

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

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

Posao: Obavljena su 59 nadzora nad javnim arhivskim gradivom i provođenjem mjera zaštite gradiva kod: Tehnička škola Zagreb, Javna vatrogasna postrojba Grada Samobora, XI. gimnazija, I. tehnička škola Tesla, XV. gimnazija, Treća ekonomska škola, XVIII. gimnazija, Prva ekonomska škola, Srednja strukovna škola Velika Gorica, Gimnazija Velika Gorica, V. gimnazija, Ekonomska škola Velika Gorica, Trgovačka škola Zagreb, Škola za medicinske sestre Mlinarska, Croatia Airlines d.d., Osnovna škola Sesvete, Osnovna škola Antuna Mihanovića, Elektrotehnička škola, Graditeljsko tehnička škola, Drvodjeljska škola, Strojarska tehnička škola Frana Bošnjakovića, Škola za medicinske sestre Vrapče, Škola za primalje, Nastavni zavod za javno zdravstvo "Andrija Štampar", Škola za medicinske sestre Vinogradska, XIII. gimnazija, Obrtnička i industrijska graditeljska škola, Gimnazija i ekonomska škola Benedikta Kotruljevića, Osnovna škola Marije Jurić Zagorke, Elektrostrojarska obrtnička škola, Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji – Ispostava Zaprešić, Javna vatrogasna postrojba Grada Zagreba, Dom zdravlja Zagreb – Istok, Muzeji Hrvatskog zagorja – Muzej seljačkih buna, Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji – Ispostava Sveti Ivan Zelina, Osnovna škola Kustošija, Osnovna škola Dragutina Tadijanovića, Osnovna škola Pavleka Miškine, Osnovna škola Bukovac, Osnovna škola Oroslavje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje – Područna služba Zagreb, Druga ekonomska škola, Srednja škola Oroslavje, Osnovna škola Miroslava Krleže, Osnovna škola Eugena Kumičića, Osnovna škola Pantovčak, Osnovna škola Ksavera Šandora Gjalskoga, Javni bilježnik Gorana Blaić Hebrang, Javna vatrogasna postrojba Velika Gorica, XVI. gimnazija, Centar za kulturu Trešnjevka, VII. gimnazija, IX. gimnazija, Gimnazija Antuna Gustava Matoša Samobor.

Obavljen je kontrolni pregled nad provođenjem mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva kod sljedećih stvaratelja: HZZO - Regionalni ured Zagreb, Ustanove Upravljanja sportskim objektima.

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

Posao: Obavljeno je 13 nadzora nad privatnim arhivskim gradivom kod sljedećih stvaratelja: Viadukt d.d., Kemika d.d., TOZ Penkala Glinamol d.o.o., Esplanade Oleander d.o.o., DS Smith Unijapapir Croatia d.o.o., Pastor TVA d.d., Chromos boje i lakovi d.d., Pogrebno poduzeće Zagreb d.o.o., Palace Hotel Zagreb d.d., RIZ odašiljači d.d., Ghetaldus d.o.o., Croatia Airlines d.d..

Obavljen je kontrolni pregled nad provođenjem mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u: Dukat d.d..

### **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: Centar za odgoj i obrazovanje Tuškanac, Salezijanska osnovna škola, Općinsko državno odvjetništvo u Novom Zagrebu, Labud d.d., Ustanova Upravljanje sportskim objektima, Ceste Jastrebarsko d.o.o., Osnovna škola Iver, Općinsko državno odvjetništvo Zagreb, Pučko otvoreno učilište Zaprešić, Prekršajni sud u Zagrebu, Gradsko satiričko kazalište Kerempuh, Centar za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“, Elektrostrojarska obrtnička škola, XIII. gimnazija, Osnovna škola Bukovac, Dječji vrtić Vrbik, Dom zdravlja Zagreb – Istok, Dječji vrtić Izvor Samobor, Osnovna škola Granešina, Općina Pokupsko, STSI – Integrirani tehnički servisi d.o.o., Dom za djecu i odrasle – žrtve obiteljskog nasilja „Duga Zagreb“, Općina Klinča Sela, Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice, Udruga Posmrtna pripomoć, Osnovna škola Mate Lovraka, Ibis grafika d.d., Dom zdravlja Zagreb – Istok, Osnovna škola Gračani, Allianz ZB d.o.o., Centar za likovni odgoj Grada Zagreba, Osnovna škola bana Josipa Jelačića, Centar za odgoj i obrazovanje Vinko Bek, XVIII. Gimnazija, Drogerie Markt

(DM), Poliklinika Zagreb, Učenički dom Marije Jambrišak, Knjižnica Ante Kovačića, Plavi tim d.o.o., Centar za rehabilitaciju „Zagreb“, Međunarodna zračna luka Zagreb – Franjo Tuđman, Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti, Poliklinika Zagreb, Gaj grupa d.o.o. i KBC sestre milosrdnice.

U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je 62 zahtjeva za izdavanjem suglasnosti na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja te je izdano 39 rješenja o suglasnosti: Centar za odgoj i obrazovanje Tuškanac, Salezijanska osnovna škola, Općinsko državno odvjetništvo u Novom Zagrebu, Labud d.d., Osnovna škola Iver, Općinsko državno odvjetništvo Zagreb, Dječji vrtić Jarun, Poliklinika za prevenciju kardiovaskularnih bolesti i rehabilitaciju, Dom za starije osobe Sveti Josip Zagreb, Kraš d.d., Razvojna agencija Grada Velika Gorica VE-GO-RA, VG Vodoopskrba d.o.o, Prekršajni sud u Zagrebu, Pučko otvoreno učilište Zaprešić, Ceste Jastrebarsko d.o.o., Ustanova Upravljanje sportskim objektima i XIII. Gimnazija, Gradsko satiričko kazalište Kerempuh, Dječji vrtić Vrbik, Elektrostrojarska obrtnička škola, Osnovna škola Bukovac, STSI – Integrirani tehnički servisi d.o.o., Udruga Posmrtna pripomoć, Dječji vrtić Izvor Samobor, Osnovna škola Gračani, Alianz ZB d.o.o., Centar za likovni odgoj Grada Zagreba, Osnovna škola bana Josipa Jelačića, Drogerie Markt (DM), Esplanade Oleander d.o.o., Gaj grupa d.o.o, Učenički dom Marije Jambrišak, Zagrebačka županija, općina Pokupsko, KBC sestre milosrdnice, Centar za kulturu Trešnjevka, Grad Zaprešić i Hosting d.o.o.

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

Posao:

U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je 5 zahtjeva za izdavanjem odobrenja na primjenu Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja te je izdano 4 rješenja o odobrenju: Pučko otvoreno učilište Sveti Ivan Zelina, Ljekarne Zagrebačke županije, Tehnička škola Zagreb i Županijski sud u Velikoj Gorici i Centar za odgoj i obrazovanje Tuškanac.

Obavljani su poslovi konzultacija prilikom izrade Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja Tehničke škole Zagreb i Kliničke bolnice Merkur.

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

Posao: Izvršen je pregled gradiva predloženog za izlučivanje kod: Javni bilježnik Ljubinka Svedrović-Kilibarda, I. tehnička škola Tesla, Centar za likovni odgoj Grada Zagreba i Ministarstvo pravosuđa-Uprava za zatvorski sustav, Zatvorska bolnica u Zagrebu, Grad Zagreb, Porezna uprava Zagreb, Specijalna bolnica za plućne bolesti, Trgovački sud, Stomatološka poliklinika, Prekršajni sud Novi Zagreb, Crosco d.d., Hrvatske šume – Uprava šuma Podružnica Zagreb, Vegrad d.d. u stečaju, Tempo d.d. u stečaju, Osnovna škola Jurja Habdelića, KBC Sveti Duh, Općinski građanski sud u Zagrebu, UDUŽŽ Zaprešić, Školska knjiga d.d., Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Velesajam.

#### 1.3.5. Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva

Posao: U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je 273 zahtjeva za izlučivanje registraturnog gradiva, i izdano je 245 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 podacima o obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju ili drugim radnjama koje su važne za status gradiva.

Ažurirana je evidencija polaznika tečaja za djelatnike u pismohranama koji su odslušali i položili ispit u izvještajnom razdoblju (na zadnjem roku).

#### 1.4.2 ARHiNET i XML obrazac

**Posao:**

U aplikaciji ARHiNET ažurirani su podaci u Evidenciji imatelja arhivskog gradiva i Evidenciji stvaratelja arhivskog gradiva.

Redovita potpora korisnicima u korištenju aplikacije te strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu te kontrola unosa njihovih Zbirnih evidencija.

