

DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU

PLAN RADA ZA 2024. GODINU

Srpanj, 2023.

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 i medija. 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 i medija.

Sjedište Arhiva je u palači Sponza u Dubrovniku, dok se u Gružu nalaze dodatni spremišni prostori u koje je u tijeku prijenos gradiva nastalog nakon 1945. godine te preuzimanje gradiva od stvaratelja po službenoj dužnosti. Državni arhiv u Dubrovniku ima dva arhivska sabirna centra (Korčula-Lastovo i Metković-Opuzen-Ploče).

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.

- Nastavak izrade analitičkog inventara (regesta) serije 8. 6 (27.6) Litterae et commissiones Ponentis
- Nastavak rada na sređivanju gradiva podserije 7. 3. 7 (stara sign. 76) Diplomata et acta, 17. stoljeće
- Izrada Vodiča kroz fondove i zbirke arhivskog gradiva Dubrovačke Republike
- Izrada analitičkog inventara zbirke 61 (93) Miscellanea

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

- Obrada i sređivanje novozaprimljenog gradiva HR-DADU-995 Lučka kapetanija (1881.-1990.) koje treba pridružiti postojećim fondovima Lučke kapetanije cca 60 d/m
- Nastavak rada na revidiranju osobnih i obiteljskih fondova te izrada potpune evidencije uz digitaliziranje postojećih inventara te nužno prekartoniranje.
- Redovan rad sa strankama (rješavanje molbi i izdavanje gradiva korisnicima u čitaonici)
- Preseljenje arhivskog gradiva iz palače Sponza u prostore ex vojarne i preuzimanje novog gradiva od stvaratelja.
- HR-DADU-254 Obitelj Bassegli Gozze (16,8 d/m)
- HR-DADU-985 Osobni fond Melko Stanković – tehnički popis (0,9 d/m)

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

- HR-DADU-944 Narodni odbor općine Mljet: nastavak sređivanja, prekartoniranje i izrada inventara (15 d/m)
- HR-DADU-153 Narodni odbor Općine Ston: sređivanje gradiva, prekartoniranje i izrada inventara (10 d/m)
- HR-DADU-933 Mjesni narodni odbor Cavtat: sređivanje gradiva, prekartoniranje i izrada inventara (1 d/m)
- HR-DADU-82 Okružni građevni ured u Dubrovniku: revizija postojećeg i izrada novog inventara u skladu sa suvremenim normama sređivanja arhivskog gradiva (10 d/m)
- Preseljenje i revizija stanja fondova prenesenih iz spremišta Sponze u nove prostorije ex vojarne u Gružu. Poslovi prekartoniranja, izrade novih popisa te spajanja u cjelinu gradiva koje pripada ovim fondovima, a službeno je preuzeto od stvaratelja.

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

- Revizija biblioteke Ragusina

- Nabava novih publikacija u knjižnicu
- Plan revizije kompletne knjižnice
- Nabava arhivskog gradiva od privatnih imatelja
- Redovan unos u sve obvezne arhivske evidencije.
- HR-DADU-291 Zbirka geografskih karata, preseljenje gradiva iz palače Sponza u prostore ex vojarnje u Gružu, sređivanje gradiva, opis karata i dodjela signatura te digitalizacija
- Nastavak na digitalizaciji HR-DADU-988 Zbirka fotografija Mihovila Ercegovića

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-608. Osnovna škola Ante Curać Pinjac - Žrnovo, HR-DADU-SCKL-693. Mjesni narodni odbor Vela Luka (ukupna količina: 12,5 d/m)
- Sređivanje i izrada analitičkog inventara za zbirku: HR-DADU-SCKL-692. Zbirka Vladimira Stanišića o plimnom valu 1978. u Veloj Luci
- Nastavak sumarnog sređivanja fondova HR-DADU-SCKL-157. Kotarski sud u Blatu – serija Prekršajni spisi, HR-DADU-SCKL-161. Kotarski sud u Orebiću – serija Prekršajni spisi (ukupna količina: 10 d/m)
- Revizija analitičkog inventara: HR-DADU-SCKL-459. Obitelj Arneri (ukupna količina: 28,9 d/m)
- Analitički popis predmeta: Oporuke bilježnika Korčule za mletačke uprave, nadopuna postojećeg analitičkog popisa (nastavak, 500 jedinica); Agrarne presude Kotarskog suda u Orebiću (1000 jedinica)

ASC Metković-Opuzen-Ploče

Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara za fondove:

- HR-DADU-SCMT-512 Pneumatik d.d. u stečaju (3,4 d/m)
- HR-DADU-SCMT-841 Glavice d.o.o. u stečaju (10,55 d/m)
- HR-DADU-SCMT-447 Tiskara Biokovo d.d. Metković u stečaju (3,7 d/m)

Revidiranje, prekartoniranje, izrada popisa i kazala

- HR-DADU-SCMT-840 Općinski sud Metković (80 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.

