

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

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE

Plan i program rada za 2024. godinu

Srpanj, 2023. godina

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. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA GRADIVA**
- 6. DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA**
- 7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA**
- 8. KULTURNO – PROSVJETNA DJELATNOST**
- 9. ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKI POSLOVI**
- 10. INVESTICIJE**
- 11. 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 samouprave 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

1. OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

U 2024. godini predviđena je obrada fondova javne uprave:

HR-DAM-44., Narodni odbor općine Sveta Marija na Muri (1052.-1955.), 0,32 dužnih metara

HR-DAM-45., Narodni odbor općine Sveti Juraj u Trnju (1952.-1955.), 0,25 dužnih metara

HR-DAM-46., Narodni odbor općine Sveti Martin na Muri (1952.-1955.), 0,35 d/m.

Izvršiteljica poslova obrade je Blaženka Rožmarić, viša arhivska tehničarka specijalist.

Pored navedenih fondova predviđena je obrada sljedećih fondova javne uprave:

HR-DAM-56., Mjesni narodni odbor Donji Vidovec (1947.-1952.), 0,55 dužnih metara

HR-DAM-57., Mjesni narodni odbor Draškovec (1947.-1952.), 0,3 d/m

HR-DAM-58., Mjesni narodni odbor Goričan (1945.-1952.), 0,75 dužnih metara

HR-DAM-59., Mjesni narodni odbor Grabrovnik (1946.-1951.), 0,4 d/m

HR-DAM-60., Mjesni narodni odbor Hlapićina (1945.-1951.), 0,3 dužna metra

HR-DAM-61., Mjesni narodni odbor Hodošan (1945.-1952.), 0,65 d/m

HR-DAM-62., Mjesni narodni odbor Ivanovec (1947.-1952.), 0,35 dužna metra

HR-DAM-63., Mjesni narodni odbor Knezovec (1947.-1952.), 0,2 d/m

HR-DAM-65., Mjesni narodni odbor Lopatinec (1945.-1952.), 0,25 d/m

HR-DAM-66., Mjesni narodni odbor Mačkovec (1948.-1952.), 0,2 d/m

HR-DAM-71., Mjesni narodni odbor Novo Selo Rok (1945.-1952.), 0,35 d/m

HR-DAM-72., Mjesni narodni odbor Novo Selo na Dravi (1948.-1952.), 0,1 d/m

HR-DAM-73., Mjesni narodni odbor Oporovec (1945.-1952.), 0,35 d/m

HR-DAM-74., Mjesni narodni odbor Palinovec (1947.-1952.), 0,3 d/m

HR-DAM-76., Mjesni narodni odbor Prelog (1945.-1952.), 2,3 dužna metra.

Izvršitelj poslova obrade je Igor Mekota, arhivist.

Tokom 2024. godine predviđeno je tehničko sređivanje i izrada arhivskih popisa u fondovima iz područja javne uprave (narodni odbori kotara, skupština općine), oko 5-6 dužnih metara. Predviđeno je odabiranje i izlučivanje gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja u fondu javne uprave HR-DAM-17., Skupština općine Čakovec (1963.-1993.). Radi usklađenosti podataka u 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 30 svežnjeva odnosno 3-4 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, viši arhivski tehničar.

U 2024. godini predviđena je obrada fondova iz područja gospodarstva:

HR-DAM-161., Poljoprivredna zadruga Čakovec (1948.-1969.), 2,20 d/m

HR-DAM-163., Poljoprivredna zadruga Donja Dubrava (1945.-1963.)

te odgoja i obrazovanja:

HR-DAM-139., Srednjoškolski đački dom Čakovec (1945.-1947.), 0,30 d/m.

Izvršiteljica poslova je Jasna Požgan, arhivska savjetnica.

Radi uključenosti dijela djelatnika u obavljanju zaduženja vezanih uz digitalizaciju gradiva (projekt E-kultura) kao i mogućih izvanrednih situacija može doći do odsupanja što se tiče realizacije te se stoga dio poslova iz 2023. može prenijeti u 2024. 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 750. 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 2024. godini planira se provedba stručnih nadzora kod školskih ustanova u nadležnosti Državnog arhiva za Međimurje. Stvaratelje će se prilikom nadzora upozoriti na potrebu redovitog izvršavanja zakonskih obveza te osiguranje primjerenih uvjeta i prostora za odlaganje i čuvanje javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje njihovim djelovanjem nastaje, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22) i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020). Posebice će se stvaratelje upućivati na obvezu osiguranja pretvorbe arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik te će im se davati preporuke o sređivanju i tehničkom opremanju arhivskog gradiva, kao i upute o provođenju postupka izlučivanja dokumentarnog gradiva.

