



DRŽAVNI ARHIV U ŠIBENIKU

PLAN RADA U 2019. GODINI

Šibenik, srpanj 2018.



SADRŽAJ

1. UVOD	2
O nama	
Što želimo postići?	
2. DUGOROČNO OČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA	5
2.1. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	5
• Mjere i aktivnosti	
Investicijsko održavanje i opremanje	
Informatizacija	
Digitalizacija	
Restauracija i konzervacija gradiva	
Preventivna zaštita gradiva	
• Očekivani rezultati	
2.2. NADZOR I ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA	7
• Mjere i aktivnosti	
• Očekivani rezultati	
Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva	
Vrednovanje	
Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva	
Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva	
Preuzimanje arhivskog gradiva	
Radionice, edukacije i tečajevi	
3. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA	9
3.1. DOSTUPNOST GRADIVA	9
• Mjere i aktivnosti	
• Očekivani rezultati	
Sređivanje i opis gradiva	
Dostupnost gradiva u digitalnom okruženju	
Korištenje arhivskog gradiva	
3.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	10
• Mjere i aktivnosti	
• Očekivani rezultati	
Izložbena djelatnost	
Izdavačka djelatnost	
4. RAZVOJNA POLITIKA U 2019. GODINI	12
• Mjere i aktivnosti	
• Očekivani rezultati	
Unaprjeđenje kompetencija (stručno usavršavanje) zaposlenika	
Osiguranje dostupnosti resursa iz više različitih izvora	
5. PREGLED PROGRAMA	13



1. UVOD

O nama

Državni arhiv u Šibeniku osnovan je Uredbom Vlade RH od 11. siječnja 2007. godine (NN 7/07). Kao samostalna ustanova djeluje od 1. siječnja 2009. godine nakon provedenog postupka razgraničenja nadležnosti s Državnim arhivom u Zadru.

Državni arhiv u Šibeniku ima sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva
2. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
3. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove
4. Odjel općih poslova

Državni arhiv u Šibeniku (dalje: Arhiv) nadležan je za arhivsko i dokumentarno gradivo na području Šibensko-kninske županije i temeljna mu je zadaća identificirati vrijedno arhivsko gradivo koje nastaje radom stvaratelja na području nadležnosti, trajno ga sačuvati i učiniti lako dostupnim korisnicima. U tom smislu sustavno se radi na pružanju podrške javnim tijelima i ustanovama u upravljanju dokumentacijom, obavljanju vrednovanja dokumentacije, prikupljanju podataka o gradivu trajne vrijednosti i preuzimanju arhivskog gradiva arhiv. Državni arhiv u Šibeniku trenutno je nadležan za 256 stvaratelja javnoga i privatnog arhivskog gradiva prve i druge kategorije.

Iako Arhiv još uvijek ne raspolaže dostatnim prostornim kapacitetima koji bi udovoljili standardima suvremene arhivističke djelatnosti, započelo se s etapnim uređenjem postojećih spremišnih kapaciteta kako bi se omogućilo preuzimanje gradiva iz Državnog arhiva u Zadru sukladno Uredbi Vlade RH o osnivanju Državnog arhiva u Šibeniku i Ugovora o razgraničenju s Državnim arhivom u Zadru te znatnijih količina gradiva koje nastaje radom stvaratelja u nadležnosti. Kvalitetni uvjeti za pohranu arhivskog gradiva i njegovo korištenje u suvremenom okruženju u cijelosti bi bili osigurani nadogradnjom i/ili rekonstrukciju objekta u kojemu je smještena ustanova. Stoga je, uz poslove zaštite i obrade gradiva u Arhivu, kao prioritet postavljeno jačanje aktivnosti na zaštiti i popisivanju gradiva izvan arhiva u suradnji s imateljima gradiva.

