

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE**  
**ŠTRIGOVA 102**  
**40312 ŠTRIGOVA**

KLASA: 612-06/18-23/02

URBROJ: 2109-16-18-1

**PLAN I PROGRAM RADA ZA 2019. GODINU**

**1. OBRADA I SREĐIVANJE ARHIVSKOG GRADIVA**

U 2019. godini predviđeno je sređivanje slijedećih fondova javne uprave: HR-DAM-39., Narodni odbor općine Nedelišće i HR-DAM-35., Narodni odbor općine Lopatinec. Izvršiteljica obrade fondova je Blaženka Rožmarić, viša arhivska tehničarka specijalist.

Tokom 2019. godine predviđa se daljnje tehničko sređivanje i izrada arhivskih popisa u fondovima javne uprave (mjesni narodni odbori, narodni odbori općina). Osim toga predviđeno je odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja iz fonda javne uprave f. 17., Skupština općine Čakovec (1963.-1993.). Izvršitelj poslova obrade je Marko Smojver, viši arhivski tehničar specijalist. Uz navedeno nastaviti će se izlučivanje gradiva iz fonda 205., Građevni kombinat "Međimurje" Čakovec kojemu su istekli rokovi čuvanja te koje nema nikakvu dokumentarnu vrijednost. Izvršitelj poslova je Franjo Cerovec, arhivski tehničar.

U 2019. godini predviđa se obrada i sređivanje fondova iz područja gospodarstva i obrazovanja: HR-DAM-198., Poduzeće za promet i preradu žitarica "Žitni fond" Čakovec, HR-DAM-158., Kotarski savez poljoprivrednih zadruga Čakovec, HR-DAM-139., Srednjoškolski đачki dom Čakovec i HR-DAM-138., Đачki dom Ekonomskog tehnikuma Čakovec. Izvršiteljica poslova je Jasna Požgan, viša arhivistica.

**2. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

Među redovite poslove oko skrbi za zaštitu gradiva spada praćenje mikroklimatskih uvjeta u spremištima odnosno evidentiranje istih (temperatura, vlaga, čistoća) kao i praćenje ostalih uvjeta relevantnih za stanje spremišnih prostora. Izvršitelji navedenih poslova su arhivski tehničari i viši arhivski tehničari.

**3. RAD S KORISNICIMA**

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.

## **4. NADZOR I ZAŠTITA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA**

### **4.1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom**

Programom za 2019. godinu predviđaju se redom stručni nadzori nad stvarateljima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva kod kojih do sada još nisu provedeni stručni nadzori niti izrečene općenite mjere glede zaštite i obrade arhivskog i dokumentarnog gradiva.

#### **4.1.1. Nadzor nad izlučivanjem gradiva**

Nadzor nad izlučivanjem gradiva obavljati će se na pisani zahtjev za izlučivanjem gradiva stvaratelja javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva. Predviđa se približno 30-ak postupaka za izlučivanje gradiva pokrenutih temeljem zahtjeva za izlučivanje gradiva nastalog u radu stvaratelja gradiva. Približan broj postupaka izlučivanja gradiva utvrđen je prema prosječnom broju zaprimljenih zahtjeva za izlučivanje u proteklim godinama. Državni arhiv za Međimurje stvarateljima pruža stručnu pomoć pri izlučivanju gradiva u provođenju postupka izlučivanja. Prema potrebi je moguć izlazak na teren radi usporedbe predloženog gradiva za izlučivanje s popisom gradiva predloženog za izlučivanje, a sve temeljem važećih posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja koje su stvaratelji sukladno članku 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) dužni imati.

## **4.2. VREDNOVANJE**

### **4.2.1. Izdavanje suglasnosti na pravilnike i odobravanje posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja**

Tijekom godine redovito će se obavljati konzultacije prilikom izrade pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva i posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja te poslovi izdavanja suglasnosti i odobrenja istih.

## **4.3. 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 arhivskog i dokumentarnog gradiva prema prema obavljenim nadzorima, izlučivanjima ili drugim radnjama važnim za status gradiva odnosno stvaratelja, kao i u evidencijama vanjske službe.

#### **4.4. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA**

Za 2019. godinu ne planiraju se veća preuzimanja gradiva.

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 izradu 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.

#### **4.5. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA**

Na zahtjev stvaratelja 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 arhivskog i dokumentarnog gradiva.

#### **4.6. 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.).

### **5. DIGITALIZACIJA GRADIVA**

Radi omogućavanja bolje dostupnosti arhivskog gradiva u arhivskim ustanovama susjednih država za buduće korisnike a koje se odnosi na područje Međimurja nastavljaju se poslovi na digitalizaciji gradiva u Pokrajinskom arhivu u Mariboru u Republici Sloveniji u fondu SI-PAM-0016., Zbirka dvojnika matičnih knjig Prekmurja in Međimurja. U navedenom fondu nastavlja se digitalizacija 37 matičnih knjiga u razdoblju 1868.-1923. godine koja je započeta tokom 2018. godine.

### **6. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA GRADIVA**

Radi omogućavanja dostupnosti arhivskih fondova koji se čuvaju u Ustanovi tokom godine a koji su često puta predmet korisničkih interesa potrebno je obaviti restauratorsko-konzervatorske radove na gradivu iz fonda 258., Matične knjige rimokatoličkih župa Međimurja: Matična knjiga rođenih 1883.-1903., Matična knjiga vjenčanih 1888.-1904., Matična knjiga umrlih 1883.-1909. župe Draškovec te Matične knjige rođenih župe Male Subotice 1876.-1896. Također je potrebno obaviti restauratorske radove na knjizi Sudski protokol Donje Dubrave 1784.-1800. iz fonda 278., Veliki ceh Donji Vidovec-Donja Dubrava.

### **7. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

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. Prema potrebi djelatnici će se usavršavati i za ostale zakonski propisane slučajeve poput zaštite na radu i sl.

## 8. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

Uz redovite poslove iz arhivske djelatnosti (obrada, zaštita, korištenje) djelatnici će prisustvovati raznim kulturno-prosvjetnim manifestacijama poput otvorenja izložbi, promociji knjiga, organizaciji predavanja 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.

## 9. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI POSLOVI

Poslove vezane uz knjigovodstveno poslovanje kao i vođenje financijskih evidencija te zaprimanje i urudžbiranje dokumentacije obavlja voditeljica računovodstvenih poslova. 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.



Ravnatelj:

Jurica Cesar, prof.

DOSTAVITI:

1. Ministarstvo kulture
2. Pismohrana