

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

KLASA: 612-06/20-23/01
URBROJ: 2109-16-20-1

Prijedlog plana i programa rada 2021. godine

1. OBRADA I SREĐIVANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U 2021. godini predviđeno je sređivanje fondova javne uprave: HR-DAM-22., Narodni odbor općine Belica (1952.-1955.), HR-DAM-36., Narodni odbor općine Macinec (1952.-1955.). Izvršiteljica poslova obrade je Blaženka Rožmarić, viša arhivska tehničarka specijalist.

Tokom 2021. godine predviđa se daljnje tehničko sređivanje i izrada arhivskih popisa u fondovima javne uprave (mjesni narodni odbori, narodni odbori općina). Uz to predviđeno je odabiranje i izlučivanje gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja iz fonda javne uprave HR-DAM-17., Skupština općine Čakovec (1963.-1993.). Radi usklađenosti podataka u arhivskim evidencijama (dosjei fondova) izvršiti će se provjera zbirkama matičnih knjiga. Izvršitelj poslova je Marko Smojver, viši arhivski tehničar specijalist.

Pored navedenog nastaviti će se odabiranje i izlučivanje gradiva iz fonda 205., Građevni kombinat "Međimurje" Čakovec kojem su istekli rokovi čuvanja a koje nema nikakvu dokumentarnu vrijednost. Izvršitelj poslova je Franjo Cerovec, arhivski tehničar.

U 2021. godini predviđena je obrada fondova iz područja gospodarstva: HR-DAM-195., Čakovečki mlinovi "Intes" Čakovec (1945.-) i odgoja i obrazovanja: HR-DAM-136., Dom učenika u privredi "Ivan Hariš" Čakovec (1947.-1954.), HR-DAM-139., Srednjoškolski dječki dom Čakovec (1945.-1947.). Izvršiteljica poslova je Jasna Požgan, viša arhivistica.

Zbog izvanrednih okolnosti nastalih zbog pojave epidemije COVID-19, te rada u promijenjenim okolnostima sukladno napucima Ministarstva uprave dio fondova nije bio obrađen tokom 2020. godine, te se stoga dio tih poslova prebacuje u 2021. godinu.

2. ZAŠTITA GRADIVU 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, te time i uvjeta za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva. 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 DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

Sukladno važećem Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19) i čl. 52. i 53. naglasak bi u 2021. godini trebao biti na izradi novih pravilnika o upravljanju javnim i dokumentarnim gradivom i popisa gradiva s rokovima čuvanja kategoriziranih stvaratelja, na dodatnom osvješćivanju stvaratelja i posjednika gradiva o važnosti pravilno uređenog dokumentacijskog ciklusa te poticanju stvaratelja na nastanak izvorno digitalnog gradiva kao i pretvorbu izvornog analognog gradiva u njegov digitalni oblik sukladno čl. 8. i 9. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19).

4.1. Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom

Poslovi:

Programom za 2021. godinu predviđaju se redom stručni nadzori nad radom slijedećih stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva:

1. Turistička zajednica Međimurske županije
2. Turistička zajednica grada Čakovca
3. Turistička zajednica grada Preloga
4. Turistička zajednica grada Mursko Središće
5. Turistička zajednica općine Nedelišće
6. Turistička zajednica općine Sveti Martin na Muri
7. Turistička zajednica općine Štrigova
8. Gradska knjižnica i čitaonica Mursko Središće
9. Knjižnica i čitaonica Grada Preloga
10. Knjižnica i čitaonica Goričan
11. Knjižnica i čitaonica Kotoriba
12. Knjižnica i čitaonica Šenkovec
13. Pučko otvoreno učilište Novak
14. Centar dr. Rudolfa Steinera
15. Dom kulture Grada Preloga
16. Dom zdravlja Čakovec

4.1.1. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

Poslovi:

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 / IZDAVANJE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIKE I ODOBRENJA NA POPISE GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Poslovi:

Tijekom godine redovito će se obavljati konzultacije prilikom izrade pravilnika o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom te popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te poslovi izdavanja suglasnosti i odobrenja istih. S obzirom na trenutne zakonske odredbe i rokove određene čl. 52. i 53. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19) predviđa se pojačan opseg poslova u ovom dijelu rada vanjske službe.

