

**PLAN RADA ZA 2018.**

Štrigova, prosinac 2017.

## SADRŽAJ

<b>1. NADZOR NAD GRADIVOM IZVAN ARHIVA .....</b>	<b>3</b>
Aktivnosti u 2018. godini	
Nadzor nad izlučivanjem gradiva	
Vrednovanje gradiva	
Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva	
Preuzimanje arhivskog gradiva	
Stručna pomoć	
Ostalo	
<b>2. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DOSTUPNOST GRADIVA .....</b>	<b>6</b>
Sređivanje i obrada gradiva	
Dostupnost gradiva u digitalnom obliku	
Korištenje arhivskog gradiva	
Kulturno-prosvjetna djelatnost	
<b>4. RAZVOJNA POLITIKA .....</b>	<b>9</b>

## **1. NADZOR NAD GRADIVOM IZVAN ARHIVA**

Sukladno čl. 43. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 46/17) državni arhivi provode i obavljaju stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskog gradiva te provode mjere zaštite gradiva kod stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva u nadležnosti arhiva. Upravljanje dokumentacijom, kvalitetni spisodovodstveni sustavi i kvalitetno vođenje uredskog poslovanja utječe na dugoročno očuvanje gradiva. Stručnim nadzorom nad pismohranama stvaraju se preduvjeti za kvalitetno preuzimanje trajnog arhivskog gradiva u arhiv istekom zakonskih rokova za preuzimanje gradiva po službenoj dužnosti.

Sustavan nadzor nad pismohranama kategoriziranih stvaratelja u smislu čl. 5. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i privatnih stvaratelja u smislu čl. 29. predmetnog Zakona te dosljedna provedba temeljnog zakona i provedbenih akata osnovne su mjere kojima će se poboljšati kvaliteta u upravljanju gradivom u nastajanju poštujući zakonske obveze. Svijest o potrebi čuvanja trajnog arhivskog gradiva još uvijek kod većeg broja stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva nije u potpunosti oblikovana i razvijena.

### **1.1. Aktivnosti u 2018. godini**

Programom za 2018. godinu predviđa se provođenje stručnog nadzora nad tijelima državne uprave, zavodima i upravnim organizacijama te pravosudnim tijelima. Planira se oko 15 (petnaest) redovnih nadzora.

Prema potrebi provest će se provjera naloženih mjera u pismohranama stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva. Vanjska služba će na teren izaći i u svrhu davanja stručnog mišljenja i savjeta ili provođenja izvanrednih stručnih nadzora (stečajni postupci, ugroženost gradiva i sl.).

O svakom stručnom redovnom ili izvanrednom nadzoru sastavit će se zapisnik o provedenom stručnom nadzoru, a prema potrebi u svrhu izricanja mjera zaštite i očuvanja gradiva na terenu izdat će se rješenje o mjerama.

### **1.2. Nadzor nad izlučivanjem gradiva**

Nadzor nad izlučivanjem gradiva obavljati će se na pisani zahtjev za izlučivanjem gradiva stvaratelja ili imatelja arhivskog i registraturnog gradiva. Predviđa se približno 30-ak postupaka za izlučivanje gradiva pokrenutih temeljem zahtjeva za izlučivanje gradiva nastalog u radu stvaratelja i imatelja gradiva. Predviđa se oko 30-ak zahtjeva (iako je prosjek unazad dvije godine veći, obzirom na naložene mjere provedbe postupka odabiranja i izlučivanja i provođenja lokalnih izbora, a čiji se zahtjevi prema novijim provedbenim propisima u odnosu na lokalne izbore podnose područnim državnim arhivima).

Državni arhiv za Međimurje stvarateljima i imateljima pruža stručnu pomoć pri izlučivanju gradiva u provođenju postupka izlučivanja. Prema potrebi moguć je izlazak na teren radi usporedbe

stvarnog stanja predloženog gradiva za izlučivanje s popisom gradiva predloženog za izlučivanje, a sve temeljem važećih posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja koje su stvaratelji i imatelji sukladno članku 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) dužni imati.

### **1.3. Vrednovanje gradiva**

Tijekom godine redovito će se obavljati konzultacije sa stvarateljima i imateljima arhivskog i registraturnog gradiva prilikom izrade pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva i posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja kao i njihovih izmjena i dopuna. Osim navedenog vanjska će služba izdavati suglasnosti i odobrenja na primjenu istih.

