

**KLASA: 612-06/21-23/1  
URBROJ: 2109-16-21-1**

**DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE**

**Prijedlog plana i programa rada**

**za 2022. godinu**

**Kolovoz, 2022. godine**

## **SADRŽAJ**

### **UVOD**

**1. OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA**

**2. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

**3. RAD S KORISNICIMA**

**4. NADZOR I ZAŠTITA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA**

**5. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA GRADIVA**

**6. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

**7. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

**8. ADMINISTRATIVNO - FINANSIJSKI POSLOVI**

**9. INFORMATIZACIJA POSLOVANJA**

## **UVOD**

### **SAŽETAK DJELOKRUGA RADA DRŽAVNOG ARHIVA ZA MEĐIMURJE**

Državni arhiv za Međimurje (DAM) je državni područni arhiv koji obavlja arhivsku službu na području Međimurske županije. Arhiv je javna ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva koji su djelovali ili djeluju na području više jedinica lokalne i regionalne samoupravne čija je djelatnost važna za to područje.

Osnovne zadaće Arhiva su:

- provođenje mjera zaštite arhivskog gradiva unutar ustanove
- sređivanje i popisivanje arhivskog gradiva
- provođenje nadzora nad stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva
- davanje arhivskog gradiva na korištenje.

Državni arhiv za Međimurje osnovan je 2008. godine. Sjedište arhiva je u zgradi stare Osnovne škole u Štrigovi na adresi Štrigova 102. Budući da je samo sjedište arhiva dislocirano od gradskog središta, početkom 2017. godine, Državni arhiv za Međimurje otvara ured u Čakovcu, te na taj način osigurava da arhivsko gradivo bude pristupačnije i dostupnije svim potencijalnim korisnicima. Državni arhiv za Međimurje ima 7 djelatnika zaposlenih na neodređeno vrijeme. To su ravnatelj, voditelj računovodstva, arhivski tehničar, arhivist, viši arhivist, 2 viša arhivska tehničara-specijalista.

Glavni ciljevi Državnog arhiva za Međimurje za trogodišnje razdoblje su:

- povećanje broja nadzora nad posjednicima i stvarateljima javnog i privatnog arhivskog gradiva,
- povećanje vlastitih sposobnosti i kompetencija
- omogućavanje dostupnosti arhivskih fondova
- zaštita i očuvanje gradiva koje se čuva

## **Prijedlog plana i programa rada 2022. godine**

### **1. OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA**

U 2022. godini predviđeno je sređivanje fondova javne uprave: HR-DAM-31., Narodni odbor općine Goričan (1952.-1955.), 0,30 dužnih metara, HR-DAM-32., Narodni odbor općine Gornji Mihaljevec (1952.-1955.), 0,36 d/m te fonda HR-DAM-36., Narodni odbor općine Macinec, 0,40 dužnih metara koji je prenijet iz 2021. godine prema prijedlogu plana i programa iz 2021. godine. Izvršiteljica poslova obrade je Blaženka Rožmarić, viša arhivska tehničarka specijalist.

Tokom 2022. godine predviđa se daljnje tehničko sređivanje i izrada arhivskih popisa u fondovima javne uprave (mjesni narodni odbori, narodni odbori općina, narodni odbori kotareva), oko 5 dužnih metara. 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 gradiva arhivskih fondova. 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 u razdoblju od 1974. do 1984. godine kojem su istekli rokovi čuvanja te koje nema nikakvu dokumentarnu vrijednost, a ukupna količina gradiva iznosila bi oko 20 dužnih metara odnosno oko 60 svežnjeva. Izvršitelj poslova je Franjo Cerovec, arhivski tehničar.

U 2022. godini predviđena je obrada fondova iz područja gospodarstva: HR-DAM-192., Poljoprivredna stanica Čakovec (? - 1962.), 0,85 dužnih metara te odgoja i obrazovanja: HR-DAM-137., Đački dom "Martin Puštek" Čakovec (1945.-1962.), 5,40 dužni metara i HR-DAM-139., Srednjoškolski đački dom Čakovec (1945.-1947.), 0,30 dužnih metara. Izvršiteljica poslova je Jasna Požgan, viša arhivistica.

