



DRŽAVNI ARHIV U ŠIBENIKU

## **PLAN RADA U 2020. GODINI**

Šibenik, srpanj 2019.



## SADRŽAJ

<b>1. UVOD</b> .....	<b>2</b>
O nama	
Što želimo postići?	
<b>2. DUGOROČNO OČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU</b> .....	<b>5</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
Investicijsko održavanje i opremanje	
Digitalizacija	
Restauracija i konzervacija gradiva	
Preventivna zaštita gradiva	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
<b>2.2. NADZOR I ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA</b> .....	<b>7</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
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	
Otkup gradiva	
Radionice, edukacije i tečajevi	
<b>3. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. DOSTUPNOST GRADIVA</b> .....	<b>9</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
Sređivanje i opis gradiva	
Dostupnost gradiva u digitalnom okruženju	
Korištenje arhivskog gradiva	
<b>3.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST</b> .....	<b>10</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
Izložbena djelatnost	
Izdavačka djelatnost	
<b>4. RAZVOJNA POLITIKA U 2020. GODINI</b> .....	<b>13</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
Unaprjeđenje kompetencija (stručno usavršavanje) zaposlenika	
Osiguranje dostupnosti resursa iz više različitih izvora	
<b>5. PREGLED PROGRAMA</b> .....	<b>14</b>



## 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 u 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 rekonstrukcijom 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 vlasnicima/posjednicima gradiva.

Arhivski fondovi i zbirke koji se čuvaju u Državnom arhivu u Šibeniku obuhvaćaju oko 2.500 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 8 (osam) zaposlenika na neodređeno vrijeme i 1 (jedna) pripravnica na određeno vrijeme što, s obzirom na količinu gradiva u arhivu i „na terenu“, predstavlja ozbiljnu prepreku u svakodnevnom poslovanju ustanove.



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.

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 2020. 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 sustavnim održavanjem i uređenjem objekta (energetska obnova fasade, postavljanje metalnih obloga radi zaštite od prodora svjetlosti, uređenje i opremanje spremišta), 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 vlasnika/posjednika (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 te započeti s projektima suradnje s obrazovnim ustanovama i razvijanjem programa arhivske pedagogije. 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.



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 2020. 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 sustavno preuzimanje gradiva. Uvjeti u spremištima ne zadovoljavaju norme za arhivska spremišta što utječe na zaštitu i očekivani životni vijek gradiva. U 2019. godini pripremljena je projektna dokumentacija – glavni izvedbeni projekt uređenja zgrade radi energetske obnove (arhitektonski projekt, strojarski projekt klimatizacije i ventilacije, projekt elektroinstalacija jake, slabe struje i gromobrana) kao temelj za etapno uređenje zgrade sukladno odobrenim sredstvima Ministarstva kulture te su odmah započeli radovi na I. fazi rekonstrukcije elektroinstalacija.

U 2020. godini potrebno je nastaviti s II. fazom radova na elektroinstalacijama, započeti s uvođenjem klimatizacijskog i ventilacijskog sustava u spremišta (I. faza obuhvaća 4 od ukupno 8 spremišta) te započeti s energetsom obnovom fasade (I. faza obuhvaća dio južne fasade spremišta), a obzirom da sva spremišta imaju prozorske stijene po čitavoj dužini zidova, obnova, osim postavljanja izolacije, obuhvaća i postavljanje čelične obloge (mreže) kao zaštite od svjetla te ujedno i fizičke zaštite objekta.

Od 2016. godine pokretnim arhivskim regalima opremljeno je 5 spremišta te je planiran nastavak opremanja u 2020. godini – pokretni regali bit će postavljeni u spremištu 2A<sup>1</sup> čime će dodatno biti povećan kapacitet za pohranu gradiva.

