

**DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU**

# **PLAN RADA ZA 2021. GODINU**

**Srpanj, 2020.**

## 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 4200 d/m gradiva, a ne postoji poseban prostor koji bi se koristio za sređivanje gradiva. Novi prostor arhiva u Gružu aktivno djeluje već godinu dana, zaprima preseljeno gradivo iz Sponze na kojem rade kolege dvaju odjela. Sukcesivno preseljenju gradiva seli se i s kadrom.

Posebno treba istaknuti da će Plan rada za 2021. godinu biti uvjetovan radovima na preseljenju dijela gradiva u zgradu novog arhiva u Gružu. 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 novog gradiva za prijenos u novu zgradu arhiva, kao i preuzimanju gradiva od stvaratelja i imatelja, a sve sa vlastitim kapacitetima i sredstvima.

## 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
- Nastavak posla na izradi analitičkog inventara (regesta) skupine arhivskih dokumenata pod starim privremenim nazivom „Prilozi arhivskim serijama IV A, IV B i IV C“. Svi će dokumenti biti pregledani, utvrdi će se koji od njih nedostaju, te složeni po redosljedu rekonstruiranog prvobitnog reda.

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

- Revidiranje osobnih i obiteljskih fondova te izrada potpune evidencije uz digitaliziranje postojećih inventara uz nužno prekartoniranje (63 fonda cca 93 d/m).
- Redovan rad sa strankama ( rješavanje molbi i izdavanje gradiva korisnicima u čitaonici)
- Sređivanje i izrada popisa fondova: HR-DADU-201 ‘Putnik’ Dubrovnik (1931.-1944.) i HR-DADU-220 Turistička agencija ‘Putnik’ Dubrovnik (1944.-1955.), te spajanje u cjelinu dvaju fondova.
- Početak izrade Analitičkog inventara obiteljskog fonda HR-DADU-362 (162) Obitelj Giorgi

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

- Preseljenje arhivskog gradiva iz palače Sponza u prostore ex vojarne
- Sređivanje, popisivanje i kartoniranje nesređenog prenesenog gradiva

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

- HAIS (Arhinet) – provjera svih dosadašnjih upisa u HAIS, ažuriranje, unos novih fondova i inventara kako bi se olakšao pristup korisnicima.
- Rad na fondovima - inventarizacija zbirke fotografija i zbirke plakata
- Knjižnica - inventarizacija biblioteke Rendić-Miović. Rad je zahtjevan i opsežan jer uključuje opis svakog primjerka i njegovo upisivanje u biblionet. Nakon sređivanja biblioteka će biti premještena u spremište u Gružu,
- Evidencije - redovan unos u sve obvezne arhivske evidencije.

Djelatnici svih Odjela prema potrebi posla i utvrđenog plana, sudjelovat će u prijenosu gradiva u novu zgradu arhiva u Gružu.

#### *ASC Korčula-Lastovo*

- Razvrstavanje nesređenih i izmiješanih spisa po stvarateljima iz Korčule i Orebića (količina: 10 d/m)
- Sređivanje i izrada sumarnog inventara za fond: HR-DADU-SCKL-549. Turističko društvo Korčula, HR-DADU-SCKL-576. Upravna općina Orebić, HR-DADU-SCKL-603. Obitelj Sladović, HR-DADU-SCKL-613. Srednja škola Blato, HR-DADU-SCKL-651. Mjesni narodni odbor Čara, HR-DADU-SCKL-847. Blagoje Kapelina, HR-DADU-SCKL-971. Narodno sveučilište Vela Luka
- 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, HR-DADU-SCKL-727. Skupština općine Korčula (ukupna količina: 20 d/m)
- Analitički popis predmeta: Ažuriranje i nadopuna postojećih analitičkih popisa

#### *ASC Metković-Opuzen-Ploče*

Sređivanje gradiva i izrada sumarnog ili analitičkog inventara za fondove:

- HR-DADU-SCMT-840 Kotarski sud Metković, serija ostavine 1898.-1947. (52 d/m)
    - HR-DADU-SCMT-508 Lučka kapetanija Metković (14 d/m)
    - HR-DADU-SCMT-842 Lučka kapetanija Ploče (9,5 d/m)
- Revidiranje, prekartoniranje, preslagivanje i usklađivanje spisa s kazalima
- HR-DADU-SCMT-610 Općina Metković (52,5 d/m)

Izrada inventarnog popisa knjiga knjižnične zbirke

- HR-DADU-SCMT-966 Osobni fond Andrija Ključe (365 knjiga)

### **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.

U prostoru čitaonice postavljeno je i dostupno računalo na kojem korisnici pretražuju popise i već dostupno digitalizirano gradivo.

#### **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 preko prijamnog ureda i e-maila.

#### **3.3. Knjižnica**

- Izdavanje knjižničnog gradiva na zahtjev stranaka i korisnika
- 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 u ASC Korčula-Lastovo. Spremišni prostori nekadašnje austrijske vojarne u Gružu također su adekvatan spremišni kapacitet za gradivo i svekolike funkcije arhivske struke. Aktivno se koristi i komora za fumigaciju gradiva, nakon koje se obavlja otprašivanje i prekartoniranje, te pohrana u kompaktnu oramare.