4.1. Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom

Plan rada za 2024. godinu predviđa ukupno 33 nadzora nad arhivskim i dokumentarnim gradivom, i to kod 28 osnovnih te 5 srednjih škola, a kod kojih su prethodni nadzori provedeni u dva navrata (2009.-10. i 2016.-17.):

1. Ekonomski i trgovачki škola Čakovec
2. Gimnazija Josipa Slavenskog Čakovec
3. Gospodarska škola Čakovec
4. Graditeljska škola Čakovec (s Učeničkim domom Graditeljske škole Čakovec)
5. Tehnička škola Čakovec
6. I. osnovna škola Čakovec
7. II. osnovna škola Čakovec
8. III. osnovna škola Čakovec
9. Osnovna škola Belica
10. Osnovna škola Domašinec
11. Osnovna škola Donja Dubrava
12. Osnovna škola Donji Kraljevec
13. Osnovna škola Draškovec
14. Osnovna škola Dr. Ivana Novaka Macinec
15. Osnovna škola Dr. Vinka Žganca Vratisinec
16. Osnovna škola Goričan
17. Osnovna škola Gornji Mihaljevec
18. Osnovna škola Hodošan
19. Osnovna škola Ivanovec
20. Osnovna škola Jože Horvata Kotoriba
21. Osnovna škola Kuršanec
22. Osnovna škola Mursko Središće
23. Osnovna škola Nedelišće
24. Osnovna škola Orešovica
25. Osnovna škola Petar Zrinski Šenkovec
26. Osnovna škola Podturen
27. Osnovna škola Selnica

28. Osnovna škola Strahoninec
29. Osnovna škola Sveta Marija
30. Osnovna škola Sveti Martin na Muri
31. Osnovna škola Štrigova
32. Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica
33. Osnovna škola Vladimira Nazora Pribislavec

U slučaju izvanredne potrebe zbog ugroženosti gradiva, na zahtjev samih stvaratelja ili iz drugih razloga, nadzor će se provesti i kod drugih stvaratelja.

4.1.1. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

Prosječni broj provedenih postupaka izlučivanja ranijih se godina kretao oko trideset. U 2024. godini očekuje se povećanje broja provedenih postupaka, obzirom da je stvarateljima kod kojih je proveden nadzor u prethodnom periodu, naloženo temeljito izlučivanje dokumentarnog gradiva kao mjera zaštite arhivskog gradiva. Stvaratelje će se nastaviti savjetovati o izradi prijedloga za izlučivanje, odnosno upozoravati na obvezu redovitog provođenja postupaka izlučivanja.

4. 2. VREDNOVANJE / Odobrenja Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Suradnja sa stvarateljima na izradi Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, odnosno na usklađivanju njihovih dosadašnjih internih akata od značaja za upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradivom s važećim propisima, kontinuirano će se provoditi i u 2024. godini. Obzirom da se u praksi i na terenu pokazalo da dio odobrenih popisa gradiva s rokovima čuvanja ne odražava stvarno stanje dokumentacije kod stvaratelja, stvaratelje će se uputiti na potrebu kontinuiranog vrednovanja gradiva sukladno propisanim rokovima čuvanja i potrebama poslovanja te, shodno tome, predlaganje izmjena i dopuna Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, a sve u svrhu bolje zaštite arhivskog gradiva i optimalnijeg korištenja ograničenih kapaciteta pismohrana.

4. 3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

Redovito će se voditi evidencije o gradivu izvan arhiva, dosjei stvaratelja i imatelja javnog i privatnog arhivskog gradiva redovito će se ažurirati, temeljem provedenih stručnih nadzora, provedenih postupaka izlučivanja i drugih radnji koje utječu na status gradiva te u komunikaciji sa samim stvarateljima. Popisi cjelokupnog gradiva stvaratelja i posjednika i dalje će se zaprimati u formi xml datoteka, kao i u tabličnom obliku.

4. 4. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U 2024. godini ne planira se preuzimanje veće količine gradiva, obzirom da su spremišni kapaciteti Državnog arhiva za Međimurje popunjeni. Iznimno se mogu preuzeti manje količine izuzetno ugroženog gradiva. O svakom će se preuzimanju sastaviti primopredajni zapisnik ili odgovarajuća pisana isprava, ukoliko se radi o privatnome gradivu, te u jednom primjerku dostaviti Hrvatskom državnom arhivu. Kod stvaratelja koji se eventualno obrate sa zahtjevom za predaju javnog arhivskog gradiva, izvršiti će se uvid u predmetno gradivo te stvaratelje uputiti na zakonsku obvezu predaje isključivo sređenog i popisanog gradiva, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljenog i označenog te u digitalnom obliku koji je primijeren za trajno čuvanje.

4. 5. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

Stvaratelje će se nastaviti poticati na kontinuirani suradnički odnos s arhivom u svrhu kontinuirane skrbi o arhivskom gradivu koje njihovim djelovanjem nastaje i za koje je potrebno osigurati primjerene uvjete čuvanja, kao što je potrebno osigurati i pretvorbu arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik. Vanjska služba nastavlja savjetovati djelatnike koji obavljaju poslove na zaštiti gradiva kod stvaratelja kako sustavno upravljati dokumentarnim i arhivskim gradivom, od izrade pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, do izrade prijedloga za izlučivanje dokumentarnog gradiva, sređivanja, popisivanja i tehničkog opremanja gradiva, dostave popisa, pripreme za digitalizaciju i dr.

4. 6. OSTALO

Vanjska služba vodi Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka 1. stupnja. Arhivist vanjske službe ujedno je i službenik za informiranje, a prema nalogu ravnatelja, obavlja i druge poslove.

5. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA GRADIVA

U 2024. godini predviđena je restauracija odabranih arhivskih jedinica iz fonda 1., Poglavarstvo trgovišta Prelog (XV-1848.) : Varoš Prelog – protokol s kazalom 1830.-1842. i Varoš Prelog – protokol s kazalom 1846.-1849. Navedene arhivske jedinice će se restaurirati kako bi bile u budućnosti dostupnije za korištenje za širu javnost.

6. DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Tokom 2024. godine radi omogućavanja dostupnosti arhivskog gradiva korisnicima predviđena je digitalizacija arhivskih jedinica iz fonda 1., Poglavarstvo trgovišta Prelog: Varoš Prelog – protokol s kazalom 1830.-1842. i Varoš Prelog – protokol s kazalom 1846.-1849. Digitalizirano gradivo iz navedenih jedinica će biti uvršteno u sustav e-kultura. Knjiga Varoš Prelog – protokol s kazalom 1830.-1842. će se transkribirati kako bi postala dostupnija korisnicima.

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 sroдne struke koji će se održavati tokom kalendarske godine.

Isto tako usavršavati će se i praćenjem dostupne stručne i ostale literature. Prema potrebi djelatnici će se usavršavati i zbog održivanja poslova digitalizacije odnosno uključenosti u projekt E-kultura.

8. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

Uz redovite poslove iz arhivske djelatnosti (obrada, zaštita, korištenje) djelatnici će prisustvovati raznim kulturno-prosvjetnim manifestacijama kao što su otvorena izložbi, promocije knjiga, predavanjima i sličnim događanjima u Ustanovi odnosno u arhivskim i sroдним ustanovama u Hrvatskoj.

Predviđa se organiziranje prigodne izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva 9. lipnja. Također se predviđa suorganizacija manifestacije Likovne kolonije u Štrigovi u suradnji sa Udrugom Contra i Općinom Štrigova u 2024. godini.

9. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI POSLOVI

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

Finansijsko –računovodstveno poslovanje obavlja se u programima za proračunsko računovodstvo, salda konti, blagajnu, dugotrajnu imovinu, sitni inventar te obračun putnih naloga. Obračun i isplata plaća se vrši kroz sustav Centralnog obračuna plaća (COP).

Redovno obavljanje poslova u Ustanovi može se pratiti i putem mјesečnih 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.

10. INVESTICIJE

U planu za 2024. godinu potrebna je:

- postavljanje zaštitne mreže protiv ptica na zgradu Arhiva kako bi zaštitili imovinu od uništavanja.
- opremanje dva ureda koji su trenutno dva mala spremišta i zamjena uredskog namještaja postojećeg prijamnog ureda novim namještajem

11. INFORMATIZACIJA POSLOVANJA

- planu je nabava potrebne informatičke opreme – skener, printer, računalo, koje će se nabaviti sukladno odobrenim sredstvima, a sve kako bi poslovanje Arhiva bilo u koraku sa potrebnom digitalizacijom poslovanja i gradiva.
- potrebno je naći rješenje za nabavu novog servera jer je postojeći server dotrajao, te više ne osigurava sigurno spremanje podataka. Jedno od mogućih rješenje je nabava NAS uređaja za backup podatka, uz pripremu, podešavanje i migraciju servera i postojećih servisa na CDU – centar dijeljenih usluga, odnosno virtualni server.

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE



Jurica Cesar, ravnatelj