

DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU

PLAN RADA ZA 2025. GODINU

Srpanj, 2024.

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.

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

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

Sređivanje, kartoniranje i izrada obavijesnih pomagala:

- HR-DADU-272 Osobni fond dum Nika Đivanović (5,4 d/m)
- HR-DADU-995 Lučka kapetanija (4,5 d/m)
- HR-DADU-1074 Konzervatorski odjel u Dubrovniku 1954.-1988. (40.75 d/m)

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

Sređivanje, kartoniranje i izrada obavijesnih pomagala:

- HR-DADU-144 Narodni odbor grada Dubrovnika 1944.-1955. (43 d/m)
- HR-DADU-423 Narodni odbor općine Dubrovnik 1955.-1963. (80 d/m)
- Preseljenje i revizija stanja fondova prenesenih iz spremišta Sponze u nove prostorije ex vojarnje 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

- Nabava novih publikacija u knjižnicu
- Redovan unos u sve obvezne arhivske evidencije
- Revizija knjižničnog gradiva
- Prebacivanje knjižničnog kataloga iz sustava Biblionet za koji više ne postoji korisnička služba ni podrška te postoji rizik od gubitka podataka u knjižnični sustav METELwin
- HR-DADU-988 Sređivanje Zbirke fotografija Mihovila Ercegovića, opis, zaštita u beskiselinske kutije i albume (5000 fotografija)
- HR-DADU-279 Sređivanje Zbirke fotografija obitelji Maškarić i objava na mrežnim stranicama arhiva (450 staklenih negativa)

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: 15 d/m)
- Sređivanje i izrada sumarnog inventara za fond: HR-DADU-SCKL-624. Osnovna škola „Petar Kanavelić“ Korčula, HR-DADU-SCKL-693. Mjesni narodni odbor Vela Luka (nastavak iz prošle godine), HR-DADU-SCKL-743. Kotarska komisija za ratnu štetu Korčula, HR-DADU-SCKL-893. Glavina Frano (ukupna količina: 22,16 d/m)
- Sređivanje i izrada analitičkog inventara za zbirku: HR-DADU-SCKL-1091. Zbirka fotografija Ante Stankovića Kralja
- Nastavak revizije 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, 100 jedinica); Putni listovi Kotarskog poglavarstva u Korčuli (100 jedinica); Obrtni listovi Kotarskog poglavarstva u Korčuli (50 jedinica), Moreplovnice Kotarskog poglavarstva u Korčuli (200 jedinica), Trgovačke radnje Skupštine općine Korčula (100 jedinica); Dosjei odvjetničke pisarnice Arnerić (100 jedinica)

ASC Metković-Opuzen-Ploče

- Razvrstavanje nesređenih i izmiješanih spisa po stvarateljima iz Metkovića (10 d/m)

Sređivanje gradiva i izrada sumarnih inventara:

- HR-DADU-SCMT-494 Osnovna škola Ivo Dugandžić-Mišić, 2,19 d/m

- HR-DADU-SCMT-496 Osnovna škola Kula Norinska, 3,8 d/m
- HR-DADU-SCMT-497 Osnovna škola Vladimira Nazora Ploče, 6,71 d/m
- HR-DADU-SCMT-498 Osnovna škola Metković, 0,36 d/m
- HR-DADU-SCMT-499 Osnovna škola Opuzen, 4,5 d/m

Revidiranje, prekartoniranje, izrada popisa i kazala:

- HR-DADU-SCMT-840 Općinski sud u Metkoviću, 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 pomagalicama. 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 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. Zaštitno i sigurnosno snimanje

- Restauracija 10-20 isprava iz podserije 7. 3. 5, Diplomata et acta, 15. stoljeće, iz skupine tzv. Bečkih latinskih isprava.

4.1.1. Digitalizacija

- HR-DADU-988 Zbirka Mihovila Ercegovića, digitalizacija 5000 fotografija
- HR-DADU-279 Zbirka fotografija obitelji Maškarić, digitalizacija 450 staklenih negativa
- HR-DADU-8 Pisma i uputstva Republike (30 d/m), nastavak digitalizacije gradiva Dubrovačke republike
- HR-DADU-291 Zbirka geografskih karata, digitalizacija 200 kom.
- 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 gradiva privatnih arhivskih zbirki

ASC Metković-Opuzen-Ploče

- 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 50 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.
- Vođenje, kontrola, pregled te davanje suglasnosti na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradiva stvaratelja (nakon proširenja popisa stvaratelja u nadležnosti DADU-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 ili rad stvaratelja u novom programu, ako bude u funkciji
- 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 100,00 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.

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
- Katalog izložbe Silvino Maškarić i sin – 80 godina svjetlopisnog zavoda

8. JAVNI PROGRAMI

8.1. Izložbe

- „Silvino Maškarić i sin – 80 godina svjetlopisnog zavoda“, izložba Zbirke obitelji Maškarić
- „U plesnom taktu – djelovanje Folklornog društva Mišnjice od 1965.“, izložba povodom Dana Arhivskog sabirnog centra Korčula-Lastovo
- Virtualna izložba „Obitelj Nalis“ povodom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva u ASC Metković – Opuzen - Ploče

8.2. Edukativna djelatnost

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.
- Stručna vodstva učenika i studenata, obilazak arhiva i predavanja o važnosti arhivskog gradiva i načinu rada (Dubrovnik i ASC Korčula-Lastovo)
- Manifestacija Međunarodni dan arhiva (lipanj 2025.) – gostovanje na radio postajama i prigodna predavanja
- Manifestacija „Martin na Mratinu“ – dan otvorenih vrata ASC Korčula – Lastovo (11. studenog 2025.)
- 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
- Predavanje o školskim imenicima i dnevnicima nekad i sad – povodom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva
- Dan otvorenih vrata ASC Metković-Opuzen-Ploče – povodom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva
- Stručna vodstva učenika, obilazak i predavanje o građi i radu ASC Metković-Opuzen-Ploče i arhivskoj službi općenito

9. OSTALE AKTIVNOSTI

- Poslovi redovitog i investicijskog održanja objekata (atesti instalacija i opreme, sustava za gašenje plinom FM-200, manji građevinski i obrtnički radovi, nastavak konzervatorsko restauratorskih radova na kamenoj plastici, postupci konstrukcijske sanacije i sl.)

KLASA: 001-0/24-01/2
URBROJ: 450-01-24-1

U Dubrovniku, 30. srpnja 2024.


Nikolina Pozniak, ravnateljica

Plan rada Državnog arhiva u Dubrovniku za 2025.g. usvojen je na 17. sjednici Upravnog vijeća DADU, 30. srpnja 2024.g.

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