Arhivski fondovi i zbirke koji se čuvaju u Državnom arhivu u Šibeniku obuhvaćaju oko 2.000 d/m dužnih metara arhivskog gradiva od 15. do 20. stoljeća. Sređivanje i obrada, kao i izrada inventara obavljaju se prema kriterijima koje određuje stručno vijeće ustanove. Intenzitet obavljanja ovih poslova nije zadovoljavajući s obzirom na stanje sređenosti i obrađenosti gradiva, a neposredno je vezan za nedovoljan broj stručnih djelatnika.

Osim gorućeg pitanja nedovoljnih prostornih kapaciteta, ključni problem s kojim se ustanova svakodnevno suočava jest manjak stručnih i ostalih djelatnika. U Arhivu je trenutno zaposleno 7 (sedam) zaposlenika što, s obzirom na količinu gradiva u arhivu i „na terenu“, predstavlja ozbiljnu prepreku u svakodnevnom poslovanju ustanove.



Žurno je potrebno osigurati popunjavanje upražnjenog radnog mjesta radi umirovljenja voditelja Odjela za zaštitu i nadzor gradiva izvan arhiva kako se bi u 2019. godini broj zaposlenika vratio na razinu iz 2016. godine.

I ovom dijelu poslovanja Arhiv se suočava s novim izazovima te se nedostatak ljudskih resursa pokušava rješavati i izvan okvira redovnog financiranja ustanove iz državnog proračuna – vlastiti prihodi, poticaji Vlade RH – stručno osposobljavanje za rad, mogućnosti premještanja unutar sustava državnih i javnih službi i sl.

U postojećim okolnostima započeli smo s primjenom organizacijske strukture koja je podigla kvalitetu poslovanja osobito u radu s korisnicima.

Otvaranje novih radnih mjesta pozitivno bi utjecalo na obavljanje stručnih poslova u kvantitativnim i kvalitativnim okvirima Strateškog plana Ministarstva kulture 2019. - 2021. za arhivsku djelatnost te provođenje brojnih mjera iz područja upravnog i financijskog poslovanja koje se očekuju od ustanove s javnim ovlastima u sustavu državnog proračuna.

Što želimo postići?

U 2019. godini planiramo nastaviti s provođenjem mjera i aktivnosti koje su usklađene s Posebnim ciljem 2.4. Razvoj arhivske službe uz osiguranje uvjeta za redovito preuzimanje arhivskog gradiva Strateškog plana Ministarstva kulture 2019. - 2021. odnosno s tri strateška cilja ustanove:

1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva
2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva
3. Povećanje učinkovitosti i sposobnosti Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

Dugoročno očuvanje gradiva ponajprije ovisi o uvjetima pohrane koji u trenutnim okolnostima nisu sukladni suvremenim međunarodnim standardima za pohranu gradiva. Do donošenja odluke o načinu rekonstrukcije/dogradnje objekta i osiguranja sredstava za potrebne radove i nabavu opreme nastojat ćemo poboljšati kvalitetu postojećih uvjeta nabavom nove opreme (klimatizacijski i ventilacijski sustavi, pokretni regali, police, ladičari i sl.) i sustavnom tehničkom obradom gradiva. Etapno uređenje i opremanje postojećih spremišta kratkoročno će osigurati povećanje prostornih kapaciteta.

Pojačanim nadzorom gradiva izvan Arhiva i dosljednim provođenjem važećih propisa nastojat ćemo podići razinu upravljanja dokumentacijom podjednako kod kategoriziranih stvaratelja i privatnih imatelja (prioritetno biskupijski, župni i samostanski arhivi) pružajući im pritom svu potrebnu stručnu pomoć i podršku.

Pisanu baštinu pohranjenu u našoj ustanovi predstaviti ćemo javnosti kroz izdavačke projekte, izložbenu djelatnost, predavanja i radionice. Također, nastojat ćemo povećati dostupnost arhivskog gradiva i podataka o gradivu u digitalnom okruženju i pojedinačne projekte koji će se objavljivati na mrežnim stranicama ustanove koja bi u 2019. godine biti rekonstruirana i osuvremenjena.