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 i konzervacija**

- HR-DADU-7, Diplomata et acta, 20 isprava iz skupine bečkih latinskih isprava
- HR-DADU-144 Narodni odbor grada Dubrovnika, Pomoćne uredske knjige
- HR-DADU-423 Narodni odbor općine Dubrovnik
- HR-DADU-424 Skupština općine Dubrovnik

#### **4.2. Zaštitno i sigurnosno snimanje**

##### **4.2.1. Digitalizacija**

- Nastavak digitalizacije časopisa Dubrovnik
- Digitaliziranje podserija HR-DADU-7. 3. 1 (76) Diplomata et acta do 12. stoljeća, HR-DADU-7. 3. 2 (76) Diplomata et acta, 12. stoljeće i HR-DADU-7. 3. 8 (76) Diplomata et acta 18. stoljeće.2. Pribrajanje metapodataka za digitaliziranu podseriju 7. 2. 1 (75) Diplomata et acta, Acta Turcarum, Fermani
- Digitalizacija na zahtjev korisnika
- Digitalizacija zadruga pravne osobe

##### *ASC Metković-Opuzen-Ploče*

- HR-DADU-SCMT-966 Osobni fond Andrija Ključec – digitalizacija zbirke razgledinca (454 komada)
- Digitalizacija na zahtjev korisnika

##### *ASC Korčula Lastovo*

- Digitalizacija knjižnog, muzejskog i arhivskog gradiva Gradske knjižnice Ivan Vidali, Gradskog muzeja Korčula i SCKL (projekt Virtualna Korčula)
- Digitalizacija Zbirke fotografija Nika Sesse
- Digitalizacija gradiva privatnih arhivskih zbirki (ASC Korčula-Lastovo)
- Digitalizacija na zahtjev korisnika

## **5. ZAŠTITA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG 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 dokumentarnog 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 DADU (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). Naime, bilo je planirano preuzeti navedeno (ukupno 1.200,00 dužna metra gradiva), ali zbog kašnjenja primopredaje nove zgrade arhiva i ovisno o dinamici preseljenja dijela gradiva iz palače Sponze u novu zgradu ex vojarnje arhiva sigurno se u 2020. godini neće moći obaviti preuzimanje predviđene količine gradiva ili će biti u smanjenom obimu zbog pandemije Covid 19, te to planiramo u cijelosti obaviti u 2021. godini.

### **5.6. Ostalo**

- Vođenje evidencije o djelatnicima zaduženima za rad u pismohranama kategoriziranih stvaratelja
- Vođenje evidencije o stvarateljima koji su dostavili zbirne popise i XML datoteke
- Vođenje evidencije o obvezama stvaratelja u svezi izlučivanja dokumentarnog gradiva
- Potrebno je za potrebe Vanjske službe nabaviti 300 registratora
- Izdavanje identifikacijskih brojeva stvarateljima i imateljima koji su izradili pravilno strukturirane zbirne popise
- Slanje obavijesti i požurnica stvarateljima koji nisu izvršili svoje zakonske obveze o dostavi podataka Arhivu

- Obavljati pripremne poslove za novu kategorizaciju stvaratelja

## **6. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

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

- 52. savjetovanje hrvatskih arhivista Hrvatskog arhivističkog društva u suorganizaciji Državnog arhiva u Šibeniku listopad 2020.  
Naslov rada: „*Jesmo li mi arhivisti povjesničari potrebni suvremenim arhivima?*“
- Arhivističko društvo Srbije: Međunarodno arhivističko savjetovanje u Nišu 7. – 9. listopada 2020.  
Naslov rada: „*Kako osigurati održivi razvoj kulturne baštine u arhivima? Mora li doživljaj arhiva biti kao nečega a priori zahtjevnoga i zamornog?*“
- Društvo arhivskih radnika Vojvodine: Međunarodno arhivističko savjetovanje 3. – 4. prosinca 2020.  
Naslov rada: „*Standardizacija u arhivima: prostor temeljni uvjet pružanja kvaliteta i usluga arhiva*“

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

- Digitalna platforma Topoteka (održavanje Topoteke za dolinu Neretve)
- Vjesnik dalmatinskih arhiva



## 7. JAVNI PROGRAMI

### 7.1. Izložbe

#### *ASC Metković-Opuzen-Ploče*

- *Robna kuća Razvitak Metković* povodom Međunarodnog dana arhiva
- *Živija san u pet mista, a nisan se maka iz kuće*, u suradnji sa gradom Ploče

#### ASC Korčula – Lastovo

- *„PONOS AUSTROUGARSKE MORNARICE – flota Pomorskog pelješkog društva u Orebiću“*, povodom Međunarodnog dana arhiva (Maja Haraminčić Cebalo)
- *„MI KUNEJI – žrnovski dramski amaterizam pod redateljskom palicom Andrije Biliša“*, izložba povodom Dana Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo (T. Barčot)

### 7.2. Edukativna djelatnost

- Stručna vodstva učenika, obilazak i predavanje o građi i radu ASC Metković-Opuzen-Ploče i arhivskoj službi općenito (ovisno o razvoju situacije s Covid-19 virusom)
- Sudjelovanje u Erasmus + projektu P.O.R.T.S. (ovisno o razvoju situacije s Covid-19 virusom)
- ARHIV U ŠKOLI – upoznavanje učenika dislociranih škola na Pelješcu, Korčuli i Lastovu s radom Arhiva i važnosti očuvanja arhivskog gradiva – obilazak Osnovne škole Lastovo i Osnovne škole Kuna
- 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

- Održavanje i ažuriranje facebook stranice Državnog arhiva u Dubrovniku, Instagram profila DADU, te facebook stranice ASC Metković-Opuzen-Ploče i ASC Korčula-Lastovo
- Organiziranje Ljetne škole arhivistike na temu arhivska pedagogija (rujan 2021.)

- Gostovanje na radio stanicama (Radio Dubrovnik, 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**

Sudjelovanje s kolegama iz AKM zajednice na zajedničkim projektima ili projektima od zajedničkog interesa.

KLASA: 612-06/20-01-71  
URBROJ: 2117-33-20-01-219

U Dubrovniku, 27.srpnja 2020.

Predsjednik upravnog vijeća:

prof.dr.sc. Stjepan Čosić