gradiva na restauraciju u 2019. godini isprava iz podserije HR-DADU-7. 3. 5, Diplomata et acta, 15. stoljeće, iz skupine tzv. Bečkih ćirilskih isprava. br. 1101-1136, 1138, 1140, 1141, ukupno s prijepisima 40 isprava - RZ DBK.
- Predaja gradiva na restauraciju u 2019. godini isprava iz podserije HR-DADU-7. 3. 5, Diplomata et acta, 15. stoljeće, iz skupine tzv. Bečkih ćirilskih isprava. br. 1070/2, 1042-1177, 1179, 1188, 1196-1198, ukupno s prijepisima 45 isprava - DAST.
- Predaja gradiva na restauraciju pet kodeksa u RZ DBK:
  - HR-DADU-12. 3 Tutores Notariae, vol. 1
  - HR-DADU-12. 3 Tutores Notariae, vol. 5
  - HR-DADU-49 Ecclesiae et monasteria, vol. 3
  - HR-DADU-34 Vineae, vol. 24
  - HR-DADU-1 Reformationes, vol. 12

## 4.2. Zaštitno i sigurnosno snimanje

### 4.2.1. Mikrofilmiranje

- U 2019. mikrofilmirat će se gradivo:
  - HR-DADU- 68 – Naredbe kancelarije u Stonu
  - HR-DADU- 68 - Registri kancelarije u Stonu
- Pregledavanje starih mikrofilmova i u slučaju njihova oštećenja ponovno snimanje gradiva
- Vođenje elektronskog popisa snimljenog gradiva za sigurnosne i zaštitne svrhe i popis mikrofilmova koje je potrebno dublirati u HDA
- Održavanje i čišćenje mikrofilmske opreme

### 4.2.2. Digitalizacija

U Državnom arhivu u Dubrovniku digitalizirat će se slijedeće gradivo:

Digitalizacija sa mikrofilma:

- HR-DADU-3 Odluke vijeća umoljenih – 70 kolutova
- HR-DADU- 3 Tajne odluke vijeća umoljenih – 1 kolut
- HR-DADU-4 Odluke malog vijeća – 40 kolutova

Isprave iz podserije HR-DADU-7. 3. 3, Diplomata et acta, 13. stoljeće, br. 1-375, ukupno s prijepisima 396 isprava. Troškovi - fotograf.

*ASC Korčula Lastovo*

- Digitalizacija Zbirke fotografija Josipa Žuvele
- Digitalizacija knjižnog, muzejskog i arhivskog gradiva Gradske knjižnice Ivan Vidali, Gradskog muzeja Korčula i SCKL (projekt Virtualna Korčula)
- Digitalizacija gradiva privatnih arhivskih zbirki

## **5. ZAŠTITA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA**

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

### **5.1. Nadzor nad radom stvaratelja**

- Planirano je 40 nadzora nad pismohranama i gradivom kod stvaratelja, dogovori o izradi detaljnih popisa za predaju gradiva od stvaratelja u DAD (ex vojarna).
- Davanje stručnih savjeta u svezi s postupcima odabiranja i izlučivanja gradiva, utvrđivanjem rokova čuvanja i drugim obvezama stvaratelja i imatelja gradiva (telefonom i putem el. pošte), izlazak na teren po pozivu stvaratelja te individualni sastanci s predstavnicima stvaratelja u Arhivu.

### **5.2. Rješavanje po zahtjevima stvaratelja**

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

### **5.3. Dostava popisa gradiva**

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

### **5.4. Preuzimanje gradiva u arhiv**

- Planira se preuzimati arhivsko gradivo javnih stvaratelja po službenoj dužnosti (ukupno 1.200,00 dužna metra gradiva).

### **5.6. Ostalo**

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

## **6. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

### **6.1. Sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima**

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

### **6.2. Sudjelovanje u projektima**

- Digitalna platforma Topoteka (održavanje Topoteke za Dolinu Neretve)
- Digitalna platforma Europeana – projekt Migracije, prikupljanje uspomena – ASC Korčula -Lastovo i Državni arhiv u Dubrovniku

## **7. JAVNI PROGRAMI**

### **7.1. Izložbe**

- Plivački klub Jug (od početaka do izgradnje bazena u Gružu)
- 51.2 po mjeri Orlanda
- 50 godina novinarskog rada Nike Perića (M. Haraminčić Cebalo)
- *Zaboravljeni Korčulani – fotoportreti Jakova Peručića*, povodom Međunarodnog dana arhiva (Maro Grbić)
- *O, slatka slobodo – Ante Curać Pinjac (1923.-1943.)*, izložba povodom Dana Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo (T. Barčot)

### **7.2. Edukativna djelatnost**

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

### **7.3. Ostalo**

- Organiziranje Ljetne škole arhivistike (rujan 2019.)
- Održavanje i ažuriranje facebook stranice otvorenog profila SCKL
- Gostovanje na radio stanicama (Korčula, Blato, Val radio i Radio M - Vela Luka) povodom Međunarodnog dana arhiva, Dana Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo i drugih arhivskih događanja

## 8. OSTALE AKTIVNOSTI

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

KLASA: 612-06/18-01-156  
URBROJ: 2117-33-18-01-344

U Dubrovniku, 28. prosinac, 2018.

Ravnateljica:  
Nikolina Pozniak