Novim zapošljavanjima osiguralo bi se povećanje dostupnosti gradiva te povećanje kvalitete usluga korisnicima i posjetiteljima.

Pokušat ćemo odgovoriti na nove izazove i potrebe okruženja u osiguranju ljudskih i financijskih resursa iz više izvora te kroz sustavno stručno usavršavanje zaposlenika.

Planiranim programima u 2019. godini nastojimo ostvariti vlastite strateške ciljeve za unaprjeđenje arhivske djelatnosti na području naše nadležnosti te su oni u cijelosti usklađeni s Posebnim ciljem 2.4. Razvoj arhivske službe uz osiguranje uvjeta za redovito preuzimanje arhivskog gradiva Strateškog plana Ministarstva kulture 2019. - 2021.



2. DUGOROČNO OČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

Mjere i aktivnosti

1. Investicijsko održavanje i opremanje

Arhiv je smješten u nenamjenskom objektu čiji su prostorni kapaciteti u potpunosti iskorišteni te više nije moguće obavljati preuzimanje gradiva. Uvjeti u spremištima ne zadovoljavaju norme za arhivska spremišta što utječe na zaštitu i očekivani životni vijek gradiva. U listopadu 2015. s Državnim uredom za upravljanje državnom imovinom potpisan je ugovor o korištenju objekta u kojemu je trenutno smještena ustanova, a tijekom 2016. proveden je postupak parcelacije zemljišta s objektom čime su stvoreni preduvjeti za daljnje postupke izrade projektno-tehničke dokumentacije i ishoda dozvola za eventualnu nadogradnju/rekonstrukciju objekta. U 2018. godini provedeno je snimanje elektroinstalacija i utvrđeno je postojeće stanje kako bi se u 2019. godini obavila potpuna rekonstrukcija elektroinstalacija na objektu.

Namjera nam je pripremiti projektnu dokumentaciju – glavni izvedbeni projekt uređenja zgrade (arhitektonski projekt, strojarski projekt klimatizacije, grijanja i hlađenja, projekt elektroinstalacija jake, slabe struje i gromobrana) koji bi nam omogućio eventualnu prijavu na natječaje za sredstva iz strukturnih fondova EU za energetska obnova zgrada u javnom sektoru, ali istovremeno bi bio temelj za etapno uređenje zgrade sukladno odobrenim sredstvima Ministarstva kulture.

Spremišta je potrebno opremiti pokretnim arhivskim regalima kako bi se povećao kapacitet za pohranu gradiva te poboljšati mikroklimatske uvjete u njima uvođenjem sustava za ventilaciju i klimatizaciju, postavljanjem vanjske zaštite (brisoleta) i dr. Planirano je i uređenje glavnog ulaza, zamjene dotrajale vanjske stolarije na spremištima, dotrajale unutarnje stolarije na uredskim prostorima te uređenje jednog ureda.

Prioriteti u 2019. godini su:

- izrada glavnog izvedbenog projekta koji bi obuhvatio arhitektonski projekt, strojarski projekt instalacija za klimatizaciju i ventilaciju te projekt elektroinstalacija jake i slabe struje i gromobrana
- rekonstrukcija elektroinstalacija na cijelom objektu
- zamjena dotrajale vanjske stolarije u spremištu 1
- nabava pokretnih regala za spremište 1
- postavljanje fiksnih brisoleta na spremišta 1 i 7
- djelomično opremanje spremišta klimatizacijskim sustavom (prema gl. izvedbenom projektu) – spremišta 3 i 4, prostorija za obradu gradiva
- uređenje radnih prostorija (glavni ulaz i ured – zamjena vanjske i unutarnje stolarije, podova i dr.)