Zbog izvanrednih okolnosti nastalih zbog pojave epidemije COVID-19 te rada u promijenjenim okolnostima sukladno naputcima Ministarstva uprave, dio fondova nije bio obraden tokom 2021. godine, odnosno, dolazi do odstupanja što se tiče realizacije poslova obrade, te se stoga dio tih poslova prebacuje u 2022. godinu.

### **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 te time i uvjeta za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

Uz navedeno vodi se skrb o sigurnosnim uvjetima što se tiče uvjeta i čuvanja gradiva u spremištima te svemu ostalom vezanom uz to. 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 1100-1200. 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 Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19) i novom provedbenom propisu - Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), u 2022. godini nastaviti će se rad sa stvarateljima na izradi njihovih Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i pripadajućih im popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Predviđa se obavljanje oko 40 redovnih nadzora pismohrana i gradiva kategoriziranih stvaratelja i posjednika, uz sastavljanje zapisnika s utvrđenim mjerama zaštite gradiva i preporukama za unapređenje sustava upravljanja gradivom.

U 2022. godini težiće će biti na obavljanju nadzora nad arhivskim gradivom pravosudnih tijela, privatnih stvaratelja te predškolskih ustanova, pri čemu će ih se uputiti na važnost pravilno uređenog dokumentacijskog ciklusa, na primjерeno odlaganje gradiva i njegovu materijalno-fizičku zaštitu, na vođenje evidencija o gradivu i potrebi redovitog izlučivanja dokumentarnog gradiva, kao i na zakonske odredbe kojima se uređuje pretvorba izvornog gradiva u digitani oblik. Uz redovne nadzore, prema potrebi će se provoditi kontrolni i izvanredni nadzori.

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

Poslovi:

Program za 2022. godinu predviđa nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom kod:

1. Općinski sud u Čakovcu
2. Općinsko državno odvjetništvo u Čakovcu
3. Međimurje Graditeljstvo d.o.o., Čakovec
4. Međimurje Tegra d.o.o., Čakovec
5. Stanorad GP d.o.o., Čakovec
6. Ferro Preiss d.o.o., Čakovec
7. Tehnix d.o.o., D. Kraljevec
8. Čakovečki mlinovi d.d., Čakovec
9. Mesna industrija Vajda d.d., Čakovec
10. Šestan-Busch d.o.o., Prelog
11. Bioinstitut Čakovec d.o.o., Čakovec
12. Čateks d.d., Čakovec

13. Đurkin d.o.o., Čakovec
14. Eko Međimurje d.d., Šenkovec
15. Ferokotao d.o.o., Donji Kraljevec
16. Međimurjeplet d.o.o., Čakovec
17. Hilding Anders d.o.o., Prelog
18. Perutnina Ptuj – Pipo d.o.o., Čakovec
19. Poljoprivredna zadruga Čakovec, Čakovec
20. Tvornica stočne hrane d.d., Čakovec
21. Dječji vrtić Zvončić, Nedelišće
22. Dječji vrtić Fijolica, Prelog
23. Dječji vrtić Potočnica, Mala Subotica
24. Dječji vrtić Suncokret, Strahoninec
25. Dječji vrtić Maslačak, Mursko Središće
26. Dječji vrtić Klinčec, Donja Dubrava
27. Dječji vrtić Kockavica, Sveta Marija
28. Dječji vrtić Kotoriba, Kotoriba
29. Dječji vrtić Vrapčić, Šenkovec
30. Dječji vrtić Ftiček, Donji Kraljevec
31. Dječji vrtić Belica, Belica
32. Dječji vrtić Cipelica, Čakovec
33. Dječji vrtić Cvrčak, Čakovec
34. Dječji vrtić svetog Nikole, Belica
35. Centar za pomoć u kući Međimurske županije, Čakovec
36. Vatrogasna zajednica Međimurske županije, Čakovec
37. Vatrogasna zajednica Grada Čakovca, Čakovec
38. Županijska liga protiv raka, Čakovec
39. Savez športskih ribolovnih društava Međimurske županije, Čakovec
40. Međimurski nogometni savez, Čakovec
41. Udruga antifašističkih boraca i antifašista, Čakovec, Čakovec
42. Vijeće romske nacionalne manjine Međimurske županije, Čakovec

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

Poslovi:

Prema prosječnom broju provedenih postupaka izlučivanja ranijih godina, u 2022. godini predviđa se oko trideset postupaka za izlučivanje gradiva pokrenutih temeljem zahtjeva za izlučivanje gradiva. Stvarateljima će se pružati stručna pomoć pri izradi prijedloga za izlučivanje, a prema potrebi će se izaći na teren radi provjere gradiva namijenjenog za izlučivanje s popisom gradiva iz prijedloga za izlučivanje.

## **4.2. VREDNOVANJE / Odobrenja Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja**

Poslovi:

Nastaviti će se provoditi savjetovanja sa stvarateljima o izradi Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. Posebna pozornost posvetiti će se izradi popisa na način metodologije Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja.

## **4.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA**

Poslovi:

Redovito će se voditi evidencije o gradivu izvan arhiva i ažurirati popisi i dosjei stvaratelja i imatelja javnog i privatnog arhivskog gradiva, a na temelju provedenih nadzora, izlučivanja i drugih radnji koje utječu na status gradiva, odnosno stvaratelja. Zaprimati će se i obrađivati popisi cjelokupnog gradiva stvaratelja i posjednika putem xml obrazaca te u konvencionalnom tabličnom obliku.

## **4.4. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA**

Poslovi:

Obzirom na nedostatak spremišnog prostora, u 2022. godini ne planira se preuzimanje arhivskog gradiva. Stvaratelje će se stoga savjetovati o osiguranju primjerene zaštite gradiva u njihovim pismohranama, kao i o zakonskim odredbama kojima se uređuje pretvorba arhivskog gradiva u digitalni oblik. Izvanredno je moguće preuzimanje samo ugroženog arhivskog gradiva, pri čemu će se inzistirati na izradi popisa preuzetog gradiva i pretvorbi tog gradiva u digitalni oblik. O eventualnom preuzimanju gradiva sastaviti će se primopredajni zapisnik.

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

Poslovi:

Na zahtjev stvaratelja i imatelja te u okvirima nadležnosti, pružati će se stručna pomoć u provođenju postupka odabiranja i izlučivanja gradiva, o organizaciji rada i osiguranju zadovoljavajućih uvjeta pohrane gradiva u pismohranama, o pitanjima u vezi sređivanja i izrade popisa gradiva i internih akata, te o ostalim zakonskim obvezama stvaratelja. Djelatnike u pismohranama redovito će se informirati o stručnim ispitima.

## **4.6. OSTALO**

Vanjska služba vodi Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka za poslove u svojoj domeni, a prema nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove – organiziranje i pripremanje izložbi, rad s korisnicima, i drugo.

## **5. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA GRADIVA**

Radi omogućavanja dostupnosti arhivskih fondova koji se čuvaju u Ustanovi a koji su često puta predmet korisničkih interesa potrebno je obaviti restauratorsko-konzervatorske rade na gradivu iz fonda 258., Matične knjige rimokatoličkih župa Međimurja: Matična knjiga rođenih župe Prelog 1881.-1887., 1 knjiga.

Restauratorsko-konzervatorske rade 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, izradivača 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 nije se stiglo realizirati poslove oko restauracije i konzervacije gradiva te se stoga navedeno gradivo prebacuje na 2022. godinu. Ovisno o razini oštećenja na evidencijama i knjigama iz navedenih fondova predviđa se da će restauratorsko-konzervatorski poslovi potrajati.

## **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 ovisno o epemiološkoj situaciji vezanoj uz COVID-19. Isto tako usavršavat će se i praćenjem dostupne stručne i ostale literature. Prema potrebi djelatnici će se usavršavati i za ostale zakonski propisane slučajevе 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 ukoliko će okolnosti izazvane epidemijom COVID-19 to dopuštati. Također se predviđa organiziranje Međunarodnog dana arhiva 9. lipnja ukoliko će okolnosti uzrokovane epidemijom COVID-19 to dozvoljavati, te izložba "Sport u Čakovcu".

## **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 mjesecnih 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. INFORMATIZACIJA POSLOVANJA**

U planu je unapređenje poslovanja Arhiva kroz nabavu potrebnih sredstava za rad: laptop, stolno računalo, printer uz dobivenu suglasnost od Ministarstva kulture i medija za novo zapošljavanje za radno mjesto arhivist.

Državni arhiv za Međimurje