Zaprimljene su i obrađene 4 zbirne evidencije gradiva stvaratelja koji su se odlučili za dostavljanje podataka putem xml obrazaca.

Provedena registracija i edukacija o korištenju aplikacije ARHiNET kod: Klinika za dječje bolesti Zagreb, Croscos naftni servisi d.o.o., Ericsson Nikola Tesla d.d., Labud d.d., Centar za likovni odgoj Grada Zagreba, Gradsko satiričko kazalište Kerempuh, Dom zdravlja Zagrebačke županije i VG Vodoopskrba d.o.o., Obrtnička i industrijska graditeljska škola, XIII. gimnazija, Pučko otvoreno učilište Zaprešić, Centar za odgoj i obrazovanje Tuškanac, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (Regionalni ured Zagreb i Ispostave: Zaprešić, Velika Gorica, Jastrebarsko, Samobor, Sesvete), Osnovna škola Marije Jurić Zagorke, XI. gimnazija i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Područni ured Krapina, Ispostava Donja Stubica, Osnovna škola Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, Graditeljska tehnička škola, Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije, Osnovna škola Antuna Branka Šimića, Elektrotehnička škola, XV. gimnazija i Gimnazija Lucijana Vranjanina, Centar za odgoj i obrazovanje Vinko Bek, Općinsko državno odvjetništvo u Zagrebu, Javni bilježnik Zorka Despot, Javni bilježnik Ljiljana Vodopija Čengić, Javni bilježnik Jasna Žitko, Javni bilježnik Štefica Brozović Škrinjarić, Javni bilježnik Radojka Galić, Javni bilježnik Vesna Kelečić, Javni bilježnik Stanislava Galović, Javni bilježnik Željka Horvat Pernar, Javni bilježnik Nevenka Jukić, Javni bilježnik Tomislav Matijević, Javni bilježnik Jozo Rotim, Javni bilježnik Milka Čergar, Javni bilježnik Sanja Ledić, Općinsko državno odvjetništvo u Novom Zagrebu, Trgovačka škola, XVIII. gimnazija i Treća ekonomska škola, Osnovna škola Kustošija, Umjetnički paviljon Zagreb, Osnovna škola Oroslavje i Srednja škola Oroslavje.

## **1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva**

### **1.5.1. Preuzimanje po službenoj dužnosti**

**Posao:**

Preuzeto je gradivo Ureda državne uprave u zagrebačkoj županiji, Ispostave Zaprešić nastalo u razdoblju od 1954. do 1963.god., količina cca. 2,8 d/m Preuzeto je gradivo bivšeg Općinskog građanskog suda Donja Stubica (danas Općinskog suda Zlatar) nastalo u razdoblju od 1933. do 1997. godine, u količini od približno 15 d/m. Preuzeto je gradivo Općinskog građanskog suda u Zagrebu nastalo radom Općinskog suda I., Općinskog suda II., Općinskog suda III., Kotarskog suda za grad Zagreb, Zemaljske vlade i Rudarskog suda nastalo u razdoblju od 1875. do 1971.god., količina cca 75 d/m

Izvršen je pregled i dogovor oko mogućeg preuzimanja gradiva NOO iz razdoblja 1952-1963. koje se nalazi u Uredima državne uprave u Zagrebačkoj županiji u Zaprešiću, Jastrebarskom, Dugom Selu, Svetom Ivanu Zelini i Općinskom građanskom sudu u Zagrebu.

Ukupno preuzeto: 93 d/m.

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

Posao: Preuzeto je osam poklonjenih fotografija Trga bana Josipa Jelačića iz 60-tih godina 20.st. te otkupljeno 5 matičnih knjiga Obrtne škole u Zagrebu. Preuzeto je 5 matičnih knjiga „Aromavita učilišta za aromaterapiju“ nastalo radom učilišta u razdoblju od 2001. do 2013. god.

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

### **1.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohrana**

Posao: Priprema tečajeva za pristupanje provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva s područja naše nadležnosti. Tečajeve se planiralo održati od 17. do 19. svibnja te od 4. do 6. listopada 2017. godine, ali zbog nedovoljnog broja prijavljenih kandidata su odgođeni.

### 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.

Održani sastanci s predstavnicima sljedećih stvaratelja: Zatvorska bolnica u Zagrebu, KB „Sestre milosrdnice“, Vodoopskrba Velika Gorica, Područni ured gradske uprave Centar, „Kraš“ d.d., Zagrebački holding d.o.o., Vijeće srpske nacionalne manjine Zagrebačke županije, Grad Zagreb, Klinička bolnica Merkur, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Zagrebački holding – Podružnica Zrinjevac, Klinika za dječje bolesti Zagreb, Franck d.d., Dječji vrtić Vrbič, Učenički dom Marije Jambrišak, Centar za kulturu Trešnjevka te više osnovnih i srednjih škola, Tempo d.d., Ustanova za upravljanje sportskim objektima, STSI d.o.o., Centri za socijalnu skrb i Dukat d.d.

Svim stvarateljima i imateljima javnog arhivskog gradiva upućen je dopis o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te u vezi istog zatražena izrada i dostava popisa trajnog gradiva, sukladno traženju Ministarstva kulture.

## 2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

### 2.1. Uprava

#### 2.1.1. HR-DAZG-10 GRADSKO POGlavARSTVO ZAGREB

Posao: Prosvjetni odsjek - Identifikacija i ulaganje dodatnog gradiva iz rinfuze po fondovima i ažuriranje postojećih inventarnih popisa. Količina: 5 knjiga, 12 omota spisa.

Financijski odsjek – Sređivanje gradiva i razdvajanje prema klasama.

Odsjek za kulturna pitanja i turizam – ažuriranje inventarnog popisa.

#### 2.1.2. HR-DAZG-24 GRADSKO POGlavARSTVO ZAGREB

Posao: Prosvjetni odsjek - Identifikacija i ulaganje dodatnog gradiva iz rinfuze po fondovima i ažuriranje postojećih inventarnih popisa. Količina: 35 osobnika, 2 omota spisa.

Financijsko-gospodarski odjel – Sređivanje gradiva i razdvajanje prema klasama.

Pečatanje potrošačkih kartica (1941.-1945.) Količina: 187 kutija gradiva.

#### 2.1.3. HR-DAZG-25 POVJERENIŠTVO FINANCIJALNE STRAŽE

Posao: Identifikacija i ulaganje dodatnog gradiva iz rinfuze po fondovima i ažuriranje postojećih inventarnih popisa. Količina: 1 omot spisa.

#### 2.1.4. HR-DAZG-1 POGlavARSTVO SLOBODNOG KRALJEVSKOG G. ZAGREBA

Posao: Ulaganje neuvrštenog gradiva u gradivo fonda i ažuriranje inventarnog popisa. Količina: 3 kutije, 20 knjiga.

#### 2.1.5. HR-DAZG-4 GRADSKO POGlavARSTVO ZAGREB, Sirot. blagajna/Prosvjetni od.

Posao: Ažuriranje postojećih popisa i ulaganje knjiga.

#### 2.1.6. HR-DAZG-6 KRALJEVSKO REDARSTVENO POVJERENSTVO ZA SLOBODNI KRALJEVSKI GLAVNI GRAD ZAGREB

HR-DAZG-12 UPRAVA POLICIJE GRADA ZAGREBA

HR-DAZG-26 REDARSTVENA OBLAST ZA GRAD ZAGREB

Posao: Označavanje knjiga i zamjena oznaka na kutijama.

#### 2.1.7. HR-DAZG-1179 KOTARSKA OBLAST VELIKA GORICA

HR-DAZG-1185 KRALJEVSKA KOTARSKA OBLAST VELIKA GORICA  
HR-DAZG-1189 SRESKO NAČELSTVO VELIKA GORICA  
Posao: Ažuriranje opisa fondova.