2. Informatizacija: nabava servera i programskog rješenja za lokalnu pohranu i korištenje digitaliziranog gradiva

Kako bismo osigurali preduvjete za punu funkcionalnost postojećeg informatičkog sustava ustanove i sustavnu digitalizaciju gradiva, moramo zamijeniti postojeći server (nabavljen 2013. godine) koji ne udovoljava trenutnim i budućim zahtjevima redovnog poslovanja ustanove. Također planiramo nabaviti programsko rješenje za pohranu i korištenje digitaliziranog gradiva (kao Indigo) koje je sukladno propisima vezanim za državnu informacijsku infrastrukturu i uputama Ministarstva uprave o nabavi programskih rješenja.

3. Digitalizacija Zbirke matičnih knjiga (HR-DAŠI-191)

U 2019. godini bit će provedena digitalizacija Zbirke matičnih knjiga DAŠI (224 knjiga, 8,86 d/m). Planiramo najam opreme za digitalizaciju - skenera A1formata – na rok od 12 mjeseci, a proces bi provodili zaposlenici DAŠI u redovno radno vrijeme. Cilj programa je osiguranje zaštitnih snimaka gradiva i olakšanje dostupnosti korisnicima. Po završetku postupka digitalizacije, tijekom 2020. digitalizirano gradivo moglo bi biti mrežno dostupno korisnicima.

4. Restauracija i konzervacija gradiva

U 2019. godini nastavljamo s restauracijom i konzervacijom starih zemljišnih knjiga koje su jedna od najčešće korištenih zbirki gradiva. Državni arhiv u Zadru obaviti će restauraciju i konzervaciju Osobnog imenika zemljišnih knjiga k. o. Mandalina (HR-DAŠI-212 Kotarski sud u Šibeniku).

5. Preventivna zaštita gradiva

Nastavljamo s tehničkom obradom gradiva za što je potrebno nabaviti arhivske kutije. Planirana je tehnička obrada nekoliko fondova ukupne količine 50 d/m i ostalog gradiva prema potrebi.

Očekivani rezultati

- pripremljena projektna dokumentacija za energetska obnovu zgrade, istovremeno i za etapnu rekonstrukciju i nabavu prema dodijeljenim sredstvima za investicijsko održavanje i opremanje
- u cijelosti izvedene nove elektroinstalacije na objektu
- povećan kapacitet (pokretni regali) i uvjeti pohrane u spremištu 1 (zamjena vanjske stolarije)
- poboljšanje mikroklimatskih uvjeta u spremištima (ventilacija i klimatizacija, fizička zaštita od sunca i pristupa)
- osiguranje preduvjeta za sustavnu digitalizaciju gradiva (informatička oprema i programska rješenja)
- olakšana dostupnost gradiva korisnicima (digitalizirana Zbirka matičnih knjiga)
- restauracija i konzervacija gradiva iz fonda HR-DAŠI-212 Kotarski / općinski sud u Šibeniku (stare zemljišne knjige): Osobni imenik zemljišnih knjiga k.o. Mandalina
- dio gradiva je tehnički obrađen i opremljen zaštitnim kutijama



2.2. NADZOR I ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

Mjere i aktivnosti

Na dugoročno očuvanje gradiva utječe i kvaliteta upravljanja dokumentacijom i općenito kvaliteta uredskog poslovanja kod stvaratelja i imatelja arhivskog i dokumentarnog gradiva u nadležnosti, jer o tome ovisi u kakvom će stanju arhivsko gradivo dospjeti u arhiv. Sustavan nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom kategoriziranih stvaratelja i dosljedna primjena važećih arhivskih propisa osnovne su mjere kojima će se nastojati osigurati podizanje kvalitete zaštite, a stvarateljima i imateljima gradiva pružit će se sva potrebna stručna pomoć u ispunjavanju obveza. Podrška stvarateljima i imateljima gradiva (javnim i privatnim) ključna je u podizanju ponajprije razine svijesti o važnosti pisane baštine, a potom i same kvalitete zaštite gradiva „na terenu“.

