

DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PROGRAM RADA ZA 2012. GODINU

Zagreb, srpanj 2011.

S A D R Ž A J:**1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA**

- 1.1. Nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom _____ str. 3.
1.2. Nadzor arhivskim gradivom privatnih vlasnika i stvaratelja _____ str. 3.
1.3. Vrednovanje _____ str. 3.
1.4. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva _____ str. 4.
1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva _____ str. 4.
1.6. Stručna pomoć stvarateljima arhivskog gradiva _____ str. 5.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

- 2.1. Uprava _____ str. 6.
2.2. Pravosuđe _____ str. 11.
2.6. Gospodarstvo _____ str. 12.
2.10. Zbirke _____ str. 12.
2.12. Ostalo _____ str. 13.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU _____ str. 13.**4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

- 4.1. Informiranje korisnika _____ str. 14.
4.2. Čitaonica _____ str. 14.
4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe _____ str. 15.
4.4. Istraživanje za stranke _____ str. 15.
4.6. Suradnja s javnim ustanovama i sredstvima javnog priopćavanja _____ str. 16.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

- 5.1. Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva _____ str. 16.
5.2. Stručni i znanstveni skupovi _____ str. 17.
5.4. Predavanja i tečajevi _____ str. 17.
5.5. Redovno i izvanredno školovanje _____ str. 17.
5.6. Obrazovanje pripravnika _____ str. 17.

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA

6.1. Nabava knjižnog gradiva _____	
6.2. Obrada knjižnog gradiva _____	<i>str. 17.</i>
6.3. Korištenje knjižnog gradiva _____	<i>str. 18.</i>
6.4. Razmjena publikacija _____	<i>str. 18.</i> <i>str. 18.</i>

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.1. Znanstveno istraživački i stručni projekti _____	
7.2. Stručni i znanstveni radovi _____	<i>str. 18.</i>
7.3. Ostalo _____	<i>str. 18.</i> <i>str. 19.</i>

8. INFORMACIJSKA SLUŽBA ARHIVA

8.2. Razvoj informacijskog sustava _____	
8.3. Računalna obrada podataka _____	<i>str. 19.</i>
8.4. Ostalo _____	<i>str. 19.</i> <i>str. 19.</i>

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST _____*str. 20.***11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva _____	
	<i>str. 20.</i>

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

12.2. Sigurnosno i zaštitno mikrofilmiranje _____	
	<i>str. 20.</i>

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD JAVNIM ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

Poslovi: Predviđa se obavljanje 60 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih javnih stvaratelja. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik te će se po potrebi utvrditi mjere zaštite i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda pažnja će se obratiti uredskom poslovanju, načinu odlaganja gradiva, pohrani podataka u elektroničkom obliku i njihovoj zaštiti, materijalno-fizičkoj zaštiti gradiva, izradi i primjeni pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja te naročito evidencijama o gradivu. Nadzorni obilasci obuhvaćati će tijela državne uprave te lokalne uprave i samouprave na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije, pravosudna tijela, javna poduzeća, odgojne i obrazovne ustanove, ustanove u kulturi i zdravstvene ustanove.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 20 radnih dana

Ivan Penava - 55 radnih dana

Tomislav Vidaković - 25 radnih dana

1.2. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM PRIVATNIH VLASNIKA I STVARATELJA

Poslovi: Predviđa se obavljanje 20 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih stvaratelja i vlasnika privatnog arhivskog gradiva. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik te će se utvrditi mjere zaštite i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda naročita će se pažnja obratiti načinu odlaganja gradiva i njegovoj materijalno-fizičkoj zaštiti, evidencijama o gradivu te izradi i primjeni pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 15 radnih dana

Ivan Penava - 25 radnih dana

Tomislav Vidaković - 20 radnih dana

1.3. VREDNOVANJE

1.3.1. IZDAVANJE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIKE I ODOBRAVANJE POSEBNIH POPISA GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Poslovi: Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija prilikom izrade pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva kod pojedinih stvaratelja, kao i prilikom izrade posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja, te poslovi na izdavanju suglasnosti i odobrenja na iste.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 25 radnih dana

Ivan Penava - 20 radnih dana

Tomislav Vidaković - 20 radnih dana

1.3.2. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM GRADIVA

Poslovi: Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva obavljat će se na pisani zahtjev za izlučivanjem gradiva imatelja/stvaratelja. Predviđa se oko 180 takvih postupaka. Imateljima koji to zatraže pružit će se potrebna stručna pomoć pri izlučivanju. U svim slučajevima inzistirat će se na izradi i primjeni posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 20 radnih dana

Ivan Penava - 20 radnih dana

Tomislav Vidaković - 20 radnih dana

Gorana Hrbud - 18 radnih dana

1.3.3. STUDIJE I MIŠLJENJA O PROBLEMIMA VREDNOVANJA I ZAŠTITE GRADIVA IZVAN ARHIVA

Poslovi: Temeljem evidencija izrađivat će se mišljenja o stanju i problemima vezanim uz vrednovanje i zaštitu gradiva izvan arhiva.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 5 radnih dana

Ivan Penava - 4 radna dana

Darko Rubčić – 5 radnih dana

1.4. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

Poslovi: Evidencija stvaratelja i imatelja ustrojena u aplikaciji ARHiNET nadopunjavat će se podacima po obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju ili drugim radnjama koje su važne za status gradiva odnosno imatelja/stvaratelja. Redovito će se ažurirati podatci u dosjeima stvaratelja i imatelja.

Nastavit će se anketiranje stvaratelja o načinu ispunjavanja obveze dostave podataka o arhivskom gradivu. Ovisno o odabranom načinu, ostvarivat će se zadaci zaprimanja i obrade podataka o gradivu.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 30 radnih dana

Ivan Penava - 25 radnih dana

Tomislav Vidaković - 30 radnih dana

Gorana Hrbud - 145 radnih dana

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi: Prioritet u preuzimanju imat će arhivsko gradivo nastalo radom tijela uprave i pravosuđa, te javnih ustanova. Poticat će se vlasnici privatnog arhivskog gradiva da ga poklone, deponiraju ili prodaju arhivu. Ostvarenje ovih zadataka ovisi i o uvjetima u kojima se dotično gradivo nalazi na terenu te će se vezano s tim obavljati poslovi na utvrđivanju uvjeta za preuzimanje (pregledi, prikupljanje podataka o količinama i strukturi, procjena vrijednosti, a po potrebi izrada projekata preuzimanja). Kod svakog slučaja preuzimanja inzistirat će se isključivo na preuzimanju gradiva

zajedno s obavijestima o gradivu (popisi, inventari, registraturna pomagala). Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 6 radnih dana
Ivan Penava - 6 radnih dana
Tomislav Vidaković - 4 radnih dana
Gorana Hrbud - 4 radnih dana

1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

1.6.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA U PISMOHRANAMA

Poslovi: Djelatnici Arhiva sudjelovat će u osmišljavanju, organizaciji i izvedbi tečajeva za predstavnike i djelatnike u pismohranama stvaratelja i imatelja s područja nadležnosti Arhiva.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 5 radnih dana
Ivan Penava - 4 radnih dana
Tomislav Vidaković - 4 radna dana
Gorana Hrbud - 9 radnih dana
Zora Hendija – 3 radna dana
Mirjana Gulić – 2 radna dana
Branka Molnar – 2 radna dana
Damir Validžić – 2 radna dana

1.6.2. OSTALI OBLICI STRUČNE POMOĆI STVARATELJIMA

Poslovi: Djelatnici Odjela će na zahtjev stvaratelja i imatelja, neposrednim ili posrednim putem u okviru svoje nadležnosti pružati stručnu pomoć vezano uz postupke odabiranja i izlučivanja gradiva, utvrđivanje rokova čuvanja gradiva, zakonske obveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane.
Stvarateljima i imateljima koji za dostavu popisa gradiva koriste aplikaciju ARHiNET, pružat će se potpora u korištenju aplikacije te pomoć u strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 40 radnih dana
Ivan Penava - 35 radnih dana
Tomislav Vidaković – 30 radnih dana
Gorana Hrbud - 30 radnih dana

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2. 1. UPRAVA

2.1.1. HR-DAZG-4 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1850. – 1918.)

Predsjedništvo

Količina: 28 knjiga, 141 kutija

Poslovi: Nastavak radova iz prethodne godine: revizija gradiva, izrada novog obavijesnog pomagala

Izvršitelj: Katarina Horvat - 30 radnih dana

2.1.2. HR-DAZG- 4 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1850. – 1918.)

Gospodarski odsjek

Količina: 11 knjiga, 118 kutija

Poslovi: Nastavak rada iz prethodne godine: revizija gradiva, signiranje tehničkih jedinica i izrada novog inventarnog popisa

Izvršitelj: Marija Zorko - 30 radnih dana

2.1.3. HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)

Predsjedništvo

Količina: 981 knjiga, 5234 kutije

Poslovi: Nastavak radova iz prethodne godine: revizija gradiva, izrada novog obavijesnog pomagala

Izvršitelji: Katarina Horvat - 130 radnih dana

Danko Rusan – 60 radnih dana

Marta Kvakana – 60 radnih dana

2.1.4. HR-DAZG- 10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)

Obrtni odsjek III. A

Količina: 26 knjiga, 573 kutije

Poslovi: Revizija gradiva i izrada novog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica

Izvršitelj: Marija Zorko - 65 radnih dana

2.1.5. HR-DAZG- 10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)

Obrtni odsjek III. B

Količina: 2 knjige, 81 kutija

Poslovi: Revizija gradiva i izrada novog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica

Izvršitelj: Marija Zorko - 23 radna dana

2.1.6. HR-DAZG- 10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)**Odsjek za gradsku imovinu**

Količina: 71 knjiga, 48 kutija

Poslovi: Revizija gradiva i izrada novog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica

Izvršitelj: Marija Zorko - 30 radnih dana

2.1.7. HR-DAZG- 10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)**Građevni odjel – Odsjek za ceste XII.**

Količina: 23 knjige, 6 kutija

Poslovi: Revizija gradiva i izrada novog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica

Izvršitelj: Štefica Vrhovnik - 20 radnih dana

2.1.8. HR-DAZG- 10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)**Građevni odjel – Odsjek za kanalizaciju XIII.**

Količina: 25 knjiga, 1 kutija

Poslovi: Revizija gradiva i izrada novog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica

Izvršitelj: Štefica Vrhovnik - 15 radnih dana

2.1.9. HR-DAZG- 10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)**Građevni odjel – Odsjek za općnske zgrade XIV.**

Količina: 28 knjiga, 125 kutija

Poslovi: Revizija gradiva, izrada novog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica

Izvršitelj: Štefica Vrhovnik - 37 radnih dana

2.1.10. HR-DAZG- 24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)**Odsjek obrt, veleobrt i trgovinu**

Količina: 14 knjiga, 143 kutije

Poslovi: Revizija gradiva, izrada novog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica

Izvršitelj: Marija Zorko - 20 radnih dana

2.1.11. HR-DAZG- 24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)**Odsjek za gradsku imovinu**

Količina: 19 knjiga, 16 kutija

Poslovi: Revizija gradiva, izrada novog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica

Izvršitelj: Marija Zorko - 15 radnih dana

2.1.12. HR-DAZG- 24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)**Opskrbni odsjek****Količina:** 621 kutija**Poslovi:** Revizija gradiva, izrada analitičkog inventarnog popisa, signiranje tehničkih jedinica**Izvršitelji:** Danko Rusan - 120 radnih dana

Marta Kvakar - 100 radnih dana

2.1.13. HR-DAZG-18 POREZNA UPRAVA KOTARA ZAGREB (1894./1918.)**Količina:** 161 knjiga, 126 kutija**Poslovi:** Nastavak radova iz prethodne godine (revizija gradiva i izrada novog obavijesnog pomagala)**Izvršitelj:** Katarina Horvat -40 radnih dana**2.1.14. HR-DAZG-37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA (1945. -1963.)****Količina:** 1864 knjige, 6135 kutija**Poslovi:** Započeti rad na izradi sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Damir Validžić - 61 radnih dana**2.1.15. HR-DAZG-37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA (1945. -1963****Ispitna komisija (1946. – 1965.)****Količina:** 71 knjiga, 394 kutije**Poslovi:** Nastavak radova iz prethodne godine: sređivanje, kartoniranje, izrada popisa.**Izvršitelj:** Iskra Lopotar - 60 radnih dana**2.1.16. HR-DAZG-37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA (1945. -1963.)****Zapisnici sjednica (1945. - 1963.)****Količina:** 100 knjiga, 43 kutije, 2 fascikla**Poslovi:** Fizičko razdvajanje podfonda radi pridruživanja pripadajućem fondu; izrada novog popisa.**Izvršitelj:** Iskra Lopotar -28 radnih dana**2.1.17. HR-DAZG-948 SKUPŠTINA GRADA ZAGREBA (1963.-1990.)****Zapisnici sjednica (1963. - 1990.)****Količina:** 309 knjiga, 348 kutija**Poslovi:** Fizičko razdvajanje podfonda radi pridruživanja pripadajućem fondu; izrada novog popisa.**Izvršitelj:** Iskra Lopotar -35 radnih dana

2.1.18. HR-DAZG-34 NARODNI ODBOR OKRUGA ZAGREB (1945.-1947.)

Količina: 93 knjige, 306 kutija

Poslovi: Ulaganje naknadno pronađenog gradiva iz fondova uprave.

Izvršitelj: Iskra Lopotar - 60 radnih dana

2.1.19. HR-DAZG-46 Direkcija opskrbnih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-47 Direkcija poduzeća za automobilski saobraćaj narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-48 Direkcija poljoprivrednih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-49 Direkcija prehrambenih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-50 Direkcija proizvodnje građevnog materijala narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-51 Direkcija saobraćajnih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-52 Direkcija trgovačkih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-53 Direkcija ugostiteljskih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-54 Direkcija za drvnu industriju narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-55 Direkcija za građevna poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-56 Direkcija za kemijsku i grafičku industriju narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-57 Direkcija za metalnu industriju narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-58 Direkcija za tekstilnu i kožnu industriju narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG-1201 Direkcija nabavnih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

HR-DAZG -1202 Direkcija obrtnih i industrijskih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

Količina: 126 kutija

Poslovi: Nastavak revizije fondova s ciljem izdvajanja gradiva koje pripada fondu
HR DAZG 37 Narodni odbor grada Zagreba (1945. -1963.).

Izvršitelj: Damir Validžić -60 radnih dana

Poslovi: Ulaganje gradiva u serije u fondu HR DAZG 37 Narodni odbor grada Zagreba (1945. -1963.).

Izvršitelj: Iskra Lopotar -10 radnih dana

**2.1.20. HR-DAZG-54 DIREKCIJA ZA DRVNU INDUSTRIJU
NARODNOG ODBORA GRADA ZAGREBA (1950. -1952.)**

Količina: 1 knjige, 5 kutija

Poslovi: Sređivanje i izrada sumarnog inventara.

Izvršitelj: Damir Validžić - 15 radnih dana

**2.1.21. HR-DAZG-56 DIREKCIJA ZA KEMIJSKU I GRAFIČKU INDUSTRIJU
NARODNOG ODBORA GRADA ZAGREBA (1950. -1952.)****Količina:** 1 knjige, 5 kutija**Poslovi:** Sređivanje i izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Damir Validžić - 15 radnih dana**2.1.22. HR-DAZG-57 DIREKCIJA ZA METALNU INDUSTRIJU
NARODNOG ODBORA GRADA ZAGREBA (1950. -1952.)****Količina:** 2 knjige, 7 kutija**Poslovi:** Sređivanje i izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Damir Validžić - 15 radnih dana**2.1.23. HR-DAZG-58 DIREKCIJA ZA TEKSTILNU I KOŽNU INDUSTRIJU
NARODNOG ODBORA GRADA ZAGREBA (1950. -1952.)****Količina:** 6 kutija**Poslovi:** Sređivanje i izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Damir Validžić - 15 radnih dana**2.1.24. HR-DAZG-67 Mjesni narodni odbor Bijenik (1947.- 1950.)**

HR-DAZG-68 Mjesni narodni odbor Bukovec Gornji (1945.- 1948.)

HR-DAZG-69 Mjesni narodni odbor Čulinečka Dubrava (1945.- 1950.)

HR-DAZG-70 Mjesni narodni odbor Gaj (1945.- 1950.)

HR-DAZG-71 Mjesni narodni odbor Gajevo (1945.- 1947.)

HR-DAZG-72 Mjesni narodni odbor Mikulić (1945.- 1950.)

HR-DAZG-73 Mjesni narodni odbor Mlinovi (1945.- 1950.)

HR-DAZG-74 Mjesni narodni odbor Podbrežje Kajzerica(1945.- 1947.)

HR-DAZG-75 Mjesni narodni odbor Remete (1945.- 1950.)

HR-DAZG-76 Mjesni narodni odbor Resnički Gaj (1947.- 1950.)

HR-DAZG-77 Mjesni narodni odbor Šestinski Kraljevec (1945.- 1947.)

HR-DAZG-78 Mjesni narodni odbor Stenjevec (1945.- 1950.)

HR-DAZG-79 Mjesni narodni odbor Šestine (1945.- 1950.)

HR-DAZG-80 Mjesni narodni odbor Vrapče Donje(1945.- 1950.)

HR-DAZG-81 Mjesni narodni odbor Vrapče Gornje (1945.- 1950.)

HR-DAZG-82 Mjesni narodni odbor Zagrebačka Dubrava (1945.- 1950.)

HR-DAZG-939 Mjesni narodni odbor Markuševac (1947.- 1950.)

Količina: 64 knjige, 67 kutija**Poslovi:** Nastavak sređivanja gradiva, izrada popisa i zbirnog sumarnog inventara.**Izvršitelji:** Ivan Pupiće Bakrač – 150 radnih dana

Mirjana Gulić - 10 radnih dana

2.1.25. HR DAZG 66 RAJONSKI NARODNI ODBOR TRNJE (1945. – 1952.)**Količina:** 41 knjiga, 28 kutija**Poslovi:** Revizija, sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Ivan Pupić Bakrač - 30 radnih dana**2.1.26. HR DAZG 35 NARODNI ODBOR KOTARA ZAGREB** (1945. - 1955.)**Količina:** 489 knjige, 1260 kutija**Poslovi:** Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Krunoslava Bilić - 183 radna dana**2.2. PRAVOSUĐE****2.2.1. HR-DAZG-951 KRALJEVSKI KOTARSKI SUD SAMOBOR** (1851. - 1918.)**Količina:** 420 knjiga, 760 kutija**Poslovi:** Izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Mirjana Gulić - 37 radnih dana**2.2.2. HR-DAZG-135 KOTARSKI SUD SAMOBOR** (1918. -1941.)**Količina:** 55 knjiga, 303 kutije**Poslovi:** Izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Mirjana Gulić - 35 radnih dana**2.2.3. HR-DAZG-1136 KOTARSKI SUD SAMOBOR** (1941. -1945.)**Količina:** 10 knjiga, 73 kutije**Poslovi:** Izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Mirjana Gulić - 35 radnih dana**2.2.4. HR-DAZG-1126 OPĆINSKI SUD SAMOBOR** (1945. -1974.)**Količina:** 14 knjiga, 18 kutija**Poslovi:** Izrada sumarnog inventara.**Izvršitelj:** Mirjana Gulić - 34 radna dana**2.2.5. HR-DAZG-1127 OPĆINSKI SUD U ZAGREBU I.** (1946./1970)**Količina:** 43 kutije**Poslovi:** Izrada analitičkog popisa podserije *Konfiskacija*.**Izvršitelji:** Mladen Čumbrek - 25 radnih dana

Mirjana Gulić - 10 radnih dana

2.2.6. HR-DAZG-1128 OPĆINSKI SUD U ZAGREBU II. (1946./1970)**Količina:** 19 kutija**Poslovi:** Izrada analitičkog popisa podserije *Konfiskacija*.**Izvršitelji:** Mladen Čumbrek - 25 radnih dana

Mirjana Gulić - 10 radnih dana

2.2.7. HR-DAZG-1129 OPĆINSKI SUD U ZAGREBU III. (1946./1970)**Količina:** 5 kutija**Poslovi:** Izrada analitičkog popisa podserije *Konfiskacija*.**Izvršitelji:** Mladen Čumbrek - 5 radnih dana

Mirjana Gulić - 1 radni dan

2.2.8. HR-DAZG-878 KOTARSKI SUD ZA KOTAR ZAGREB (1945.-1955.)**Količina:** 5 kutija**Poslovi:** Izrada analitičkog popisa podserije *Konfiskacija*.**Izvršitelji:** Mladen Čumbrek - 5 radnih dana

Mirjana Gulić - 1 radni dan

2.6. GOSPODARSTVO**2.6.1. HR-DAZG-252 TRGOVINSKA KOMORA (1852. – 1948.)****Količina:** 455 knjiga, 1361 kutija**Poslovi:** Nastavak revizije fonda, sređivanje, kartoniranje, signiranje, izrada sumarnog inventara.**Izvršitelji:** Matko Rako - 100 radnih dana

Iskra Lopotar - 10 radnih dana

2.6.2. HR-DAZG-291 ZAGREBAČKA LEDANA (1904. - 1945.)**Količina:** 40 knjiga, 28 kutija**Poslovi:** Sređivanje, kartoniranje, signiranje, izrada sumarnog inventara.**Izvršitelji:** Matko Rako - 68 radnih dana**2.10. ZBIRKE****2.10.1. HR-DAZG-869 KARTOGRAFSKA ZBIRKA (1819./1996.)****Količina:** 4465 komada**Poslovi:** Završetak radova na izradi novog analitičkog inventara s pripadajućim kazalom**Izvršitelj:** Branka Molnar - 40 radnih dana

2.10.2. HR-DAZG-872 ZBIRKA TISKOVINA (1789./2004.)

Količina: 1323 komada

Poslovi: Završetak radova na izradi novog analitičkog inventara s pripadajućim kazalom

Izvršitelj: Branka Molnar - 25 radnih dana

2.10.3. HR-DAZG-1122 ZBIRKA GRAĐEVNE DOKUMENTACIJE (1777./1967.)

Količina: 4975 kutija, 385 svežnjeva

Poslovi: Nastavak radova iz prethodne godine: revizija gradiva i njegovo fizičko objedinjavanje, izrada novog inventarnog popisa

Izvršitelj: Štefica Vrhovnik - 110 radnih dana

2.12. OSTALI POSLOVI OBRADE ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi: Obaviti sve potrebne radnje radi primopredaje dosjea, popisa te poslova koji se mogu i trebaju nastaviti

Izvršitelj: Matko Rako - 20 radnih dana

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**3.1. REDOVNI POSLOVI**

Poslovi: Nadzor nad vlagom i temperaturom u spremištima, briga o njihovoj sigurnosti, priprema arhivskog gradiva za rad u čitaonici, redovno ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice, ažurno vođenje Evidencijske knjige ulaska i izlaska arhivskog gradiva iz spremišta putem aplikacije LECTOR.

Izvršitelji: Štefica Vrhovnik - 10 radnih dana

Marija Zorko - 5 radnih dana

Marta Kvakar – 20 radnih dana

Krunoslava Bilić - 10 radnih dana

M. Čumbrek - 15 radnih dana

Iskra Lopotar - 10 radnih dana

Ines Brenko – 5 radnih dana

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. INFORMIRANJE KORISNIKA

Poslovi: Davat će se usmene i pisane obavijesti o arhivskim fondovima i zbirkama te o arhivskom gradivu pohranjenom u Državnom arhivu u Zagrebu. U okviru referalne službe davat će se obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili imatelja s područja djelovanja Državnog arhiva u Zagrebu, te obavijesti o drugim arhivima i srodnim ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

Izvršitelji: Zora Hendija - 81 radni dan

Ivana Prgin - 3 radna dana

Ivan Penava - 3 radna dana

Katarina Horvat – 3 radna dana

Branka Molnar - 3 radna dana

4.2. ČITAONICA

4.2.1. PRIJAVA KORISNIKA

Poslovi: U računalnom programu *Lector* zaprimat će se zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva u čitaonici, zahtjevnice za istraživanje za pojedine korisnike i zahtjevnice za izdavanje potvrda i uvjerenja, a na posebnom formularu zahtjevnice za izradu ovjera preslika i narudžbenice za izradu preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva.

4.2.2. RAD U ČITAONICI

Poslovi: U čitaonici će se davati arhivsko gradivo na korištenje; pružati pomoć u radu s arhivskim gradivom; davati upute o obilježavanju izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva za izradu preslika kao i pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva. Također će se korisnicima davati obavijesti i arhivskim obavijesnim pomagalicama i načinu korištenje kataloga knjižnice Arhiva; obavijesti o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva u čitaonici; obavijesti o postupku naručivanja arhivskog gradiva za korištenje; obavijesti o mogućnosti i postupku istraživanja za pojedine korisnike; obavijesti o izdavanju potvrda, uvjerenja i ovjerenih preslika.

4.2.3. EVIDENCIJE O KORIŠTENJU GRADIVA

Poslovi: U računalnom programu *Lector* vodit će se evidencije dnevnih posjeta korisnika (Dnevnik čitaonice), korištenog gradiva i izrade preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva.

Izvršitelji (pod točkama 4.2.1., 4.2.2. i 4.2.3.):

Andrej Odorčić - 205 radnih dana

Renata Vučić - 203 radnih dana

Maja Brunec - 201 radni dan

Poslovi: Zamjene dežurnih djelatnika u čitaonici prema rasporedu dežurstava.

Izvršitelji: Katarina Horvat – 10 radnih dana

Štefica Vrhovnik – 10 radnih dana

Marija Zorko - 10 radnih dana

Marta Kvakan – 10 radnih dana

Danko Rusan – 10 radnih dana

4.3. KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE

4.3.1. KORIŠTENJE GRADIVA ZA POTREBE DRŽAVNIH TIJELA I USTANOVA

Poslovi: Za potrebe državnih tijela i tijela lokalne i regionalne (područne) samouprave, te sudova davat će se na korištenje arhivsko gradivo u čitaonici Arhiva i o tome voditi evidencija u računalnom programu *Lector*.

Izvršitelji: Štefica Vrhovnik – 5 radnih dana

Marija Zorko – 5 radnih dana

Marta Kvakan – 5 radnih dana

Mladen Čumbrek – 40 radnih dana

Krunoslava Bilić – 10 radnih dana

Andrej Odorčić - 10 radnih dana

Renata Vučić - 10 radnih dana

Maja Brunec - 10 radnih dana

4.3.2. POSUDBA U SLUŽBENE SVRHE

Poslovi: Za potrebe državnih tijela i tijela lokalne i regionalne (područne) samouprave, te sudova posuđivat će se arhivsko gradivo i o tome voditi evidencija.

Izvršitelji: Štefica Vrhovnik – 5 radnih dana

Marija Zorko – 5 radnih dana

Mladen Čumbrek - 75 radnih dana

Krunoslava Bilić - 10 radnih dana

Iskra Lopotar - 3 radna dana

4.4. ISTRAŽIVANJE ZA STRANKE

Poslovi: Na pismeni zahtjev korisnika istražiti će se podaci uvidom u arhivsko gradivo pohranjeno u Državnom arhivu u Zagrebu i o rezultatima pismeno obavijestiti korisnike.

Istraživat će se imatelji, ustanove i arhivi kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo koje sadrži podatke relevantne za korisnike Državnog arhiva u Zagrebu.

Pismeno će se dogovarati uvjeti istraživanja, izrade preslika, izdavanja ovjerenih preslika i dostava dokumentacije na zahtjev korisnika.

Izvršitelji: Zora Hendija 80 radnih dana

Marija Zorko - 5 radnih dana

Štefica Vrhovnik – 5 radnih dana

Katarina Horvat – 5 radnih dana

Marta Kvakan – 10 radnih dana

Mladen Čumbrek - 10 radnih dana

4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Poslovi: U svrhu promicanja uloge i funkcije arhiva i arhivske službe, arhivski djelatnici odazivat će se pozivima na suradnju s drugim javnim ustanovama, udruženjima i institucijama, te sredstvima javnog priopćavanja.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 3 radna dana
Ivan Penava - 2 radna dana
Branka Molnar - 2 radna dana
Katarina Horvat - 2 radna dana

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I POHAĐANJE TEČAJEVA

Poslovi: Arhivski djelatnici pratit će domaću i stranu stručnu periodiku i literaturu iz arhivistike, knjižničarstva i informacijskih znanosti. Posebna pažnja posvetit će se literaturi s područja digitalizacije, obrade i čuvanja elektroničkih zapisa te izrade i strukturiranja zbirnih evidencija gradiva.

Izvršitelji: Katarina Horvat - 10 radnih dana
Branka Molnar - 10 radnih dana
Štefica Vrhovnik – 2 radna dana
Marija Zorko - 3 radna dana
Marta Kvakana – 4 radna dana
Danko Rusan – 10 radnih dana
Ivana Prgin - 5 radnih dana
Ivan Penava - 5 radna dana
Gorana Hrbud - 4 radna dana
Mirjana Gulić 3 radna dana
Damir Validžić - 3 radna dana
Krunoslava Bilić 5 radnih dana
Mladen Čumbrek - 7 radnih dana
Ivan Pupiće Bakrač - 2 radnih dana
Zora Hendija - 5 radnih dana
Ines Brenko - 5 radnih dana
Andrej Odorčić - 5 radnih dana
Renata Vučić - 5 radnih dana
Maja Brunec - 5 radnih dana
Darko Rubčić - 20 radnih dana

5.2. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI

Poslovi: Arhivski djelatnici sudjelovat će na stručnim arhivističkim skupovima.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 5 radnih dana

Ivan Penava - 3 radna dana

Tomislav Vidaković - 2 radna dana

Gorana Hrbud - 2 radna dana

Branka Molnar - 10 radnih dana

Katarina Horvat – 10 radnih dana

Mirjana Gulić - 4 radna dana

Damir Validžić - 2 radna dana

Mladen Čumbrek - 3 radna dana

Ivan Pupiće Bakrač - 3 radna dana

Darko Rubčić-15 radnih dana

5.4. PREDAVANJA I TEČAJEVI

Poslovi: Arhivski djelatnici sudjelovat će u radu tečajeva i predavanja koja će se organizirati s ciljem stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 5 radnih dana

Ivan Penava - 3 radna dana

Tomislav Vidaković - 3 radna dana

Gorana Hrbud - 3 radna dana

Branka Molnar – 5 radnih dana

Katarina Horvat – 5 radnih dana

Darko Rubčić- 15 radni dana

5.5. REDOVNO I IZVANREDNO ŠKOLOVANJE

Poslovi: Nastavak Poslijediplomskog studija moderne i suvremene hrvatske povijesti.

Izvršitelj: Katarina Horvat

5.6. OBRAZOVANJE PRIPRAVNIKA

Poslovi: Izrada stručne radnje i priprema stručnog ispita.

Izvršitelj: Tomislav Vidaković – 65 radnih dana

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

6.1. NABAVA KNJIŽNOG GRADIVA

Poslovi: Obilaskom knjižara, antikvarijata i Interlibera kao i pregledom kataloga izdavačkih kuća napraviti će se bibliografija knjiga tekuće produkcije te će se se nabaviti za knjižnicu Arhiva.

Izvršitelji: Ines Brenko - 5 radnih dana

Zora Hendija – 5 radnih dana

6.2. OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

Poslovi: Inventarizirat će se prinove u Knjigu inventara.

U računalnom programu Metelwin započet će obrada knjiga novije produkcije – tiskanih poslije 1985.

Izvršitelj: Ines Brenko - 66 radnih dana

6.3. KORIŠTENJE KNJIŽNOG GRADIVA

Poslovi: Davat će se obavijesti o knjižnom fondu Arhiva.

Na zahtjev korisnika izdavati će se i ulagati knjige.

Voditi će se evidencija korištenja knjižne građe.

Izvršitelj: Ines Brenko – 12 radnih dana

Maja Brunec - 10 radnih dana

6.4. RAZMJENA PUBLIKACIJA

Poslovi: razmjena publikacija sa srodnim ustanovama

Izvršitelj: Ines Brenko

7. STRUČNO – ZNANSTVENA DJELATNOST

7.1. ZNANSTVENO – ISTRAŽIVAČKI I STRUČNI PROJEKTI

NACIONALNI PROGRAM DIGITALIZACIJE

PROJEKT: DIGITALIZACIJA NACRTA IZ FONDA POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA ZAGREBA

Poslovi: Priprema za digitalizaciju, opis i obrada gradiva koje će se digitalizirati u okviru projekta.

Priprema elektroničke publikacije koja će sadržavati digitalizirano gradivo.

Izvršitelji: Branka Molnar – 60 radnih dana

Danko Rusan – 10 radnih dana

7.2. STRUČNI I ZNANSTVENI RADOVI

Poslovi: Izrada članaka za objavljivanje u stručnim arhivističkim i srodnim publikacijama.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 5 radnih dana

Ivan Penava - 5 radnih dana

Branka Molnar – 10 radnih dana

Katarina Horvat – 10 radnih dana

Darko Rubčić – 20 radnih dana

7.3. OSTALO

Poslovi: Djelatnica Arhiva sudjeluje u radu Radne skupine za nadzor stvaratelja i gradiva izvan arhiva Savjetodavne arhivske službe, kao koordinator radne grupe za izradu granskog popisa za lokalnu samoupravu.

Izvršitelji: Ivana Prgin - 20 radnih dana

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.2. RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Poslovi: Prikupljat će se, obrađivati, organizirati i pohranjivati dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva te će se informacije prosljeđivati korisnicima.

Ažurno će se voditi Knjiga primljenog arhivskog gradiva Arhiva.

Registar arhivskih fondova i zbirki Arhiva nadopunjavat će se podacima o novoprimljenim fondovima i zbirkama.

Izvršitelj: Zora Hendija – 10 radnih dana

8.3. RAČUNALNA OBRADA PODATAKA

Poslovi: Upis i provjera podataka o fondovima i zbirkama upisanih u računalni program ArhiNET.

Izvršitelji: Zora Hendija – 30 radnih dana

Katarina Horvat - 10 radnih dana

Damir Validžić - 30 radnih dana

Ivan Pupić Bakrač - 31 radn dan

Matko Rako - 18 radnih dana

Mirjana Gulić - 35 radnih dana

Poslovi: Upis i ažuriranje podataka o fondovima i zbirkama Državnog arhiva u Zagrebu u Online Vodič Arhiva.

Izvršitelj: Branka Molnar - 30 radnih dana

8.4. OSTALO

Poslovi: Ažuriranje sadržaja web-stranice Državnog arhiva u Zagrebu.

Izvršitelj: Branka Molnar - 10 radnih dana

10. KULTURNO - PROSVJETNA DJELATNOST

10.4. OSTALO

Poslovi: Arhivski djelatnici sudjelovat će u organizaciji i izvedbi manifestacija koje u okviru svoje kulturno-prosvjetne djelatnosti organizira Državni arhiv u Zagrebu.

Izvršitelji: Ivana Prgin -3 radna dana

Ivan Penava - 3 radna dana

Tomislav Vidaković - 3 radna dana

Gorana Hrbud - 2 radna dana

Branka Molnar – 2 radna dana

Katarina Horvat - 2 radna dana

Darko Rubčić- po potrebi

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

Poslovi: Izrada godišnjeg i operativnih planova rada, izrada osobnih i grupnih izvješća o radu, sastanci, informiranje, voditeljski poslovi.

Izvršitelji: Branka Molnar – 15 radnih dana

Ivana Prgin - 10 radnih dana

Mirjana Gulić - 10 radnih dana

Zora Hendija – 6 radnih dana

Darko Rubčić- 15 radnih dana

Poslovi: Izrada osobnih izvješća o radu.

Izvršitelji: svi ostali djelatnici po dva dana

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

12.1. SIGURNOSNO I ZAŠTITNO SNIMANJE

Poslovi: Nastavak rada na pripremi gradiva fonda HR-DAZG-1007 OKRUŽNI SUD U ZAGREBU (1949.-1977.) za mikrofilmiranje

Izvršitelj: Mladen Čumbrek - 10 radnih dana

Poslovi: Pregled i provjera sadržaja snimljenih mikrofilmskih svitaka, sastavljanje pripadajućeg inventarnog popisa

Izvršitelj: Danko Rusan - 10 radnih dana