### **1.4. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva**

Sustavno i redovito će se voditi evidencije o gradivu izvan arhiva te ažurirati podaci u dosjeima stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva prema obavljenim nadzorima, izlučivanjima ili drugim radnjama važnim za status gradiva stvaratelja odnosno imatelja, kao i u evidencijama vanjske službe. I ove godine naglasak je na dostavi popisa arhivskog i registraturnog gradiva u svim segmentima poslovanja u elektroničkom obliku.

### **1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva**

Za 2018. godinu ne planiraju se veća preuzimanja gradiva, eventualno preuzimanje starijeg arhivskog gradiva koje naspram novijem ima prioritet i veću potrebu za zaštitom. Iako se na terenu nalazi dosta gradiva, koje je potrebno preuzeti, Državni arhiv za Međimurje, suočava se s manjkom spremišnog prostora pa su stoga stvaratelji i imatelji i dalje dužni čuvati gradivo i primjereno ga zaštititi od nepovoljnih utjecaja.

Ostvarenje poslova preuzimanja gradiva ovisi o uvjetima u kojima je gradivo odloženo. Vezano za to obavljat će se pregledi gradiva, prikupljanje podataka o količini i strukturi gradiva. U postupku primopredaje inzistirat će se na izradi popisa preuzetog gradiva (u vidu inventara, registraturnih pomagala i sl.). S obzirom na manjak spremišnog prostora, preuzimat će se tek neznatne količine gradiva i to onog kojeg će nužno biti bolje zaštititi. Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik, a sve u skladu s odredbama Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

## **1.6. Stručna pomoć**

Na zahtjev stvaratelja i imatelja gradiva, a u okvirima nadležnosti, neposrednim ili posrednim putem pružit će se stručna pomoć vezano za postupke odabiranja i izlučivanja, pitanja organizacije i rada pismohrane, izrade sumarnih popisa gradiva i ostalih zakonskih obveza stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva, a sve sukladno temeljnom zakonskom propisu i ostalim provedbenim propisima. Glede potrebe davanja stručnih savjeta i mišljenja vanjska služba izlazi na teren i neposredno uvidom u pismohranu daje svoje mišljenje u obliku bilješke o davanju stručnih savjeta i mišljenja.

## **1.7. Ostalo**

Vanjska služba vodi Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka za onaj dio koji se odnosi na poslove vanjske službe. Vanjska služba prema nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u Arhivu (organiziranje i pripremanje izložaba i sl.). Za godinu 2018. planira se daljnji postupak digitalizacije gradiva te priprema izložbe o pripojenju Međimurja matici Hrvatskoj. Vanjska služba Državnog arhiva za Međimurje aktivno će sudjelovati u tome.

## **2. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

Među redovite poslove oko skrbi za zaštitu gradiva u arhivu spada praćenje mikroklimatskih uvjeta u spremištima te vođenje i praćenje evidencija o stanju mikromatskih uvjeta. Izvršitelji navedenih poslova su viši arhivski tehničari.

Planirana je nabava uređanja za izvlačenje kapilarne vlage iz zidova Arhiva, odnosno nabava opreme kojom bi se poboljšali uvjeti za privremenu pohranu gradiva u za sada neiskorištenim prostorima unutar zgrade Arhiva.

U sklopu investicijskog održavanja zgrade Arhiva planirana je zamjena vanjske i unutarnje stolarije, odnosno glavnih ulaznih i sporednih vratiju i dovratnika.

### 3. DOSTUPNOST GRADIVA

Usljed manjka stručnih djelatnika u Arhivu i preuzimanja cjelokupnog gradiva pojedinih stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva bez prethodno provedenih postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva još u vrijeme postojanja Arhivskog sabirnog centra Štrigova, nastali su veliki zaostaci u sređivanju gradiva. Spremišta Državnog arhiva za Međimurje većim su dijelom popunjena što arhivskim gradivom što registraturnim gradivom koje je prije puno godina preuzeto ad hoc.

#### 3.1. Sređivanje i obrada gradiva

S obzirom na navedeno, prioritet u sređivanje gradiva bit će fond Građevinskog kombinata (HR-DAM-205), čije se kompletno gradivo čuva u Državnom arhivu za Međimurje. Ono doslovno zauzima trećinu spremišnog prostora Državnog arhiva za Međimurje, a njegovom sređivanju potrebno je pristupiti savjesno, odgovorno i pripremljeno izvan uredovnog radnog vremena sa strankama. U njegovom tehničkom i arhivističkom sređivanju sudjelovat će svi djelatnici Arhiva. Prema subjektivnim procjenama, okvirno sastavljenim popisima gradiva te aktualnim rokovima čuvanja pretpostavlja se da je iz registrature Građevinskog kombinata moguće izdvojiti oko 200 d/m gradiva s utvrđenim rokom čuvanja.

