

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.

Obavit će se, po potrebi, kontrolni pregledi nad provođenjem mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva.

1.2 *Nadzor nad arhivskim gradivom privatnih vlasnika i stvaratelja*

Poslovi:

Predviđa se obavljanje 10 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.

Obavit će se, po potrebi, kontrolni pregledi nad provođenjem mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva.

1.3 *Vrednovanje*

1.3.1 Izdavanje suglasnosti na pravilnike o zaštiti arhivskog gradiva stvaratelja

Poslovi: Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija prilikom izrade pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva kod pojedinih stvaratelja te poslovi na izdavanju suglasnosti.

1.3.2 Izdavanje odobrenja na primjenu Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja

Poslovi: Tijekom godine obavljat će se konzultacije prilikom izrade posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja te izdavanje odobrenja na iste.

1.3.3 Kategorizacija stvaratelja

Poslovi:

Izdavat će se rješenja o kategorizaciji stvarateljima i imateljima.

Izrađivat će se mišljenja o vrednovanju gradiva te upućivati prijedloge Hrvatskom arhivskom vijeću o kategorizaciji stvaratelja gradiva stvaratelja s područja nadležnosti Arhiva te uputiti prijedlog Hrvatskom arhivskom vijeću o noveliranju kategorizacije stvaratelja (važeća kategorizacija objavljena je 2008. g., Narodne novine br. 126).

1.3.4 Stručna komisija Arhiva za pregled registraturnog gradiva predloženog za izlučivanje kao bezvrijednog

Poslovi: Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva obavljat će se na pisani zahtjev za izlučivanjem gradiva imatelja/stvaratelja. Predviđa se oko 200 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.

1.4 Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva

1.4.1 Evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva

Poslovi:

Redovito će se ažurirati podaci u dosjeima stvaratelja i imatelja. 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.

Ažurno će se voditi evidencija polaznika seminara za djelatnike u pismohranama koji su odslušali seminar i položili ispit.

1.4.2 ARHiNET i XML obrazac

Poslovi: 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. Provodit će se registracija i edukacija korisnika aplikacije ARHiNET. Zaprimati će se i obrađivati zbirne evidencije gradiva stvaratelja putem xml obrazaca. 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.

1.5 Preuzimanje arhivskog gradiva

1.5.1 Preuzimanje po službenoj dužnosti

Poslovi: Prioritet u preuzimanju imat će arhivsko gradivo nastalo radom tijela uprave i pravosuđa, te javnih ustanova. 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). Preuzimanje gradiva odvijat će se isključivo sukladno odredbama Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02). Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

1.5.2 Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

Poslovi: Poticat će se vlasnici privatnog arhivskog gradiva da ga poklone, deponiraju ili prodaju Arhivu. Vrednovat će se arhivsko gradivo ponuđeno na otkup, poklon ili u depozit te se, po otkupu, ostvariti realizacija njegovog preuzimanja u Arhiv. Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

1.6 Stručna pomoć stvarateljima arhivskog gradiva

1.6.1 Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Poslovi:

Organizirat će se i održati dva redovna tečajeva za pristupanje provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama koji obavljaju poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva kod stvaratelja i imatelja s područja nadležnosti Arhiva.

Po potrebi i dogovoru moguće je održavanje izvanrednog tečaja.

1.6.2 Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Poslovi: Na zahtjev stvaratelja i imatelja, neposrednim ili posrednim putem, Arhiv će u okviru svoje nadležnosti pružati stručnu pomoć vezano uz zakonske obveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane.

1.7 Ostalo

Poslovi: Djelatnici Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva sudjelovat će u radu sastanaka djelatnika odjela za zaštitu gradiva izvan arhiva RH.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1 Uprava

- 2.1.1 HR-DAZG-28 POREZNI URED I (1941. – 1945.), količina: 8 knjiga, 4 kutije
Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.2 HR-DAZG-29 POREZNI URED II (1941. – 1945.), količina: 23 knjige, 22 kutije
Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.3 HR-DAZG-30 POREZNI URED III (1941. – 1945.), količina: 13 knjiga
Poslovi: revizija gradiva i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.4 HR-DAZG-1 POGLAVARSTVO SLOBODNOG KRALJEVSKOG GRADA ZAGREB (1242. – 1850.), količina: 451 knjiga, 975 kutija, 719 komada
Poslovi: Nastavak rada na ulaganju dodatnog gradiva u pripadajuće cjeline gradiva. Nadopuna postojećeg inventarnog popisa.
- 2.1.5 HR-DAZG-4 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1850. – 1918.)
Predmetni spisi (1850. – 1918.), količina: 2 knjige, 16 kutija
Poslovi: revizija gradiva i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.6 HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)
Nadzorni odsjek (1939.-1940.), količina: 5 kutija
Poslovi: Nastavak poslova na reviziji gradiva, izrada novog inventarnog popisa.
- 2.1.7 HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)
Kontrolni odsjek XXIII (1930. / 1941.), količina: 1 knjiga, 8 kutija
Poslovi: Nastavak poslova na reviziji gradiva, izrada novog inventarnog popisa.
- 2.1.8 HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)
Nadzorni odsjek (1941. – 1945.), količina: 8 knjiga, 32 kutije
Poslovi: Nastavak poslova na reviziji gradiva, izrada novog inventarnog popisa.
Izvršitelj: Š. Vrhovnik
- 2.1.9 HR-DAZG-4 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1850. – 1918.)
Financijalni odsjek (1852. / 1910.), količina: 3 kutije
Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.10 HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)
Financijski odjel (1918.-1941.), količina: 9 knjiga
Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa, dopuna novopronađenim gradivom.
- 2.1.11 HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)
Financijalno-gospodarski odjel (1942. - 1944.), količina: 14 knjiga, 26 kutija
Poslovi: revizija gradiva i izrada inventarnog popisa, dopuna novopronađenim gradivom.
- 2.1.12 HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)
II. UPRAVNO-GOSPODARSKI ODJEL (1932. - 1945.), količina: 25 knjiga, 50 kutija
Poslovi: revizija gradiva i dopuna novopronađenim gradivom. Izrada inventara.
- 2.1.13 HR-DAZG-35 NARODNI ODBOR KOTARA ZAGREB (1945. – 1955.)
količina: 489 knjiga, 1260 kutija
Poslovi: Nastavak izrade obavijesnog pomagala.

- 2.1.14 HR-DAZG-38 URED ZA KATASTAR GRADA ZAGREBA (1883. / 1959.)
količina: 413 knj., 460 kutija
Poslovi: Izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.15 HR-DAZG-1261 ŠESTINE (1952. – 1955.), količina: 1 knjiga, 1 kutija
Poslovi: Izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.16 HR-DAZG-948 SKUPŠTINA GRADA ZAGREBA (1963. – 1990.)
količina: 372 knjige, 540 kutija
Poslovi: Započeti istraživanje o stvaratelju.
- 2.1.17 HR-DAZG-884 NARODNI ODBOR KOTARA VELIKA GORICA (1945. / 1955.),
količina: 97 knjiga, 10 kutija, 118 svežnjeva
Poslovi: Nastavak iz 2016. g., sređivanje gradiva, objedinjavanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.18 HR-DAZG-885 NOO BRCKOVLJANI (1952. – 1955.), količina: 7 knjiga, 3 kutije
Poslovi: Sređivanje i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.19 HR-DAZG-897 NOO PRIGORJE BOROVEČKO (1952. – 1955.), količina: 9 knjiga
Poslovi: Sređivanje i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.20 HR-DAZG-898 NOO DONJA BISTRA (1952. – 1955.), količina: 8 knjiga, 3 kutije
Poslovi: Sređivanje i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.21 HR-DAZG-899 NOO DONJA PUŠĆA (1952. – 1955.), količina: 4 knjige, 1 kutija
Poslovi: Sređivanje i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.22 HR-DAZG-887 NOO OBOROVO (1952. – 1955.), količina: 4 knjige, 1 kutija
Poslovi: Sređivanje i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.23 HR-DAZG-948 SKUPŠTINA GRADA ZAGREBA (1963. – 1990.)
količina: 372 knjige, 540 kutije
Poslovi: Sređivanje serije Zapisnici sjednica. Izrada inventarnog popisa.

2.2 *Pravosude*

- 2.2.1 HR-DAZG-951 Zemljišno-knjižni ured Kotarskoga suda Samobor 1855. / 1979.
količina: 143 knjige, 451 kutija
HR-DAZG-86 Zemljišno-knjižni ured Kraljevskog kotarskog suda u Velikoj Gorici
1855. / 1968., količina: 538 knjiga, 373 kutije
HR-DAZG-84 Sudbeni stol u Zagrebu 1851. / 1918., količina: 714 knjige, 330 kutija
HR-DAZG-1125 Kraljevski kotarski sud u Jastrebarskom 1856. / 1916.
količina: 15 knjiga, 2 kutije
HR-DAZG-1211 Kraljevski kotarski sud Pisarovina 1855. / 1918.
količina: 111 knjiga, 41 kutija
HR-DAZG-1210 Kraljevski kotarski sud Dugo Selo 1855. / 1902., količina: 72 knjige
HR-DAZG-Kraljevski kotarski sud Sveti Ivan Zelina, količina: 4 knjige, 72 kutije
Poslovi: Nastavak rada u sklopu Projekta Tematskog vodiča zemljišno-knjižnih ureda s područja
nadležnosti DAZG-a.
- 2.2.2 HR-DAZG-1279 VOJNI SUD ZAGREB 1992. – 1996.
količina: 39 knjiga, 307 kutija; i 206 naknadno preuzetih kaznenih predmeta
Poslovi: Ulaganje, izrada popisa i obilježavanje.

- 2.2.3 HR-DAZG-1184 Kotarski sud za grad Zagreb (1945. – 1946. / 1952. – 1955.)
HR-DAZG-878 Kotarski sud za kotar Zagreb (1945. – 1946.)
HR-DAZG-1127 Kotarski sud I. u Zagrebu (1946. / 1970.)
HR-DAZG-1128 Kotarski sud II. u Zagrebu(1946. / 1970.)
HR-DAZG-1129 Kotarski sud III. u Zagrebu (1946. / 1970.)
Poslovi: Nastavak identifikacije te ulaganje u već postojeće serije i podserije te izrada sumarnog inventarnog popisa. (Naknadno pronađeno gradivo sudova kod stvaratelja ili imatelja s područja grada Zagreba i kotara Zagreb koji su djelovali u razdoblju od 1945. do 1970. godine).

2.4. Prosvjeta, kultura i znanost

- 2.4.1 HR-DAZG-? Državni arhiv u Zagrebu
početna količina gradiva – gruba procjena cca 120 d/m
Poslovi: Pismohrana Arhiva od 1945. g. nije sređena. Nastavak sređivanja i izrade popisa gradiva – trajnog od kojeg se formira fond samog Arhiva, te registraturnog kojeg tvori pismohrana Arhiva. Istovremeno izdvajanje bevzrijednog gradiva za izlučivanje. Slaganje novijeg gradiva po godini i klasi.

2.6. Gospodarstvo

- 2.6.1 HR-DAZG-1236 Zvijezda d.d. 1950. / 1987., količina: 507 mapa
Poslovi: Nastaviti sređivanje navedenoga fonda i izraditi sumarni inventarni popis.
- 2.6.2 HR-DAZG-1233 Fotokemika d.d. 1954. – 1995., količina: 69 svežnjeva
Poslovi: Započeti sređivanje navedenoga fonda; izrada sumarnoga inventarnoga popisa.
- 2.6.3 HR-DAZG-1172 Zagrebački velesajam 1951. – 2001.
količina: 158 knjiga, 142 kutije, 125 svežnjeva
Poslovi: Započeti sređivanje navedenoga fonda; izrada sumarnoga inventarnoga popisa.

2.7. Političke stranke, DPO-i i sindikati

- 2.7.1 HR-DAZG - ??? Općinski odbor Saveza udruženja boraca NOR-a Donja Stubica 1945. – 1990.,
količina: 20 knjiga, 70 kutija, 20 svežnjeva, 1 ambalažna kutija rinfuznog gradiva
Poslovi: Sređivanje gradiva. Izrada sumarnoga inventara.
- 2.7.2 HR-DAZG-718 Kotarski odbor SSRNH Zagreb 1945. – 1957.
količina: 11 knjiga, 3 kutije
Poslovi: Sređivanje gradiva. Izrada sumarnoga inventara.
- 2.7.3 HR-DAZG-728 Općinski odbor SSRNH Zelina 1952. – 1990.
količina: 4 knjiga, 18 kutija
Poslovi: Sređivanje gradiva. Izrada sumarnoga inventara.
- 2.7.4 HR-DAZG-732 Kotarski komitet Narodne omladine Hrvatske, Zagreb 1945. – 1950.
količina: 1 knjiga, 9 kutija
Poslovi: Sređivanje gradiva. Izrada sumarnoga inventara.

2.10 Zbirke

- 2.10.1 HR-DAZG-866 ZBIRKA FOTOGRAFIJA (1866. / 2000.), količina: cca 4000 komada
Poslovi: Nastavak rada iz prethodne godine: identifikacija gradiva i nadopuna inventarnog popisa podacima o novootkupljenim fotografijama uz eventualnu digitalizaciju fotografija.
- 2.10.2 HR-DAZG-1122 ZBIRKA GRAĐEVNE DOKUMENTACIJE (1850. – 1967.)
količina: 5763 kutije, 821 kom.

Poslovi: Nastavak radova iz prethodne godine: revizija gradiva i njegovo fizičko objedinjavanje, izrada novog inventarnog popisa. Posebna obrada pojedinih većih cjelina građevinske dokumentacije i dopuna podataka o njima u postojećem inventarnom popisu.

2.10.3. **ZBIRKA DIGITALIZIRANOG GRADIVA**, količina: 276 komada DVD-a
(vremenski raspon nastanka snimljenog gradiva: 13. st. / 2014.)

Poslovi: identifikacija gradiva, dopuna postojećeg inventarnog popisa, dopuna pojedinih obavijesnih pomagala podacima o digitaliziranom gradivu, signiranje tehničkih jedinica.

2.12 Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

2.12.1 Izlučivanje arhivskog gradiva u Arhivu

Poslovi: Izlučivanje bezvrijednog gradiva fondova pohranjenih u Arhivu.

2.13 Ostalo

Poslovi:

Pregled sadržaja dosjea dijela fondova uprave i ažuriranje podataka.

Preseljenje gradiva fonda HR-DAZG - 84 Sudbeni stol u Zagrebu na prvobitnu poziciju u spremištu.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Redovni poslovi

3.1.1 Topografski inventar

Poslovi: Redovito ažuriranje topografskog inventarnog popisa arhivskog i knjižničnog gradiva u spremištima. Za arhivsko gradivo koristi se elektronička evidencija u aplikaciji Lector2.

3.1.2 Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Poslovi: Nadzor nad vlagom i temperaturom u spremištima, briga o njihovoj sigurnosti, kontrola rasvjetnih tijela i električnih vodova, vođenje brige o čistoći i provjetravanju. Ažurno vođenje podataka o mikroklimatskim uvjetima u spremištima putem aplikacije Lector2.

3.1.3 Priprema gradiva za korištenje

Poslovi:

Pripremat će se arhivsko gradivo za rad u čitaonici, redovno ulagati gradivo vraćeno iz čitaonice. Ažurno će se voditi elektroničke evidencije korisničkih zahtjeva te ulaska i izlaska arhivskog i knjižnog gradiva iz spremišta putem aplikacije računalnog programa (Lector2). Obavit će se istraživanja za stranke i interna istraživanja.

Fizičko će se dopremiti gradivo za čitaonicu i vraćati u spremišta, utovar arhivskog gradiva i prijevoz istog sa lokacije Opatička 29 na lokaciju Av. Dubrovnik 36 i obratno.

3.2 Izvanredni poslovi

Poslovi: Provjeravat će se eventualna oštećenja na master kopijama (premotavanjem i pregledom) mikrofilmova Zbirke mikrofilmova.

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 DA. Davat će se obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili imatelja s područja djelovanja DA, te obavijesti o drugim arhivima i srodnim ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

4.2 Čitaonica

4.2.1 Prijave korisnika

Poslovi: U računalnom programu Lector2 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 i ovjeru preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva te zahtjevnice za posebno korištenje arhivskog gradiva.

4.2.2 Rad u čitaonici

4.2.2.1 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 pomagalima 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, uvjerenje i ovjerenih preslika. Nadzirat će se redovna i pravovremena doprema gradiva u čitaonicu i otprema u spremište. U računalnom programu voditi će se evidencija dnevnih posjeta korisnika (dnevnik čitaonice) te razduživanje čitaonice s gradivom.

U čitaonici će se davati na korištenje mikrofilmirano gradivo HR-DAZG-1122 Zbirke građevne dokumentacije.

4.2.2.2 Zamjena dežurnih djelatnika u čitaonici

Poslovi: Zamjene dežurnih djelatnika u čitaonici prema rasporedu dežurstava te izvanredne cjelodnevne zamjene dežurnog djelatnika.

4.2.3 Evidencije korištenja arhivskog gradiva

Poslovi: U računalnom programu Lector2 voditi će se evidencije dnevnih posjeta korisnika, evidencije korištenog arhivskog gradiva te evidencije zahtjevnica za korištenje gradiva.

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 i privatnih osoba davat će se na korištenje arhivsko gradivo u čitaonici, odnosno Tajništvu Arhiva i o tome voditi evidencija. Također će se unositi zahtjevnice za korištenjem arhivskog gradiva u službene svrhe putem Tajništva i Pisarnice.

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.

4.3.3 Izdavanje potvrda i uvjerenja

Poslovi: Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave izdavati će se potvrde o arhivskom gradivu, izvadci iz izvornog arhivskog gradiva te ovjerene preslike arhivskog gradiva. U računalnom programu će se unositi zahtjevi za izdavanjem potvrda i uvjerenja putem tajništva Arhiva

4.4 Istraživanje za stranke (i interna istraživanja)

Poslovi: Na pismeni zahtjev korisnika istražiti će se podaci uvidom u arhivsko gradivo pohranjeno u DA 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 DA. Na

pojedinačne upite pisano će se davati obavijesti o uvjetima istraživanja za pojedine korisnike, izrade preslika, izdavanja ovjerenih preslika i dostave preslika.

4.5. *Izložbe drugih ustanova (posudba gradiva Arhiva)*

Poslovi: Pomoć pri naručivanju i odabiru gradiva. Procjena vrijednosti gradiva. Organizacija predaje i preuzimanja gradiva, izrada potrebne dokumentacije.

4.6. *Izrada preslika*

Poslovi: Izrada preslika i skeniranje gradiva prema narudžbi korisnika

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH I DRUGIH DJELATNIKA

5.1. *Praćenje stručne literature*

Poslovi: Svi će djelatnici obvezno, u cilju nadopune i usavršavanja znanja, pratiti domaću i stranu relevantnu stručnu literaturu, te objavljene propise.

5.2. *Stručni i znanstveni skupovi*

Poslovi: ovisno o prijavljenim i prihvaćenim izlaganjima, financijskim mogućnostima Arhiva, te promjenama relevantnih propisa, djelatnici Arhiva sudjelovat će na domaćim i stranim, stručnim i znanstvenim skupovima.

5.4. *Predavanja i tečajevi*

Poslovi: djelatnici Arhiva sudjelovat će na relevantnim predavanjima i tečajevima (zaštita na radu, računovodstvo, javna nabava ...).

5.5. *Redovno i izvanredno školovanje*

Djelatnici Arhiva koji su upisani na diplomski i poslijediplomski studij izvršavat će svoje obveze.

5.6. *Obrazovanje i stručno usavršavanje pripravnika*

Poslovi: Novog djelatnika će se uputiti u rad Vanjske službe i educirati za obavljanje svih relevantnih poslova.

5.7. *Obrazovanje studenata na stručnoj praksi*

Poslovi: U dogovoru s Fakultetom upoznavanje studenata Filozofskog fakulteta u Zagrebu, Odsjeka za informacijske i komunikacijske znanosti, studij arhivistike – studentska praksa, s djelovanjem arhiva kao informacijske institucije, sa sređivanjem i obradom arhivskoga gradiva te izradom obavijesnih pomagala.

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA

6.1. *Nabava knjižne građe*

Poslovi: Virtualnim obilaskom knjižara, antikvarijata i Interlibera kao i pregledom kataloga izdavačkih kuća napraviti će se bibliografija knjiga tekuće produkcije relevantne za DA te predložiti Knjižničnom odboru nabava knjiga za knjižnicu Arhiva.

6.2. *Obrada knjižne građe*

Poslovi: Ažurno i pravodobno će se inventarizirati prinove u Knjigu inventara. U računalnom programu Metelwin obrađivat će se knjige knjižnog fonda Arhiva, sukladno knjižničnim normama (cca 25 knjiga dnevno).

6.3. *Korištenje knjižne građe*

Poslovi: Davat će se obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Na zahtjeve korisnika upućene računalnim programom Lector2 i na zahtjeve djelatnika Arhiva izdavati će se i ulagati knjige te o

tome voditi evidencija. Davat će se informacija unutarnjim i vanjskim korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima.

6.4 Razmjena publikacija

Poslovi: Razmjenjivat će se publikacije sa srodnim ustanovama i tijelima.

6.5. Revizija i otpis knjižnog fonda

Poslovi: Dovršit će se revizija i otpis dijela knjižnog fonda Arhiva koji je pohranjen na lokaciji Opatička 29.

6.6 Knjižnični odbor

Poslovi: Održat će se sastanci Odbora.

6.7 Mjesečnik knjižnice o prinovama

Poslovi: Voditeljica Knjižnice jednom mjesečno će svim djelatnicima Arhiva slati e-obavijest o prinovama.

6.8. Ostalo

Poslovi: Voditeljica knjižnice sudjelovat će na stručnim sastancima na temu specijalnih knjižnica.

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.2 Stručni i znanstveni radovi

7.2.1 Siher 3

Poslovi: Nastavit će se međunarodna suradnja na projektu SIHER u suradnji s DA u Varaždinu, DA za Međimurje, Zgodovinskim arhivom Celje, Pokrajinskim arhivom Maribor te Zgodovinskim arhivom na Ptuju (SIHER projekt), u skladu s eventualnim dogovorom s ostalim suradnicima na projektu (eventualno izdavanje izložbe i kataloga).

7.2.2 Stručni i znanstveni radovi

Poslovi: Djelatnici Arhiva izrađivat će stručne i znanstvene tekstove za objavljivanje u relevantnim publikacijama.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1 Održavanje informacijskog sustava

8.1.1 Nabava i održavanje opreme

Poslovi: Održavat će se sastanci s dobavljačima, proučavati ponude i specifikacije, dogovori oko cijene, izrađivati ugovori i obavljati ostali poslovi.

8.1.2 Nabava i održavanje softvera

Poslovi: Održavat će se sastanci s dobavljačima, proučavati ponude i specifikacije, dogovori oko cijene, izrađivati ugovori i obavljati ostali poslovi.

8.2 Razvoj informacijskog sustava

8.2.1 Dokumentacija o arhivskom gradivu i o arhivskim fondovima i zbirkama

Poslovi:

Prikupljat će se, obrađivati, organizirati i u dosjeima pohranjivati dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva te će se informacije prosljeđivati korisnicima. Ažurno će se voditi

Knjiga primljenog arhivskog gradiva i uz nju kazala stvaratelja i predavatelja gradiva te kazalo fondova i zbirki. Uz Knjigu primljenog arhivskog gradiva voditi će se dosjei prinova (akvizicija).

8.2.2 Registar arhivskih fondova i zbirki

Poslovi: U računalnom programu nadopunjavat će se *Registar arhivskih fondova i zbirki* s podacima na razini pregleda o novim fondovima i zbirkama Arhiva.

8.2.3 Intranet

Poslovi: Nastavit će se s izradom i uređivanjem zajedničkih sadržaja na Intranetu.

8.3 **Računalna obrada podataka**

8.3.1 ARHiNET

Poslovi: unos podataka o fondovima i zbirkama u Arhinet, nadopuna i ispravak već postojećih podataka. Obavljat će se poslovi administratora ARHiNET-a na razini Arhiva. U modulu Obrada arhivskog gradiva kontrolirat će se i autorizirati uneseni podaci za pojedine fondove i zbirke na razini Arhiva.

8.3.2 Online vodič Državnog arhiva u Zagrebu

Poslovi: Pripremanje i ažuriranje podataka o fondovima i zbirkama upisanim u Online vodič. Obavljat će se poslovi administratora Vodiča.

9. **IZDAVAČKA DJELATNOST**

9.2 **Izdanja**

9.2.1 Publikacija *Klotilda Buratti rođena barunica Vraniczany – Dobrinović*

Poslovi: Završetak rada na izradi publikacije.

9.2.2 Publikacija *110 godina postojanja Državnog arhiva u Zagrebu*

Poslovi: Izrada publikacije o 110 godina djelovanja Arhiva.

9.2 **Ostalo**

Poslovi: Vođenje evidencije o broju primjeraka pojedinih izdanja Arhiva.

10 **KULTURNO - PROSVJETNA DJELATNOST**

10.1. **Predavanja**

Poslovi: Kontakti s mogućim predavačima koji bi za djelatnike DA i javnost održali predavanja, u Arhivu, o raznim relevantnim temama.

10.2 **Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja**

Poslovi: Komunicirat će se s radio, TV i press novinarima i web portalima u cilju promidžbe aktivnosti i publikacija Arhiva.

10.3 **Suradnja s obrazovnim ustanovama**

Poslovi:

Organizirat će se i provesti nagradni natječaja za srednje škole na temu Arhiv / arhivsko gradivo / arhivist.

Nastaviti će se suradnja s Hrvatskim studijima, Odjelom za povijest, polaznicima kolegija Istraživačka skupina - izvori za hrvatsku povijest 19. stoljeća

Nastavak višegodišnje suradnje s I. gimnazijom u Zagrebu.

10.4 **Suradnja s javnim ustanovama**

- 10.4.1 Noć Muzeja
Poslovi: Arhiv će sudjelovati u manifestaciji Hrvatskog muzejskog društva – Noć muzeja. Tu će se večer organizirati vodstva po Arhivu i prodavati publikacije Arhiva.
- 10.4.2 Mjesec hrvatske knjige
Poslovi: Arhiv će se priključiti manifestaciji predstavljanjem, na web stranici, odabranih knjiga Knjižnice.
- 10.4.3 Noć knjige
Poslovi: Arhiv će sudjelovati u manifestaciji koja se održava u travnju. Tu će se večer organizirati predavanje o fundusu Knjižnice Arhiva i prodavati publikacije Arhiva.
- 10.4.4 Dvorišta Katapult promocije
Poslovi: Arhiv će nastaviti višegodišnju suradnju s organizatorom manifestacije uključivanjem u istu.
- 10.4.5 Predstavljanje izdanja Arhiva
Poslovi: Arhiv će izložiti svoja izdanja na relevantnim sajmovima, poput Kliofesa.
- 10.4.6 Obilježavanje dana Zagreba
Arhiv će s prigodnim programom sudjelovati u proslavi Dana grada Zagreba s ciljem jačanja svijesti o potrebi čuvanja arhivskog gradiva kao povijesnog izvora za proučavanje svih aspekata razvoja Grada i njegove okolice te kao dokaznog sredstva u rješavanju inovinsko-pravnih poslova građana.
- 10.4.7 Skulptura u dvorištu Arhiva
Poslovi: Arhiv će s danim kiparom dogovoriti izlaganje statue u dvorištu Arhiva u razdoblju 31.5.-31.10.
- 10.4.8 Proslava 110. obljetnice Arhiva
Poslovi. Organizacija i realizacija zajedničke proslave 110. obljetnice sa Muzejom i Knjižnicama Grada Zagreba
- 10.4.9 Gostovanje izložbe Državnog arhiva u Vukovaru
Poslovi. Arhiv će ugostiti na 4 tjedna putujuću izložbu DA u Vukovaru.
- 10.4.10 Gostovanje izložbe Arhiva Tuzlanskog kantona
Poslovi. Arhiv će ugostiti na 4 tjedna izložbu Arhiva Tuzlanskog kantona.
- 10.4.11 Okrugli stol o uredskom poslovanju
Poslovi: Arhiv će organizirati okrugli stol o uredskom poslovanju na koji će za sudionike pozvati najznačajnije stvaratelje/imatelje s područja nadležnosti Arhiva.
- 10.4.12 Turistička zajednica grada Zagreba
Poslovi: Nastavit će se suradnja s TZGZ u svrhu promocije DA putem komunikacijskih kanala TZGZ.
- 10.14.13 Ostalo
Poslovi: U svrhu promicanja uloge i funkcije arhiva i arhivske službe, djelatnici Arhiva inicirat će i odazvat će se pozivima na suradnju s drugim javnim ustanovama, udruženjima i institucijama. Arhiv će se uključiti u manifestacije srodnih ustanova u kulturi, a osobito poticati suradnju s AKM zajednicom, poput „Živih slika“ MGZ-a

10.5 Međunarodni dan arhiva

Poslovi: Djelatnici Arhiva sudjelovat će u organizaciji i izvedbi relevantnih prigodnih manifestacija Arhiva. Djelatnici II. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva postaviti će izložbu na temu koje će za sve arhive RH odrediti Hrvatsko arhivističko društvo početkom 2017. godine.

10.6 Vodstvo po Arhivu

Poslovi: Održavati će se vodstva po DA i izložbama DA građana posjetitelja, povijesnih grupa i suradnika na hrvatskom i engleskom jeziku. Vođenje evidencije o posjetima DA.

10.7 Arhivalija mjeseca

Poslovi: Odabirati će se relevantno gradivo, digitalizirati i izrađivati poster Arhivalije mjeseca koju se objavljuje na web stranici Arhiva, na prozoru Arhiva u prizemlju Opatičke 29 i dostavlja Metro-portal.

10.8 Web stranica DAZG-a

Poslovi: Ažurno će se voditi web stranice DA.

10.9 Facebook DAZG-a

Poslovi: Ažurno će se voditi Facebook profila DA.

10.10 Youtube DAZG-a

Poslovi: Ovisno o mogućnostima objavljuivat će se relevantni sadržaji.

10.11 Ostalo

Poslovi:
Ažurno vođenje press i mailing liste DA.
Lektoriranje raznih tekstova za potrebe Arhiva

11. STRUČNO - ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

11.1.1 Planiranje i izvještavanje

Poslovi:
Svaki će stručni djelatnik izraditi svoje mjesečno, periodično i godišnje izvješće o radu. Voditelji odjela izrađivat će objedinjena izvješća odnosno planove za svoje odjele, te po potrebi operativne planove za pojedine djelatnike.

11.1.2 Godišnji program rada Arhiva

Poslovi: Izraditi će se plan rada Arhiva za 2018. godinu

11.1.3 Izvješće o radu Arhiva

Poslovi: Izrađivat će se periodična i godišnja izvješća o radu Arhiva.

11.1.5 Praćenje stručnog rada u Arhivu

Poslovi: Redovito, i po potrebi izvanredno, održavati će se sastanci Stručnog vijeća Arhiva. Održavati će se sastanci s voditeljima odjela i sa stručnim djelatnicima. Voditelji će pratiti rad svojih odjela, kako sastancima sa svim djelatnicima, tako i praćenjem individualnog rada.

11.4. Ostalo

Poslovi: Izrađivat će se razna statistička i druga izvješća o radu Arhiva prema zahtjevima Ministarstva kulture, Državnog zavoda za statistiku i drugih tijela.

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

12.3 Digitaliziranje

Poslovi: Izbor i popis gradiva za skeniranje i digitalizaciju.

12.4 Ostalo

Poslovi:

Ažurno će se voditi Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe.

Snimanje digitalnim foto aparatom gradiva koje se zbog oštećenje ne bi trebalo koristiti u čitaonici Arhiva. Priprema digitalnih snimaka za korištenje u čitaonici

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.2 Konzerviranje i restauriranje

Poslovi: Priprema gradiva koje se daje na restauraciju, izrada potrebne dokumentacije.

13.6 Ostalo

Poslovi: Ažurno će se voditi Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva.

14. OPĆI POSLOVI

14.1 Tajništvo

Poslovi:

Svakodnevno će se koordinirati rad djelatnika Odjela za pravne i opće poslove nužan za redovno funkcioniranje Arhiva i rad s korisnicima.

Napravit će se izmjene i nadopune posebnog popisa gradiva DAZG s rokovima čuvanja.

14.1.1 Javna nabava

Poslovi: Izrađivat će se potrebna izvješća i planovi i surađivati s Državnim uredom za središnju javnu nabavu.

14.1.2 Zakon o pravu na pristup informacijama

Poslovi: Izradit će se godišnji izvještaj o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama. Rješavat će se upiti primljeni po zahtjevima za informacijama.

14.1.3 Natječaji za zapošljavanje

Poslovi: Provođenje natječaja za zapošljavanje.

14.1.4 Radni odnosi i djelatnici, prijava - odjava djelatnika, Registar zaposlenika

Poslovi:

Prijava-odjava djelatnika za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Vođenje obveznih evidencija o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru. Priprema odluka vezanih uz radne odnose.

Vođenje evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika. Izrada Plana godišnjih odmora.

14.1.6 Nabava roba i usluga

Poslovi: Sastanci s raznim dobavljačima, sastanci, prikupljanje ponuda, priprema ugovora, praćenje izvršenja naručenog.

14.1.7 Korespondencija s Ministarstvom kulture i drugim tijelima

Poslovi: Korespondencija s Ministarstvom kulture (izvještaji, dopisi, upiti). Korespondencija s drugim državnim i javnim tijelima

- 14.1.8 Ostalo
Poslovi:
Unošenje mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom.
Popunjavanja upitnika za Fiskalnu odgovornost i drugih upitnika.
Popisivanje i evidentiranje zbrinjavanja elektroničkog otpada

14.2 Računovodstvo

- 14.2.1. Periodički i godišnji proračun i financijski plan .
Poslovi: Izrada periodičkih i godišnjih izvješća i planova. Izrada potraživanja sredstava od MK za plaću i prijevoz. Izmjene financijskog plana za odobrene redovna i programska sredstva. Priprema i slanje mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima i troškovima. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine. Izrada statističkog godišnjeg izvještaja za Državni zavod za statistiku
- 14.2.2 Evidencije rada, obračun plaća, COP, refundacija bolovanja
Poslovi:
Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika. Vođenje evidencija radnog vremena. Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a.
Vođenja glavne i pomoćne blagajne.
- 14.2.3 Putni nalozi
Poslovi: Evidencija i priprema putnih naloga za zaposlenike Arhiva.
- 14.2.4 Ulazni izlazni računi
Poslovi: Pisanje i slanje izlaznih faktura, ponuda i vođenja evidencije istih. Vođenje knjige ulaznih računa. Priprema pologa za FINU, plaćanje računa (e-plaćanjem).
- 14.2.5 Uredski i potrošni materijal
Poslovi: Priprema narudžbenica za potrošni materija, uredski materijal i dr.
- 14.2.6 Naplata kopija za stranke
Poslovi: Naplata preslika i ovjera kopija za stranke.
- 14.2.8. Inventure
Poslovi: Obavljanje poslova povjerenstava (središnjeg i pomoćnih) za popis dugotrajne imovine, sitnog inventara, obveza i potraživanja. Provođenje svih potrebnih predradnji i radnji vezanih uz inventuru.

14.3 Pisarnica

- Poslovi:
Unapređenje dijela uredskog poslovanja Arhiva. Urudžbiranje ulaznih i izlaznih akata.
Praćenje korisnika koji iz Čitaonice donose preslike u Računovodstvo na naplatu. Praćenje korisnika koji preslike nose na ovjeru u Tajništvo Arhiva.
Prodaja publikacija Arhiva.
Naručivanje stranaka i prosljeđivanja odgovora e-mailom.
Priprema pošte za otpremu

14.4 Služba čišćenja i održavanja

- 14.4.1 Porta
Poslovi: Svakodnevno evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenika te stranaka u prostorije Arhiva, spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Vođenje evidencije prisutnosti na radu.

14.4.2 Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja

Poslovi:

Obilasci prostora i kontrola rada tehničke opreme i uređaja. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima za lift, zamjenu rasvjetnih tijela, generalni remont prepumpnih stanica. Kontrola ispravnosti elektro agregata i nadopuna aku-baterija, klima komora- zamjena klinastih remena. Kontrola ispravnosti rada prepumpnih stanica i stanja tlaka u spremnicima s FM-200 plinom za gašenje po spremištima. Kontrola rada i ispravnosti protupožarne centrale te gašenje rasvjete po spremištima.

Čišćenje snijega.

Kontrola curenja vode i pražnjenja posuda te skupljanje vode s poda.

Izdavanje ključeva i vođenje povrata istih, odlaganje i kontrola zaključanosti.

14.4.3 Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo

Poslovi: Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog gradiva. Ispomoć stručnim djelatnicima prilikom prenošenja gradiva po spremištima. Manipulativni poslovi kod čišćenja arhivskog gradiva. Slaganje arhivskih kutija. Slaganje polica u spremištima.

14.4.4 Čišćenje

Poslovi: Čišćenje radnih i spremišnih prostorija Arhiva. Čišćenje dvorište i prostora oko zgrada Arhiva. Sabiranje papira za odvoz na uništenje.

14.5 *Ostalo*

14.5.1 Službeno vozilo i vožnje

Poslovi: Pregled službenog vozila i tehničke ispravnosti, registracija vozila.

14.5.2 Vatrodojava i protupožarna zaštita

Poslovi: Periodični pregled vatrogasnih aparata na lokacijama Arhiva. Kontrola i servis vatrodojave u Arhivu. Provedba aktivnosti i mjera u cilju poboljšanja stanja vezanih uz vatrodojave.

14.5.3 Zaštita na radu

Poslovi:

Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu.

14.5.3 Ostalo

Poslovi: Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopirane, vođenje evidencije o stanju zaliha. Obavljanje dostave (FINA, Poštama Ministarstvo kulture, HDA i dr).

15. **OSTALO**

15.1 *Kolegij ravnatelja DA RH*

Poslovi: Sudjelovanje na sastancima Kolegija

15.2. *Hrvatsko arhivsko vijeće*

15.2.1. Sudjelovanje u radu HAV-a

Poslovi: Priprema i održavanje sjednica.

15.2.2. Sudjelovanje u radu povjerenstva HAV-a

Poslovi: Sudjelovanje u radu povjerenstva za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva kao ispitivač.

15.3. *Etičko povjerenstvo*

Poslovi: Upoznavanje zaposlenika s Etičkim kodeksom, promoviranje etičkog ponašanja djelatnika.

15.4 Sindikat

Poslovi: Poslovi sindikalne povjerenice.

15.5. Radničko vijeće

Poslovi:

Poslovi predstavnika Radničkog vijeća.

Koordinacija rada s predstavnicom Radničkog vijeća i obavješćivanje o aktivnostima poslodavca sukladno Zakonu o radu.

15.6 Ostalo

Poslovi: ravnateljica, voditelji Odjela i djelatnici Arhiva će nazočiti svečanim otvaranjima izložbi, promocijama, manifestacijama, tribinama i sl. drugih tijela i ustanova.

Jednodnevna stručna ekskurzija – posjet Arhivu po dogovoru.