

KLASA: 611-03/25-22/01

URBROJ: 2109-65-25-1

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE

Plan i program rada za 2026. godinu

Srpanj, 2025. godina

SADRŽAJ

UVOD

1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

- 1.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki
- 1.2. Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva
- 1.3. Zaštita gradiva u arhivu

2. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA TE INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE SA ČITAONICOM

- 2.1. Stručni nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva
- 2.2. Nadzor nad izlučivanjem gradiva
- 2.3. Vrednovanje - odobrenja Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- 2.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu
- 2.5. Preuzimanje arhivskog gradiva
- 2.6. Stručna pomoć stvarateljima arhivskog gradiva
- 2.7. Informacijsko-dokumentacijski poslovi sa čitaonicom
 - 2.7.1. Zahtjevi stranaka
 - 2.7.2. Čitaonica
 - 2.7.3. Ostali poslovi Odjela

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ARHIVA

4. KULTURNO – PROSVJETNA DJELATNOST

5. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

6. INVESTICIJE

7. 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. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

1.1. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

Tijekom 2026. godine predviđeno je sređivanje i obrada arhivskog gradiva iz područja javne uprave, gospodarstva, strukovnih i staleških društava te zbirke pojedinih vrsta arhivskog gradiva. Arhivski fondovi koji će biti obrađeni su oni koji su predviđeni za digitalizaciju hrvatske kulturne baštine (arhivskog gradiva) u sklopu digitalne platforme „e-Kultura” te najčešći predmet istraživanja korisnika odnosno potreba rješavanja zahtjeva na zahtjev građana. Za sređeno arhivsko gradivo planira se izrada arhivskih obavijesnih pomagala poput arhivskih popisa te sumarnih i analitičkih inventara. Nastavlja se sa unosom metapodataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav „e-Arhiv” radi veće digitalne pristupačnosti arhivskih fondova istraživačima. Stručni rad zaposlenika pratit će se kontinuirano. Svaki stručni djelatnik arhiva podnositi će mjesečno izvješće o radu svom voditelju ustrojbenog odjela koji o tome izvještava ravnatelja ustanove.

A. UPRAVA I JAVNE SLUŽBE

1.1.1. Općinska javna uprava od 1945. do 1990. godine

HR-DAM-24, Narodni odbor općine Čakovec vanjski (1952-1955); 41 knjiga, 26 svežnjeva, 1,5 d/m

HR-DAM-31, Narodni odbor općine Goričan (1952-1955); 4 knjiga, 6 svežnjeva, 0,3 d/m

HR-DAM-33, Narodni odbor općine Donji Vidovec (1952-1955), 10 knjige, 5 svežnja, 0,31 d/m

Poslovi: Tehničko sređivanje gradiva fonda (izdvajanje serija, izrada arhivskog popisa).

Izvršitelj poslova: Rožmarić Blaženka, arhivski tehničar specijalist.

1.1.2. Mađarska uprava u Međimurju od 1861. do 1918. godine

HR-DAM-277, Općina Donja Dubrava (1861-1900), 5 komada, 0,2 d/m

Poslovi: Arhivističko sređivanje gradiva fonda (izdvajanje serija/podserija/predmeta i komada) i izrada analitičkog inventara fonda.

Izvršitelj poslova: Igor Mekota, arhivist.

G. GOSPODARSTVO

1.1.3. Građevinarstvo od 1945. do 1990. godine

HR-DAM-205., Građevni kombinat „Međimurje” Čakovec (1946-2002), 977 knjiga, 670 kutija, 2450 svežnjeva, 640 d/m

Poslovi: Tehničko sređivanje gradiva (izdvajanje serija, izrada popisa za izlučivanje) te odabiranje i izlučivanje gradiva koje nema arhivske vrijednosti, ukupne količine cca 15 dužnih metara. 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 arhivskim tehničarem specijalistom, Markom Smojverom.

Izvršitelj poslova: Cerovec Franjo, arhivski tehničar.