- 2.1.8. HR-DAZG-37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA (1945.-1963.)  
Posao: Postojeći inventarni popisi ovog fonda uređeni su i prebačeni u novi obrazac prema preporuci Hrvatskog državnog arhiva. Pritom je obavljena kontrola popisa po tehničkim jedinicama. Inventarni popisi su dopunjeni podacima o vrsti i količini tehničkih jedinica po nižim arhivskim jedinicama. Količina: 40 podfondova
- 2.1.9. HR-DAZG-884 NARODNI ODBOR KOTARA VELIKA GORICA (1945. – 1955.)  
Posao: Nastavak sređivanja fonda. Objedinjuje se gradivo fonda pohranjeno u Arhivu s gradivom koje je izdvojeno iz fonda HR-DAZG - 893 NOO Velika Gorica i gradivo koje je preuzeto od imatelja. Izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.10. HR-DAZG-885 NOO BRCKOVLJANI (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 6 knj., 2 kut., 3 fasc.
- 2.1.11. HR-DAZG-887 NOO OBOROVO (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 4 knj., 1 kut.
- 2.1.12. HR-DAZG-897 NOO PRIGORJE BRDOVEČKO (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 9 knj.
- 2.1.13. HR-DAZG-898 NOO DONJA BISTRA (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 8 knj., 3 kut.
- 2.1.14. HR-DAZG-899 NOO DONJA PUŠĆA (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 4 knj., 1 kut., 1 fasc.
- 2.1.15. HR-DAZG-894 NOO VUKOVINA (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 2 knj., 2 kut.
- 2.1.16. HR-DAZG-892 NOO VELEŠEVEC (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 2 knj., 2 kut.
- 2.1.17. HR-DAZG-891 NOO NOVO ČIČE (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 3 knj., 1 kut., 2 fasc.
- 2.1.18. HR-DAZG-890 NOO KRAVARSKO (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 2 knj., 2 kut.
- 2.1.19. HR-DAZG-889 NOO DUBRANEC (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 3 knj., 2 kut.
- 2.1.20. HR-DAZG-888 NOO ČRNKOVEC (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 8 knj., 2 kut.
- 2.1.21. HR-DAZG-1313 NOO POKUPSKO (1952. – 1955.)  
Posao: Obavljeno sređivanje fonda, izrada inventarnog popisa. Količina: 22 knj., 34 kut.
- 2.1.22. HR-DAZG-929 MNO BRDOVEC (1945./1952.)  
Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 3 knj.
- 2.1.23. HR-DAZG-930 MNO DONJA BISTRA (1950. – 1952.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 2 knj., 1 kut.

2.1.24. HR-DAZG-931 MNO DONJA PUŠĆA (1945. – 1952.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 8 knj.

2.1.25. HR-DAZG-932 MNO DUBRAVICA (1945. – 1952.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 2 knj., 1 kut.

2.1.26. HR-DAZG-933 MNO LUKA (1947. – 1951.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 3 knj., 2 kut.

2.1.27. HR-DAZG-934 MNO POJATNO-KUPLJENOVO (1948. – 1952.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 1 knj.

2.1.28. HR-DAZG-935 MNO PRIGORJE (1945. – 1952.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 7 knj.

2.1.29. HR-DAZG-936 MNO SUTLA (1946. – 1952.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 6 knj., 1 kut.

2.1.30. HR-DAZG-937 MNO SVETI KRIŽ (1945./1947.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 1 knj.

2.1.31. HR-DAZG-937 MNO VUKOVO SELO (1949./1951.)

Posao: Izrada inventarnog popisa. Količina: 1 knj.

2.1.32. HR-DAZG-45. Gradska kupališta [1913. – 1919.] 1947.- 1949. [1950.]

Posao: Izrađen je plan sređivanja za ovaj fond. Pregledan je, korigiran i dovršen sumarni inventarni popis. Obavljeno je kartoniranje, signiranje, printanje naljepnica, topografski inventar. Količina: 12 knjiga, 15 kutija

2.1.33. HR-DAZG-1143. Sekretarijat za unutarnje poslove ( 1945. / 1990.)

Sekretarijat za unutarnje poslove Policijska postaja Sveti Ivan Zelina (1954. – 1990.)

Sekretarijat za unutarnje poslove I. Policijska postaja Zagreb – Centar (1948. – 1990.)

Sekretarijat za unutarnje poslove VI. Policijska postaja Novi Zagreb ( 1858. - 1990.)

Posao: Izvršen je uvid u stanje ovog fonda, koji je u arhiv preuzet u više navrata. Ukupna dosadašnja preuzimanja su fragmentarna te je veći dio ovog fonda još izvan Arhiva. Do sada preuzeto gradivo je strukturirano, a primopredajni popisi koji nisu postojali u elektroničkom obliku dani na prijepis.

Količina: 607 knjiga, 103 bilježnice, 406 kutija, 96 kartotečnih kutija, 5 ambalažnih kutija, 159 svežnjeva, 73 uveza, 106 arhivskih mapa, 4 omota, 28 fascikli i 1 registrator.

2.1.34. HR-DAZG-893. Narodni odbor općine Velika Gorica

Posao: Gradivo mjesnih ureda Črnkovec, Novo Čiče i Vukovina do sada nije bilo pripojeno odgovarajućim fondovima. Stoga je to gradivo identificirano, te je dio tog gradiva koji je nastao do 1963. godine pripojen fondu Narodni odbor općine Velika Gorica. Količina: 14 knjiga, 3 kutije

2.1.35. HR-DAZG-1049. Skupština općine Velika Gorica (1963.-1990.)

Posao: Gradivo mjesnih ureda Črnkovec, Novo Čiče i Vukovina do sada nije bilo pripojeno odgovarajućim fondovima. Stoga je to gradivo identificirano, te je dio tog gradiva koji je nastao od 1963. godine pripojen fondu Skupština općine Velika Gorica. Količina: 21 knjiga, 5 kutija

2.1.36. HR-DAZG-1060. Narodni odbor općine Samobor (1955.-1956.)

Posao: Revizija fonda. Pregledan je, korigiran i dovršen sumarni inventarni popis, obavljeno signiranje te izrađen topografski inventar. Izdvojeno je gradivo koje ne pripada navedenom fondu i uloženo u pripadajući fond. Količina: 25 knjiga, 112 kutija

- 2.1.37. HR-DAZG-1271. Narodni odbor gradske općine Samobor (1952.-1955.)  
Posao: Prilikom sređivanja arhivskog fonda Narodni odbor općine Samobor (HR-DAZG-1060) izdvojen je dio gradiva, koji ne pripada tom fondu već fondu Narodni odbor gradske općine Samobor (HR-DAZG-1271). Gradivo je pregledano i uloženo, te je izmijenjen postojeći sumarni inventarni popis. Napravljen je topografski inventar. Količina: 3 knjige, 7 kutija
- 2.1.38. HR-DAZG-1055. Skupština općine Novi Zagreb (1974. – 1990.)  
Posao: Izrađen je plan sređivanja serije Zapisnici sjednica, koji je uz superviziju izradio student na praksi. Količina: 111 kutija
- 2.1.39. HR-DAZG-1056. Skupština općine Susedgrad (1974. – 1990.)  
Posao: Izrađen je plan sređivanja serije Zapisnici sjednica, koji je uz superviziju izradio student na praksi. Količina: 75 kutija
- 2.1.40. HR-DAZG-948. Skupština grada Zagreba ( 1963./1990.)  
Posao: Serija Zapisnici sjednica ovog fonda svojevremeno je činila cjelinu sa zapisnicima sjednica Narodnog odbora grada Zagreba. Kako su zapisnici sjednica Narodnog odbora grada Zagreba odvojeni u dva zasebna podfonda u fondu HR-DAZG-37 trebalo je ažurirati popis te se pristupilo sređivanju ove serije. Izrađen je plan sređivanja.
- 2.1.41. HR-DAZG-1244. Skupština zajednica općina Zagreb (1975.-1987.)  
Posao: prijepis popisa preuzetoga arhivskoga gradiva i nadopuna popisa.
- 2.1.42. HR-DAZG-913. Skupština zajednica općine Dubrava (1975.-1987.)  
Posao: prijepis popisa preuzetoga arhivskoga gradiva.
- 2.1.43. HR-DAZG-36. Narodni odbor kotara Zelina (1945. -1955.)  
Posao: Sređivanje gradiva.
- 2.1.44. HR-DAZG-38. Ured za katastar grada Zagreba (1879.-1959.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar.
- 2.1.45. HR-DAZG-1261. Narodni odbor općine Šestine (1952.-1955.)  
Posao: Izrađen je sumarni inventar.
- 2.1.46. HR-DAZG-35. Kotarski narodni odbor Zagreb ( 1945.-1955.)  
Posao: Izrada sumarnog inventara bit će dovršena u prvom tromjesečju iduće godine.

## **2.2. Pravosuđe**

- 2.2.1. HR-DAZG-? Sreski sud u Velikoj Gorici  
Posao: Započeto je sređivanje arhivskog gradiva još neimenovanog arhivskog fonda koje se odnosi na štitničke predmete Sreskog suda u Velikoj Gorici 1937-1944. Obradeno je gradivo 1937-1940. Izrađen je analitički popis gradiva.
- 2.2.2. HR-DAZG-84 SUDBENI STOL U ZAGREBU (1851. – 1945.)  
Posao: Nastavak s istraživanjem povijesti stvaratelja Zemljišno – knjižnog odjela Sudbenoga stola u Zagrebu u sklopu kojeg je gruntovnica plemićkih dobara, Grada Zagreba i Zagrebačke županije, odnosno relevantnih propisa i literature, Glavne knjige (1884. –1926.)
- 2.2.3. HR-DAZG-1279 VOJNI SUD ZAGREB (1992. – 1996.)

