

DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PROGRAM RADA ZA 2015. GODINU

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD JAVNIM ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

Poslovi: Predviđa se obavljanje 70 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih javnih stvaratelja. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik te će se po potrebi utvrditi mjere zaštite i izdati rješenja radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda pažnja će se obratiti uredskom poslovanju, načinu odlaganja gradiva, pohrani podataka u elektroničkom obliku i njihovoj zaštiti, materijalno-fizičkoj zaštiti gradiva, izradi i primjeni pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja te naročito evidencijama o gradivu.

Nadzorni obilasci obuhvaćati će tijela državne uprave te lokalne uprave i samouprave na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije, pravosudna tijela, javna poduzeća, odgojne i obrazovne ustanove, ustanove u kulturi i zdravstvene ustanove.

1.2. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM PRIVATNIH VLASNIKA I STVARATELJA

Poslovi: Predviđa se obavljanje 30 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih stvaratelja i vlasnika privatnog arhivskog gradiva. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik te će se utvrditi mjere zaštite i izdati rješenja radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda naročita će se pažnja obratiti načinu odlaganja gradiva i njegovoj materijalno-fizičkoj zaštiti, evidencijama o gradivu te izradi i primjeni pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja.

1.3. VREDNOVANJE

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

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

1.3.2. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM GRADIVA

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

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

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

1.4. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

Poslovi: Evidencija stvaratelja i imatelja ustrojena u aplikaciji ARHiNET nadopunjavat će se podacima po obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju ili drugim radnjama koje su važne za status gradiva odnosno imatelja/stvaratelja. Redovito će se ažurirati podatci u dosjeima stvaratelja i imatelja.
Nastavit će se anketiranje stvaratelja o načinu ispunjavanja obveze dostave podataka o arhivskom gradivu. Ovisno o odabranom načinu, ostvarivat će se zadaci zaprimanja i obrade podataka o gradivu.

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

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

Poslovi U sklopu *Povjerenstva za otkup arhivsko gradiva* vrednovati će se arhivsko gradivo ponuđeno na otkup te realizirati otkup arhivskog gradiva u privatnom vlasništvu.

1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

1.6.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA U PISMOHRANAMA

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

1.6.2. OSTALI OBLICI STRUČNE POMOĆI STVARATELJIMA

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

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2. 1. UPRAVA

2.1.1. HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1850. – 1918.)

Odsjek za turizam XX. (1937.-1941.)

Količina: 12 kutija

Poslovi: revizija gradiva i dopuna inventarnog popisa novopronađenim gradivom, izrada inventara

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

Predsjedništvo. Nadzorni odsjek. (1939.-1940.)

Količina: 5 kutija

Poslovi: nastavak poslova na reviziji gradiva, izrada novog inventarnog popisa.

2.1.3. **HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)**
Kontrolni odsjek XXIII (1930./1941.)

Količina: 1 knjiga, 8 kutija

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog inventarnog popisa.

2.1.4. **HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)**
Nadzorni odsjek (1941. – 1945.)

Količina: 8 knjiga, 32 kutije

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog inventarnog popisa.

2.1.5. **HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)**
Građevni odjel – Odsjek za građevno redarstvo XVI. (1918./1941.)

Količina: 67 knjiga, 4 kutije

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog inventarnog popisa.

2.1.6. **HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)**
Upravni odsjek (1918./1941.)

Količina: 3 knjige, 41 kutija

Poslovi: nastavak revizije gradiva, izrada novog inventarnog popisa.

2.1.7. **HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)**
Gradski putničarski ured (1941. – 1945.)

Količina: 1 knjiga, 2 kutije

Poslovi: revizija gradiva i dopuna inventarnog popisa novopronađenim gradivom, izrada inventara.

2.1.8. **HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)**
Opskrbni odsjek (potrošačke karte) (1941. – 1945.)

Količina: 621 knjiga

Poslovi: nastavak rada iz prethodne godine: revizija i sređivanje gradiva.