Prioriteti u 2020. godini su:

1. I. faza uvođenja klimatizacije i ventilacije u spremišta (ukupno 4 od 8 spremišta)
2. II. faza rekonstrukcije elektroinstalacija
3. nabava pokretnih regala za spremište 2A
4. uređenje spremišta 2B
5. I. faza energetske obnove fasade (dio južne fasade, 2 spremišta)

<sup>1</sup> Privremena oznaka spremišta do završetka uređenja spremišta 2B koje je planirano u ovoj godini.



## 2. Digitalizacija gradiva

### Zemljišne knjige (HR-DAŠI-212)

U 2020. godini provodit će se digitalizacija zemljišnih knjiga fonda HR-DAŠI-212 Kotarski sud u Šibeniku (185 knjiga, 15.45 d/m). Planiramo najam opreme za digitalizaciju - skenera A1 formata – 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 2021. digitalizirano gradivo moglo bi biti mrežno dostupno korisnicima.

### Ostalo

Osim zemljišnih knjiga, potrebno je digitalizirati gradivo ugroženo učestalim korištenjem:

- |   |           |
|---|-----------|
| - HR-DAŠI-85 Kotarski sud u Skradinu (1820-1918)  |           |
| - upisnici ostavinskog postupka „A“ (1915-1918)   | 4 knjige  |
| - HR-DAŠI-88 Kotarski sud u Skradinu (1918-1941)  |           |
| - upisnici ostavinskog postupka „A“ (1919-1932)   | 11 knjiga |
| - HR-DAŠI-88 Kotarski sud u Skradinu (1918-1941)  |           |
| - upisnici ostavinskog postupka „O“ (1933-1941)   | 8 knjiga  |
| - HR-DAŠI-90 Kotarski sud u Skradinu (1941-1945)  |           |
| - upisnici ostavinskog postupka „O“               | 4 knjige  |
| - HR-DAŠI-220 Kotarski sud u Skradinu (1945-1949) |           |
| - upisnici ostavinskog postupka 1945-1949         | 2 knjige  |

## 3. Restauracija i konzervacija gradiva

U 2020. godini nastavljamo s restauracijom i konzervacijom matičnih i starih zemljišnih knjiga koje najčešće korištene zbirke gradiva.

Državni arhiv u Splitu obaviti će restauraciju i konzervaciju:

- Osobnog imenika zemljišnih knjiga k. o. Crnica (HR-DAŠI-212 Kotarski sud u Šibeniku)
- Matične knjige rođenih Bratiškovci (1886. – 1898.)(HR-DAŠI-191 Zbirka matičnih knjiga)

## 4. Preventivna zaštita gradiva

Nastavljamo s tehničkom obradom gradiva za što je potrebno nabaviti arhivske kutije. U ovoj godini započinje rad na izradi vodiča te će se pristupiti intenzivnijoj tehničkoj obradi gradiva. Planirana je tehnička obrada nekoliko fondova ukupne količine 100 d/m i ostalog gradiva prema potrebi.

### Očekivani rezultati

- završena II. faza rekonstrukcije elektroinstalacija
- povećan kapacitet za pohranu gradiva - pokretni regali u spremištu 2A



- poboljšanje mikroklimatskih uvjeta u spremištima (ventilacija i klimatizacija, fizička zaštita od sunca i pristupa, obnova fasade)
- olakšana dostupnost gradiva korisnicima (digitalizirane zemljišne knjige i ostalo gradivo prema popisu)
- oštećeno gradivo u postupku restauracije i konzervacije
- 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 vlasnika/posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva u nadležnosti, jer o tome ovisi u kakvom će stanju arhivsko gradivo dospjeti u arhiv. Sustavni 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 vlasnicima/posjednicima gradiva pružit će se sva potrebna stručna pomoć u ispunjavanju obveza. Podrška stvarateljima i vlasnicima/posjednicima 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 2020. godine bit će obuhvaćene pismohrane stvaratelja iz područja uprave, pravosuđa i javnih ustanova. Izvanredni pregledi predviđeni su u novonastalim pismohranama, kod vlasnika/posjednika u postupku stečaja ili likvidacije te u slučajevima ugroženosti gradiva. Planirano je 15 (petnaest) redovnih nadzora, a ostalih prema potrebi.