Posao: Završeno ulaganje naknadno preuzetog gradiva, imatelja Županijskog suda u Zagrebu, u postojeće podserije uz korekcije inventarnog popisa i izrađen je sumarni inventarni popis. Količina: 39 knjiga, 320 kutija.

#### 2.2.4. HR-DAZG-1007 OKRUŽNI SUD U ZAGREBU (1949.-1975.)

Posao: Sastavljanje analitičkog popisa presuda Vojnog suda za razdoblje 1945. - 1947. godina koje su prebačene na građanski sud (Okružni sud u Zagrebu )1952. godine. Količina: 32 kutije

#### 2.2.5. HR-DAZG-1311 ZATVOR U ZAGREBU (1963.-1966.)

Posao: Gradivo je sređeno kronološki i po vrsti s naznakom raspona upisanih brojeva za svaku knjigu; izrađen je inventarni popis. Količina: 13 knjiga.

#### 2.2.6. HR-DAZG-84.Sudbeni stol u Zagrebu ( 1851.-1918. )

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.7. HR-DAZG-87. Kraljevski kotarski sud I u Zagrebu ( 1857. -1918.)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.8. HR-DAZG-1019. Kotarski sud I u Zagrebu (1918.-1941.)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.9. HR-DAZG-1021. Kotarski sud I u Zagrebu (1941.-1945)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.10. HR-DAZG-88. Kraljevski kotarski sud II u Zagrebu (1899.-1918.)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.11. HR-DAZG-1054. Kotarski sud II u Zagrebu (1918.-1941.)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.12. HR-DAZG-1097. Kotarski sud II u Zagrebu (1941.–1945.)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.13. HR-DAZG-878. Kotarski sud za kotar Zagreb ( 1945.-1955.)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.14. HR-DAZG-1128. Općinski sud II u Zagrebu ( 1946.-1970.)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

#### 2.2.15. HR-DAZG-1184. Kotarski sud za grad Zagreb ( 1945.-1946., 1952.-1955.)

Posao: Obavljeno je ulaganje preuzetih predmeta ostavina.

## 2.4. Prosvjeta, kultura, znanost

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

Posao: Pismohrana Arhiva od 1945. g. nije sređena. Nastavak rada na sređivanju i izradi popisa gradiva – trajnog od kojeg se formira fond, te registraturnog koje tvori pismohranu. Istovremeno izdvajanje bezvrijednog gradiva za izlučivanje. Početna količina gradiva – gruba procjena cca 120 d/m, a izlučeno cca 28 d/m gradiva.

Usporedo sa sređivanjem gradiva samog DAZG-a, prikupljaju se podaci za publikaciju. Izrada teksta publikacije, pregovori, prepiska i sastanci s dizajnerima/tiskarom radi odabira najbolje ponude. Pregled prijeloma, prepiska s autorom predgovora i recenzentima, NSK vezano uz CIP i ISBN. Publikacija je objavljena u X 2017.g.

### 2.4.2. Rinfuza gradiva školstva

Posao: Identifikacija i ulaganje gradiva iz rinfuze po fondovima (46 fondova) i ažuriranje postojećih inventarnih popisa te izrada novih inventarnih popisa. Količina: 52 omota, 49 knjiga, 11 kutija.

2.4.3. HR-DAZG-182 Državna mješovita škola Bizek

Posao: Ažuriranje inventara.

2.4.3. HR-DAZG-1315 Aromavita - učilište za aromaterapiju

Posao: Prijava i ustrojavanje dosjea fonda

2.4.4. HR-DAZG-539 Velzek Ante nakladni zavod

Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa.

2.4.5. HR-DAZG-278 Europa Verlag naklada

Posao: Prepisivanje inventarnog popisa i izrada naljepnica za kutije. Označavanje kutija.

2.4.6. HR-DAZG-606 „Ibi“ poduzeće za izdavanje, prodaju i distribucija knjiga

Posao: Revizija i sređivanje gradiva te izrada novog inventarnog popisa.

## 2.5. Zdravstvo i socijalna zaštita

2.5.1. HR-DAZG-233 Gradski dječji ambulatorij

Posao: Sređivanje serije Opći spisi po urudžbenom broju.

2.5.2. HR-DAZG-237 Središnji ured sestara pomoćnica u Zagrebu

Posao: Sređivanje serije Izvještaji o imućstvenim i obiteljskim prilikama porodica po abecednom redu.

## 2.6. Gospodarstvo

2.6.1. HR-DAZG-1095 TVORNICA ŽELJEZNIČKIH VOZILA GREDELJ (1950./1991.)

Posao: Dovršena izrada sumarnog inventarnog popisa. Količina: 135 knj., 148 kut.

2.6.2. HR-DAZG-1236 TVORNICA ULJA ZAGREB (1948.-1989.)

Posao: Dovršeno je sređivanje serije Zapisnika sjednica fonda (1950. – 1989.). Ažuriranje sadržaja i signatura tehničkih jedinica. Tehnička oprema gradiva, dodjela privremenih signatura, izrada privremenog popisa, izdvajanje duplikata. Izrađen je sumarni inventarni popis. Količina: 2 knjige, 151 kutija.

2.6.3. HR-DAZG-1172 ZAGREBAČKI VELESAJAM (1951.–2001.)

Posao: Završeno sređivanje arhivskog fonda. Izrađen sumarni inventarni popis.

Količina: 84 knj., 371 kut., 3 fascikla, 19 fotoalbuma, 8 knjiga i 35 kutija duplikata, 2 kutije za izlučivanje, 8 knjiga za knjižnicu.

2.6.4. HR-DAZG-1233. Fotokemika d.d. (1954.–1990. [1991.–1995.]

Posao: Gradivo je sređeno. Izrađen je sumarni inventarni popis.

Količina: 4 knjige, 32 kutije

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

2.7.1. HR-DAZG-1314 Općinski odbor Saveza udruženja boraca

NOR Donja Stubica (1955.-1992.)

Posao: Sređivanje fonda je završeno. Izrada sumarnog inventara. Količina: 13 knjiga, 65 kutija, 2 mape.

2.7.2. HR-DAZG-732 Kotarski komitet Narodne omladine Hrvatske Zagreb (1945.-1950.)

Posao: Sređivanje arhivskog fonda. Izrada sumarnog inventara. Količina: 18 kut.

#### 2.7.3. HR-DAZG-728 Općinski odbor SSRNH Zelina (1952.–1990.)

Posao: Utvrđena je sadržajna fizionomije fonda. Formiranje registraturnih cijelina.

Količina: 1 knjiga, 27 kutija

#### 2.7.4. HR-DAZG-727. Općinski odbor SSRNH Zaprešić (1945.–1990.)

Posao: Završeno je sređivanje fonda. Izrađen je sumarni inventar.

Količina: 4 knjige, 11 kutija

### 2.9 Osobni i obiteljski fondovi

#### 2.9.1 HR-DAZG-1309 Kranjc Mihajlo

Posao: Prvi pregled gradiva, izrada privremenog popisa u cilju izrade plana sređivanja, prikupljanje podataka o stvaratelju. količina 19 kut., 4 svež., 6 reg. (cca 3 d/m)

### 2.10. Zbirke

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

Posao: Ažuriranje popisa i priručnog kazala za Zbirku.

#### 2.10.2. HR-DAZG-866 ZBIRKA FOTOGRAFIJA (1866./2000.)

Posao: Identifikacija, izdvajanje, ulaganje gradiva i ažuriranje popisa.

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

Posao: Izdvajanje, ulaganje gradiva i ažuriranje popisa.

#### 2.10.4. HR-DAZG-863 ZBIRKA ARHIVALIJA

Posao: Pregled i priprema gradiva radi nadopune inventarnog popisa. Pregled i nadopuna inventarnog popisa.

#### 2.10.5. Zbirka digitaliziranog gradiva

Posao: Nadopuna Zbirke i ažuriranje inventarnog popisa.

#### 2.10.6. HR-DAZG-871 Zbirka rukopisa

Poslovi: Dodavanje novog gradiva i ažuriranje inventarnog popisa.

### 2.12. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

#### 2.12.1. Izlučivanje arhivskog gradiva u Arhivu

Posao: Započelo se s pregledom bezvrijednog gradiva koje je izdvojeno prilikom sređivanja arhivskih fondova Kotarski narodni odbor Zagreb (HR-DAZG-35), Okružni narodni odbor Zagreb (HR-DAZG-34) i nekih direkcija Narodnog odbora grada Zagreba. Izlučeno je 29 d/m gradiva.