2.1.9. **HR-DAZG-3 KRALJEVSKA KOTARSKA OBLAST ZAGREB (1850. – 1918.)**

Količina: 95 knjiga, 309 kutija

Poslovi: nadopuna postojećeg inventarnog popisa podacima o novopronađenom i primljenom gradivu, signiranje tehničkih jedinica.

2.1.10. **HR-DAZG-9 KOTARSKA OBLAST ZAGREB (SRESKO NAČELSTVO ZAGREB)**
(1918.-1941)

Količina: 82 knjiga, 203 kutije

Poslovi: nadopuna postojećeg inventarnog popisa podacima o novopronađenom i primljenom gradivu, signiranje tehničkih jedinica.

2.1.11. HR-DAZG-23 KOTARSKA OBLAST ZAGREB (1941.-1945.)

Količina: 26 knjiga, 55 kutija

Poslovi: nadopuna postojećeg inventarnog popisa podacima o novopronađenom i primljenom gradivu, signiranje tehničkih jedinica.

2.1.12. HR-DAZG-880 POREZNA UPRAVA ZA GRAD ZAGREB (1929.-1933.)

Količina: 52 knjige, 26 kutija

Poslovi: revizija gradiva i izrada inventara. Signiranje tehničkih jedinica.

2.1.13. HR-DAZG-15 POREZNA UPRAVA I (1933.-1941.)

Količina: 46 knjiga, 8 kutija

Poslovi: revizija gradiva i nadopuna inventarnog popisa novopronađenim gradivom. Izrada inventara. Signiranje tehničkih jedinica.

2.1.14. HR-DAZG-16 POREZNA UPRAVA II (1933.-1941.)

Količina: 39 knjiga, 16 kutija

Poslovi: revizija gradiva i nadopuna inventarnog popisa novopronađenim gradivom. Izrada inventara. Signiranje tehničkih jedinica.

2.1.15. HR-DAZG-17 POREZNA UPRAVA III (1937. – 1941.) [1942. – 1944.]

Količina: 17 knjiga

Poslovi: revizija gradiva i nadopuna inventarnog popisa novopronađenim gradivom. Izrada inventara. Signiranje tehničkih jedinica.

2.1.16. HR-DAZG-1187 POVLAŠTENI TRGOVIŠTE JASTREBARSKO (1660./1835.)

Količina: 1 kutija

Poslovi: revizija gradiva i izrada inventara.

2.1.17 HR-DAZG-1191 TRGOVIŠTE JASTREBARSKO [1782./1917.] 1918./1938.

Količina: 1 kutija

Poslovi: revizija gradiva i izrada inventara.

2.1.18 HR-DAZG-6 KRALJEVSKO REDARSTVENO POVJERENSTVO ZA SLOBODNI KRALJEVSKI GLAVNI GRAD ZAGREB (1908./1918.)

Količina: 113 knjiga, 1 kutija

Poslovi: revizija gradiva i izrada novog inventara.

2.1.19 HR-DAZG-12 UPRAVA POLICIJE GRADA ZAGREBA (1918.-1941.)

Količina: 613 knjiga, 25 kutija

Poslovi: revizija gradiva i izrada novog inventara.

2.1.20 HR-DAZG-26 REDARSTVENA OBLAST ZA GRAD ZAGREB [1940.](1941.-1945.)

Količina: 142 knjiga, 14 kutija
Poslovi: Revizija gradiva i izrada novog inventara.

2.1. 21. HR - DAZG - 37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA 1945. - 1963.

Posao: Izrada sumarnog inventara i priprema za tisak.
Količina: 1864 knj., 6135 kut.

2. 1.22. HR - DAZG - 35 NARODNI ODBOR KOTARA ZAGREB 1945. - 1955.

Posao: Nastavak obrade i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 489 knj., 1260 kut.

2.1.23. HR - DAZG – 917 SKUPŠTINA OPĆINE SESVETE 1963. – 1990.

Posao: Nastavak obrade i izrada sumarnog inventara.
Količina: 97 knj., 340 kut., 294 svež.

2.1.24. HR - DAZG – 1061 NARODNI ODBOR OPĆINE SESVETE 1952. – 1962.

Posao: Obrada i izrada sumarnog inventara.
Količina: 14 knj., 109 svežnjeva

2.1.25. HR - DAZG - 1062 NARODNI ODBOR OPĆINE ZAPREŠIĆ 1952. – 1963.

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 33 knj., 46 kutija

2.1.26. HR - DAZG – 895 NARODNI ODBOR OPĆINE MARKUŠEVAC 1952. – 1955.

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 9 knj., 11 kutija

2.1.27. HR - DAZG – 896 NARODNI ODBOR OPĆINE REMETE 1952. – 1955.

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 4 knj., 5 kutija

2.1.28. HR - DAZG – 1262 NARODNI ODBOR OPĆINE VRAPČE 1952. – 1955.

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 10 knj., 1 kutija

2.1.29. HR - DAZG – 1294 NARODNI ODBOR OPĆINE KAŠINA 1952. – 1955.

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 1 knj., 2 kutije

**2.1.30. HR - DAZG – 1293 NARODNI ODBOR OPĆINE BELOVAR
MORAVČE 1952. – 1955.**

Posao: Sređivanje i popis.
Količina: 1 kutija

2.1.31. HR - DAZG – 1060 NARODNI ODBOR OPĆINE SAMOBOR 1955. – 1963.

Posao: Tijekom rada na Shematizmu uprave konstatirano je da je NOGO Samobor zaseban stvaratelj te je nužno gradivo izdvojiti i oblikovati poseban fond. Za fond 1060 potrebno je nakon toga izraditi sumarni inventarni popis.
Količina: 28 knjiga, 114 kutija

2.1.32. HR – DAZG - 1271 NARODNI ODBOR GRADSKJE OPĆINE SAMOBOR 1952. – 1955.

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.

Količina: ? knjiga, ? kutija; dok gradivo ne bude izdvojeno nemamo podataka o količinama

2.1.33. HR - DAZG - 38 URED ZA KATASTAR GRADA ZAGREBA 1883. / 1959.

Posao: Zbog pronađenoga gradiva tijekom sređivanja i obrade fonda 35 Narodni odbor kotara Zagreb 1945. - 1955. došlo je do potrebe revizije te ponovnoga sređivanja fonda zbog bitne promjene strukture fonda te izrade obavijesnoga pomagala u ISAD (G).

Količina: 413 knj., 460 svež.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. HR – DAZG – 951 Zemljišno – knjižni ured Kotarskoga suda Samobor 1855./1979.

HR – DAZG – 86 Zemljišno – knjižni ured Kraljevskog kotarskog suda u Velikoj Gorici 1855./1968.

Posao: Nastavak rada u sklopu Projekta Tematskog vodiča zemljišno – knjižnih ureda

Količina: 143 knjiga, 451 kutija

Količina: 538 knj., 373 kut.

2.2.2. HR – DAZG – 84 Zemljišno – knjižni odjel Sudbenoga stola: Grada Zagreba, Zagrebačke županije, Gruntovnica plemićkih dobara

Posao: srediti i izraditi sumarni inventarni popis

Količina: 732 knjige, 423 kutije

2.2.3. HR – DAZG - 1279 Vojni sud Zagreb 1992. – 1996.

Posao: sređivanje i obrada fonda te izrada sumarnoga inventarnoga popisa.

Količina: 39 knjiga, 46 kutija, 193 svežnja

2.2.4. JAVNI BILJEŽNIK DR. VLADIMIR MANOILLOVIĆ 1941.

Posao: Izrada sumarnog inventara.

Količina: 1 knjiga

2.2.5. JAVNI BILJEŽNIK DR. ŠIME PRŠA 1931. / 1940.

Posao: naknadno preuzeto gradivo srediti i uložiti u postojeći fond, potreba revizije; izrada obavijesnoga pomagala

Količina: 3 svežnja

2.2.6. ODVJETNIČKA PISARNICA OREŠKOVIĆ STJEPAN 1958.- 1964.

Posao: srediti i izraditi sumarni inventarni popis.

Količina : 8 kutija

2.4. PROSVJETA, KULTURA I ZNANOST

2.4.1. HR-DAZG-226 ARTISTIČKA POZORNICA «VARIETE» (1948.-1954.)[1955.]

Količina: 16 knjiga, 32 kutije

Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventara.

2.6. GOSPODARSTVO**2.6.1. HR DAZG - 254 Savez novčarskih i osiguravateljskih zavoda u Zagrebu (1916. / 1948.)**

Posao: srediti i izraditi obavijesno pomagalo.

Količina: 9 knj., 37 kutija

2.6.2. HR DAZG - 255 Savez štedionica Kraljevine Jugoslavije (1932./ 1944.)

Posao: srediti i izraditi obavijesno pomagalo.

Količina: 21 kutija

2.6.3.HR DAZG – 1251 Hrvatska gospodarska banka (1919. / 1944.)

Posao: srediti i izraditi obavijesno pomagalo.

Količina: 4 svežnja

2.7. POLITIČKE STRANKE, DPO-I I SINDIKATI**2.7.1. HR – DAZG – HR-DAZG-1177 Gradski odbor Udruženja rezervnih oficira i podoficira Zagreb 1952./1960.**

Posao: srediti i izraditi obavijesno pomagalo.

Količina : 8 svež.

2.7.2. HR - DAZG - 1175 - Gradski odbor saveza boraca NOR Zagreb

Posao: srediti i izraditi obavijesno pomagalo.

Količina: 18 knjiga, 61 kutija, 146 svežnjeva

2.7.3. HR-DAZG - 997 - Kotarski odbor Saveza ratnih vojnih invalida Jastrebarsko (1945. – 1855.)

Posao: srediti i izraditi obavijesno pomagalo.

Količina: 6 knj., 4 kut.

2.7.4. HR – DAZG – 732 Kotarski komitet narodne omladine Hrvatske 1945. – 1950.

Posao: srediti i izraditi obavijesno pomagalo.

Količina: 1 knj., 9 kut.

2.9. OSOBN I OBITELJSKI FONDOVI**2.9.1. HR-DAZG-1268 OBITELJ HORETZKY**

Količina: 1 kutija

Poslovi: identifikacija i sređivanje gradiva, izrada inventara.

2.10. ZBIRKE

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

Količina: 700 komada

Poslovi: identifikacija gradiva i nadopuna postojećeg inventarnog popisa analitičkim opisom do sada ne opisanih fotografija. Identifikacija gradiva i nadopuna inventarnog popisa podacima o novootkupljenim fotografijama.

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

Količina: 4975 kutija, 385 svežnjeva

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

2.10.3. HR-DAZG-867 ZBIRKA ISPRAVA (1541./1917.)

Količina: 56 komada

Poslovi: izrada novog inventarnog popisa.

2.10.4. HR-DAZG-? ZBIRKA DIGITALIZIRANOG ARHIVSKOG GRADIVA (1677./2009.)

Količina: 170 komada DVD-a

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

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. REDOVNI POSLOVI

Poslovi: Nadzor nad vlagom i temperaturom u spremištima, briga o njihovoj sigurnosti, priprema arhivskog gradiva za rad u čitaonici, redovno ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice, ažurno vođenje Evidencijske knjige ulaska i izlaska arhivskog gradiva iz spremišta putem aplikacije Lector. Provođit će se mjere zaštite knjižnog fonda te će se prilagodbom polica napraviti u spremištu konačni raspored periodike.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. INFORMIRANJE KORISNIKA

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

4. 2. ČITAONICA

4.2.1. PRIJAVA KORISNIKA

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

4.2.2. RAD U ČITAONICI

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

4.2.3. EVIDENCIJE O KORIŠTENJU GRADIVA

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

Poslovi: Zamjene dežurnih djelatnika u čitaonici prema rasporedu dežurstava.