- **Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva**

Redovnim nadzorima tijekom 2019. godine bit će obuhvaćene pismohrane stvaratelja iz područja uprave, pravosuđa i javnih ustanova. Izvanredni pregledi predviđeni su u novonastalim pismohranama, kod imatelja u postupku stečaja ili likvidacije te u slučajevima ugroženosti gradiva. Planirano je 15 (petnaest) redovnih nadzora, a ostalih prema potrebi.

Kontrolni nadzori bit će obavljani kod stvaratelja/imatelja kojima su izdana rješenja o mjerama zaštite gradiva u proteklim godinama.

- **Vrednovanje**

- suglasnosti na pravilnike o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva i posebne popise s rokovima čuvanja kategoriziranih stvaratelja / imatelja (oko 10)
- izlučivanje gradiva kategoriziranih stvaratelja / imatelja (oko 20)

- **Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva**

Dosljedno će se provoditi propis o dostavi zbirnog popisa gradiva u elektroničkom obliku. Planirano je održavanje radionice za stvaratelje/imatelje gradiva o načinu izrade i dostave popisa.

Planira se nastavak rada na izradi evidencije privatnih imatelja gradiva radi upisa u Upisnik privatnih imatelja arhivskog gradiva i eventualnog upisa u Registar kulturnih dobara RH.

- **Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva**

Stručna pomoć je predviđena pri sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva prema iskazanim upitima stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti DAŠI.



Na zahtjev stvaratelja i imatelja gradiva i u okvirima nadležnosti pružat će im se stručna pomoć vezano uz postupke odabiranja i izlučivanja gradiva, pitanja organizacije i rada pismohrana te ostalih zakonskih obveza iz područja arhivske djelatnosti. Djelatnike u pismohranama sustavno će se informirati o pripremim tečajevima i poticati na stručno usavršavanje.

U svibnju i listopadu 2019. planirano je održavanje edukacija za djelatnike u pismohranama na području Šibensko-kninske županije.

- **Preuzimanje arhivskog gradiva**

Preuzimanje gradiva u 2019. godini obavljat će se prema utvrđenim prioritetima:

- gradivo javnih stvaratelja / imatelje gradiva – zbog nedostatka prostora samo u slučajevima ugroženosti gradiva zbog čega će se inzistirati na provođenju mjera zaštite gradiva u pismohranama
- gradivo privatnih imatelja (depozit, poklon i/ili otkup) povijesne važnosti za grad Šibenik i šibensko područje.

Tijekom 2019. godine dogovoreno je preuzimanje 50 d/m arhivskog gradiva.

- **Radionice, edukacije i tečajevi**

Stupanjem na snagu novog Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) osobita je pažnja usmjerena prema digitalnom gradivu i pretvorbi gradiva u digitalni oblik, a promijenjene su i neke odredbe o postupanju prema stvarateljima gradiva. Stoga ćemo tijekom godine organizirati radionice i edukacije stvaratelja kako bi im olakšalo postupanje s gradivom.



3. KORIŠTENJE GRADIVA

3.1. DOSTUPNOST GRADIVA

Mjere i aktivnosti

Zbog dugogodišnje interventne akvizicijske politike i nedovoljnog broja zaposlenika, u DAŠI su veliki zaostatci u sređivanju i obradi gradiva što bitno utječe na dostupnost gradiva.

Do kraja 2019. planirano je dovršenje revizije arhivskih evidencija, topografskog inventara i registra fondova i zbirki DAŠI.

Očekivani rezultati

- **Sređivanje i opis gradiva**

Do kraja 2019. bit će sređeno i obrađeno oko 20 d/m gradiva s izrađenim obavijesnim pomagalicama.