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

Posao: Identifikacija gradiva za predaju i korespondencija s Hrvatskim državnim arhivom u vezi gradiva za predaju. HDA je predano oko 50 d/m gradiva raznih fondova i zbirki.

### 2.13. Ostalo

Posao:

Identifikacija i razvrstavanje više spisa rinfuznog arhivskog gradiva prema pripadajućim fondovima i davanje uputa za njegovo uvrštavanje i ažuriranje inventarnih popisa i inventara.

Prepisivanje, pregled i ažuriranje inventara i inventarnih popisa izrađenih za fondove i zbirke, uz ujednačavanje tabličnih prikaza. Dostava ažuriranih inventara DIC-u.

Skidanje spajalica s arhivskog gradiva fondova br. HR-DAZG 242 - Školska poliklinika u Zagrebu, HR-DAZG-4 Gradsko poglavarstvo Zagreb, Vojni odsjek, HR-DAZG-10 Gradsko poglavarstvo Zagreb, Vojni odsjek, HR-DAZG-24 Gradsko poglavarstvo Zagreb, Vojni odsjek. Ukupno 49 kutija.

### **3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

#### **3.1. Redovni poslovi**

##### **3.1.1. Topografski inventar**

Posao: Ažuriranje topografskih inventara.

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

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

##### **3.1.3. Priprema gradiva za korištenje**

Posao:

Priprema arhivskog gradiva za rad u čitaonici, i ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice.

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, zahtjevnica za istraživanje za pojedine korisnike, zahtjevnica za izdavanje potvrda i uvjerenja, zahtjevnica 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**

###### **4.2.2.2 Posao:**

Izdavanje gradiva na korištenje, pružanje pomoći pri radu s gradivom (pružanje uputa za obilježavanje gradiva za izradu preslika kao i za pravilno citiranje korištenog gradiva).

Pružanje obavijesti o arhivističkim obavijesnim pomagalima 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.  
Razduživanje čitaonice s gradivom u sustavu Lector2.

#### 4.2.2.2. Zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici

Posao: Zamjene (redovne i izvanredne).

#### 4.2.3. Evidencije o korištenju gradiva

Posao: U računalnom programu Lector2 ukupno je registrirano 4.138 posjeta korisnika u dnevniku čitaonice, ukupno je unijeto 5.467 zahtjeva za korištenjem arhivskog gradiva, 2.805 narudžbenica za izradu preslika i 13 zahtjeva za istraživanjem za pojedine korisnike. Pripremljeno 2.907 zahtjeva s mikrofilmiranim gradivom i 40 zahtjeva s gradivom u digitalnom obliku. Odobravanje zahtjeva.

### 4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe

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

Posao: U Lector2 su se unosili zahtjevi za korištenjem gradiva u službene svrhe i prosljeđivali tajništvu Arhiva. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i institucija (posudba spisa, prepiska).

#### 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. Izdano je 150 potvrda i izvoda.

### 4.4. Istraživanje za stranke

Posao: Istraživanje imatelja, ustanova i arhiva koji posjeduju, raspolažu 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: Priprema gradiva za skeniranje za izložbu Klovićevih dvora *Zagreb – Beč oko 1900*. Dogovor u vezi digitalizacije gradiva za izložbu Croatia osiguranja „Croatia je Hrvatska!“ (organizira Millenium promocija), izložbu Klasične gimnazije „410 generacija u pokretu i slici“. Priprema, predaja i preuzimanje gradiva za potrebe digitalizacije za izložbu Muzeja grada Zagreba „Projekt: Zagrebački kvartovi“. Dogovori oko digitalizacije gradiva za izložbu Studentskog centra o zagrebačkim kinima te u vezi izložbe Državnog arhiva u Sisku.

### 4.6. Izrada preslika

Posao: Izrada preslika i skeniranje gradiva prema korisničkim narudžbama. Digitalizacija fotografija velikog formata.

## 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

### 5.1. Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva

#### 5.1.1. Praćenje stručne literature

Posao: Praćenje relevantne domaće i strane stručne periodike i literature.

### 5.2. Stručni i znanstveni skupovi

Posao: Prisustvovanje međunarodnoj arhivskoj konferenciji 3. dani ICARUS-a u Hrvatskoj u organizaciji ICARUS-a Hrvatska u Vukovaru, 15.-17. ožujka 2017.; 5. međunarodnoj konferenciji Za človeka gre: interdisciplinarnost, transnacionalnost i gradnja mostov, Maribor, Slovenija, 11.3.2017.; Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Radenci, 5.4.2017.; sudjelovanje na 30. Međunarodnom savjetovanju Arhivska praksa, 28. i 29.9.2017. u Tuzli (BiH), sudjelovanje na stručnim predavanjima Pravne podlage dolgoročne e-hrambe v Sloveniji i Razvoj slovenskega e-arhiva e-ARH.si do 2015, Zagreb, 7.9.2017.; skupu Europa za budućnost, Zagreb, 27.9.2017.; konferenciji Uloga zapisa i arhiva u ostvarivanju pravde, zagovora i pomirenja: iskustva iz Hrvatske, Slovenije i Njemačke, 17.10.2017., HIP, Zagreb; prisustvovanje Ljetnoj školi arhivistike na Korčuli, 19.-21. rujna 2017.; prisustvovanje Konferenciji Nezavisna kultura i civilno društvo: izvaninstitucionalne prakse dokumentiranja povijesti na FFZG, 29.11.2017.; prisustvovanje savjetovanju 27th International Archival Day u Trstu, 16-18 10.2017.; sudjelovanje na 5. kongres hrvatskih arhivista ARHIVI U HRVATSKOJ (RETRO)PERSPEKTIVA, Zadar, 24.-27.10.2017.

#### **5.4. Predavanja i tečajevi**

Poslovi: Sudjelovanje na radionicama Državne škole za javnu upravu: *Pravo na pristup informacijama, Unutarnje tržište EU, Management u javnoj upravi, Europa ukratko, Edukacija za povjerenike za etiku*. Sudjelovanje na tečaju za produljenje certifikata iz javne nabave. Sudjelovanje na usavršavanju iz radnog prava. Sudjelovanje na sedmom festivalu hrvatskih digitalizacijskih projekata u NSK. Pohađanje tečaja za web dizajnera pri Algebra – otvoreno učilište. Sudjelovanje na radionici iz uredskog poslovanja u DŠJU, pohađanje seminara iz uredskog poslovanja i primjene Zakona o općem upravnom postupku. Sudjelovanje na radionici *Vođenje teških suradnika* u Westinu u Zagrebu. Sudjelovanje na *Radionici o sređivanju i obradi arhivskog gradiva* koju je organizirao DAZD. Sudjelovanje na radionici *Preventivna zaštita arhivskoga gradiva na papiru* te na programu stručnog usavršavanja *Sređivanje i opis arhivskog gradiva* u organizaciji HDA. Pohađanje radionice o upravljanju projektnim ciklusom apsorpcije sredstava Europskog socijalnog fonda, 18-20 listopada 2017. u Sisku. Sudjelovanje na seminaru o novostima u izradi Financijskih izvještaja za 2016.g za proračunske korisnike, izrada projekcija planova za naredne tri godine. Pohađanje tečaja u Centru za stalno stručno usavršavanje knjižničara u RH, Modul IV: Bibliografska kontrola: UDK u praksi-složene oznake.

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

Posao: Djelatnici polaze pred-diplomski, diplomski i poslije-diplomski studij.

#### **5.6. Obrazovanje pripravnika i osoba na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa**

Posao: Ispunjavanje obrazaca o planu rada za osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa djelatnice djelatnika. Priprema poslova i dogovori u vezi poslova. Upoznavanje novih djelatnika s poslovanjem i radom Arhiva i odjela.

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

Posao: Studenti Filozofskog fakulteta u Zagrebu, na praksi u DAZG upoznati s više segmenata rada arhiva. Studenti su uz superviziju radili na obradi arhivskog gradiva – vidi točke 2.1.36 i 2.1.37

#### **5.8. Ostalo**

Posao: Upoznavanje novih djelatnika s radom Arhiva i pravnim propisima koji ga uređuju. Upoznavanje kolega s korisnim informacijama sa tečajeva i radionica.

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

### **6.1. Nabava knjižne građe**

Posao: Za knjižnicu Arhiva pribavljeno je 37 novih knjiga.

### **6.2. Obrada knjižne građe**

Posao: U knjigu inventara upisano 80 knjiga. U programskom paketu za upravljanje knjižnicama Metelwin obrađene 132 knjige. Signirane 222 knjige.

### **6.3. Korištenje knjižne građe**

Posao: Pružanje obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Izdavanje i ulaganje knjiga na zahtjeve korisnika uz pomoć programa Lector2. Izdano je ukupno 1385 fizičkih jedinica knjižne građe.

### **6.5. Revizija**

Posao: Izrađen je konačni popis otpisanih knjiga prema uništenosti (358 knjiga). Sastavljen je prijedlog otpisa periodike (398 knjiga). Proveden je otpis knjiga kroz knjigu inventara (398 knjiga) te izrada konačnog popisa. Za NSK sastavljen popis otpisanih knjiga. Izdvajanje i slanje tražene knjižne građe u NSK.

### **6.6. Knjižnični odbor**

Posao: Održan jedan sastanak Odbora.

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

Posao: Sastavljeni mjesečni bilteni prinova.

### **6.8. Ostalo**

Posao: Preslagivanje preseljene periodike u novom spremištu. Slaganje stručne priručne knjižnice u staroj čitaonici za djelatnike Arhiva. Nadgledavanje korištenja knjižnog fonda za potrebe snimanja filma General. Izrada statističkog izvješća o stanju knjižnice i knjižnog fonda za Statistički ured. Prisustvovanje stručnim sastancima knjižničara iz specijaliziranih knjižnica u NSK.

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

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

#### **7.2.1. Siher 3**

Posao: tema Sihera 3: Vino na hrvatsko - štajerskoj granici, izložba i popratni katalog u suradnji s DA u Varaždinu, DA za Međimurje, Zgodovinskim arhivom Celje, Pokrajinskim arhivom Maribor te Zgodovinskim arhivom na Ptuju. Održan pripremni sastanak radi dogovora u vezi koncepcije izložbe 31.3.2017. u DAZG-u, priprema, organizacija i realizacija sastanka ravnatelja uključenih u projektu u DAZG-u. Spajanje projekta Siher3 na zajednički server.

#### **7.2.2. Stručni radovi**

Posao:

Izrada referata i sažetaka za međunarodna arhivistička savjetovanja u Radencima (Slovenija), Tuzli (BiH), Trstu (Italija), te za hrvatski arhivski kongres u Zadru.

Recenzije referata za međunarodna arhivistička savjetovanja u Radencima (Slovenija), Tuzli (BiH), te za hrvatski arhivski kongres u Zadru.

Izrada članka za časopis Godišnjak arhiva u Požarevcu.

Izrada priloga za časopis Icarus Hrvatska i za portal Hrvatska povijest.

Izrada prikaza za Arhivski vjesnik.

### 7.3. Ostalo

Posao: Izrada opaski na teze za izradu novog Zakona o arhivskom gradivu i arhivima na zahtjev Ministarstva kulture. Uključivanje u savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u vezi nacrtu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

## 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.

#### 8.1.2. Nabava i održavanje softvera

Posao: prepiska i sastanci u vezi promjene provajdera vanjskog serverskog prostora i stavljanja Lectora DAZG-a na novu platformu te sudjelovanje na edukaciji za rad na online vodiču DAZG-a stavljenog na novu platformu. Dogovori, prepiska i sastanci s vanjskim suradnikom u vezi nadogradnje određenih kategorija u Lectoru.

### 8.2. Razvoj informacijskog sustava

Posao: Prikupljanje, obrada, organizacija i pohrana dokumentacije o arhivskom gradivu te fondovima i zbirkama Arhiva.

#### 8.2.3. INTRANET

Posao: Ažuriranje inventarnih popisa putem Intraneta. Objava popisa mjesečnih prinova knjižnice.

### 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. Dogovori i korespondencija s vanjskim suradnikom u vezi otvaranja novih administratorskih računa za nadopunjavanje i ažuriranje vodiča.

## 9. IZDAVAČKA DJELATNOST

### 9.2. Izdanja

9.2.1. Tematski vodič Izvori za povijest cehova u Državnom arhivu u Zagrebu.

Posao: Pregled izrađenih inventara za potrebe izdanja, dogovori u vezi planiranog izdanja, identifikacija gradiva. Usklađivanje postojećih analitičkih inventara sa stvarnim stanjem gradiva.

9.2.2. Publikacija 110 godina postojanja Državnog arhiva u Zagrebu  
vidi točku 2.4.1.

9.2.4. Monografija o Klotildi Buratti Vraniczany Dobrinović

Posao: Istraživanje gradiva u Arhivu i drugim baštinskim ustanovama, priprema i digitalizacija relevantnog gradiva, istraživanje dopunskih izvora za tiskanje monografije o Klotildi Buratti Vraniczany Dobrinović. Izrada teksta, odabir ilustracija.

### 9.3 Ostalo

Posao: Vođenje evidencije o izdavanju izdanja DAZG-a i ažuriranje popisa izdanja prema potrebi, priprema izdanja. Organizacija poslova oko predaje izdanja za izlaganje na Kliofestu. Organizacija poklona izdanja Zavodu za kulturu vojvođanskih Hrvata u Subotici.

## 10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

### 10.1. Predavanja

Posao: Organizacija i realizacija predavanja u okviru Otvorenih dana udruga 2017., dr.sc. Vlatke Lemić: Naša povijest – naš arhiv, u suradnji s udrugom Icarus Hrvatska (cca 20 prisutnih osoba). Organizacija predavanja na temu Sređivanje i obrada arhivskog gradiva (cca 30 prisutnih osoba).

### 10.2. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

Posao:

Priprema gradiva za snimanje i snimanje priloga za Hrvatsku radioteleviziju o izložbi *Zagreb u doba Franje Josipa I (1848.-1916.). Uz stotu obljetnicu smrti Njegovog Carskog i Kraljevskog Apostolskog Veličanstva Franje Josipa I.* Snimanje dokumentarca o Kozaračkoj djeci TV Srbije. Razgovor i snimanje s novinarkom „Dobro jutro Hrvatska“

Razgovori sa producentskom kućom vezi snimanja filma o generalu Gotovini u prostoru DAZG-a i snimanje filma o generalu Gotovini. Dogovor za snimanje TV kuće Antitalent – za potrebe serijala SZ vjetar, u prostoru DAZG-a. Sastanak s Kino klubom Zagreb u vezi iznajmljivanja prostora za snimanje. Poslovi vezani uz portale koji objavljuju arhivaliju i fond mjeseca DAZG-a. Sastanci s producentima u vezi iznajmljivanja prostora i inventara za film o Diani Budisavljević, *Akcija D.B.* producentne kuće *Hulahop* d.o.o.. Sudjelovanje u snimanju promotivnog filma o Tržnici Dolac, novinara Relje Duška, za potrebe kineske agencije, u svrhu turističke promocije grada Zagreba. Dogovori oko snimanja intervjua i fotografija raznih osoba u dvorištu Arhiva za časopis Story i Elle, te HRT.

Poslovi vezani uz portale koji objavljuje arhivaliju i fond mjeseca DAZG-a.

### 10.3. Suradnja s obrazovnim ustanovama

Posao: Prepiska s Katedrom za arhivistiku Filozofskog fakulteta Zagreb. Organizacija nagradnog natječaja za srednje škole na temu Arhiv / arhivsko gradivo / arhivist – prepiska, sastanci.

Priprema i realizacija 45-minutne obrazovno-popularne radionice za učenike 2. i 3. razreda Osnovne škole Ivana Merza i za učenike OŠ J.J. Strossmayer u Zagrebu.

Održano predavanje grupi studenata s Visoke poslovne škole Libertas.

Suradnja s Klasičnom gimnazijom u Zagrebu. Sastanak u vezi dogovora o održavanju proslave obljetnice Klasične gimnazije uz pregled dvorišta. 12. svibnja 2017. prisustvovanje svečanom otvorenju izložbe Klasične gimnazije u Državnom arhivu u Zagrebu.

## 10.4. Suradnja s javnim ustanovama

### Poslovi:

Hrvatska gospodarska komora - sastanci s predstavnikom oko suradnje, potpisivanje višestranog ugovora o suradnji, 10.7.2017. popisan je Memorandum o zajedničkoj suradnji HAZ, NSK, Etnografski muzej, HDA, Hrvatska gospodarska komora i DAZG – uspostava zajedničke suradnje radi ostvarivanja i realizacije ciljeva projekta Obnovljiva baština za održim i pametan razvoj u hiperpovezanom svijetu, sastanci i prepiska oko realizacije suradnje, sastanak u HGK oko modaliteta suradnje Ured za udruge - sastanak u Uredu vezano uz očuvanje gradiva udruga, prepiska  
Istorijski arhiv Požarevac - pregovori s Arhivom, HDA, SKD Prosvjeta i Zagreb filmom oko moguće suradnji na izložbi filmskih plakata, odnosno dokumenata I. sv. rata arhiva  
Hrvatski klaster konkurentnosti kreativnih kulturnih industrija - sastanci s predstavnicima Klastera oko moguće suradnje na projektu Ilica, potpisivanje sporazuma  
arhitektica Tamara Bjažić - dogovor oko suradnje na znanstvenoj monografiji, prepiska.

### 10.4.1. Noć muzeja

Posao: Priprema, organizacija i realizacija otvaranja izložbe *Ruralno i sakralno graditeljstvo Vinkovaca i okolice* DA u Vukovaru u sklopu manifestacije Noć muzeja. Poduka novog djelatnika u obavljanju ove zadaće. Broj posjetitelja Manifestacije: 296

### 10.4.2. Mjesec hrvatske knjige

Posao: Prepiska s Arhivom Sarajeva, organizacija i priprema promocije knjige Laura Papo Bohoreta – rukopisi 15.11.2017., promocija, prepiska s promotorima, Arhivom Sarajeva (cca 25 osoba prisutno).

### 10.4.3. Noć knjige

Posao: Organizacija predavanja za Noć knjige, 21.4.2017.g., vanjskog suradnika G. Vržine na temu digitalizacije arhivskih dokumenata (cca 40 osoba nazočilo predavanju).

### 10.4.7. Dan Grada Zagreba

Posao: Priprema, organizacija i realizacija događanja. Sastanci s izvođačem koncerta, live-stream manifestacije, prepiska s uredom gradonačelnika grada Zagreba, dogovori s kiparicom Idom Blažićko, intervju na internetskom radiju 808, snimanja i gostovanja za TV Jabuku (na svečanost u 13 sati došlo cca 80 osoba, koncert u 19.30 sati cca 100 ljudi, na Fb-u DAZG-a live stream svečanost – u prvih 48 sati cca 800 pregleda).

Događanje 7.12. - prepisaka i sastanci s MGZ-om i GKZ, pisanje govora, poslovi oko organizacije i realizacije manifestacije, sudjelovanje u manifestaciji, zajednička proslava DAZG-a, Knjižnica grada Zagreba i Muzeja grada Zagreba 7.12.2017. u HNK – prva te vrste u 110 godina postojanja institucija.

### 10.4.8. Proslava 110. obljetnice DAZG-a

Posao: Vidi 10.4.7.

### 10.4.10. Gostujuće izložbe

#### 10.4.10.1. Gostovanje izložbe Državnog arhiva u Vukovaru

Posao: Vidi 10.4.1.

#### 10.4.10.2. Gostovanje izložbe Arhiva Tuzlanskog kantona

Posao: Priprema, organizacija i realizacija gostovanja – prepiska, dogovori, komunikacija s Vijećem bošnjačke manjine i Savjetom za nacionalne manjine (na otvorenju cca 50 osoba).

#### 10.4.10.3. Gostovanje izložbe Klasične gimnazije u Zagrebu povodom 410 godina postojanja

Posao: Organizacija i realizacija - prepiska i sastanci s Klasičnom gimnazijom u Zagrebu oko postavljanja njihove izložbe u DAZG-u, govor na otvorenju izložbe.

## **10.5. Međunarodni dan arhiva**

Vidi 10.6

## **10.6. Izložbe Arhiva**

### **10.6.1. Izložba za Međunarodni dan arhiva**

Posao: Organizacija programa proslave Međunarodnog dana arhiva i otvorenja izložbe Fakultetsko dobro Maksimir – prepiska, komunikacija, razgovori s govornicima na otvorenju.

Snimanje uživo za TV i radio – Dobro jutro Hrvatska (2 snimanja), Jabuka TV, Radio Kaj.

Priprema gradiva za izložbu *Fakultetsko dobro Maksimir* za Međunarodni dan arhiva.

Digitalizacija gradiva za izložbu odijela (485 slika).

Otvorenju nazočilo cca 45 osoba. Live stream pregled u prvih 48h – 350 puta.

### **10.6.2. Gostovanje izložbe Arhiva**

Posao: Organizacija gostovanja izložbe *Arhiva Zagreb u doba Franje Josipa I., uz stotu obljetnicu smrti Njegova carskog i kraljevskog apostolskog Veličanstva* u Sarajevu, otvorenje izložbe 13.10.2017.

## **10.7. Vodstvo po Arhivu**

Posao: Vodstvo po Arhivu uz standardni program koji obuhvaća razgled zgrade, izlaganje o povijesti zgrade i Arhiva te o djelatnosti arhiva, stručno vodstvo kroz aktualne izložbe postavljene u prostoru Arhiva.

Broj posjetitelja Arhiva i dvorišta Arhiva: 1.232

## **10.9. Web stranica Arhiva**

Posao:

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.

Odabir i opis arhivalije na mjesečnoj bazi, te fonda mjeseca. Web portal metroportal.hr redovito objavljuje Arhivaliju mjeseca. Web portal hrvatske historiografije, historiografija.hr, objavljuje fond mjeseca.

## **10.10. Facebook**

Posao: Objavljivanje obavijesti o događanjima vezanim za AKM zajednicu. Objava gradiva i događanja u Arhivu. Odgovaranje na poruke poslone putem Facebooka. Praćenje raznih kulturnih i stručnih događanja te informiranje javnosti o njima putem Facebook stranice. Ukupan broj oznaka *sviđa mi se*: 1597. Ukupan broj osoba koje redovito prate Facebook stranicu: 1574.

# **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. Planiranje

Posao: Izrada Programa rada DAZG-a za 2018. godinu.

#### 11.1.3. Izvješće o radu Arhiva

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o radu DAZG-a za 2016. Izrada periodičkih izvješća o radu Arhiva I.-III. 2017., I.-VI. 2017., I-IX 2017. godine.

#### 11.1.5. Praćenje stručnog rada u Arhivu

Posao:

Redoviti mjesečni 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 pojedinih djelatnika i odjela Arhiva.

Pregled evidencije ulazaka i izlazaka.

Praćenje probnog rada novoupisanih djelatnika.

### 11.3. Primopredaja poslova

Poslovi: Primopredaja dokumentacije Odjela za dokumentacijsko – informacijske poslove. Pregled i izrada popisa evidencija DIC-a i Knjižnice u svrhu primopredaje

### 11.4. Ostalo

Posao: Prepiska s Ministarstvom kulture vezana uz tumačenje čl. 21. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Razna korespondencija. Otvaranje pošte, odobravanje zahtjeva u Lectoru u odsutnosti ravnateljice.

## 12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

### 12.3. Digitalizacija

Posao:

Digitalizacija gradiva od strane Holocaust Museuma - prepiska i dogovori oko realizacije suradnje.

Digitalizacija gradiva od strane Katedre za demografiju Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu - prepiska, izrada sporazuma o suradnji, realizacija suradnje.

Sastanak s predstavnikom turske agencije Tika vezan uz mogućnost digitalizacije turskog gradiva pohranjenog u DAZG-u (mala količina).

Suradnja s Hrvatskom gospodarskom komorom na projektu Komore i digitalizacije gradiva DAZG.

Izbor i priprema digitaliziranog gradiva za predavanje vanjskog suradnika (Acos d.o.o.).

Digitalizacija izvješća Gradskog poglavarstva.

Vođenje Knjige arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe.

## 13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

### 13.2 Konzerviranje i restauriranje

Posao: Pregled i nadopuna popisa gradiva koje se predlaže za restauraciju. Odabiranje gradiva za restauraciju. Pregled gradiva nakon restauracije.

### 13.6. Ostalo

Posao: Vođenje Knjige restauriranog i konzerviranog arhivskog 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 2016. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2017. Godinu. Priprema za postupke koje provodi Središnji ured za javnu nabavu.

### 14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama

Posao: Izrada godišnjeg izvještaja o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama. Rješavanje upita primljenih po zahtjevima za informacijama. Zaprimito 5 zahtjeva.

### 14.1.3. Natječaji za zapošljavanje

Posao: Priprema i provođenje natječajnog postupka za radno mjesto arhiviste u Odjelu za dokumentacijsko informacijske poslove. Priprema i provođenje natječajnog postupka, pregled molbi i izrada zapisnika. Priprema Odluka prilikom premještanja zaposlenika. Priprema i provođenje natječajnog postupka za prijem polaznika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa. Priprema dokumentacije za Hrvatski zavod za zapošljavanje. Priprema i provođenje natječajnog postupka za gradno mjesto arhivskog tehničara i voditelja računovodstva.

### 14.1.6. Ostalo

Posao:

Unošenje mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom.

Poslovi vezani uz adaptaciju prostora i 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, prepiska s Matičnom službom HDA i Agencijom za zaštitu osobnih podataka.

Vođenje obveznih evidencija o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru.

Priprema odluka vezanih uz radne odnose.

Vođenje evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika.

Pomoć u prodaji rashodovane i otpisane dugotrajne nefinancijske imovine.

## 14.2. Računovodstvo

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

Posao:

Izrada godišnjeg obračuna za 2016.

Izrada potraživanja sredstava od MK za plaću i prijevoz.

Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i troškovima za 01/17 02/17. Planiranje utroška vlastitih prihoda prenesenih iz 2016.g u 2017.g.

Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotreblijive otpisane nefinancijske imovine.

Donošenje Odluke o prodaji rashodovane otpisane dugotrajne materijalne imovine.

Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2016.

Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.-03.2017.

Priprema za izradu šestomjesečnog F I-VI za 2017.

Izrada projekcije prijedloga Financijskog plana za period 2018.-2020.g., uz pisano obrazloženje prema smjernicama ministarstva financija.

Priprema za izradu devetomjesečnog FI za I – IX 2017., Obrazac \_Obveze, te službene bilješke uz financijski izvještaj.

Izrada godišnjeg izvještaja INV-P za 2016.g. Izrada Izvještaja za ministarstvo financija i ministarstvo kulture o prijenosu sredstava među proračunskim korisnicima.  
Pripremne radnje za izradu Financijskih izvještaja za završni račun za 2017.g.

#### 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.

#### 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 31.12.2017. ukupno 90 izlaznih računa, te 479 ulaznih.

#### 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: Inventura imovine Arhiva. Organizaciju popisa na razini DAZG-a provodilo je i koordiniralo Središnje povjerenstvo kojem su do 20. siječnja 2017. dostavljeni Izvještaji Pomoćnih povjerenstava. Usklađivanja salda kupaca i dobavljača.  
Provjera i ažuriranje otpisanih i rashodovanih osnovnih sredstava kroz proces otuđenja i prodaje.  
Pripreme za godišnji sveobuhvatni popis imovine i obveza Arhiva za 2017.g., donošenje Odluke o osnivanju povjerenstava za provedbu popisa.

### 14.3. Pisarnica

Posao: Urudžbiranje ulaznih i izlaznih pismena, ukupan broj akata: 3.085, ukupan broj otvorenih predmeta: 2.899.  
Otprema pošte.  
Naručivanje stranaka i prosljeđivanje odgovora e-mailom.  
Prijava-odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.  
Praćenje korisnika koji iz Čitaonice donose preslike u Računovodstvo na naplatu. Praćenje korisnika koji preslike nose na ovjeru u Tajništvo Arhiva.  
Prodaja publikacija Arhiva.  
Unapređenje dijela uredskog poslovanja Arhiva (izrada oglednog primjerka pismena u predmetu i omota spisa).

### 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 i provjeravanje prostorija Arhiva te kontrola rada i ispravnosti uređaja u radnom prostoru – klima uređaji, agregat i prepumpne stanice, protupožarna centrala. Suradnja sa svim serviserima uređaja i opreme, prostorija, lifta. Nadopuna aku-batreija, klima komora – zamjena klinastih remena. Kontinuirano praćenje video-nadzora, protupožarnog i protuprovalnog sustava. Zamjena rasvjetnih tijela

#### 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 na obje lokacije Arhiva.

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 2016. godini.

Kontinuirani upis podataka u program energetske učinkovitosti (ISGE).

Organizacija i evidencija nabavke zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu.

Pomoć pri organizaciji prodaje i otpreme otpisane rashodovane dugotrajne imovine.

Izrada plana evakuacije i spašavanja u suradnji sa tvrtkom „EKSPERT“ d.o.o. te provedba vježbe evakuacije zaposlenika Arhiva na obje lokacije, 16.10.2017.-Opatička i 19.10.2017.-Utrine.

#### 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.). Sastanak s predstavnicom poduzeća koje pruža usluge unutarnje kontrole.

## 15. OSTALO

### 15.1. Kolegij ravnatelja DA RH

Posao: Sastanci KRAH-a, izrada opaski na nacrt novog arhivskog zakona za zauzimanje zajedničkog stava KRAH-a.

### 15.2. Hrvatsko arhivsko vijeće

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

Posao: Priprema i održavanje sjednica. Sudjelovanje na stručnom savjetovanju arhivskih radnika Bosne i Hercegovine. Prisustvovanje otvorenju novog objekta DAVU i posjet ASC Vinkovci.

#### 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.

### 15.3. Etičko povjerenstvo

Posao: Obavljanje poslova etičke povjerenice.

### 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:

Sistematski pregledi zaposlenika.

Sudjelovanje na otvorenjima, izložbama, predavanjima, promocijama i sl. u DAZG-u i kod drugih institucija: Danu NSK, Danu romskog jezika u HAZU, godišnja skupština Hrvatskog informacijskog i dokumentacijskog društva, ispraćaj Siniše Maričića, Međunarodnom dan sjećanja na romske žrtve genocida u Drugom svjetskom ratu, groblje Uštice, Jasenovac, novogodišnjem primanju za Diplomatski zbor gradonačelnika grada Zagreba, oproštajnoj svečanosti za Predraga Matvejevića, otvaranju izložbe *Miranda Holocaust Roma*, otvorenje izložbe akademske kiparice Ide Blažičko, otvorenje izložbe DA Crne Gore – *Nova u Crnoj Gori kroz dokumente*, otvorenje izložbe *Klaićeva bolnica – godine rasta*, otvorenje izložbe *Priče iz davnine (Nasljedstvo po Jugoslaviji)*, otvorenje izložbe Muzej Mimara: 30 godina djelovanja – 30 godina s vama, otvorenje izložbe Napredak: 1990.-2015., otvorenje izložbe u DASK – *Memorandum kao marketinški alat*, otvorenju izložbe *Biti učenik u Hrvatskoj u dugom 19.st.*, otvorenju izložbe *Bogatstvo Arhiva Tuzlanskog kantona – nacionalno blago BiH*, otvorenju izložbe *Kad bi drveće hodalo* Ostavština Grigora Viteza, otvorenju skupa *Klasično obrazovanje i humanistički ideali* Klasične gimnazije u Zagrebu, otvorenju znanstvenog skupa *Kralj Marija Terezija*, predavanjima u HDA – *Vjerodostojni / krivotvoreni dokumenti*, predavanju G. Vržine *Digitalizacija s niskom razinom svjetla*, predavanju Vlatke Lemić *Naša povijest-naš arhiv*, predstavljanje monografije UMJETNIČKO BLAGO STROSSMAYEROVE KATEDRALE U ĐAKOVU, predstavljanju knjige *Franz Vaniček i vojnokrajšiška historiografija*, prisustvovanje Danu arhiva u HDA, Prisustvovanje otvorenju izložbe Arhiva Republike Slovenije *Sporazum o vprašnjih nasledstva-15 let pozneje (Agreement on succession issues – 15 years later)*.

Prisustvovanje predavanju D. Validžića na temu *Sređivanje i obrada arhivskog gradiva* u Arhivu. Prisustvovanje Akademiji na Geodetskom fakultetu u Zagrebu povodom 65. obljetnice osnutka Hrvatskog geodetskog društva, Prisustvovanje proslavi 110 obljetnice osnutka Arhiva, Muzeja i Knjižnice grada Zagreba, promocija izdanja HDA, promocija knjige *Narodni odbor grada Zagreba 1945-1963.*, promocija knjige Predraga Fleša *Zagrebački skupštinski zapisi*, promociji knjiga Marka Cornwalla i Johna Paula Newmana *Sacrifice and Rebirth. The Legacy of the Last Habsburg War* i Pietera Judsona *The Habsburg Empire. A New History*, promociji knjige Hrvatskog farmaceutskog društva *Ljekarnički dom – od privatnog vlasništva do staleškog doma*, promociji knjige Laure Papo Bohorete u Arhivu, promociji o emigrantskim zbirkama u HIP-u, proslavi 110 godina DAZG u DAZG-u, slavlju blagoslova obnovljene zgrade Nadbiskupijskoga i Kaptolskog arhiva, Kaptol 27 u Zagrebu, sudjelovanje u projektu „Žive slike“ i Noć Muzeja - Muzej grada Zagreba, svečanom otvorenju Zagrebačke kinoteke, svečanom otvorenju znanstvene radionice *Od nepoznatosti do vidljivosti – Hrvatska emigracija (1945-1990)*, svečanosti povodom Dana državnosti RH – izvedba opere *Ero s onoga svijeta*, tribini Grboslovnog društva. Skupni posjet djelatnika Arhiva izložbi *Vrijeme giganata: planska industrijalizacija i naslijeđe 1947.-1952.* i Hrvatskom športskom muzeju.

**U k u p n o: 8.088 radnih dana**