4.3. KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE

4.3.1. KORIŠTENJE GRADIVA ZA POTREBE DRŽAVNIH TIJELA I USTANOVA

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

4.3.2. POSUDBA U SLUŽBENE SVRHE

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

4.4. ISTRAŽIVANJE ZA STRANKE

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

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

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

4.5. IZLOŽBE

Poslovi : Povodom Međunarodnog dana arhiva pripremit će se izložba.

Poslovi: Nastavit će se suradnja sa Slovenskim i Hrvatskim arhivima na projektu „ arhivi na granici“. Tema je „Uloga željeznice u povezivanju područja na Hrvatsko-Štajerskoj granici“

4.6. SURADNJA S JAVNIM USTANOVAMA I SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

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

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE I POHAĐANJE TEČAJEVA

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

5.2. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI

Poslovi: Arhivski djelatnici sudjelovat će na stručnim arhivističkim skupovima.

5.4. PREDAVANJA I TEČAJEVI

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

5.6. OBRAZOVANJE PRIPRAVNIKA

Poslovi: Arhivski djelatnici sudjelovat će na pripremim tečajveima za obrazovanje pripravnika.

6. 6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNE GRAĐE

6.1. NABAVA KNJIŽNE GRAĐE

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

6.2. OBRADA KNJIŽNE GRAĐE

Poslovi: Inventarizirat će se prinove u Knjigu inventara.

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

6.3. KORIŠTENJE KNJIŽNE GRAĐE

Poslovi: Na zahtjev korisnika izdavati će se i ulagati knjige. Davati će se obavijesti o knjižnom fondu.

Voditi će se evidencija korištenja knjižne građe.

6.4. OSTALO

Poslovi U sklopu skrbničkih poslova provjeravati će se vlaga i temperatura u spremištu, kontrolirati rasvjetna tijela i električni vodovi kao i čistoća spremišta te provoditi mjere zaštite knjižnog fonda.

Prilagodbom polica napraviti će se u spremištu konačni raspored periodike.

7. STRUČNO – ZNANSTVENA DJELATNOST

7.2. STRUČNI I ZNANSTVENI RADOVI

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

7.3. OSTALO

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

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.2. RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA

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

Ažurno će se voditi Knjiga primljenog arhivskog gradiva Arhiva.

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

U arhivskom informacijsko-evidencijskom sustavu ARHiNET, u modemu *Obrada arhivskog gradiva*, kontrolirati će se i autorizirati uneseni podaci na razini Arhiva.

8.3. RAČUNALNA OBRADA PODATAKA

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

Poslovi: U arhivskom informacijsko-evidencijskom sustavu ARHiNET, u modulu Obrada arhivskog gradiva kontrolirati će se unosi podataka na razini Arhiva

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

Poslovi: Priprema za digitalno izdavanje *Izveštaja gradskoga poglavarstva o sveopćoj upravi slobodnog i kralj. glavnoga grada Zagreba. Zagreb godine 1913.-1918., Zagreb 1927.* (Digitalno snimanje putem OCR tehnologije, provjera teksta, priprema elektroničke publikacije koja će sadržavati digitalizirano gradivo.)

10. KULTURNO - PROSVJETNA DJELATNOST

10.4. OSTALO

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

11. STRUČNO - ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

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

Poslovi: Izrada osobnih izvješća o radu.

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

12.1. SIGURNOSNO I ZAŠTITNO SNIMANJE

12. 2. SIGURNOSNO I ZAŠTITNO DIGITALIZIRANJE

Poslovi: Priprema gradiva za digitalizaciju;
Zapisnici sjednica NOGZ 1945. – 1963. (za početak sjednice NOGZ kao predstavničkoga tijela – skupština, odnosno vijeća).

Količina: 73 knj.

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.1. PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Poslovi: Prema planu o zaštiti arhivskog gradiva, nastaviti rad na popisivanju oštećenih registraturnih pomagala za uvez i restauraciju te vođenju evidencija o izdavanju i vraćanju istih na II. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.