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.

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 popunjena 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 štiti stavljanjem u odgovarajuću ambalažu.

Preporučeni mikroklimatski uvjeti za pohranu gradiva postoje u ASC Korčula-Lastovo. Spremišni prostori nekadašnje austrijske vojarnje 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. Zaštitno i sigurnosno snimanje

- Restauracija 20 isprava iz podserije 7. 3. 5, Diplomata et acta, 15. stoljeće, iz skupine tzv. Bečkih latinskih isprava

4.1.1. Digitalizacija

- Digitalizacija fotografija i negativa HR-DADU-988 Zbirka Mihovila Ercegovića
- Digitaliziranje HR-DADU-12 Testamenta et legata notarie

- Digitalizacija HR-DADU-291 Zbirka geografskih karata nakon postupka sređivanja
- Digitalizacija na zahtjev stranke

ASC Metković-Opuzen-Ploče

- Digitalizacija gradiva privatnih arhivskih zbirki

ASC Korčula Lastovo

- 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 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 70 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.
- Vođenje, kontrola, pregled te davanje suglasnosti na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradiva stvaratelja (nakon proširenja popisa stvaratelja u nadležnosti DAD-a, nakon objave popisa od strane HDA)

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 150,00 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 dokumentarnog 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

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

6.1. Sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima

- Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji ICARUS HR-a
- Sudjelovanje na Savjetovanju hrvatskih arhivista.
- Sudjelovanje na Kliofestu – festivalu povijesti

6.2. Sudjelovanje u projektima

- Digitalna platforma Topoteka (održavanje Topoteke za dolinu Neretve)

7. IZDAVAČKA DJELATNOST

- Vjesnik dalmatinskih arhiva – Izvori i prilozi za povijest Dalmacije

8. JAVNI PROGRAMI

8.1. Izložbe

- „Fantele i Palac – o jednoj obitelji, jednoj kući i jednom otoku“, povodom Međunarodnog dana arhiva
- „Bilo je to 1954. – osnutak gimnazije u Korčuli“, izložba povodom Dana Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo
- Izložba *Dolina Neretve na starim mapama, karatama i zemljovidima* povodom Međunarodnog dana arhiva – virtualno - postavljanjem na Topoteku dolina Neretve uz prezentaciju i predavanje
- Izložba o povijesti palače Sponza te o arhivskom gradivu, stalni postav Državnog arhiva u Dubrovniku

- Izložba Unesco u suradnji s Dubrovačkim muzejima

8.2. Edukativna djelatnost

- Stručna vodstva učenika i studenata, obilazak arhiva i predavanja o važnosti arhivskog gradiva i načinu rada (Dubrovnik, ASC Metković-Opuzen-Ploče i ASC Korčula-Lastovo)
- Manifestacija Međunarodni dan arhiva na Lastovu (lipanj 2024.)
- Manifestacija „Martin na Mratinu“ – dan otvorenih vrata ASC Korčula – Lastovo (11. studenog 2024.)

8.3. Ostalo

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

- Održavanje i ažuriranje web stranice, facebook stranice otvorenog profila Državnog arhiva u Dubrovniku i arhivskih sabirnih centara Korčula-Lastovo i Metković-Opuzen-Ploče.
- Gostovanje na radio stanicama (Dubrovnik, Korčula, Blato, Val radio i Radio M - Vela Luka) povodom Međunarodnog dana arhiva, Dana Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo i drugih arhivskih događanja

9. OSTALE AKTIVNOSTI

- Poslovi redovitog i investicijskog održanja objekata (atesti instalacija i opreme, sustava za gašenje plinom FM-200, manji građevinski i obrtnički radovi, postupci konstrukcijske sanacije)

KLASA:

URBROJ:

U Dubrovniku, 31. srpnja 2023.

Nikolina Pozniak, ravnateljica

Plan rada Državnog arhiva u Dubrovniku za 2024.g. usvojen je na 14. sjednici Upravnog vijeća DADU, 31. srpnja 2023.g.

Predsjednik upravnog vijeća:
prof.dr.sc. Stjepan Čosić