1.1.4. Poljoprivredne zadruge od 1945. do 1990. godine

HR-DAM-171., Poljoprivredna zadruga Mursko Središće (1945-1965), 7 knjiga, 12 kutija, 1 svežanj, 1,7 d/m

HR-DAM-172., Poljoprivredna zadruga Nedelišće (1946-1962), 7 knjiga, 15 kutija, 2 svežnja, 1,80 d/m

HR-DAM-176., Poljoprivredna zadruga Podturen (1950-1964), 4 knjiga, 17 kutija, 1 svežanj, 2,1 d/m

Poslovi: Arhivističko sređivanje gradiva fonda (izdvajanje serija i podserija, izrada popisa), po potrebi odabiranje i izlučivanje gradiva te izrada sumarnog inventara fonda.

Izvršitelj poslova: dr. sc. Požgan Jasna, arhivski savjetnik.

1.1.5. Zadruga do 1945. godine

HR-DAM-144, Obrtničke zadruga Preloga (1872-1943), 1 knjiga, 1 kutija, 0,3 d/m

Poslovi: Arhivističko sređivanje gradiva fonda (izdvajanje serija/podserija/predmeta i komada) i izrada analitičkog inventara fonda.

Izvršitelj poslova: Igor Mekota, arhivist.

L. STRUKOVNA I STALEŠKA DRUŠTVA

1.1.6 Cehovi

HR-DAM-253, Cehovi Preloga (1772-1872), 4 knjige, 1 kutija, 0,1 d/m

HR-DAM-260, Veliki ceh Štrigove (1783-1941), 6 knjiga, 0,5 d/m

HR-DAM-278, Veliki ceh Donji Vidovec - Donja Dubrava (1772-1975), 7 knjiga, 0,2 d/m

Poslovi: Arhivističko sređivanje gradiva fonda (izdvajanje serija/podserija/predmeta i komada) i izrada analitičkog inventara fonda.

Izvršitelji poslova: dr. sc. Požgan Jasna, arhivski savjetnik i Igor Mekota, arhivist.

I. ZBIRKE POJEDINIH VRSTA ARHIVSKOG GRADIVA

1.1.7. Zbirka isprava

HR-DAM-296, Zbirka isprava (1579-), 1 komad, 0,01 d/m

Poslovi: Arhivističko sređivanje gradiva fonda (izdvajanje serija/podserija/predmeta i komada) i izrada analitičkog inventara fonda.

Izvršitelj poslova: Igor Mekota, arhivist.

U slučaju nepredviđenih okolnosti i preraspodjele službenih zaduženja, može doći do odstupanja realizacije Plana i programa rada te se stoga dio poslova iz 2026. može prenijeti u 2027. godinu po odobrenju ravnatelja Ustanove.

1.2. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Tijekom 2026. godine, u skladu sa odobrenim sredstvima iz programa potreba u kulturi, planirano je izvršenje restauratorsko – konzervatorskih radova na arhivskom gradivu iz fonda HR-DAM-258, Matične knjige rimokatoličkih župa Međimurja:

1. Matična knjiga rođenih rkt. župe Vratišinec (1858.-1883), 1 knjiga
2. Matična knjiga rođenih rkt. župe Nedelišće (1882.-1897.), 1 knjiga

Restauratorsko – konzervatorski zahvati će biti odrađeni u Državnom arhivu u Pazinu.

Predviđeno je odabiranje gradiva i izrada popisa oštećenog gradiva radi poduzimanja restauratorsko – konzervatorskih zaštitnih mjera. Pristupiti će se izradi i ažuriranju evidencija o digitaliziranom arhivskom gradivu.

Izvršitelji Smojver Marko, arhivski tehničar specijalist i Mekota Igor, arhivist.

1.3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

Planirano je redovito provođenje mjera zaštite za gradivo koje se koristi u Čitaonici, kao i za gradivo u spremištima Arhiva (redovno ulaganje uz vođenje evidencije, vođenje evidencije o korištenju gradiva u Čitaonici, kontrolu sigurnosti spremišta, evidenciju o relativnoj vlažnosti i temperaturi u spremištu, objedinjavanje fondova čiji su manji dijelovi smješteni u raznim spremištima, preuzimanje gradiva i brigu o redovnom servisiranju protupožarnih uređaja).