Kontrolni nadzori bit će obavljeni kod stvaratelja i vlasnika/posjednika 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 i vlasnika/posjednika (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 načinu izrade i dostave popisa gradiva.





Planira se nastavak rada na izradi evidencije privatnih imatelja gradiva radi upisa u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog 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 vlasnika/posjednika gradiva u nadležnosti DAŠI. Na zahtjev 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 pripremnim tečajevima i poticati na stručno usavršavanje.

U svibnju i listopadu 2020. planirano je održavanje edukacija za djelatnike u pismohranama na području Šibensko-kninske županije.

- **Preuzimanje arhivskog gradiva**

Preuzimanje gradiva u 2020. godini obavljat će se prema utvrđenim prioritetima:

- **po službenoj dužnosti:** samo u slučajevima ugroženosti gradiva javnih stvaratelja i vlasnika/posjednika gradiva zbog čega će se inzistirati na provođenju mjera zaštite gradiva u pismohranama
- **depozit i poklon:** na zahtjev privatnih vlasnika/posjednika
- **otkup:** planiran je otkup temeljem ponuda privatnih vlasnika gradiva povijesne važnosti za grad Šibenik i šibensko područje

- **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. Nakon stupanja na snagu podzakonskih akata koji su u pripremi, tijekom godine ćemo 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.

U 2020. planiran je početak izrade Vodiča Državnog arhiva u Šibeniku. Očekivano trajanje projekta je 3 godine, a u I. fazi započet ćemo s obradom fondova pravosuđa.

Nakon izrade nove mrežne stranice DAŠI, osigurat ćemo dostupnost gradiva u digitalnom obliku.

##### Očekivani rezultati

- **Sređivanje i opis gradiva**

Do kraja 2020. bit će sređeno i obrađeno oko 22 d/m gradiva s izrađenim obavijesnim pomagalicama te tehnički opremljeno još oko 70 d/m gradiva.

1. HR-DAŠI-30 Gradski narodni odbor Šibenik (1946-1955)  
Količina: 11 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
  2. HR-DAŠI-109 Kazalište lutaka Šibenik (1956-1960)  
Količina: 0,1 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
  3. HR-DAŠI-110 Kazalište mladih Šibenik (1960-1962)  
Količina: 0,1 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
  4. HR-DAŠI-203 Centar za kulturno-umjetnički odgoj mladih (1962-1965)  
Količina: 0,3 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
  5. Analitičko sređivanje spisa Trgovačkog suda u rasponu od 1898. do 1949. godine (spisi tvore cjelinu iako pripadaju fondovima Okružnog i Zemaljskog suda u različitim razdobljima)  
Količina: 10 d/m  
Obavijesno pomagalo: analitički popis
  6. Tehničko opremanje gradiva (HR-DAŠI-129 Građevinsko poduzeće Izgradnja Šibenik te gradivo Okružnog suda Šibenik pod signaturama HR-DAŠI-214, HR-DAŠI-234, HR-DAŠI-270)  
Količina: 70 d/m
- **Priprema Vodiča Državnog arhiva u Šibeniku** – opisani fondovi pravosuđa, pripremljeni materijali za vodič, tehnički opremljeno i označeno gradivo



- **Dostupnost gradiva u digitalnom okruženju**

Arhivsko gradivo dostupno u digitalnom obliku:

- HR-DAŠI-191 Zbirka matičnih knjiga (bit će obrađene i dostupne matične knjige jedne župe)
- 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 i vlasnika/posjednika te obavijesti vezane uz ostale državne arhive i srodne ustanove u kojima je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

**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 2019. godine od M. Pandžića preuzeta je 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 2020. 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**

1. Međunarodni dan arhiva 2020. godine obilježiti ćemo prigodnom izložbom, predavanjem i promocijom izdanja DAŠI.

Virtualna izložba

S obzirom da Državni arhiv u Šibeniku nema vlastiti izložbeni prostor te da se može očekivati da će dosad korišteni prostori gradskog muzeja i knjižnice biti zauzeti zbog obilježavanja Međunarodnog dana muzeja 18. 5. odnosno istovremenog održavanja izložbenih programa Međunarodnog dječjeg festivala, DAŠI će u 2020. godini MDA obilježiti postavljanjem virtualne izložbe na svojim mrežnim stranicama. Izložba je zamišljena kao višegodišnji projekt prikaza grada na fotografijama i razglednicama pojedinih lokaliteta i njihovim povijesnim opisima kroz razdoblja, pridruženim digitaliziranim dokumentima koji se odnose na pojedine lokalitete i povezani su na povijesne i suvremene planove grada. Na godišnjoj razini postav bi se obogaćivao novim digitaliziranim gradivom i opisima, a pozvale bi se i druge kulturne i srodne institucije i pojedinci u suradnju na projektu.

Predavanje i promocija izdanja

Planirano je i održavanje prigodnog predavanja na zadanu temu te promocija izdanja DAŠI.

2. Izložbu o predindustrijskoj baštini na rijeci Krki (vodenice) planiramo u suradnji s JU Nacionalni park Krka kao nastavak projekata istraživanja, evidentiranja i digitalizacije arhivskog gradiva koje smo zajedno provodili 2015. – 2017. godine. Izložba će biti postavljena u drugoj polovici 2020. godine.

- **Izdavačka djelatnost**

**VJESNIK DALMATINSKIH ARHIVA – Izvori i prilozi za povijest Dalmacije br. 1.**

Državni arhivi u Zadru, Šibeniku, Splitu i Dubrovniku u 2020. godini pokreću zajednički časopis Vjesnik dalmatinskih arhiva – Izvori i prilozi za povijest Dalmacije.

Časopis izrasta iz časopisa splitskog arhiva Građa i prilozi za povijest Dalmacije nakon što smo zajedničkom analizom utvrdili da je prihvatljiviji zajednički časopis s obzirom na jaku znanstvenu i stručnu bazu prema kojoj bi primarno bio usmjeren (humanistički studiji sveučilišta u Zadru, Splitu i Dubrovniku – u osnivanju, zavodi HAZU u Zadru, Splitu i Dubrovniku, državni arhivi te niz srodne baštinske institucije na području Dalmacije).

Časopis će izlaziti jednom godišnje i bit će usmjeren prvenstveno na objavu izvora, arhivističke znanstvene i stručne teme, a potom i na priloge o povijesti Dalmacije.



Glavni i odgovorni urednik mijenjat će se na godišnjoj razini između arhiva osnivača časopisa, a ustanova koja preuzima uredništvo odgovorna je i za prijavu programa radi osiguranja sredstava.

Osigurat ćemo da časopis bude dostupan u digitalnom obliku na portalu znanstvenih časopisa RH Hrčak te indeksiran u međunarodnim bazama podataka

Dugoročno, namjera nam je osigurati sve uvjete za kategorizaciju časopisa u a1 kategoriju.

- **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.

Također, u ovoj godini započet ćemo s programima arhivske pedagogije u suradnji s Osnovnom školom Juraj Šižgorić Šibenik.



## 4. RAZVOJNA POLITIKA U 2020. 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 2020. 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. provedba posebnih programa i projekata za koje se rad osigurava iz različitih izvora (istraživanja, volonteri, praksa i sl.)

KLASA: 003-07/19-04/01  
URBROJ: 2182/1-47-01-19-1  
Šibenik, 31. srpnja 2019.