1. HR-DAŠI-86 Kotarski sud u Šibeniku (1820. – 1918.)
Količina: 20 d/m
Obavijesno pomagalo: privremeni popis
2. HR-DAŠI-129 Građevinsko poduzeće Izgradnja Šibenik (1945. – 1990.)
Količina: 10 d/m
Obavijesno pomagalo: privremeni popis
3. Izrada osnovnog popisa i tehničko opremanje gradiva (građevinske dozvole, zbirke)
4. Tehničko opremanje gradiva (HR-DAŠI-214, HR-DAŠI-234 i dr. prema potrebi)

- **Dostupnost gradiva u digitalnom okruženju**

Arhivsko gradivo dostupno u digitalnom obliku:

- HR-DAŠI-198 Zbirka pergamena

- **Korištenje arhivskog gradiva**

Korisnička služba i čitaonica

Čitaonica arhiva otvorena je korisnicima svaki radni dan od 7.30 do 14.30 sati. Korisnicima ćemo pružiti obavijesti o arhivskim fondovima i zbirkama u arhivu, o arhivističkim obavijesnim pomagalicama i načinu korištenja knjižnice arhiva, o postupku naručivanja gradiva i načinu rada s gradivom, o načinu obilježavanja gradiva za izradu preslika, o pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva, te o postupku izdavanja ovjerenih preslika gradiva, obavijesti o gradivu kod kategoriziranih stvaratelja/imatelja te obavijesti vezane uz ostale državne arhive i srodne ustanove u kojima je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.



Bit će dovršena revizija i usklađivanje osnovnih evidencija o gradivu (Knjiga akvizicija, Opći inventar DAŠI).

Do kraja 2019. bit će dostupan Registar fondova i zbirke DAŠI te ćemo započeti pripreme za projekt izrade vodiča po arhivskim fondovima i zbirkama.

Istraživanje gradiva

Arhiv će za potrebe tijela državne uprave, lokalne samouprave, sudstva te fizičkih osoba istraživati gradivo i izdavati preslike. Posudbe gradiva omogućit će se samo iznimno za službene potrebe tijela javne vlasti prema procjeni ugroženosti gradiva u svakom pojedinom slučaju.

Knjižnica

Od lipnja 2013. radimo na popisivanju knjižnog gradiva koje je M. Pandžić poklonio DAŠI. Tijekom 2018. godine od M. Pandžića preuzeta je preostala knjižna građa sukladno ugovoru o darovanju koju je potrebno evidentirati i popisati. Sustavno će se nabavljati nova knjižna građa poklonom, razmjenom i kupnjom.

3.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

Mjere i aktivnosti

Kako bismo približili Arhiv i arhivsku djelatnost široj javnosti, unaprijedili kulturni život i informiranost građana, u 2019. godini intenzivno ćemo raditi na objavljivanju i prezentaciji arhivskog gradiva kroz kulturno-prosvjetne aktivnosti (izložbe, predavanja, izdavačku djelatnost i sl.), podržavat ćemo i voditi stručne i znanstveno-istraživačke projekte sa srodnim ustanovama u znanosti i kulturi, poticati razvijanje interesa za pisanu baštinu.

Očekivani rezultati

- **Izložbena djelatnost**

Međunarodni dan arhiva 2019. godine obilježit ćemo prigodnom izložbom, eventualno i popratnim predavanjem.

- **Izdavačka djelatnost**

1. **Draženka Požar-Perković – Jasminka Paić, *Gimnazijski vremeplov***

Izložba „Gimnazijski vremeplov“ koja donosi presjek 105 godina šibenske gimnazije bila je postavljena u Gradskoj knjižnici Juraj Šižgorić u siječnju 2015. godine, a nastala je u suradnji Državnog arhiva u Šibeniku s profesorima Gimnazija Antuna Vrančića. S obzirom da uz izložbu nije pripremljen katalog, planirana je objava knjigeu kojoj bi se kroz tekstove i reprodukcije donijeli rezultati novih istraživanja stogodišnje povijest najvažnije obrazovne institucije u Šibeniku. Troškovi objave izdanja bit će podijeljeni



između suizdavača. Tijekom 2018. godine obavljaju se poslovi digitalizacije gradiva, pripreme tekstova i grafičke pripreme izdanja. Tisak i promocija izdanja planirani su tijekom 2019. godine povodom 110. obljetnice šibenske gimnazije