Izvršitelji poslova: Cerovec Franjo, arhivski tehničar i Smojver Marko, arhivski tehničar specijalist.

2. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA TE INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE SA ČITAONICOM

2.1. Stručni nadzor nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva

Planom rada za 2026. godinu predviđeni su nadzori nad arhivskim i dokumentarnim gradivom kod niže navedenih stvaratelja:

1. Općina Donji Vidovec
2. Općina Kotoriba
3. Općina Pribislavec
4. Općina Šenkovec
5. Dom za starije i nemoćne osobe Čakovec
6. Srednja škola Čakovec (s Učeničkim domom Svjetionik)
7. Pučko otvoreno učilište Prelog
8. Dječji vrtić Cvrčak Čakovec
9. Dječji vrtić Jelenko Domašinec
10. Dječji vrtić Jurovska pčelica
11. Dječji vrtić Mura Goričan
12. Dječji vrtić Selnički zvončići
13. Dječji vrtić Sovice Gornji Mihaljevec
14. Dječji vrtić Srčevo Vratišinec
15. Knjižnica i čitaonica Goričan
16. Knjižnica i čitaonica Kotoriba
17. Matica hrvatska, Ogranak Čakovec
18. Javna vatrogasna postrojba Čakovec
19. Regionalni centar za investicije - Međimurje d.o.o.
20. Centar dr. Rudolfa Steinera
21. GP STANORAD d.o.o. za obavljanje poslova upravljanja nekretninama
22. Marina Prelog d.o.o. za turizam i ugostiteljstvo
23. Međimurski sajam poduzetništva d.o.o. za priređivanje sajmova i izložbi – MESAP

24. MURS-EKOM d.o.o., za komunalne usluge i trgovinu

25. NED-KOM društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti

Popisom su obuhvaćena nedavno osnovana tijela javne vlasti te drugi stvaratelji na području nadležnosti Državnog arhiva za Međimurje kod kojih će se provesti prvi savjetodavni nadzori. Prilikom nadzora stvarateljima će se ukazati na zakonske obveze koje imaju sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020). Uz svaki nadzor sastaviti će se zapisnik s preporukama za unaprjeđenje sustava upravljanja gradivom odnosno za uklanjanje nedostataka u određenom roku. Ostali nadzori kontrolnog karaktera provesti će se kod stvaratelja koji još nisu izvršili obveze sukladno preporukama i rokovima utvrđenim u ranije provedenim nadzorima. Stvaratelje će se prilikom nadzora upućivati na korištenje Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava (e-Arhiva) te će ih se, nakon provedenog nadzora, registrirati u sam sustav. Dodatni nadzori izvršiti će se ne zahtjev samih stvaratelja, a eventualno neprovedeni nadzori utvrđeni programom za 2025. godinu također će se izvršiti u 2026. godini.

2.2. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

U 2026. godini očekuje se prosječan godišnji broj zahtjeva za izlučivanje (30-40 predmeta). Stvaratelje će se kontinuirano savjetovati o izradi prijedloga za izlučivanje sukladno odobrenim popisima gradiva s rokovima čuvanja te, prema potrebi, izaći na teren radi daljnjih konzultacija i/ili nadzora izlučivanja. Također će se poticati stvaratelje i imatelje da prijedloge za izlučivanje, kao i ostalu dokumentaciju koja nastaje u postupku, dostavljaju primarno elektroničkim putem.

2.3. Vrednovanje - odobrenja Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Redovito će se provoditi konzultacije sa stvarateljima u vezi vrednovanja gradiva i izrade popisa gradiva s rokovima čuvanja te njihovih izmjena i dopuna, sukladno zakonskom odredbama, Općem popisu gradiva s rokovima čuvanja i postojećim oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja. Za izradu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, stvaratelje će savjetovati na koji način prilagoditi recentni ogledni primjer Pravila i definirati obveze koje nalažu arhivski propisi, a u skladu sa specifičnim ustrojem i opsegom djelatnosti te potrebama poslovanja pojedinog stvaratelja.

2.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu

U Odjelu se će se nastaviti ažurirati evidencije o gradivu izvan arhiva, dosjei stvaratelja i imatelja javnog i privatnog arhivskog gradiva, knjiga primljenog te knjiga pohranjenog arhivskog gradiva i popis stvaratelja u nadležnosti arhiva. Tijekom godine zaprimati će se i evidentirati popisi cjelokupnog gradiva, a stvaratelje će se upućivati na redovitu dostavu popisa cjelokupnog gradiva, kao i upisivanje podataka o gradivu u sustav e-Arhiv.

Uz to, u Odjelu se vode i dosjei fondova Državnog arhiva za Međimurje, arhivski popisi gradiva fondova za kojima postoji najveći interes korisnika i evidencije o korištenju arhivskog gradiva u čitaonici.

2.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

Preostali spremišni kapaciteti za preuzimanje gradiva i dalje dopuštaju samo preuzimanje vrlo malih količina izuzetno ugroženog gradiva. Stvaratelje će se stoga nastaviti upućivati na zakonsku obvezu osiguranja primjerenih prostora i uvjeta za pohranu gradiva. Kada se steknu uvjeti za nova veća preuzimanja gradiva u Državni arhiv za Međimurje, sukladno zakonskim odredbama, preuzimati će se isključivo sređeno, popisano, tehnički opremljeno i označeno gradivo te će se u tom smislu i davati upute stvarateljima prilikom nadzora i savjetovanja. Preuzeto gradivo će se evidentirati primopredajnim zapisnikom ili drugom odgovarajućom ispravom, uz dostavu istih Hrvatskom državnom arhivu.

2.6. Stručna pomoć stvarateljima arhivskog gradiva

Savjetovanja sa stvarateljima obavljati će se tijekom godine neposredno prilikom nadzora, izvanrednih izlazaka na teren ili unaprijed dogovorenih sastanaka radi uvida u gradivo te telefonski i elektroničkom poštom, a u vezi svih pitanja o upravljanju i zaštiti gradiva te izvršenju zakonskih obveza sukladno arhivskim propisima.

2.7. Informacijsko-dokumentacijski poslovi sa čitaonicom

2.7.1. Zahtjevi stranaka

Prema prosjeku ranijih godina, glavnina zahtjeva očekuje se vezano uz izdavanje preslika građevinske dokumentacije i zahtjeva za utvrđivanje staža mirovinskog osiguranja, a potom izvoda iz matičnih knjiga te spisa imovinsko-pravnih odnosa. Zahtjevi stranaka i tražena dokumentacija, osim u sjedištu arhiva u Štrigovi, primaju se i izdaju u uredovne dane i u dislociranoj Ispostavi u Čakovcu.

2.7.2. Čitaonica

Najveći dio rada s korištenjem arhivskog gradiva u čitaonici očekuje se od strane Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, uz stručnu pomoć arhivskih djelatnika u vidu prethodne pripreme gradiva i dežurstva. Očekuje se nastavak rada redovitih korisnika na stručnim i znanstvenim istraživanjima, kao i interes za samostalna genealoška istraživanja. Rad čitaonice evidentira se kroz evidenciju korisnika, evidenciju zahtjeva za pristup gradivu, dnevnik čitaonice i evidenciju korištenog gradiva.

2.7.3. Ostali poslovi Odjela

U okviru Odjela djeluje pisarnica arhiva te se vodi Urudžbeni zapisnik i pismohrana. Voditelj Odjela Siniša Habuš ujedno vodi i Upisnik predmeta upravnog postupka 1. stupnja, izvršitelj je poslova zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva, skrbi nad pismohranom „vanjske službe“ te je službenik za informiranje. Informacijsko-dokumentacijske poslove i poslove čitaonice obavljaju arhivski tehničar specijalist Marko Smojver te arhivska tehničarka specijalistica Blaženka Rožmarić i arhivski tehničar Franjo Cerovec. U slučaju odsutnosti radi korištenja godišnjih odmora,

bolovanja i sl., poslove obavljaju ostali stručni djelatnici, arhivisti. Prema potrebi i nalogu ravnatelja djelatnici arhiva, uz primarna zaduženja, obavljaju i druge poslove.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ARHIVA

Djelatnici će tijekom kalendarske godine redovito pratiti stručnu literaturu, arhivske i srodne propise te sudjelovati u stručnim savjetovanjima, skupovima, radionicama organiziranih od strane Hrvatskog državnog arhiva i Hrvatskog arhivističkog društva te participirati na webinarima u organizaciji ICA-e sa ciljem kontinuiranog praćenja novih arhivskih normi i praksi.

4. KULTURNO – PROSVJETNA DJELATNOST

Nastavak dugogodišnje suradnje sa lokalnim javnim glasilima u kojima će se izvještavati o najvažnijim aktivnostima Arhiva. Uz redovite poslove iz arhivske djelatnosti (obrada, zaštita, korištenje) djelatnici će prisustvovati raznim kulturno – prosvjetnim manifestacijama kao što su otvorenja izložbi, promocije knjiga, predavanjima i sličnim događanjima u Ustanovi odnosno u arhivskim i srodnim ustanovama u Hrvatskoj. Predviđa se organiziranje prigodne izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva u lipnju 2026. godine na temu koju će odrediti Hrvatsko arhivističko društvo, te sudjelovanje na manifestaciji pod nazivom Umjetnička kolonija Štrigova. Tijekom 2026. god. nastaviti će se pripreme radnje na četvrtoj tematskoj izložbi pod nazivom „Ljubav na granici/Ljubezen na meji“ u sklopu međudržavnog projekta hrvatskih i slovenskih pograničnih arhiva SIHeR 4.0. Nastavak digitalizacije najreprezentativnijeg gradiva. Planira se izrada metapodataka i objava arhivskog gradiva na portalima e-Kultura i e-Arhiv.

Izvršitelji poslova: Cesar Jurica, ravnatelj; dr. sc. Požgan Jasna, arhivski savjetnik; Habuš Siniša, arhivist; Mekota Igor, arhivist; Smojver Marko, arhivski tehničar specijalist.

5. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Unutar Ureda ravnatelja obavlja se financijsko-računovodstveno poslovanje u programima za financijsko knjigovodstvo, blagajnu, dugotrajnu imovinu i sitni inventar, te obračun putnih naloga. Obračun i isplata plaća, te materijalnih prava vrši se kroz sustav Centralnog obračuna plaća (COP).

Stalne promjene financijsko-računovodstvenih propisa zahtijevaju njihovo redovito praćenje i primjenu u redovitom poslovanju. Za potrebe financijskog izvještavanja Ministarstva financija izrađuju se financijski izvještaji na kvartalnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini. Za potrebe nadzornog ministarstva izrađuju se i sva druga izvješća, planovi, te unos istih u aplikacije.

Unutar ureda vodi se kompletno proračunsko računovodstvo koje objedinjuje i obuhvaća obračun plaća i ostale rashode za zaposlene, salda konti kupaca i dobavljača, blagajnu, obračun i isplatu putnih naloga, evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara. Obavlja se praćenje realizacije proračuna, po programima, pozicijama i računskom planu. Praćenje proračuna prema ekonomskoj, financijskoj, organizacijskoj, lokacijskoj klasifikaciji, te izvorima financiranja.

10. INVESTICIJE

U planu za 2026. godinu potrebna je zamjena nadzornih kamera zbog dotrajalosti i učestalih kvarova na postojećem sustavu.

11. INFORMATIZACIJA POSLOVANJA

U planu za 2026. godinu je nabava potrebne opreme za digitalizaciju arhivskog gradiva (protočni skener, printer i ostala potrebna oprema) kako bi se omogućilo efikasnije upravljanje arhivskim gradivom, njegovo bolje čuvanje, zaštita i dostupnost korisnicima.

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE

RAVNATELJ:

Jurica Cesar, prof.