U 2018. godini također se predviđa obrada arhivskih fondova iz gospodarstva: HR-DAM-196., Tvornica prehrambenih artikala "Prehrana" (1947.- ), HR-DAM-200., Međimurska trikotaža Čakovec (1946.- ) te dovršetak obrade fonda 199., Čakovečka tekstilna industrija Čakovec. Izvršiteljica poslova obrade je Jasna Požgan, viša arhivistica.

Uz navedeno predviđa se obrada fondova javne uprave: f. 39., Narodni odbor općine Nedelišće te dovršetak obrade fonda 38. Narodni odbor općine Mursko Središće i f. 133., OŠ Štrigova. Izvršiteljica obrade je Blaženka Rožmarić, viša arhivska tehničarka specijalist.

U 2018. godini predviđa se obrada gradiva fondova javne uprave iz razdoblja nakon 1945. godine odnosno mjesnih narodnih odbora kao i narodnih odbora (Narodni odbor općine Štrigova) odnosno njihovo sređivanje i izrada arhivskih popisa. Izvršitelj obrade je Marko Smojver, viši arhivski tehničar specijalist.

#### 3.2. Dostupnost gradiva u digitalnom obliku

Planom i programom rada za 2017. godinu digitalizirane su civilne matične knjige koje u fizičkom stvarnom obliku nedostaju u spremištima Državnog arhiva za Međimurje u odnosu na područje Međimurja, a čije se parice čuvaju u Pokrajinskom arhivu Maribor. Ukupno je digitalizirano 80 matičnih knjiga koje su dostupne u informatičkom sustavu (pregledniku) koji omogućuje

pretraživanje knjiga po tipu knjige (matična knjiga rođenih, umrlih, vjenčanih), mjestu i/ili godini. Preglednik sadrži strukturu u kojoj su abecednim redom navedene digitalizirane matične knjige za određeno vremensko razdoblje, te je na taj način omogućeno lakše pretraživanje krajnjim korisnicima. Navedeni preglednik u digitalnom obliku zasada je dostupan djelatnicima Državnog arhiva za Međimurje i istraživačima, dok se tijekom 2018. godine planira objaviti na web stranicu Arhiva kako bi bio dostupan što većem broju potencijalnih korisnika. Realizacijom ovog projekta arhivsko gradivo postalo je dostupno širem krugu potencijalnih korisnika, te je "vraćeno" Međimurju što je i bio jedan od prvotnih ciljeva ovog projekta.

Tijekom 2018. godine planiran je nastavak digitalizacije predmetnih matičnih knjiga, ali i ostalog arhivskog gradiva, odnosno dijelova fondova koji se odnose na područje Međimurja, a čuvaju se u Pokrajinskom arhivu Maribor. Vrednovanje i odabir daljnjeg materijala predloženog za digitalizaciju provelo je stručno osoblje Arhiva.

### **3.3. Korištenje arhivskog gradiva**

Osim skrbi oko zaštite i obrade arhivskog gradiva među redovite poslove u arhivskoj struci spada i rad s korisnicima. Tu se podrazumijeva rješavanje korisničkih zahtjeva te omogućavanje korištenja arhivskog gradiva u čitaonici Ustanove. Očekivan broj korisničkih zahtjeva je oko 1000-1100. Izvršitelj je arhivski tehničar, Franjo Cerovec. U slučaju nenazočnosti (službena putovanja, godišnji odmori, bolovanja i sl.) arhivskog tehničara navedene poslove obavljaju i ostali arhivski djelatnici (arhivisti, viši arhivski tehničari) te voditeljica računovodstvenih poslova.

Arhivsko gradivo dostupno je za korištenje svim korisnicima pod jednakim uvjetima u čitaonici Državnog arhiva za Međimurje. Obveze korisnika i uvjeti korištenja arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala propisani su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, NN 64/00, NN 65/09, NN 46/17). Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99) i Pravilnikom o radu čitaonice DAM.

Arhiv će za potrebe tijela državne uprave, lokalne samouprave, sudstva te fizičkih osoba istraživati gradivo vršiti izstraživanja i izdavati ovjerene preslike potrebne dokumentacije.

### **3.4. Kulturno-prosvjetna djelatnosti**

Uz redovite poslove iz arhivske djelatnosti (obrada, zaštita, korištenje) djelatnici će prisustvovati raznim kulturno-prosvjetnim manifestacijama poput otvorenja izložbi, promociji knjiga, predavanjima i radionicama za učenike osnovnih i srednjih škola i sličnim događanjima u Ustanovi odnosno u arhivskim i srodnim ustanovama u Hrvatskoj. Također predviđeno je obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 9. lipnja organiziranjem prigodne manifestacije.

Već tradicionalno, u sklopu Štrigovskih noći, u štrigovskim se krajevima organizira likovna kolonija. Programom za ovu godinu predviđa se izložba slika, odnosno umjetničkih djela poznate grupe umjetnika pod nazivom Contra. Ista će biti izložena u zgradi Državnog arhiva za Međimurje od srpnja ove godine.

Za ovu godinu planiran je rad na izložbi o 100. obljetnici pripojenja Međimurja matici Hrvatskoj. U sklopu toga provest će se istraživanje u fondovima Državnog arhiva za Međimurje u svrhu pronalaska autentičnih arhivskih spisa koji svjedoče o događajima kojima su prethodili ujedinjenju, o Velikoj narodnoj skupštini u Čakovcu te rezoluciji o odcjepljenju Međimurja od Mađarske i priključenju Kraljevstvu SHS.

S obzirom na višestoljetnu pripadnost mađarskom dijelu Monarhije i činjenice da Državni arhiv za Međimurje u nedostatnoj mjeri raspolaže starijim arhivskim gradivom za vrijeme mađarske vlasti, u mađarskim će se arhivima provesti identifikacija gradiva koje se odnosi na međimursko područje. Identifikacijom izabranih fondova odnosno njihovih cjelina utvrdit će se količina gradiva koje su čuva u mađarskim arhivima, a odnosi se na međimursku povijest kako bi se potom eventualno moglo pristupiti njegovoj digitalizaciji. Identifikacijom arhivskog gradiva pronaći će se arhivski izvori, koji će biti iskorišteni za rad na izložbi o pripojenju Međimurja matici Hrvatskoj.

Tijekom ove godine predviđa se nastavak održavanja radionica u odgojno-obrazovnim ustanovama u odnosu na katastarske planove. Radionice će održati Mirjana Jurić, arhivska savjetnica Hrvatskog državnog arhiva. Također kroz program stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa planira se predstavljanje arhiva i njegove djelatnosti mlađoj populaciji s ciljem poticanja interesa za poznavanje i istraživanje pisane kulturne baštine.



#### 4. RAZVOJNA POLITIKA

U svrhu čim boljeg obavljanja posla odnosno omogućavanja dostupnosti arhivskog gradiva što širem krugu korisnika, unapređenja zaštite i obrade arhivskog gradiva u Arhivu kao i stvaranju uvjeta za rješavanje najzahtjevnijih zadataka arhivske struke arhivski djelatnici će se usavršavati odlaskom na tečajeve, radionice, seminare, savjetovanja i konferencije vezane uz arhivsku i srodne struke koji će se održavati tokom kalendarske godine. Isto tako usavršavat će se i praćenjem dostupne stručne i ostale literature.

Tokom 2018. godine nastojat ćemo povećati stručne i organizacijske sposobnosti zaposlenika Arhiva na stručno usavršavanje, razmjenu znanja te iskustava te suradnju sa srodnim djelatnostima, povećati učinkovitost radnih procesa i sustava te kvalitetu pružanja usluga iz područja arhivske djelatnosti.

Poslove vezane uz knjigovodstveno poslovanje kao i vođenje financijskih evidencija te zaprimanje i urudžbiranje dokumentacije obavlja voditeljica računovodstvenih poslova Sanja Borković. Redovno obavljanje poslova u Ustanovi može se pratiti i putem mjesečnih izvještaja djelatnika Ustanove. Prema potrebi i ovisno o zahtjevima nadležnih institucija (Ministarstvo kulture, Hrvatski državni arhiv) izraditi će se polugodišnji i godišnji izvještaji o radu Arhiva, te dostavljati ostali podaci koji se odnose na djelatnost Ustanove.

KLASA: 612-06/17-23/03  
URBROJ: 2109-16-17-1  
Štrigova, prosinac 2017.

Ravnatelj  
Jurica Cesar, prof.