2. N. Isailović – A. Jakovljević, *Nečven u vrelima osmanskog razdoblja (1528. – 1604.)*

Državni arhiv u Šibeniku i JU NP Krka provode zajednički projekt istraživanja, evidentiranja i digitalizacije arhivskog gradiva koje se odnosi na rijeku Krku i Pokrčje. U 2018. godini provode se aktivnosti u okviru izdavačkog projekta „Petrovo polje u vrelima osmanskog razdoblja (1528. – 1604.)“, prvog u nizu izdanja u kojima će biti obrađeni osmanski povijesni izvori koji su sadrže dragocjene podatke za poznavanje povijesti, toponimije, povijesne demografije i općenito razvoju područja u vrijeme kada se nalazilo pod osmanskom vlašću. U 2019. godini planira se drugo izdanje u nizu u kojemu će biti obrađeni podatci za nekadašnju nahiju Nečven.

Do lipnja 2019. godine autori će dostaviti uvodne studije, transkripcije, transliteracije i prijevode osmanskih izvora za područje nahije Nečven, a izlazak knjige iz tiska planiran je do kraja 2019. godine.

- **Suradnja sa znanstvenim i srodnim kulturnim ustanovama**

Planirana je suradnja s Veleučilištem u Šibeniku u smislu provođenja studentske prakse studenata Upravnog studija i eventualnih zajedničkih projekata.



4. RAZVOJNA POLITIKA U 2019. GODINI

Mjere i aktivnosti

Kako bismo uspješno odgovorili na nove zahtjeve okruženja u kojem djelujemo, moramo povećati učinkovitost i sposobnosti odgovaranja na nove izazove. Stoga ćemo tijekom 2019. godine nastojati:

1. osigurati daljnje stručno usavršavanje zaposlenika, razmjenu znanja i iskustava te suradnju sa srodnim strukama i djelatnostima
2. unaprijediti učinkovitost radnih procesa i sustava koji ih podupiru aktivnim uključivanjem zaposlenika u oblikovanje i vrednovanje tih procesa
3. kontinuirano podizati kvalitetu i raznovrsnost usluga iz područja arhivske djelatnosti
4. osigurati korištenje financijskih resursa iz različitih izvora razvijanjem novih usluga i osmišljavanjem projekata koji se mogu financirati iz različitih izvora te razvijati suradnju sa srodnim ustanovama u projektima od zajedničkog interesa sustavnim podizanjem kvalitete usluga
5. nastojati povećati udio rada volontera i drugih osoba koje nisu u radnom odnosu u Arhivu

Očekivani rezultati

- **Unaprjeđenje kompetencija (stručno usavršavanje) zaposlenika**

1. zaposlenici raspolažu novim kompetencijama i znanjima kojima pridonose razvoju ustanove
2. uspostavljeni radni procesi u ustanovi prate rastuće zahtjeve okruženja i doprinose kvaliteti pruženih usluga

- **Osiguranje dostupnosti resursa iz više različitih izvora**

1. priprema dokumentacije za aplikacije na različite fondove radi rješavanja ključnog problema smještaja ustanove (EU, energetska učinkovitost)
2. provedba posebnih programa i projekata za koje se rad osigurava iz različitih izvora (istraživanja, volonteri, praksa i sl.)

KLASA: 003-07/18-05/04
URBROJ: 2182/1-47-01-18-1
Šibenik, 26. srpnja 2019.

Ravnateljica
mr. sc. Nataša Mučalo



AKTIVNOST	ODGOVORNI ZA PROVEDBU	ROK PROVEDBE	POKAZATELJ REZULTATA
2. DUGOROČNO OČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA			
2. 1. Zaštita gradiva u arhivu			
Investicijsko održavanje i opremanje	Uprava	15. 11. 2019.	Izvršeni radovi, nabavljena oprema
Informatizacija – nabava servera i programskog rješenja za pohranu i korištenje gradiva	Uprava	31. 3. 2019.	Uspostavljen lokalni sustav pohrane i korištenja digitaliziranog gradiva
Digitalizacija Zbirke matičnih knjiga (HR-DAŠI-191)	Uprava zaposlenici	31. 12. 2019.	Digitalizirana zbirka
Restauracija i konzervacija gradiva (HR-DAŠI-212)	DAZD	15. 11. 2019.	Restaurirano i digitalizirano gradivo
Preventivna zaštita gradiva	Uprava	15. 11. 2019.	Osigurane arhivske kutije za zaštitu gradiva
2.2. Nadzor i zaštita gradiva izvan arhiva			
Redovni i kontrolni nadzori (15)	Draženska Požar-Perković	31. 12. 2019.	Dokumentacija (zapisnici, rješenja)
Vrednovanje gradiva (20)	Draženska Požar-Perković	31. 12. 2019.	Dokumentacija (rješenja, zapisnici, upute)
Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva	Draženska Požar-Perković	31. 12. 2019.	Dokumentacija (izvješća)
Preuzimanje gradiva	Draženska Požar-Perković	31. 12. 2019.	Dokumentacija (primopredajni zapisnici, evidencije u arhivu) 50 d/m
Edukacije za djelatnike u pismohranama	Draženska Požar-Perković Nataša Mučalo	svibanj 2019. studenj 2019.	Unaprijeđene kompetencije osoba koje rukuju arhivskim i dokumentarnim gradivom
3. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA KORISNICIMA			
3.1. Dostupnost gradiva			
Sređivanje i obrada gradiva			
1. HR-DAŠI-86 Kotarski sud u Šibeniku (1820. – 1918.)	Andrijana Rados Šupe	31. 12. 2019.	privremeni popis
2. HR-DAŠI-129 Građevinsko poduzeće Izgradnja Šibenik (1945. – 1990.)	Sineva Juras	31. 12. 2019.	privremeni popis
3. Izrada osnovnih popisa i tehničko opremanje gradiva (građevinske dozvole, zbirke)	Patricia Vukičević, Andrijana Rados Šupe	31. 12. 2019.	osnovni popis
4. Tehničko opremanje gradiva (HR-DAŠI-214, HR-DAŠI-234)	Toni Malenica	31. 12. 2019.	tehnički opremljeno gradivo (50 d/m)



Izrada topografskog inventara	Andrijana Rados Šupe Nataša Mučalo	31. 12. 2019.	Topografski inventar u konvencionalnom i digitalnom obliku
Registar fondova i zbirki DAŠI	Andrijana Rados Šupe Nataša Mučalo	31. 12. 2019.	Registar u elektroničkom obliku dostupan na mrežnim stranicama DAŠI
Dostupnost gradiva u digitalnom okruženju Digitalizirano gradivo mrežno dostupno korisnicima	vanjski suradnik	31. 12. 2019.	digitalizirano gradivo dostupno na mrežnim stranicama DAŠI
Korištenje gradiva	Korisnička služba Sineva Juras	31. 12. 2019.	evidencije korisnika i korištenog gradiva
Istraživanje gradiva	Andrijana Rados Šupe	31. 12. 2019.	evidencije zahtjeva
Popisivanje knjižnog gradiva	Studenti na praksi, vanjski suradnici	31. 12. 2019.	osnovni popis
3.2. Kulturno-prosvjetna djelatnost			
Izložbena djelatnost			
1. Međunarodni dan arhiva 9. lipnja 2019.	Nataša Mučalo	9. 6. 2019.	Izložba, deplijan
Izdavačka djelatnost			
1. Draženka Požar-Perković, Jasminka Paić, Gimnazijski vremeplov	Nataša Mučalo	15. 11. 2019.	knjiga
2. N. Isailović – A. Jakovljević, Nečven u vrelima osmanskog razdoblja (1528. – 1604.)	Nataša Mučalo	31. 12. 2019.	knjiga