**Ravnateljica**  
**mr. sc. Nataša Mučalo**



AKTIVNOST	ODGOVORNI ZA PROVEDBU	ROK PROVEDBE	POKAZATELJ REZULTATA
<b>2. DUGOROČNO OČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA</b>			
<b>2. 1. Zaštita gradiva u arhivu</b>			
Investicijsko održavanje i opremanje	uprava	15. 11. 2020.	izvršeni radovi, nabavljena oprema
Energetska obnova fasade (I. faza)	uprava	15. 11. 2020.	izvršeni radovi
Digitalizacija gradiva	Kate Šimunić Vukadinović Toni Malenica ostali zaposlenici po potrebi	31. 12. 2020.	digitalizirana zbirka
Restauracija i konzervacija gradiva (HR-DAŠI-191 i HR-DAŠI-212)	DAST	15. 11. 2020.	restaurirano i digitalizirano gradivo
Preventivna zaštita gradiva	uprava	15. 11. 2020.	osigurane arhivske kutije za zaštitu gradiva
<b>2.2. Nadzor i zaštita gradiva izvan arhiva</b>			
Redovni i kontrolni nadzori	Draženka Požar-Perković	31. 12. 2020.	Dokumentacija (zapisnici, rješenja)
Vrednovanje gradiva	Draženka Požar-Perković	31. 12. 2020.	Dokumentacija (rješenja, zapisnici, upute)
Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva	Draženka Požar-Perković	31. 12. 2020.	Dokumentacija (izvješća)
Preuzimanje gradiva (po službenoj dužnosti, depozit, poklon, otkup)	Draženka Požar-Perković Nataša Mučalo	31. 12. 2020.	Dokumentacija (primopredajni zapisnici, evidencije u arhivu)
Edukacije za djelatnike u pismohranama	Draženka Požar-Perković Nataša Mučalo Andrijana Rados Šupe	svibanj 2020. studenj 2020.	unaprijeđene kompetencije osoba koje rukuju arhivskim i dokumentarnim gradivom
<b>3. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA KORISNICIMA</b>			
<b>3.1. Dostupnost gradiva</b>			
<b>Sređivanje, obrada i tehničko opremanje gradiva</b>	Andrijana Rados Šupe Branimir Renje Sineva Juras Kate Šimunić Vukadinović Toni Malenica	31. 12. 2020.	sumarni inventari (4) analitički popis (1)
<b>Vodič Državnog arhiva u Šibeniku</b> - I. faza: obrada fondova pravosuđa	Nataša Mučalo Draženka Požar-Perković Andrijana Rados Šupe	31. 12. 2020.	opisani fondovi pravosuđa, pripremljeni materijali za vodič tehnički opremljeno i označeno gradivo



	Kate Šimunić Vukadinović		
<b>Dostupnost gradiva u digitalnom okruženju</b> Digitalizirano gradivo mrežno dostupno korisnicima - HR-DAŠI-191 Zbirka matičnih knjiga (bit će obrađene i dostupne matične knjige jedne župe) - HR-DAŠI-198 Zbirka pergamena	vanjski suradnici  Nataša Mučalo Kate Šimunić Vukadinović	31. 12. 2020.	digitalizirano gradivo dostupno na mrežnim stranicama DAŠI
<b>Korištenje gradiva</b>	Korisnička služba Sineva Juras	31. 12. 2020.	evidencije korisnika i korištenog gradiva
<b>Istraživanje gradiva</b>	Andrijana Rados Šupe	31. 12. 2020.	evidencije zahtjeva
<b>Popisivanje knjižnog gradiva</b>	Studenti na praksi, vanjski suradnici	31. 12. 2020.	osnovni popis
<b>3.2. Kulturno-prosvjetna djelatnost</b>			
<b>Izložbena djelatnost</b>  1. Međunarodni dan arhiva 9. lipnja 2020.	Nataša Mučalo Andrijana Rados Šupe Branimir Renje	9. 6. 2020.	virtualna izložba na mrežnim stranicama DAŠI predavanje promocija izdanja
<b>Izdavačka djelatnost</b>  VJESNIK DALMATINSKIH ARHIVA – Izvori i prilozi za povijest Dalmacije god. I. br. 1	Nataša Mučalo  Branimir Renje  Kate Šimunić Vukadinović	15. 11. 2020.  31. 12. 2020.	časopis