4.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

Poslovi:

Sustavno i redovito će se voditi evidencije o gradivu izvan arhiva te ažurirati podaci u dosjeima stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva prema obavljenim nadzorima, izlučivanjima ili drugim radnjama važnim za status gradiva odnosno stvaratelja, kao i u evidencijama vanjske službe, te unos podataka u Hrvatski nacionalni arhivski sustav.

4.4 PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:

Za 2021. ne planira se preuzimanje gradiva s obzirom na manjak spremišnog prostora u Arhivu. Stvaratelji su u tom slučaju gradivo dužni čuvati i dalje. Dužni su gradivo primjereno štititi do trenutka kada se steknu uvjeti za njegovo preuzimanje.

Izvanredno je moguće jedino preuzimanje oštećenog gradiva, a čije je preuzimanje neophodno za sprečavanje njegovog daljnog fizičkog propadanja. 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.) te pretvorbi tog istog gradiva u digitalni oblik. Za svako preuzimanje izraditi će se primopredajni zapisnik.

4.5. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi:

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, izrade internih akata 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, sudjelovanje u postupcima odabira prioritetnih fondova za digitalizaciju gradiva drugih arhiva, a čije se gradivo odnosi na područje Međimurske županije, te je od izuzetnog značaja za istu, rad sa korisnicima i sl.).

5. 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 umrlih župe Sveti Juraj na Bregu 1858.-1900. i Matična knjiga rođenih župe Prelog 1881.-1887., 2 knjige. Restauratorsko-konzervatorske radove potrebno je obaviti i na gradivu iz fonda 253., Cehovi Preloga (? - 1872.); Knjiga mlinarskog ceha u Prelugu 1833.-1943., 3 knjige; Zapisnici obrtničkog društva (Velikog ceha) u Prelugu 1864.-1925., 1 knjiga, Pravila ceha mehaničara, bravara, tesara, kolara, izrađivača lukova, remenara, kožara, sedlara, stolara, strugača, zlatara, klobučara, klanfara i vapnara u Prelugu 1778., 1 knjiga.

Uz navedene fondove restauraciju gradiva potrebno je obaviti i u fondu 278., Veliki ceh Donji Vidovec-Donja Dubrava (1772.-1942.): Knjiga cehovskih privilegija dodijeljenih od Marije Terezije Velikom cehu u župi Vidovec 14. svibnja 1772., 2 knjige; Knjiga evidencije plaćanja godišnje zemljишne rente općine Donja Dubrava 1764.-1850., 1 knjiga; Ugovor između Čakovečkog vlastelinstva i sela Donja Dubrava o godišnjim zemljишnim davanjima 31. ožujka 1771., 1 knjiga; Prijepis ugovora između Čakovečkog vlastelinstva i sela Donja Dubrava o godišnjim zemljишnim davanjima 31. ožujka 1795., 1 knjiga i Knjiga blagajne i evidencije članova Velikog ceha Donje Dubrave 1913.-1873. (prilog Pravila Velikog ceha), 1837.-1942., 2 knjige.

Zbog izvanredne situacije izazvane epidemijom COVID-19, kao i zbog prirodne nepogode (potres), poslovi oko restauracije i konzervacije navedenog gradiva sukladno odobrenim sredstvima planiraju se u 2021. godini.

6. 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.

7. 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 baštinskim ustanovama u Hrvatskoj. Također predviđeno je obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 9. lipnja organiziranjem prigodne manifestacije.

8. 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.

9. OTKUP ARHIVSKOG GRADIVA

U 2021. godini planira se otkup arhivskog gradiva, točnije fotografija, otprilike 2000 negativa iz razdoblja 1960. do 2000. godine međimurskog novinara Ivice Žiškovića. Fotografije su u obliku negativa, a odnose se na područje grada Čakovca i Međimurja. Vlasnik fotografija uz svaku fotografiju prilaže i opis.

Ravnatelj:

