

KLASA:611-03/22-22/01  
URBROJ:2109-65-23-05

## **DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE**

### **Plan i program rada za 2023. godinu**

Srpanj, 2022. godina  
Ažurirano, 16.01.2023. godine

## **SADRŽAJ**

### **UVOD**

- 1. OBRADA GRADIVA U ARHIVU**
- 2. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**
- 3. RAD S KORISNICIMA**
- 4. NADZOR I ZAŠTITA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA**
- 5. INVESTICIJE**
- 6. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**
- 7. KULTURNO – PROSVJETNA DJELATNOST**
- 8. ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKI POSLOVI**

## **UVOD**

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

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.

## Prijedlog plana i programa rada 2023. godine

### 1. OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

U 2023. godini predviđena je obrada fondova javne uprave: HR-DAM-40., Narodni odbor općine Novo selo na Dravi (1952.-1955.), 0,72 dužnih metara, HR-DAM-41., Narodni odbor općine Podturen (1952.-1955.), 0,69 d/m, HR-DAM-43., Narodni odbor općine Selnica (1952.-1955.), 0,40 dužnih metara. Izvršiteljica poslova obrade je Blaženka Rožmarić, viša arhivska tehničarka specijalist.

Također se u 2023. godini predviđa obrada sljedećih fondova javne uprave: HR-DAM-37., Narodni odbor općine Mala Subotica (1952.-1957.), 1,36 dužnih metara, HR-DAM-39., Narodni odbor općine Nedelišće (1952.-1957.), 1,24 d/m, HR-DAM-64., Mjesni narodni odbor Kotoriba (1945.-1952.), 1,30 dužnih metara. Izvršitelj poslova obrade je Igor Mekota, arhivist.

Tokom 2023. godine predviđa se daljnje tehničko sređivanje i izrada arhivskih popisa u fondovima javne uprave (skupština općine, narodni odbori kotareva), oko 6 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 kojem su istekli rokovi čuvanja te koje nema nikakvu dokumentarnu vrijednost, a ukupna količina gradiva iznosila bi oko 5 dužnih metara odnosno oko 50 svežnjeva. Osim kod spomenutog fonda odabiranje i izlučivanje gradiva će se obavljati i u fondu HR-DAM-15., Narodni odbor kotara Čakovec, a ukupna količina gradiva iznosila bi oko 40 svežnjeva odnosno 4 dužna metra. Pored navedenih poslova a radi usklađenosti podataka u arhivskim evidencijama vršiti će se provjera gradiva arhivskih fondova te ažurirati digitalne evidencije gradiva u suradnji s višim arhivskim tehničarem, Markom Smojverom. Izvršitelj poslova je Franjo Cerovec, arhivski tehničar.

U 2023. godini predviđena je obrada fondova iz područja gospodarstva: HR-DAM-159., Poljoprivredna zadruga Belica (1945.-1963.), 1,25 dužnih metara te odgoja i obrazovanja: HR-DAM-138., Đački dom Ekonomskog tehnikuma Čakovec (1945.-1954.), 1,30 d/m i HR-DAM-137., Đački dom "Martin Puštek" Čakovec (1945.-1962.), 5,40 dužnih metara.

Zbog izvanrednih okolnosti nastalih zbog pojave pandemije COVID-a kao i opće sigurnosne situacije te sukladno tome radu u promijenjenim uvjetima prema napucima nadležnih institucija može doći do odstupanja što se tiče realizacije poslova obrade tijekom 2022. godine te se stoga dio poslova može prebaciti iz 2022. u 2023. 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 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 1000-1200. Što se tiče korisnika koji će osobno dolaziti pretraživati gradivo u čitaonici Ustanove očekuje se otprilike oko 50 zahtjeva.

Izvršitelj je viši 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**

U 2023. godini planira se nastavak rada sa stvarateljima, a kod kojih je stručni nadzor proveden u prethodnom periodu, na izradi njihovih internih akata o upravljanju i zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva te provođenju ostalih mjera zaštite gradiva, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19, 114/22) i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020).

Nadalje, stručni nadzori planiraju se nad pismohranama jedinica lokalne samouprave, ponajprije u vidu provjera razine izvršenja prethodno im preporučenih mjera zaštite gradiva te upućivanje na obavezu usklađivanja njihovih akata s trenutno važećim propisima, kao i obavezu redovitog dostavljanja popisa cjelokupnog gradiva arhivu. O svakom će se stručnom nadzoru sastaviti zapisnik. Posebno će se upozoravati jedinice lokalne samouprave na obavezu redovitog provođenja postupka izlučivanja dokumentarnog gradiva isteklih rokova čuvanja, obzirom da taj postupak uglavnom ne provode, a predstavlja bitnu mjeru materijalno-fizičke zaštite arhivskog gradiva.

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

Program za 2023. godinu predviđa nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom kod niže pobrojanih javnih stvaratelja – jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te kod Državne geodetske uprave, odnosno Područnog ureda za katastar Čakovec. U slučaju izvanredne potrebe zbog ugroženosti gradiva ili drugog razloga, nadzor će se provesti i kod drugih stvaratelja.

1. Grad Čakovec
2. Grad Prelog

3. Grad Mursko Središće
4. Općina Belica
5. Općina Dekanovec
6. Općina Domašinec
7. Općina Donja Dubrava
8. Općina Donji Kraljevec
9. Općina Donji Vidovec
10. Općina Goričan
11. Općina Gornji Mihaljevec
12. Općina Kotoriba
13. Općina Mala Subotica
14. Općina Nedelišće
15. Općina Orehovica
16. Općina Podturen
17. Općina Pribislavec
18. Općina Selnica
19. Općina Strahoninec
20. Općina Sveta Marija
21. Općina Sveti Juraj na Bregu
22. Općina Sveti Martin na Muri
23. Općina Šenkovec
24. Općina Štrigova
25. Općina Vratišinec
26. Medimurska županija
27. Područni ured za katastar Čakovec

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

Prosječni broj provedenih postupaka izlučivanja ranijih se godina kretao oko trideset te se predviđa sličan broj postupaka i u 2023. godini. Pokušati će se poticati stvaratelje da u što većoj mjeri provode redovita i temeljita izlučivanja, kako bi oslobodili prostorne kapacitete svojih pismohrana od bezvrijednog gradiva i time bolje zaštitiли arhivsko gradivo, odnosno olakšali njegovo popisivanje, sređivanje, tehničko opremanje, digitalizaciju i uopće pripremu za buduću predaju arhivu. Uz savjetovanje o izradi prijedloga za izlučivanje, prema potrebi će se izaći na teren radi provjere gradiva namijenjenog za izlučivanje.

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

Redovita savjetovanja sa stvarateljima o izradi Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, nastaviti će se provoditi i u 2023. godini. Na te će se akte izdavati stvarateljima rješenje kojim se odobrava njihova primjena. Za određivanje rokova čuvanja upućivati će se stvaratelje na Opći popis gradiva s rokovima čuvanja te zakone i propise njihove specifične djelatnosti koji propisuju rokove čuvanja određene dokumentacije.

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

Dosjei stvaratelja i imatelja javnog i privatnog arhivskog gradiva redovito se ažuriraju, temeljem obavljenih stručnih nadzora, zapisnika nadzora te u komunikaciji sa samim stvarateljima. Popisi cjelokupnog gradiva stvaratelja i posjednika i dalje će se zaprimati putem xml obrazaca i u obliku excel tablice.

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

Preuzimanje značajnije količine gradiva u 2023. godini nije u planu, zbog popunjene spremišnih kapaciteta arhiva. Iznimno se mogu preuzeti manje količine izuzetno ugroženog gradiva, a o svakom će se preuzimanju sastaviti primopredajni zapisnik ili odgovarajuća pisana isprava, ukoliko se radi o privatnome gradivu.

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

Prilikom stručnog nadzora, sve će se stvaratelje i dalje osvještavati o potrebi uspostavljanja kontinuiranog suradničkog odnosa s arhivom i nužnost obostrane komunikacije, a sa svrhom stručnog obavljanja poslova na upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom, odnosno osiguravanja što boljih uvjeta materijalno-fizičke zaštite i čuvanja arhivskog gradiva u pismohranama stvaratelja, kao i njegove digitalizacije u dogledno vrijeme.

#### **4.6. OSTALO**

Vanjska služba vodi Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka 1. stupnja. Prema nalogu ravnatelja, obavlja i druge poslove.

### **5. INVESTICIJE**

U 2023. godini predviđa se investicijsko ulaganje kroz opremanje spremišnog prostora u Državnom arhivu za Međimurje odnosno nabavka novih arhivskih regala za jedno spremište s obzirom na činjenicu da su postojeći regali u izuzetno lošem stanju kao i činjenicu da je prostorija znatnim dijelom ispraznjena zbog postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva iz arhivskih fondova.

### **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 epidemiološkoj situaciji vezanoj uz COVID-19. Isto tako usavršavati 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 i sličnim događanjima u Ustanovi odnosno u arhivskim i srodnim baštinskim ustanovama u Hrvatskoj ukoliko će okolnosti izazvane epidemijom COVID-19 kao i opće okolnosti to dopuštati. Također se predviđa organiziranje Međunarodnog dana arhiva 9. lipnja ukoliko će okolnosti uzrokovane epidemijom COVID-19 te opća situacija to dozvoljavati.

## **8. ADMINISTRATIVNO – FINANCIJSKI POSLOVI**

Poslove vezane uz knjigovodstveno poslovanje kao i vođenje finansijskih 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.

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE

