



GODIŠNJE IZVJEŠĆE O RADU  
ZA 2018. GODINU

Zagreb, siječanj 2019.

## Sadržaj

### **1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM**

- 1.1 Nadzor nad javnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan Arhiva
- 1.2. Nadzor nad privatnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva
- 1.3 Vrednovanje
- 1.4. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva
- 1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva
- 1.6. Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva
- 1.7. Ostalo

### **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA**

- 2.1. Uprava
- 2.2. Pravosuđe
- 2.4. Prosvjeta, kultura i znanost
- 2.5 Zdravstvo i socijalna zaštita
- 2.6. Gospodarstvo
- 2.7. Političke stranke, DPO-i, sindikati i udruge
- 2.9. Osobni i obiteljski fondovi
- 2.10. Zbirke
- 2.12 Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva
- 2.13 Ostalo

### **3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

- 3.1. Redovni poslovi

### **4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

- 4.1. Informiranje korisnika
- 4.2. Čitaonica
- 4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe
- 4.4 Istraživanje za stranke
- 4.5 Izložbe drugih ustanova
- 4.6 Izrada preslika

### **5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA**

- 5.1. Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva
- 5.2 Stručni i znanstveni skupovi
- 5.4 Predavanja i tečajevi
- 5.5. Redovno i izvanredno školovanje

- 5.6. **Obrazovanje pripravnika i osoba na SOR-u**
- 5.7 **Obrazovanje studenata na stručnoj praksi**

## **6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA**

- 6.1 **Nabave knjižne građe**
- 6.2. **Obrada knjižne građe**
- 6.3 **Korištenje knjižne građe**
- 6.7 **Mjesečnik knjižnice – prinove**
- 6.8 **Ostalo**

## **7. STRUČNO – ZNANSTVENA DJELATNOST**

- 7.1. **Znanstveno-istraživački projekti**
- 7.2 **Stručni i znanstveni radovi**
- 7.3. **Ostalo**

## **8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA**

- 8.1 **Održavanje informacijskog sustava**
- 8.2. **Razvoj informacijskog sustava**
- 8.3 **Računalna obrada podataka**

## **9. IZDAVAČKA DJELATNOST**

- 9.2. **Izdanja**
- 9.3. **Ostalo**

## **10. KULTURNO – PROSVJETNA DJELATNOST**

- 10.2 **Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja**
- 10.4 **Suradnja s javnim ustanovama**
- 10.5 **Izložba za međunarodni dan arhiva**
- 10.7 **Arhivalija mjeseca**
- 10.8 **Fond mjeseca**
- 10.9. **Web stranica Arhiva**
- 10.10 **Facebook**
- 10.11 **Ostalo**

## **11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

- 11.1. **Planiranje i praćenje rada Arhiva**
- 11.4. **Ostalo**

**12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA**

**12.3 Digitalizacija**

**13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA**

**13.1. Preventivna zaštita arhivskog gradiva**

**13.2 Konzerviranje i restauriranje**

**13.5. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova**

**14. OPĆI POSLOVI**

**14.1 Tajništvo**

**14.2 Računovodstvo**

**14.3 Pisarnica**

**14.4 Služba čišćenja i održavanja**

**14.5 Ostalo**

**15. OSTALO**

**15.1. Kolegij ravnatelja DA RH**

**15.2. Hrvatsko arhivsko vijeće**

**15.3. Etičko povjerenstvo**

**15.4. Sindikat**

**15.5. Radničko vijeće**

**15.6 Ostalo**

**Popis djelatnika Državnog arhiva u Zagrebu**

## **1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM**

### **1.1. Nadzor nad javnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan Arhiva**

Posao: Obavljena su 72 nadzora nad javnim arhivskim gradivom i provođenjem mjera zaštite gradiva kod: Općina Rugvica, Osnovna škola (OŠ) Rugvica, Tehnička škola Ruđera Boškovića, OŠ Cvjetno naselje, Javni bilježnik (JB) Ranka Spevec, JB Nives Mirčetić, JB Ivan Maleković, Učenički dom Marije Jambrišak, OŠ Nikole Hribara Velika Gorica, II. Gimnazija, Glazbena škola Blagoje Berse, Općinski radni sud u Zagrebu, Općina Gornja Stubica, OŠ Matije Gupca Gornja Stubica, Hotelijersko-turistička škola, Muzej grada Zagreba, Glazbena škola Vatroslava Lisinskog, Općina Stupnik, OŠ Lučko, Dječji vrtić (DV) Različak, Dom za starije Trnje, OŠ Klinča Sela, Općina Klinča Sela, Ekonomska, trgovačka i ugostiteljska škola u Samoboru, Nadbiskupska klasična gimnazija, Centar za kulturu i film Augusta Cesareca, Dom za starije osobe "Medveščak", Općina Marija Bistrica, OŠ Marija Bistrica, Dom za starije osobe Sveta Ana Zagreb, Državna geodetska uprava-Područni ured za katastar Zagreb-Ispostava Velika Gorica, Dom za starije osobe Maksimir, OŠ grofa Janka Draškovića, Općina Pisarovina, OŠ "Vladimir Nazor" Pisarovina, Glazbena škola Zlatka Balokovića, OŠ Dragutina Kušlana, Centar za odgoj i obrazovanje Dubrava, Kulturni centar Travno, Centar za socijalnu skrb Samobor, Glazbena škola Ferdo Livadić, OŠ Donja Stubica, Općina Stubičke Toplice, Centar za kulturu Novi Zagreb, Glazbeno učilište Elly Bašić, Glazbena škola Jastrebarsko, JB Renata Kutija Kušpilić, JB Sanda Pandža, JB Marina Dabelić, JB Nenad Dolinar, CZSS Jastrebarsko, JB Mladen Matoš, Specijalna bolnica za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama, JB Ksenija Škrinjar Kos, Prirodoslovna škola Vladimira Preloga, Općina Jakovlje, OŠ Jakovlje, Centar za kulturu i informacije Maksimir, Hrvatske vode-VGO za Gornju Savu, Općina Marija Gorica, Osnovna škola Ante Kovačića Marija Gorica, Osnovna škola Pavao Belas, Brdovec, DUZS Područni ured Zagreb, Zavod za prostorno uređenje Grada Zagreba, Gradski ured za katastar i geodetske poslove, Gradski zavod za zaštitu spomenika kulture, Osnovna škola Pušća, Općina Pušća, Centar za kulturu i obrazovanje Susedgrad. Obavljen je izvanredni nadzor nad provođenjem mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva kod sljedećih stvaratelja: Zagrebačka županija, UDUŽŽ Ispostava Zaprešić, Grad Zaprešić.

### **1.2. Nadzor nad privatnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan Arhiva**

Posao: Obavljena su 4 nadzora nad privatnim arhivskim gradivom kod sljedećih stvaratelja: Ericsson Nikola Tesla d.d., Društvo arhitekata Zagreb, Autocesta Rijeka-Zagreb d.d., Ceste Jastrebarsko d.o.o.

### **1.3. Vrednovanje**

#### **1.3.1. Izdavanje suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva stvaratelja**

Posao: Obavljani su poslovi konzultacija prilikom izrade Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva imatelja: Općinska knjižnica Ante Kovačića, Općina Marija Gorica, Ina maloprodajni servisi d.o.o., Poliklinika Zagreb, Centar za rehabilitaciju "Zagreb", OŠ Kustošija, Općinski radni sud u Zagrebu, XV. gimnazija, Poliklinika za zaštitu djece i mladih grada Zagreba, OŠ Trnsko, Općina Gornja Stubica, OŠ Pavleka Miškine, Nastavni zavod za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar, Gradska plinara Zagreb d.o.o., Dječja bolnica Srebrnjak, Muzej grada Zagreba, Ledo d.d., Gradska knjižnica Samobor, OŠ Granešina, OŠ dr. Vinka Žganca, Tehnička škola Ruđera Boškovića, DV Medo Brundo, DV Kolibri, Dom zdravlja Zagreb – Istok, Poliklinika za bolesti dišnog sustava, Javna ustanova Maksimir, IX. gimnazija i Psihijatrijska bolnica Sveti Ivan, DV Pipi Duga Čarapa, Pučko otvoreno učilište Zaprešić, Glazbena škola Vatroslava Lisinskog, Centar za kulturu i film Augusta Cesarca, Općina Klinča Sela, OŠ Sesevska Sopnica, Würth-Hrvatska d.o.o., Board Guardian d.d., Centar za socijalnu skrb Samobor, Kulturni centar Travno, DV Čigra, DV Tratinčica, OŠ Trnsko, OŠ Tituš Brezovački, OŠ Borovje, Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti u Zagrebu, OŠ Lučko, Dom za djecu i odrasle-žrtve obiteljskog nasilja „Duga-Zagreb“, DV Gajnice“, DV „Jabuka“, Glazbena škola Zlatka Balokovića, OŠ Petra Preradovića, Općina Gornja Stubica, OŠ Silvija Strahimira Kranjčevića, DV Vjeverica, OŠ Dragutina Tadijanovića, DV vrtić „Vedri dani“, DV Matija Gubec, DV Trešnjevka, Pogon – Zagrebački centar

za nezavisnu kulturu i mlade, Trgovački sud u Zagrebu, Dom za starije osobe Maksimir, DV Jabuka, DV Kustošija, OŠ grofa Janka Draškovića, DV Duga, DV Hrvatski Leskovac, Javna ustanova Park prirode Medvednica, OŠ škola Matije Gupca Gornja Stubica, DV Dječji koraci, DV Trnoružica, DV Gajnice, Naše klasje d.o.o., DV Iskrice, OŠ Vladimir Nazor, OŠ Cvjetno naselje, OŠ škola Klinča Sela, OŠ Jakovlje, Općina Pušća, Osnovna škola Pušća, Osnovna škola Pavao Belas, Dječji vrtić „Koraci“, Osnovna škola grofa Janka Draškovića, Dječji vrtić Botinec, Osnovna škola Donja Stubica, Općinska knjižnica Stubičke Toplice, Osnovna škola Grigora Viteza, Općina Klinča Sela, Osnovna škola Petra Preradovića i Osnovna škola Marija Bistrica, Osnovna škola grofa Janka Draškovića, Općina Pušća, Osnovna škola Pušća, Centar za socijalnu skrb Velika Gorica, Gradska plinara d.o.o., Dječji vrtić Kapljica, Osnovna škola Dragutina Kušlana, Dječji vrtić Sopot, Nastavni zavod za hitnu medicinu Grada Zagreba, Osnovna škola Nikole Hribara, Centar za odgoj i obrazovanje Dubrava, Dječji vrtić Prečko, Centar za odgoj i obrazovanje Vinko Bek, Dječji vrtić „En ten tini“, Centar za odgoj i obrazovanje Lug, Razvojna agencija Zagrebačke županije, Komunalac d.o.o. Samobor, Centar za kulturu i obrazovanje Susedgrad, Osnovna škola Sesvete i Stomatološka poliklinika Zagreb.

Zaprimljeno je 99 zahtjeva za izdavanjem suglasnosti na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja te je izdano 65 rješenja o suglasnosti: Općinska knjižnica Ante Kovačića, INA Maloprodajni servisi d.o.o., Gradska knjižnica Samobor, OŠ Granešina, Poliklinika Zagreb, Centar za rehabilitaciju Zagreb, STSI d.o.o., OŠ Kustošija, Općinski radni sud u Zagrebu, Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba, OŠ dr. Vinka Žganca, Poliklinika za bolesti dišnog sustava, OŠ Trnsko, Glazbena škola Vatroslava Lisinskog, Tehnička škola Ruđera Boškovića, Dom zdravlja Zagreb – Istok, Ledo d.d., OŠ Tituša Brezovačkog, IX. Gimnazija, OŠ Lučko, OŠ Pavleka Miškine, DV "Medo Brundo", DV Pipi Duga Čarapa, DV Tratinčica, BOARD GUARDIAN d.o.o., Psihijatrijska bolnica "Sveti Ivan", DV Čigra, DV Jabuka, OŠ Sesvetska Sopnica, DV "Kustošija", DV "Hrvatski Leskovac", DV Duga, Općina Gornja Stubica, OŠ Silvija Strahimira Kranjčevića, OŠ Dragutina Tadijanovića, Javna ustanova "Park prirode Medvednica", OŠ Matije Gupca Gornja Stubica, DV "Dječji koraci", Javna ustanova Maksimir, DV "Gajnice", Muzej grada Zagreba, Naše klasje d.o.o., DV Iskrice, Nastavni zavod za javno zdravstvo "Dr. Andrija Štampar", DV Kolibri, Trgovački sud u Zagrebu, OŠ Cvjetno naselje, OŠ "Klinča Sela", Dječja bolnica Srebrnjak, Kulturni centar Travno, DV Vjeverica, Dom za djecu i odrasle - žrtve obiteljskog nasilja "Duga-Zagreb", OŠ Donja Stubica, Dječji vrtić Kapljica, Dječji vrtić "Trešnjevka", Osnovna škola "Vladimir Nazor" Pisarovina, Dom za starije osobe Maksimir, Općinska knjižnica Stubičke Toplice, Općina Klinča Sela, Osnovna škola Petra Preradovića, Osnovna škola Dragutina Kušlana, Osnovna škola Marija Bistrica, Wurth-Hrvatska d.o.o., Zagrebački velesajam d.o.o., Osnovna škola Grigora Viteza, Dječji vrtić "En ten tini", Dječji vrtić "Botinec", Centar za odgoj i obrazovanje "Vinko Bek", Komunalac d.o.o., Razvojna agencija Zagrebačke županije, Dječji vrtić Matije Gupca.

#### 1.3.2. Izdavanje odobrenja na primjenu Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja

Posao: Obavljani su poslovi konzultacija prilikom izrade Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja Međunarodna zračna luka Zagreb d.d., Tisak d.d., Kraš d.d., XV. gimnazija, DV Vrbik, Županijski sud u Velikoj Gorici, URIHO, Trgovački sud u Zagrebu, Klinika za dječje bolesti Zagreb, Dom za starije i nemoćne osobe Medveščak, Osnovna škola Rude.

Zaprimljeno je 11 zahtjeva za izdavanjem odobrenja na primjenu Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja te su izdana 2 rješenja o odobrenju: Međunarodna zračna luka Zagreb d.d., Tisak d.d., Kraš d.d., XV. gimnazija, DV Vrbik, Županijski sud u Velikoj Gorici, Klinika za dječje bolesti Zagreb, Dom za starije i nemoćne osobe Medveščak, Osnovna škola Rude.

#### 1.3.4. Stručna komisija DAZG za pregled registraturnog gradiva predloženog za izlučivanje kao bezvrijednog

Posao: Izvršen je pregled gradiva predloženog za izlučivanje kod: Zagrebačka županija, Gradski ured za opću upravu PU Maksimir, Ledo d.d., Općinski građanski sud u Zagrebu, Općinski radni sud u Zagrebu, Psihijatrijska bolnica Vrapče, Palace hotel Zagreb, Grad Dugo Selo, Grad Zaprešić, Zagrebačka pivovara d.o.o., Kraš d.d., KBC Sestre milosrdnice, Prekršajni sud Dugo Selo, Dukat d.d., Gradski ured za opću upravu PU Centar, OŠ bana Josipa Jelačića, STSI d.o.o., Dječja bolnica

Srebrnjak, Općinski radni sud u Zagrebu, Viadukt d.d. u stečaju, Zagrebačka županija, JB Damir Andrašić, Klinička bolnica Dubrava, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Centar za socijalnu skrb Velika Gorica.

#### 1.3.5. Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva

Posao: Zaprimljeno je 288 zahtjeva za izlučivanje registraturnog gradiva, i izdano je 277 rješenja o izlučivanju gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja.

### 1.4. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan Arhiva

#### 1.4.1. Evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva

Posao: Redovno su vođene evidencije i ažurirani podaci o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva. Dosjei stvaratelja i imatelja su nadopunjavani podatcima o obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju ili drugim radnjama koje su važne za status gradiva.

Ažurirana je evidencija djelatnika u pismohranama koji su položili ispit na zadnjem roku.

#### 1.4.2 ARHiNET i XML obrazac

Posao: U aplikaciji ARHiNET ažurirani podaci u Evidenciji imatelja arhivskog gradiva i Evidenciji stvaratelja arhivskog gradiva. Redovito je pružana potpora korisnicima u korištenju aplikacije te strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu te izvršavana kontrola unosa njihovih Zbirnih evidencija. Zaprimljeno i obrađeno je 10 zbirnih evidencija gradiva stvaratelja koji su se odlučili za dostavljanje podataka putem xml obrazaca. Provedena je registracija i edukacija o korištenju aplikacije ARHiNET kod: Javna ustanova Maksimir, Klinika za psihijatriju Vrapče, OŠ bana Josipa Jelačića, Tisak d.d., Javni bilježnik Gorana Blaić Hebrang, Prehrambeno tehnološka škola, Učenički dom Marije Jambrišak, Škola za grafiku, dizajn i medijsku produkciju, OŠ Sesvete, II. Gimnazija, Druga ekonomska škola, OŠ Eugena Kumičića Velika Gorica, OŠ Dragutina Tadijanovića, DS Smith Unijapapir Croatia d.o.o., Općinski radni sud u Zagrebu, OŠ u Samoboru, JB Vlasta Zajec, Općina Stupnik, Gimnazija A. G. Matoša, IX. Gimnazija, OŠ Nikole Hribara, OŠ Donja Stubica, OŠ Stubičke Toplice, OŠ Marija Bistrica, OŠ Gornja Stubica, Javna ustanova „Park prirode Medvednica“, OŠ Pantovčak, OŠ Klinča Sela, Gimnazija A.G. Matoša Samobor, Općinsko državno odvjetništvo u Novom Zagrebu, Glazbena škola Jastrebarsko, JB Marina Dabelić, JB Nenad Dolinar, OŠ Dragutina Kušlana, Nadbiskupska klasična gimnazija, Dom za starije osobe Maksimir, Centar za socijalnu skrb Sveti Ivan Zelina, Pučko otvoreno učilište Sveti Ivan Zelina.

### 1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

#### 1.5.1. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Posao: Obavljen je nadzor nad pripremom arhivskog gradiva za preuzimanje po službenoj dužnosti kod III. i VII. Gimnazije, Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, Općinskog građanskog suda u Zagrebu, Srednje škole Oroslavje, Privatne srednje ekonomske škole INOVA s pravom javnosti u likvidaciji iz razdoblja 2001-2015.

Preuzeto je gradivo Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji, ispostave Jastrebarsko, 1880. - 1970., cca 21 d/m te gradivo VII. gimnazije iz razdoblja 1956.-1991.g. u količini od cca 11d/m. Preuzeto je gradivo Općinskog kaznenog suda u Zagrebu iz razdoblja 1952.-1988.g. u količini od 60 d/m.

#### 1.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

Posao:

DAZG-u je darovano gradivo Udruženja za jugoslavensku demokratsku inicijativu, 3 omota, cca 6 d/cm gradiva, 1989-90, bez godine. Preuzimanje gradiva, izrada primopredajnog zapisnika.

Preuzeto je gradivo Chromosa d.d., 1945-1998, 5 d/m, koje je Dražen Horvat darovao DAZG-u.

Pregled gradiva koje Gradu Zagrebu doniraju nasljednici pokojnog Nikole Marčetića, hrvatskog književnika, prevoditelja i istraživača, zajedno sa Zrinkom Mažar iz Gradskog zavoda za zaštitu spomenika i kulture.

## **1.6. Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva**

### **1.6.1 Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama**

Poslovi:

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva ustanovio je mali odaziv zainteresiranih djelatnika iz pismohrana. Poslano je 112 poziva.

Stvarateljima / imateljima su poslani pozivi za jesenji tečaj, od 3. do 5. listopada 2018, ali je zbog nedovoljnog broja kandidata tečaj odgođen. Priprema prezentacija i predavanja za tečaj.

### **1.6.2. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima**

Posao:

Svakodnevno se na telefonske upite stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva daju stručni savjeti vezani uz postupke odabiranja i izlučivanja gradiva, utvrđivanje rokova čuvanja gradiva, zakonske obveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva te ostala pitanja vezana uz organizaciju i rad pismohrane. Svim stvarateljima i imateljima javnog arhivskog gradiva upućen dopis o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te u svezi istoga zatražena izrada i dostava popisa trajnog gradiva do 1990.g. Prilikom prikupljanja traženih podataka kod nekih smo imatelja naišli na sljedeće poteškoće: gradivo je nesređeno, ne postoji cjeloviti popis gradiva, imatelji nisu razumjeli što trebaju popisati i na koji način popuniti traženi obrazac. Nakon uvida u stanje i poteškoće koje su se pojavile, djelatnici Arhiva pružali su dodatnu pomoć imateljima koji su to zatražili. Dostavljene popise gradiva učinili smo dostupnima javnosti i korisnicima arhiva putem službene mrežne stranice.

Održani sastanci s predstavnicima sljedećih stvaratelja: OŠ Dragutina Tadijanovića, OŠ Eugena Kumičića, Velika Gorica, Ledo d.d., DV Pipi Duga Čarapa, MZLZ, Grad Zagreb, Psihijatrijska bolnica Vrapče, STSI d.o.o., Trgovački sud, Općinski građanski sud u Zagrebu, Dukat d.d., Kraš d.d., KBC Sestre milosrdnice, Park prirode „Medvednica“, Zagrebačka županija, Grad Zaprešić, Županijski sud u Zagrebu, OŠ Miroslav Krleža, DV Trešnjevka, Würth-Hrvatska d.o.o.

## **1.7 Ostalo**

Poslovi: Djelatnici **Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva sudjelovali su 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-4 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB**

Financijalni odsjek (1850-1918)

Posao: Sređivanje i razdvajanje gradiva, izrada inventarnog popisa. Količina: 3 kutije

Uprava gradskih daća (1912-1917)

Posao: Sređivanje, označavanje i popisivanje gradiva.

Količina: 7 knjiga, 1 kutija

#### **2.1.2. HR-DAZG-9 SRESKO NAČELSTVO ZAGREB (1919-1941)**

Posao: Identifikacija i ulaganje dodatnog gradiva, ažuriranje postojećih inventarnih popisa.

Količina: 10 knjiga

#### **2.1.3. HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB**

Posao: Identifikacija i ulaganje dodatnog gradiva, ažuriranje postojećih inventarnih popisa, sređivanje i razdvajanje gradiva raznih odjela i odsjeka Poglavarstva. Količina: 15 knjiga i 15 kutija.

#### **2.1.4. HR-DAZG-23 KOTARSKA OBLAST ZAGREB (1911-1945)**



Posao: Identifikacija i ulaganje dodatnog gradiva, ažuriranje postojećih inventarnih popisa.  
Količina: 1 knjiga

2.1.5. HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB

Posao: Identifikacija i ulaganje dodatnog gradiva, ažuriranje postojećih inventarnih popisa, sređivanje i razdvajanje gradiva raznih odjela i odsjeka Poglavarstva, signiranje, slaganje kartoteke, provjera sređenosti spisa po urudžbenim brojevima. Količina 80 knjiga i 57 kutija.

Izvršitelji: M. Zorko, I. Boban

Opskrbni odsjek (1941-1945) – sređivanje potrošačkih iskaznica GPZ i GNO po abecedi u digitalnom obliku (cca 10 000 snimki).

2.1.6. HR-DAZG-35 KOTARSKI NARODNI ODBOR ZAGREB (1945.-1955.)

Posao: Izrada sumarnog inventara.

2.1.7. HR-DAZG-893 NARODNI ODBOR OPĆINE VELIKA GORICA (1952. – 1963.)

Posao: Započeto je sa sređivanjem gradiva. Količina: 26 knjiga, 163 kutije.

2.1.8. HR-DAZG-1313 NARODNI ODBOR OPĆINE POKUPSKO (1952-1962)

Posao: Sređivanje gradiva, izrada sumarnog inventara. Količina: 22 knjige, 34 kutije.

2.1.9. HR-DAZG-916 SKUPŠTINA OPĆINE SAMOBOR (1963-1990)

Posao: Sređivanje gradiva. Količina: 272 kutije.

2.1.10. HR-DAZG-948. Skupština grada Zagreba (1963.-1990.)

Posao: Nastavljeno je istraživanje o stvaratelju fonda. Kontrola popisa serije Zapisnici sjednica, tehnička oprema gradiva. Količina: 306 knj., 371 kut.

2.1.11. HR-DAZG-1320 Narodni odbor općine Žumberak (1955. – 1962.)

Posao: Izrađen je plan sređivanja fonda. Arhivskoj tehničarki davane su upute. Prekontroliran je popis. Količina: 20 knjiga, 5 kutija

2.1.12 .HR-DAZG-1327 Mjesni narodni odbor Krašić ( 1945. – 1952. )

Posao: Sređivanje i obrada arhivskog gradiva. Količina: 1 knjiga, 3 kutije

2.1.13. HR–DAZG-885 Narodni odbor općine Brckovljani (1952. - 1955.)

Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina: 6 knj., 2 kut., 3 fascikla

2.1.14. HR–DAZG-887 Narodni odbor općine Oborovo (1952.-1955.)

Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina: 4 knj., 1 kut.

2.1.15. HR-DAZG-1263 Narodni odbor općine Jastrebarsko (1945. – 1952.)

Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, pisanje, tehnička oprema gradiva. Količina: 53 knjige, 24 kutije

2.1.16. HR-DAZG-1323 Narodni odbor općine Pisarovina (1945. – 1952.)

Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 1 knjiga, 3 kutije

2.1.17. HR-DAZG-1329 Narodni odbor općine Krašić (1952.- 1955.)

Posao: Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 1 kutija

2.1.18. HR-DAZG-1330 Narodni odbor općine Petrovina (1952. – 1955.)

Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 1 kutija

- 2.1.19. HR-DAZG-1324 Narodni odbor općine Gorica Svetojanska (1952. – 1955.)  
Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 2 knjige, 3 kutije
- 2.1.20. HR-DAZG-1326 Mjesni narodni odbor Gorica (1947. – 1952.)  
Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 4 knjige, 2 kutije
- 2.1.21. HR-DAZG-1325 Mjesni narodni odbor svetojanska Donja Sela (1947. – 1952.)  
Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 2 knjige, 2 kutije
- 2.1.22. HR-DAZG-1206 Mjesni narodni odbor Jastrebarsko (1947. – 1952.)  
Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 3 knjige, 1 kutija
- 2.1.23. HR-DAZG-1331 Mjesni narodni odbor Petrovina (1947. – 1952.)  
Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 1 kutija
- 2.1.24. HR-DAZG-1333 Mjesni narodni odbor Vukšin Šipak (1947. – 1952.)  
Posao: Završen je rad na sređivanju i obradi arhivskog gradiva, sastavljen je popis, ispisane, tehnička oprema gradiva. Količina: 1 knjiga, 1 kutija
- 2.1.25. HR-DAZG-894 Narodni odbor općine Vukovina (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:2 knjige, 2 kutije
- 2.1.26. HR-DAZG-892 Narodni odbor općine Veleševac (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:2 knjige, 2 kutije
- 2.1.27. HR-DAZG-891 Narodni odbor općine Novo Čiče (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:3 knjige, 1 kutija, 2 fascikla
- 2.1.28. HR-DAZG-890 Narodni odbor općine Kravarsko (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:2 knjige, 2 kutije
- 2.1.29. HR-DAZG-889 Narodni odbor općine Dubranec (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:3 knjige, 2 kutije
- 2.1.30. HR-DAZG-888 Narodni odbor općine Črnkovec (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:8 knjiga, 2 kutije
- 2.1.31. HR-DAZG-897 Narodni odbor općine Brdovečko Prigorje (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:9 knjiga
- 2.1.32. HR-DAZG-898 Narodni odbor općine Donja Bistra (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:8 knjiga, 3 kutije
- 2.1.33. HR-DAZG-899 Narodni odbor općine Pušća (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:4 knjige, 1 kutija, 1 fascikl
- 2.1.34. HR-DAZG-1310 Narodni odbor općine Luka (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:4 knjige, 2 kutije

- 2.1.35. HR-DAZG-1296 Narodni odbor općine Brezovica (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:1 kutija
- 2.1.36. HR-DAZG-1322 Narodni odbor kotara Jastrebarsko (1947.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar. Količina:20 knjiga, 3 kutije
- 2.1.37. HR-DAZG-1049 Skupština općine Velika Gorica ( 1963. – 1990.)  
Posao: Započeto je sređivanje fonda.  
Količina: 25 knjige, 171 kutija, 70 svežnjeva
- 2.1.38. HR-DAZG-1332 Mjesni narodni odbor Pribić ( 1945. -1952.)  
Posao: Obavljeno je sređivanje i obrada arhivskog gradiva.  
Količina: 2 knjige, 2 kutije
- 2.1.39. HR-DAZG-1264 Skupština općine Jastrebarsko ( 1963. -1991.)  
Posao: obavljeno je sređivanje i obrada arhivskog gradiva, sastavljen je inventarni popis, ispisane su i zaljepljene naljepnice na tehničke jedinice. Gradivo je u spremištu i napravljen je topografski inventar.  
Količina: 4 knjige, 14 kutija
- 2.1.35. HR-DAZG-884 Narodni odbor kotara Velika Gorica (1945./1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar.  
Količina: 72 knjige, 91 kutija, 2 fascikla  
Broj radnih dana: 27

## **2.2. Pravosuđe**

- 2.2.1. HR-DAZG-84 SUDBENI STOL U ZAGREBU (1851. – 1945.)  
Posao: Nastavak s radom na projektu Tematskog vodiča zemljišno-knjižnih ureda s područja nadležnosti DAZG, revizija središnosti gradiva, izrada sumarnih inventarnih popisa. Korekcija popisa, tehnička oprema gradiva.
- 2.2.2. HR-DAZG 1007 OKRUŽNI SUD U ZAGREBU (1949. – 1977.)  
Posao: Izrada sumarnog inventarnog popisa. Tehnička oprema gradiva.
- 2.2.3. HR-DAZG 84 SUDBENI STOL U ZAGREBU (1851. – 1918.)  
Posao: Izrada sumarnog inventarnog popisa. Tehnička oprema gradiva.
- 2.2.4. HR-DAZG-88 KOTARSKI SUD II ZAGREB (1899.-1918.)  
Posao: Korekcija inventarnog popisa. Tehnička oprema gradiva.
- 2.2.5. HR-DAZG-1054 KOTARSKI SUD II ZAGREB (1918.-1941.)  
Posao: Korekcija inventarnog popisa. Tehnička oprema gradiva.
- 2.2.6. HR-DAZG-1127 OPĆINSKI SUD I U ZAGREBU (1946./1970.)  
Posao: Izrada inventarnog popisa. Tehnička oprema gradiva. Količina: 34 knjige, 300 kutija
- 2.2.7. HR-DAZG-1184 KOTARSKI SUD ZA GRAD ZAGREB (1945./1955.)  
Posao: Korekcija inventarnog popisa. Tehnička oprema gradiva. Količina: 8 knjiga, 84 kutije
- 2.2.8. HR-DAZG-878 Kotarski sud za kotar Zagreb ( 1945. – 1955. )  
Posao: objedinjavanje preuzetog gradiva, sređivanje gradiva, izrada popisa; objedinjavanje inventarnih popisa. Količina: 6 knjiga, 21 kutija
- 2.2.9. HR-DAZG-1128 OPĆINSKI SUD II U ZAGREBU (1946. – 1952., 1956. – 1970.)

Posao: U postojeći fond obavljeno je ulaganje naknadno preuzetog gradiva serije ostavina. Nakon toga je obavljeno ulaganje naknadno preuzetog gradiva serije Kazneni predmeti. Korigiran je postojećih inventarnih popisa. Obavljeno je fizički objedinjavanje gradiva u spremištu.  
Količina: 49 knjiga, 161 kutija

## **2.4. Prosvjeta, kultura, znanost**

### **2.4.1. HR-DAZG-? Državni arhiv u Zagrebu**

Posao: Sređivanje. Izdvajanje bezvrijednog gradiva za izlučivanje. Izlučivanje gradiva, količina: 20 d/m. Ulaganje naknadno pronađenih spisa, fino sređivanje gradiva, tehnička oprema, izrada popisa i obavijesnog pomagala.

### **2.4.2. HR-DAZG-135 DRŽAVNA SREDIŠNJA OBRTNA ŠKOLA**

Posao: Revizija i sređivanje gradiva, izrada inventarnog popisa, za izradu stručnog rada. Količina: 116 kutija, 50 knjiga, 52 svežnja

### **2.4.3. HR-DAZG-1315 AROMAVITA-UČILIŠTE ZA AROMATERAPIJU**

Posao: Izrada popisa matičnih knjiga. Količina: 5 knjiga

### **2.4.4. HR-DAZG-217 ŽENSKA UČITELJSKA ŠKOLA SESTARA MILOSRDNICA**

Posao: Revizija gradiva za izradu stručnog rada. Dogovori oko izrade obavijesnog pomagala.

### **2.4.5. HR-DAZG-1302 Osnovna škola Kaptol I**

Poslovi: Identifikacija gradiva i ažuriranje inventarnog popisa.

### **2.4.6. HR-DAZG-1303 Osnovna škola Kaptol II**

Poslovi: Identifikacija gradiva i ažuriranje inventarnog popisa.

### **2.4.7. HR-DAZG-1317 VII. gimnazija**

Poslovi: Identifikacija i sređivanje gradiva.

### **2.4.8. HR-DAZG-1318 Gimnazija Tin Ujević**

Poslovi: Identifikacija i sređivanje gradiva.

### **2.4.9. HR-DAZG-1319 Obrazovni centar za kulturu i umjetnost**

Poslovi: Identifikacija i sređivanje gradiva.

### **2.4.10. HR-DAZG-110 II. muška realna gimnazija (Gimnazija Braća Ribar)**

Poslovi: Identifikacija i sređivanje gradiva.

### **2.4.11. HR-DAZG-121 Državna učiteljska škola s vježbaonicom**

Posao: Identifikacija i ulaganje dodatnog gradiva te ažuriranje postojećih inventarnih popisa

### **2.4.12. HR-DAZG-7/13/27 Zadružni povjerenik u Zagrebu (kotar Velika Gorica)**

Posao: Sređivanje gradiva. Količina: 0.4 d/m

## **2.5. Zdravstvo i socijalna zaštita**

### **2.5.1. HR-DAZG-237 SREDIŠNJI URED SESTARA POMOĆNICA U ZAGREBU**

Posao: Revizija gradiva. Signiranje.

### **2.5.2. HR-DAZG-1312 ZATVORSKA BOLNICA U ZAGREBU (1946-1992)**

Posao: Inicijalni pregled gradiva i prikupljanje podataka za sumarni inventar uz opis stvaratelja i opis gradiva. Sređivanje i obrada gradiva. Količina: 441 registrator, 34 knjige, 45 fascikala, 7 bilježnica, 2 kutije (50 d/m)

## **2.6. Gospodarstvo**

### **2.6.1. HR-DAZG-1233 FOTOKEMIKA d.d. (1954.-1990.)**

Posao: Korekcija inventarnog popisa.

### **2.6.2. HR-DAZG-1095 TVORNICA ŽELJEZNIČKIH VOZILA „JANKO GREDELJ“ (1950./1991.), Zapisnici sjednica (1950./1991.)**

Posao: Izrađen je popis; signirane tehničke jedinice. Količina: 135 knjiga, 148 kutija

### **2.6.3. HR-DAZG-1236 TVORNICA ULJA ZAGREB (1948.-1989.)**

Zapisnici sjednica (1950.-1989.)

Posao: izrađen je novi popis, stavljen na Intranet. Količina: 2 knjige, 151 kutija

## **2.7. Političke stranke, društveno-političke organizacije, sindikati i udruge**

### **2.7.1. HR-DAZG-1316 UDRUŽENJE ZA JUGOSLAVENSKU DEMOKRATSKU INICIJATIVU (1898-1990), b.b., 6 d/cm gradiva.**

Posao: Gradivo je sređeno i izrađen je sumarni inventar.

### **2.7.2. HR-DAZG-1314 OPĆINSKI ODBOR SSRNH DONJA STUBICA (1955-1992)**

Posao: Sređivanje gradiva, izrada obavijesnog pomagala. Količina: 4 knjige, 105 kutija

### **2.7.3. HR-DAZG-1176 Gradski odbor Saveza ratnih vojnih invalida NOR – a Zagreb, (1945. – 1962.)**

Posao: Rad na sređivanju i obradi fonda. Izrada sumarnog inventara. Količina: 20 knjiga, 9 kutija

### **2.7.3. HR – DAZG – 998 Kotarski odbor Saveza ratnih vojnih invalida NOR – a Velika Gorica, (1945. – 1955. )**

Posao: Započet je rad na sređivanju fonda. Fond do sada nije sređivan niti je sačuvan primopredajni popis. Sređivanje obuhvaća identifikaciju i popis knjiga te utvrđivanje unutrašnje strukture fonda. Rad se nastavlja izdvajanjem zapisnika sjednica iz ostalih spisa te na utvrđivanju i formiranju ostalih registraturnih cjelina. Količina: 12 knjiga, 8 kutija

### **2.7.4. HR-DAZG- 718 Kotarski odbor Narodne fronte/SSRNH ( 1945.-1957.)**

Količina: 10 knjiga, 4 kutija

Posao: Izrada sumarnog inventara.

## **2.9. Osobni i obiteljski fondovi**

### **2.9.1. HR-DAZG-1309 KRANJC MIHAJLO**

Posao: Gradivo je arhivistički sređeno, izrađen je analitički inventar. Količina 1,8 d/m.

### **2.9.2. HR-DAZG-1149 STOPAR BOGDAN**

Posao: Gradivo je arhivistički sređeno, izrađen je analitički inventar. Količina 2.1 d/m.

### **2.9.2. HR-DAZG-852 RADIĆ STJEPAN**

Posao: Prekartoniranje gradiva.

### 2.9.3. HR-DAZG-823 DEŽELIĆ STJEPAN

Posao: Prekartoniranje gradiva.

## 2.10. Zbirke

### 2.10.1. HR-DAZG-1122 ZBIRKA GRAĐEVNE DOKUMENTACIJE (1850 - 1967)

Posao: Sređivanje gradiva, ažuriranje inventarnog popisa i priručnog kazala. Količina: 54 kutija

### 2.10.2. HR-DAZG-870 ZBIRKA MATIČNIH KNJIGA

Posao: Provjera popisa i količine matičnih knjiga. Izrada popisa matičnih knjiga, kartoniranje, označavanje. Dogovori oko izrade inventarnog popisa. Količina: 87 kutija.

### 2.10.3. HR-DAZG-872 ZBIRKA TISKOVIKA

Posao: Sređivanje gradiva, ažuriranje inventarnog popisa. Količina: 2 komada

## 2.12. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

### 2.12.1. Izlučivanje arhivskog gradiva u Arhivu

Posao: Obavljeno je izlučivanje gradiva. Količina: 29 d/m

### 2.12.2. Predaja gradiva drugim arhivima i preuzimanje gradiva od drugih arhiva

Posao: Predaja fonda HR-DAZG-247 Prva hrvatska štedionica Hrvatskom državnom arhivu i 1 knjige Hrvatskom školskom muzeju. Izrada primopredajnih zapisnika.

### 2.12.3. Ulaganje spisa u postojeće fondove

Posao: Identifikacija pristiglih spisa iz Opatičke radi ulaganja u odgovarajuće podfondove arhivskog fonda HR-DAZG-37 Narodni odbor grada Zagreba.

Ažurirani su podaci u postojećim sumarnim inventarima fondova pojedinih direkcija.

## 2.13. Ostalo

Posao:

Prijepisi inventara i kontrola prijepisa. Identifikacija i razvrstavanje rinfuznog gradiva. Pregled i kontrola gradiva i obavijesnih pomagala. Ažuriranje dosjea fondova novim popisima gradiva. Uređivanje kazala osoba kroz fondove i zbirke.

Skidanje spajalica s arhivskog gradiva fondova br. HR-DAZG 242, HR-DAZG-4, HR-DAZG-10, HR-DAZG-24. Ukupno 218 kutija.

## 3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

### 3.1. Redovni poslovi

#### 3.1.1. Topografski inventar

Posao: Ažuriranje podataka u topografskom popisu gradiva

#### 3.1.2. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Posao: Redovito praćenje vlage i temperature u spremištima. Kontrola čistoće spremišnog prostora. Vođenje evidencije ulaska u spremišta.

#### 3.1.3. Priprema gradiva za korištenje

Posao:

Priprema arhivskog gradiva za rad u čitaonici, i ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice. Dopremanje gradiva iz spremišta u čitaonicu i povrat.

Ažurno vođenje evidencije korisničkih zahtjeva te ulaska i izlaska arhivskog i knjižnog gradiva iz spremišta putem aplikacije *Lector2*.

Istraživanja za stranke i interna istraživanja.

Utovar arhivskog gradiva i prijevoz istog sa lokacije Opatička 29 na lokaciju Av. Dubrovnik 36 i obratno.

## **4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

### **4.1. Informiranje korisnika**

Posao: Pružanje pisanih i usmenih obavijesti na hrvatskom i engleskom jeziku o arhivskim fondovima i zbirkama, o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu te o gradivu koje se nalazi kod imatelja ili stvaratelja kao i kod drugih arhiva i srodnih ustanova koje posjeduju arhivsko gradivo relevantno za korisnike. Pružanje obavijesti o pravu uvida i fotokopiranja gradiva, o objavi grafičkih priloga nastalih na temelju arhivskog gradiva te o načinu citiranja.

### **4.2. Čitaonica**

#### **4.2.1. Prijave korisnika**

Posao: Zaprimanje zahtjevnica za korištenje arhivskog gradiva, za istraživanje za pojedine korisnike, za izdavanje potvrda i uvjerenja, za ovjeru preslika te narudžbenica za izradu preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva u računalnom programu *Lector2*.

#### **4.2.2. Rad u Čitaonici**

##### **4.2.2.1 Rad u Čitaonici**

Posao:

Izdavanje gradiva na korištenje, pružanje pomoći pri radu s gradivom. U Čitaonici je izdano na korištenje 2.953 mikrofilmova Zbirke građevne dokumentacije i 31 zahtjev za digitaliziranim gradivom.

Pružanje obavijesti o arhivističkim obavijesnim pomagalicama te o načinu korištenja katalogom knjižnice, o uvjetima i načinu korištenja gradiva u čitaonici, o mogućnosti i postupku istraživanja za pojedine korisnike te izdavanja potvrda, uvjerenja i ovjere preslika.

Osiguravanje redovne i pravovremene dopreme i otpreme arhivskog gradiva.

Evidentiranje posjeta korisnika (dnevnik čitaonice) na dnevnoj bazi.

##### **4.2.2.2. Zamjene djelatnika Čitaonice**

Posao: Zamjene djelatnika Čitaonice.

#### **4.2.3. Evidencije o korištenju gradiva**

Posao: U računalnom programu *Lector2* ukupno je evidentirano 4.367 dnevnih posjeta korisnika (dnevnik čitaonice), 6.086 zahtjeva za korištenjem gradiva, 2.758 narudžbenice za izradu preslika i 26 zahtjeva za istraživanjem za pojedine korisnike.

### **4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe**

#### **4.3.1. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i institucija**

Posao: prepiska i sastanci vezani uz razne oblike korištenja gradiva, odgovori na zaprimljena pismena (gradivo o banu J. Jelačiću za potrebe Veleposlanstva RH u Varšavi, gradivo Zatvorske bolnice u Zagrebu za potrebe projekta Filozofskog fakulteta Ljubljana, digitalizacija gradiva Zavoda za psihologiju i fiziologiju rada od strane Hrvatskih studija - anonimizacija). Administrativni posao.

#### 4.3.3. Izdavanje potvrda i uvjerenja

Posao: Unošenje zahtjeva za izdavanjem potvrda i uvjerenja putem tajništva Arhiva u Lector2. Izdavanje potvrda o arhivskom gradivu, izvadaka iz izvornog arhivskog gradiva te ovjerenih preslika arhivskog gradiva na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave. Izvršitelji: A. Odorčić, M. Vuksan, E. Puzak, S. Vranjković, D. Milovac, K. Crnić, G. Hrbud

#### 4.4. Istraživanje za stranke

Posao: Istraživanje imatelja, ustanova i arhiva koji posjeduju, raspoložu ili nadziru dopunsko arhivsko gradivo koje sadrži podatke relevantno za korisnike. Pružanje pisanih i usmenih obavijesti na konkretne upite korisnika vezane uz istraživanje, izradu preslika, izdavanje ovjerenih preslika te dostavu dokumentacije. Unošenje zahtjeva za istraživanjem za pojedine korisnike u Lector2.

#### 4.5. Izložbe drugih institucija

Posao: Korespondencija (odobranje korištenja arhivskog gradiva srodnim institucijama).

#### 4.6. Izrada preslika

Posao: Izrada preslika i skeniranje gradiva prema korisničkim narudžbama.

### 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

#### 5.1. Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva

##### 5.1.1. Praćenje stručne literature

Posao: Praćenje domaće i strane stručne periodike i literature iz arhivistike, knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenje relevantnih arhivskih propisa.

#### 5.2. Stručni i znanstveni skupovi

Posao: sudjelovanje na skupovima:

- Pet godina otvorenih podataka u Hrvatskoj: praksa i izazovi, Zagreb, 2.3.2018.
- 4. dani ICARUS-a u Hrvatska & EURBICA konferencija, Trogir, Split, 14-16.3.2018.
- Međunarodna konferencija „Arhivi u trećem milenijumu – večna ishodišta istorije“, Požarevac, Srbija, 13.-14.6.2018. (izlaganje).
- 8. festival hrvatskih digitalizacijskih projekata u NSK, svibanj 2018.
- Okrugli stol na temu Prijedlog Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, HDA, 8. ožujak 2018.
- Europski dan žrtava kaznenih djela na temu Prava, podrška, zaštita i kompenzacija žrtava kaznenih djela, ožujak 2018.
- Okrugli stol knjižničara iz specijaliziranih knjižnica u NSK u Zagrebu, svibanj 2018.
- Prisustvovanje savjetovanju „Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja“ u Radencima 12.04.-13.04.2018.
- Prisustvovanje savjetovanju “Arhivsko zakonodavstvo” i “Prostorni kapaciteti arhivskih ustanova” u Brčkom; 07.05.-08.05.2018.
- Susret konzervatora i restauratora u HDA, 26.9.2018.
- Prisustvovanje savjetovanju „Arhivska praksa“ u Tuzli, 27.9.-28.9.2018.
- Skup ICARUS-a „Cooperation as Opportunity. Historical Documents, Research and Society in the Digital Era“, Napulj, Italija, 24.-26.9.2018.
- Sudjelovanje na nacionalnom savjetovanju hrvatskih arhivista 24.-26.10.2018. u Osijeku



- Sudjelovanje na 28. Internacionalnom danu arhiva 19.-20.11.2018. u Trstu
- Sudjelovanje na 12. IIAS-u 21.-24.11.2018. na temu „Privatni arhivi/Uredba o zaštiti osobnih podataka“ u Trstu.

#### **5.4. Predavanja i tečajevi**

Posao: pohađanje seminara, radionica i tečaja:

- tečaj u Centru za stalno stručno usavršavanje knjižničara u RH
- radionica o preventivnoj zaštiti arhivskog gradiva na papiru, HDA, 20.3.2018.
- seminar na temu Pravni aspekti zaštite osobnih podataka i primjena GDPR-a.
- seminar o novostima u izradi Financijskih izvješća za 2017.g. za proračunske korisnike, izrada projekcija planova za naredne tri godine.
- predavanje djelatnice DAZG-a o uredskom poslovanju DAZG, travanj 2018.
- sastanak djelatnika arhivskih službi za nadzor nad arhivskim gradivom izvan arhiva na području RH.
- Okrugli stol o prijedlogu novog Zakona o arhivskom gradivu i arhivima u HDA, 8.3.2018.
- Prisustvovanje radionicama: „o preventivnoj zaštiti arhivskoga gradiva na papiru“ 20. ožujka 2018., „o sređivanju i opisu fotografskog gradiva“ 24. svibnja 2018., edukaciji za pristupnike stručnom ispitu iz arhivske struke 16.-20. travnja 2018., u Hrvatskom državnom arhivu.
- testiranje beta verzije GONG-ove platforme Mozaik veza, baze podataka o politički izloženim osobama prema podacima iz javnih registara i baza podataka, svibanj 2018.
- Stručno usavršavanje iz područja javne nabave.
- predavanje prof. Željka Holjevca „Hrvatska u Prvom svjetskom ratu“ u DAZG-u, 8.11.2018.

#### **5.5. Redovno i izvanredno školovanje**

Posao: Djelatnici su na diplomskom i poslije-diplomskom studiju.

#### **5.6. Obrazovanje pripravnika i osoba na SOR-u**

Posao: Upoznavanje s radom DAZG-a, sređivanjem i obradom gradiva. Priprema poslova za djelatnice na SOR-u. Izrada završnog izvješća.

#### **5.7. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi**

Posao: Za studente Filozofskog fakulteta Zagrebu, Odsjek za informacijske i komunikacijske znanosti, pripremljeno je arhivsko gradivo i provedena je vježba o sređivanju arhivskoga gradiva te korištenje registraturnih pomagala pri sređivanju arh. gradiva. Studenti su u kratkom predavanju upoznati s radom arhiva te s fondovima koji su u njemu pohranjeni.

## **6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA**

### **6.1. Nabava knjižne građe**

Posao: Pribavljeno je 66 novih knjiga.

### **6.2. Obrada knjižne građe**

Posao: U knjigu inventara upisano je 150 knjiga. U programskom paketu za upravljanje knjižnicama Metelwin obrađene su 204 knjige. Signirano 258 knjiga.

### **6.3. Korištenje knjižne građe**

Posao: Pružanje obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Izdavanje knjiga na zahtjeve korisnika, ukupno 1546 jedinica knjižne građe.

### **6.7. Mjesečnik knjižnice – prinove**

Posao: Sastavljeni mjesečni bilteni prinova.

## **6.8. Ostalo**

Posao: Preslagivanje fonda knjižnice u spremištu.

## **7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST**

### **7.1. Znanstveno-istraživački projekti**

#### 7.1. Znanstveno-istraživački projekti

Posao: Razgovor s dr.sc. Danijelom Vojakom (Institut Ivo Pilar) oko suradnje na projektu o povijesti Roma na zagrebačkom području, te s Alenom Tahirijem i Danijelom Vojakom na projektu posvećenom stradanju Roma u Hrvatskoj u Drugom svjetskom ratu.

### **7.2. Stručni i znanstveni radovi**

#### 7.2.1 Stručni radovi

Posao: izrada referata, ppt prezentacija i govora za skupove u Požarevcu, Radencima, Trstu, Tuzli i Brčkom te za stručne časopise.

### **7.3. Ostalo**

Posao:

govor na promociji časopisa @rhivi, predavljanje časopisa na Kliofestu  
recenzija članka za Vjesnik istarskog arhiva (VIK), referata za savjetovanje HAD-a 2018. u Osijeku, referata za savjetovanja Arhivska praksa, BiH, referata za savjetovanje IIAS u Trstu, Italija  
predavanje III. godini do-diplomskog studija na Filozofskom fakultetu u Zagrebu, u okviru predmeta „Osnove upravljanja informacijskim ustanovama“

## **8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA**

### **8.1. Održavanje informacijskog sustava**

#### 8.1.1 Nabava i održavanje opreme

Posao: Sastanci s dobavljačima i vođenje brige oko pravovremene isporuke i montaže nabavljene opreme.

### **8.2. Razvoj informacijskog sustava**

#### 8.2.1. Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva

Poslovi: Ažuriranje dosjea fondova / zbirki.

#### 8.2.2. Registar arhivskih fondova i zbirki Arhiva

Poslovi: Prikupljanje podataka o novim fondovima u svrhu njihovog upisa u Registar arhivskih fondova i zbirki Arhiva.

#### 8.2.3. INTRANET

Posao: Ažuriranje inventarnih popisa putem Intraneta. Objava novih popisa, razvoj zajedničkih sadržaja i brojeva aktualnih glasila ICA-e u digitalnom obliku.

### **8.3. Računalna obrada podataka**

#### 8.3.1. ARHiNET

Posao: Upis podataka za arhivske fondove u ARHiNET-u.

#### 8.3.2. Online vodič Arhiva

Posao: Unos i pregled novih opisa za ažurirane fondove. Otvaranje novih administratorskih računa za nadopunjavanje i ažuriranje vodiča.

#### 8.4. Ostalo

Dogovori oko pohranjivanja Lectora(1) na internom serveru i mogućnosti njegove dostupnosti i pretraživanja. Dogovori s vanjskim suradnikom Lector2 u vezi nadogradnje odgovarajućih kategorija Lectora2.

### 9. IZDAVAČKA DJELATNOST

#### 9.2. Izdanja

##### 9.2.4. Monografija o Klotildi Buratti Vraniczany Dobrinović

Posao: Završni radovi na monografiji, odabir ilustracija i skeniranje.

#### 9.3 Ostalo

Posao: Vođenje evidencije o izdavanju izdanja DAZG-a i ažuriranje popisa izdanja prema potrebi, priprema izdanja za kulturne manifestacije.

### 10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

#### 10.2. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

Posao:

Sastanak s predstavnicima produkcijske kuće u vezi snimanja u prostorijama Arhiva, sudjelovanje u snimanju emisije HRT-a *Kod nas doma* u reportaži o Palači Arko. Organizacija snimanja dokumentarnog filma Silvine Menđušić o Vilmi Vukelić u Arhivu. Slanje gradiva vezanog uz Maksimir za *Topoteku Maksimir*. Sudjelovanje u snimanju dokumentarnog filma RTS redateljice Slađane Zarić o nastanku Kraljevstva SHS u prostoru DAZG-a, 9.10.2018.

#### 10.4. Suradnja s javnim ustanovama

##### 10.4.1. Noć muzeja

Posao: Priprema, organizacija i realizacija prigodnog programa, pisanje obavijesti za novinare, pozivnice. Broj posjetitelja: 850

##### 10.4.2. Dan grada Zagreba

Vidi 10.4.5.

##### 10.4.4. Dvorišta

Posao: Sastanak s predstavnikom Katapultu u vezi sudjelovanja Arhiva u manifestaciji.

##### 10.4.5. Skulptura u dvorištu Arhiva

Posao:

Organizacija i realizacija izložbe „Tirkizna upregnutost“ kipara Tomislava Hršaka u dvorištu Arhiva u razdoblju 30. 5.-31. 10., otvorenje 30.5., nazočilo cca 40 posjetitelja  
Sastanak s marketinškom stručnjakinjom MGZ-a vezano uz mogućnosti organizacije događanja, sastanak s predstavnikom Katapulta vezano uz mogućnosti organizacije događanja.

#### 10.4.6. Ostalo

Posao: Dogovori s TZGZ oko sudjelovanja Arhiva na Festivalu svjetla Zagreb 2018. Sudjelovanja na proslavi 65. obljetnice arhivske službe u Banja Luci. Sudjelovanje na proslavi 70.godina postojanja Historijskog arhiva Sarajevo. Predstavljanje časopisa @rhivi na Kliofestu u NSK u Zagrebu.

### 10.5 Izložbe Arhiva

#### 10.5.1. Izložba za Međunarodni dan arhiva

Posao: Konceptija, organizacija, priprema i realizacija izložbe „Nastanak Države i Kraljevstva SHS. Reakcije iz Zagreba“. Administrativni i pomoćni posao. Otvorenju je nazočilo cca 60 osoba.

#### 10.5.2. Virtualna izložba „Zagreb Mihajla Kranjca“

Posao: Osmišljavanje i priprema prve virtualne izložbe DAZG-a. Odabir dokumenata, opis, dizajn izložbe na webu. Dogovori s web masterom.

### 10.7 Arhivalija mjeseca

Vidi 10.9

### 10.8 Fond mjeseca

Vidi 10.9

### 10.9. Web stranica Arhiva

Posao: Odabir i opis arhivalije i fonda na mjesečnoj bazi. Web portal metroportal.hr redovito objavljuje Arhivaliju mjeseca. Redovna provjera i praćenje, revizija i ažuriranje sadržaja web stranice. Istraživanje i prikupljanje relevantnog materijala, digitalizacija i opis odabranih sadržaja, zaprimanje, priprema i prosljeđivanje materijala. Sastanci s vanjskim suradnicima zaduženim za održavanje web stranice. Izrada FAQ za web stranicu Arhiva.

### 10.10. Facebook

Posao: Objavljivanje obavijesti o događanjima vezanim za AKM zajednicu. Objava gradiva Arhiva. Praćenje raznih kulturnih i stručnih događanja.

### 10.11. Ostalo

Posao:

Održane dvije pedagoške radionice za učenike Privatne sportske gimnazije u Zagrebu i studente Hrvatskih studija u Zagrebu.

Lektura tekstova za izložbu *Nastanak Države i Kraljevine SHS, Reakcije iz Zagreba i Zagreb Mihajla Kranjca.*

## 11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

### 11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

#### 11.1.1. Planiranje i izvještavanje

Posao: Izrada osobnih i skupnih izvješća o radu djelatnika i odjela. Izrada operativnih planova za djelatnike odjela.

#### 11.1.2. Godišnji program rada Arhiva

Posao:

Sastanak 15.6.2018. u Ministarstvu kulture RH u vezi financiranja programskih aktivnosti državnih arhiva za 2019. godinu.

Izrada plana DAZG-a za 2019. godinu.

#### 11.1.3. Izvješće o radu Arhiva

Posao:

Izrada godišnjeg izvješća o radu DAZG-a za 2017.

Izrada kvartalnih izvješća o radu DAZG u 2018.

Izrada godišnjeg izvješća o radu DAZG-a za 2018.

#### 11.1.5. Praćenje stručnog rada u Arhivu

Posao:

Sastanci Stručnoga vijeća Arhiva.

Redoviti i ad-hoc sastanci voditelja i djelatnika svakog odjela, organiziranje i praćenje rada odjela.

Redoviti i ad hoc obilasci izdvojenog odjela u Utrinama.

Pregled izvješća o radu.

Pregled evidencije ulazaka i izlazaka.

Praćenje probnog rada novoupislenih djelatnika.

#### 11.4. Ostalo

Posao:

Sastanak s odvjetnicom DAZG-a i predstavnicima HDA u vezi tužbe Avicena d.o.o. protiv DAZG-a i HDA o korištenju ARHiNET-a, priprema relevantne dokumentacije.

Sastanci s djelatnikom DAZG u vezi povrata školarine.

Izrada Postupka izdavanja i obračuna putnih naloga Arhiva.

Ispunjavanje dokumentacije u vezi digitalizacije gradiva u Arhivu za Ministarstvo kulture RH.

Prikupljanje podataka o matičnim knjigama za Ministarstvo kulture RH.

Prikupljanje podataka za godišnje izvješće Državnog zavoda za statistiku, izrada Statističkog izvješća o radu Arhiva za 2017. godinu.

Razni sastanci i korespondencija.

## 12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

### 12.3. Digitalizacija

#### 12.3.1. Digitalizacija gradiva za Holocaust Museum

Posao: Organizacija suradnje odobrene od strane Ministarstva kulture RH, sastanci, dogovori, prepiska.

#### 12.3.2. Ostalo

Posao:

Sudjelovanje u nacionalnom projektu pod nazivom Digitalizacija kulturne baštine u organizaciji Ministarstva kulture RH. Rad na upitniku o projektu.

Skeniranje i digitalizacija fonda HR-DAZG-857 Ulčnik Ivan, skeniranje arhivskog gradiva za Arhivaliju mjeseca i Fond mjeseca. Skeniranje arhivskog gradiva za potrebe izložbe Stvaranje Države i Kraljevine SHS te za virtualnu izložbu Zagreb Mihajla Kranjca.

## **13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA**

### **13.1. Preventivna zaštita arhivskog gradiva**

Posao: Naručivanje posebnih kutija po mjeri za oštećene knjige velikih dimenzija.

### **13.2. Konzerviranje i restauriranje**

Posao: Priprema i predaja gradiva za restauraciju. Uređivanje redoslijeda stranica u knjizi koja je predana na restauraciju.

### **13.5. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova**

Posao: Upis u Knjigu restauriranog gradiva.

## **14. OPĆI POSLOVI**

### **14.1. Tajništvo**

Posao:

Svakodnevna koordinacija djelatnika Odjela nužna za redovno funkcioniranje Arhiva i rad s korisnicima.

#### **14.1.1. Javna nabava**

Posao: Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2017. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2018. Godinu. Priprema za postupke koje provodi Središnji ured za javnu nabavu. Upisivanje relevantnih podataka u Registar ugovora SUSJN. Sudjelovanje na sastanku korisnika središnje javne nabave u Ministarstvu uprave RH.

#### **14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama**

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama.

#### **14.1.3. Natječaj za zapošljavanje**

Posao: Razgovor s prijavljenim kandidatima na natječaju za zapošljavanje. Popratni administrativni posao.

#### **14.1.5. Radna disciplina**

Posao: Sastanak s voditeljicom odjela i djelatnikom oko korištenja pauze.

#### **14.1.6. Ostalo**

Posao: Unošenje mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom. Poslovi vezani uz sanaciju prostora te nabavu opreme (sastanci s dobavljačima i izvođačima radova, prikupljanje ponuda, priprema ugovora). Popunjavanja upitnika za Fiskalnu odgovornost. Korespondencija s Ministarstvom kulture (izvještaji, dopisi, upiti). Korespondencija s drugim državnim i javnim tijelima. Vođenje obveznih evidencija o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru. Priprema odluka vezanih uz radne odnose. Vođenje evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika. Sastanci i pregovori u vezi iznajmljivanja prostora Arhiva. Izrada dopisa o odronu fasade i sastanak u Ministarstvu kulture. Priprema prijedloga novog statuta DAZG-a.

### **14.2. Računovodstvo**

#### **14.2.1. Periodički i godišnji proračun i financijski plan**

Posao: Izrada godišnjeg obračuna za 2017. Izrada potraživanja sredstava od MK za plaću i prijevoz. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i troškovima za 01/18 02/18. Planiranje

utroška vlastitih prihoda prenesenih iz 2017.g u 2018.g., izrada prijedloga rebalansa plana za 2018. Za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2018.

Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture RH.

Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.-03.2018.

Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2019. godinu.

Izrada godišnjeg izvješća – anketa o troškovima rada za 2016. godine za potrebe Državnog zavoda za statistiku. Izrada godišnjeg izvješća INVP za 2017. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća I-VII 2018. Izrada šestomjesečnog FI za I-VI 2018. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za I-IX 2018.

Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2019-2021 godine.

Izrada godišnjeg izvješća o radu za DZS (1G). Priprema za izradu završnog računa za 2018. godinu.

#### 14.2.2. Evidencije rada, obračun plaća, COP, Refundacija bolovanja

Posao: Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika. Vođenje evidencija radnog vremena. Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a, vođenje glavne i pomoćne blagajne. Primjena novog GKU-a i njegova implementacija u obračun plaće u COP-u. Dogovori, prepiska i sastanci oko dodataka na plaću prema novom GKU. Obračun, isplata i ostale evidencije za zaposlenike mjere SOR-a.

#### 14.2.3. Putni nalozi

Posao: Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva. Priprema isplate i obračun.

#### 14.2.4. Ulazni izlazni računi

Posao: priprema pologa za FINU, plaćanje računa (e-plaćanjem). Izrada i slanje izlaznih računa prema narudžbenicama i zahtjevima stranaka.

Usklađivanje s potraživanjem prema strankama i poduzimanje radnji za naplatu. Pisanje i slanje izlaznih faktura, ponuda i vođenja evidencije istih. Vođenje knjige ulaznih računa.

Do 31.12.2018. ukupno 82 izlazna računa, te 462 ulazna računa.

#### 14.2.5. Uredski i potrošni materijal

Posao: Priprema narudžbenica za potrošni materijal, uredski materijal i dr.

#### 14.2.6. Naplata kopija za stranke

Posao: Naplata kopija za stranke.

#### 14.2.8. Inventure

Posao: Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju popisa na razini DAZG-a provodilo je i koordiniralo Središnje povjerenstvo kojem su dostavljeni Izvještaji Pomoćnih povjerenstava. Usklađivanja salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane ne-financijske imovine Arhiva prema provedenoj inventuri za 2017. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Donošenje Odluke o prodaji rashodovane otpisane dugotrajne materijalne imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2017. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini DAZG-a za 2018.g. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine DAZG-a.

### 14.3. Pisarnica

Posao:

Urudžbiranje ulaznih i izlaznih pismena. Otvoreno je 2.843 neupravnih (od toga 2.308 zahtjeva stranaka) i 484 upravna predmeta. Otprema pošte. Unapređenje uredskog poslovanja Arhiva.

Praćenje korisnika koji iz Čitaonice donose preslike u Računovodstvo na naplatu. Praćenje korisnika koji preslike nose na ovjeru u Tajništvo Arhiva. Naručivanje stranaka i prosljeđivanje odgovora e-mailom.

Prijava-odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Prodaja publikacija Arhiva.

## **14.4. Služba čišćenja i održavanja**

### **14.4.1. Porta**

Posao:

Rad na portama koji uključuje svakodnevno evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenika te stranaka u prostorije Arhiva, spajanje telefonskih poziva djelatnicima, izdavanje ključeva.

Vođenje evidencije ulaska i izlaska u Arhiv.

### **14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja**

Posao: Obilasci prostora Arhiva i kontrola rada i ispravnosti klima uređaja, agregata i prepumpnih stanica, 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 u prostoru arhiva. 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 akubaterija, klima komora- zamjena klinastih remena. Kontrola ispravnosti rada prepumpnih stanica i stanja tlaka u spremnicima s FM-200 plinom za gašenje po spremištima.

### **14.4.3. Čišćenje**

Posao: Čišćenje radnih i spremišnih prostorija Arhiva. Čišćenje dvorišta i prostora oko zgrade Arhiva.

Sabiranje papira za odvoz.

### **14.4.4. Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo**

Posao: Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog i knjižnog gradiva. Manipulativni poslovi čišćenja gradiva i polica.

Selidba djelatnika u nove sobe. Slaganje arhivskih kutija. Preseljenje stalaža i polica, opreme i sl. Slaganje stalaža.

## **14.5. Ostalo**

### **14.5.1. Službeno vozilo i vožnje**

Posao: Pregled službenog vozila i tehničke ispravnosti. Registracija vozila.

### **14.5.2. Vatrodojava i protupožarna zaštita**

Posao: 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**

Posao: Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabavke zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu u 2017. godini.

### **14.5.4. Ostalo**

Posao:

Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopirnice, vođenje evidencije o stanju zaliha.

Obavljanje dostave (FINA, Pošta, Ministarstvo kulture, HDA i dr.).

Razgovori i sastanci oko implementacije Uredbe o zaštiti osobnih podataka.

## **15. OSTALO**

### **15.1. Kolegij ravnatelja DA RH**



Posao: Sudjelovanje na kolegiju u Slavonskom Brodu 16.4.2018. godine.

## **15.2. Hrvatsko arhivsko vijeće**

### **15.2.1. Sudjelovanje u radu HAV-a**

Posao: Priprema i održavanje sjednica.

### **15.2.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava HAV-a**

Posao: Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ispite za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva te Povjerenstva za izradu novog zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Povjerenstva za razgraničenje između Državnog arhiva u Šibeniku i Državnog arhiva u Zadru.

## **15.4. Sindikat**

Posao: Davanje informacija članovima Sindikata i ostalim djelatnicima o njihovim pravima, novi kolektivni ugovor.

## **15.5. Radničko vijeće**

Posao: Poslovi predstavnika radničkog vijeća. Koordinacija rada s predstavnicom Radničkog vijeća i obavješćivanje o aktivnostima poslodavca sukladno Zakonu o radu. Sastanci i konzultacije vezani uz poslove predstavnika radničkog vijeća.

## **15.6. Ostalo**

Posao:

Sudjelovanje na otvaranjima izložbi, promocijama i sl:

- promocija časopisa *@rhivi* (19.1.2018.);
- grupni posjet izložbi Trešnjevka – prostor i ljudi u MGZ-u (2.2.2018.);
- svjetski dan Roma;
- sudjelovanje u Živim slikama MGZ-a;
- svečana proslava dana NSK (22.2.2018.);
- otvaranje izložbe Sjećanja na 20. stoljeće: Izbor dokumenata iz osobnih i obiteljskih ostavština HPM-a (8.3.2018.);
- 120. godišnjica rođenja A. T. Mimare (7.4.);
- otvorenje izložbe „Tko su bili ti strašni Hrvati?“ (10.4.);
- otvaranje izložbe Mladen Genc – ratni foto-zapisi (12.4.);
- otvorenje izložbe Stoljeće Slavonskobrodske gimnazija (16.4.);
- otvorenje Kliofesta (8.5.);
- svečano otvorenje Međunarodne znanstvene konferencije Hrvatska-Rusija Povijesne veze i iskušenja uzajamnosti (24.5.);
- proslava Međunarodnog dana arhiva u Rektoratu i u HDA (8.6.);
- promocija knjige N. Budaka, HRVATSKA POVIJEST OD 550. DO 1100., (11. 6.);
- prisustvovanje obilježavanju raketiranja Zagreba u Memorijalnom centru raketiranja Zagreba (2.5.);
- predstavljanje izvješća Otvorene metode koordinacije Europske unije o kulturnim i kreativnim industrijama pod nazivom Uloga javnih politika u razvoju poduzetničkih i inovativnih potencijala u kulturnom i kreativnom sektoru (27. 6. );
- prisustvovanje otvorenju izložbe za Međunarodni dan arhiva u DAZG-u (5.7.);
- Organizacija, priprema i realizacija stručne ekskurzije u Državni arhiv u Rijeci, (11.5.)
- Posjet DA Osijek DAZG-u (15. 6.);
- Razvoj slovenskog elektronskog arhiva Bojana Cvelfara u HDA, 9.10.2018.;
- Prisustvovanje otvorenju Europskog dokumentacijskog centra NSK, 3. listopada 2018.;
- Prisustvovanje Okruglom stolu o 1918. u HIP-u te otvorenju međunarodnog stručnog skupa o migraciji Roma u HIP-u, 30. listopada 2018.;
- Otvorenje izložbe o migraciji Roma u Državno arhivu u Zagrebu (5.11.);
- Proslava 10 godina Državnog arhiva u Virovitici (16.11.);
- Otvorenje Filmskog festivala u HDA u organizaciji ICARUS-a (19.11.);

- Otvorenje skupa o Austro-ugarskoj nagodbi na HIP-u (22.11.);
- Promocija izdanja HDA (19.12.).

**U k u p n o: 8.029,5 radnih dana**

## **RADNI DANI**

### **Ravnateljica:**

Radnih dana (ukupno): 250  
Godišnji odmor: 34  
Bolovanje: 8  
Plaćeni dopust: 2  
Ukupno odrađeno: 206

### **I. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva:**

Ukupno djelatnika: 7  
Radnih dana (ukupno): 1.602,5  
Godišnji odmor: 162  
Bolovanje: 260  
Slobodni dani: 4  
Plaćeni dopust: 6  
Ukupno odrađeno: 1.176,5

### **II. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva:**

Ukupno djelatnika: 8  
Radnih dana (ukupno): 1.758  
Godišnji odmor: 201  
Bolovanje: 71  
Slobodni dani: 1  
Ukupno odrađeno: 1.485

### **Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove:**

Ukupno djelatnika: 7  
Radnih dana (ukupno): 1.690  
Godišnji odmor: 207  
Bolovanje: 60  
Plaćeni dopust: 17  
Slobodni dani: 3  
Porodiljni dopust: 261  
Mirovanje: 177  
Ukupno odrađeno: 965

### **Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva:**

Ukupno djelatnika: 4  
Radnih dana (ukupno): 1.000  
Godišnji odmor: 111  
Bolovanje: 19  
Slobodni dani: 2  
Plaćeni dopust: 12  
Ukupno odrađeno: 856

### **Odjel za pravne i opće poslove:**

Ukupno djelatnika: 9 (do 31.7.2018. = 10; 1.8.-30.9. 2018. = 11; 1.10.-9.10. 2018. = 10)  
Radnih dana (ukupno): 2.424  
Godišnji odmor: 270  
Plaćeni dopust: 32  
Bolovanje: 207  
Slobodni dani: 7  
Ukupno odrađeno: 1.908

### **Odjel za ekonomsko-financijske poslove:**

Ukupno djelatnika: 6 (do 9.1.2018.); 10.1. – 30.11.2018. = 7; 3.12. – 31.12. 2018. = 8  
Radnih dana (ukupno): 1.784  
Godišnji odmor: 171  
Bolovanje: 151  
Slobodni dani: 29  
Ukupno odrađeno: 1.433

### **ARHIV UKUPNO**

**Ukupno djelatnika: 42**  
**Ukupno radnih dana: 10.508,5**  
**Godišnji odmor: 1.156**  
**Plaćeni dopust: 63**  
**Bolovanje: 776**  
**Slobodni dani: 46**  
**Porodiljni dopust: 261**  
**Mirovanje: 177**

**Ukupno odrađeno radnih dana: 8.029,5**