

DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PROGRAM RADA ZA 2013. GODINU

Zagreb, srpanj 2012.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD JAVNIM ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

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

1.2. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM PRIVATNIH VLASNIKA I STVARATELJA

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

1.3. VREDNOVANJE

1.3.1. IZDAVANJE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIKE I ODOBROVANJE 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.

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 postupke odabiranja i izlučivanja gradiva, utvrđivanje rokova čuvanja gradiva, zakonske obveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane. Stvarateljima i imateljima koji za dostavu popisa gradiva koriste aplikaciju ARHiNET pružat će se potpora u korištenju aplikacije te pomoć u strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2. 1. UPRAVA

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

Financijalni odsjek

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog obavijesnog pomagala

Upravni odsjek

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

Pomoćni uredi

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

Uprava gradskih daća

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

Gradski porezni ured

Poslovi: revizija gradiva i izrada novog inventara, signiranje tehničkih jedinica

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

Upravni odsjek

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

Financijski odjel

Poslovi: revizija gradiva i izrada inventara, signiranje tehničkih jedinica

Građevni odjel – Pročelništvo

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

Građevni odjel – Odsjek za građevno gospodarstvo

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

Odsjek za turizam

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

Odsjek za pravna pitanja

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog obavijesnog pomagala, signiranje tehničkih jedinica

Kontrolni odsjek

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog obavijesnog pomagala, signiranje tehničkih jedinica

2.1. 3. HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)**Nadzorni odsjek**

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog obavijesnog pomagala, signiranje tehničkih jedinica

Pravni odsjek

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog obavijesnog pomagala, signiranje tehničkih jedinica

Upravno – gospodarski odjel

Poslovi: revizija gradiva, izrada novog obavijesnog pomagala, signiranje tehničkih jedinica

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

Poslovi: nastavak radova na ulaganju naknadno pronađenog gradiva iz fondova uprave

2.1.5. HR DAZG-35 NARODNI ODBOR KOTARA ZAGREB (1945.-1955.)

Poslovi: nastavak sređivanja gradiva i izrada sumarnog inventara

2.1.6. Fondovi Direkcija:

HR DAZG-46 Direkcija opskrbnih poduzeća narodnog odbora grada Zagreba

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

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

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

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

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

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

Poslovi: Izrada sumarnih inventara fondova.

2.1.7. HR-DAZG-37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA (1945. -1963.)

Poslovi: Izrada sumarnog inventarnog popisa.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. HR-DAZG-1246 JAVNI BILJEŽNIK PRŠA ŠIME (1931. - 1940.)

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnoga inventarnoga popisa.

2.2.2. HR-DAZG-1081 JAVNI BILJEŽNIK RENDULIĆ JURAJ (1941.)

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnoga inventarnoga popisa.

2.2.3. HR-DAZG-1247 JAVNI BILJEŽNIK SENEČIĆ DRAGUTIN (1934. - 1936.)

Poslovi: Izrada inventara.

2.2.4. HR-DAZ-951 ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI URED KOTARSKOGA SUDA SAMOBOR (1855./1979.)

Poslovi: Izrada sumarnoga inventara i objavljivanje istoga.

2.2.5 HR-DAZG- 86 KRALJEVSKI KOTARSKI SUD U VELIKOJ GORICI, Zemljišno – knjižni ured

Poslovi: : Sređivanje i objedinjavanje gradiva koje će biti preuzeto u mjesecu srpnju te izrada popisa.

2.4. PROSVJETA, KULTURA I ZNANOST

2.4.1. FONDOVI ŠKOLSKIH ZAVODA SESTARA MILOSRDNICA

HR-DAZG-127 ŽENSKA UČITELJSKA ŠKOLA SESTARA MILOSRDNICA

HR-DAZG-219 ŽENSKA REALNA GIMNAZIJA SESTARA MILOSRDNICA

HR-DAZG-218 PRIVATNA ŽENSKA ZANATSKA ŠKOLA SESTARA MILOSRDNICA

HR-DAZG-221 ŠKOLA ZA BOLNIČARKE U BOLNICI SESTARA MILOSRDNICA

HR-DAZG-222 ŽENSKA GRAĐANSKA ŠKOLA SESTARA MILOSRDNICA

Poslovi: revizija gradiva, izrada novih obavijesnih pomagala (i zbirnog inventara) s kazalima

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. HR-DAZG-252 TRGOVINSKA KOMORA (1852. – 1948.)

Poslovi: Nastavak revizije fonda, sređivanje, kartoniranje, signiranje, izrada sumarnog inventara.

2.6.2. HR-DAZG-247 PRVA HRVATSKA ŠTEDIONICA (1866. / 1942.)

Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnoga inventara.

2.6.3. HR-DAZG-245 SAMOBORSKA ŠTEDIONICA (1873./1947.)

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

2.7. POLITIČKE STRANKE, DPO-I I SINDIKATI

Poslovi: Obaviti analizu stanja za fondova klase H2 i H3 Političke stranke, DPO –a i sindikata, konstatirati veće praznine unutar cjelina u fondovima; ustrojiti dosje za potrebe Odjela.

2.7.1. HR-DAZG-719 GRADSKA KONFERENCIJA SOCIJALISTIČKOGA SAVEZA RADNOG NARODA HRVATSKE ZAGREB (1945. / 1976.)

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

2.7.2. HR-DAZG-994 OPĆINSKI ODBOR SOCIJALISTIČKOGA SAVEZA RADNOG NARODA HRVATSKE CENTAR (1962./ 1989.)

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

2.7.3. HR-DAZG-736 GRADSKO SINDIKALNO VIJEĆE ZAGREB (1945. / 1969.)

Posao: Sređivanje gradiva, objedinjavanje, signiranje i izrada popisa.

2.10. ZBIRKE

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

Poslovi: nastavak radova iz prethodnih godina: revizija gradiva i njegovo fizičko objedinjavanje, izrada novog inventarnog popisa

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. Provodit 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.

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: Temeljem gradiva sadržanoga u fondu **HR-DAZG-84 SUDBENI STOL U ZAGREBU** (1851. / 1918.) pripremit će se izložba i sastaviti popratni katalog povodom 100. obljetnice izrade katastarskoga plana grada Zagreba.

Poslovi: Povodom Međunarodnoga dana arhiva 2013. pripremit će se izložba i sastaviti prigodni depliant..

Poslovi: U suradnji sa "SLAVENSKIM FORUMOM" biti će pripremljena izložba pod nazivom "Slavenske metropole kroz arhivsko gradivo u 2D". Otvorenje u Parizu u zgradi UNESCO-a .

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.

5.5. REDOVNO I IZVANREDNO ŠKOLOVANJE

Poslovi: Nastavak Poslijediplomskog studija moderne i suvremene hrvatske povijesti.

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

6.1. NABAVA KNJIŽNOG GRADIVA

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

6.2. OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

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 KNJIŽNOG GRADIVA

Poslovi: Na zahtjev korisnika izdavat će se i ulagati knjige.

Vodit će se evidencija korištenja knjižne građe.

7.1. ZNANSTVENO – ISTRAŽIVAČKI I STRUČNI PROJEKTI

NACIONALNI PROGRAM DIGITALIZACIJE

PROJEKT: **Digitalizacija korespondencije iz 1848. – 1849. godine iz fundusa Državnoga arhiva u Zagrebu**

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

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

Ažurno će se voditi Knjiga primljenog arhivskog gradiva Arhiva.

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

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

Poslovi: U arhivskom informacijsko-evidencijskom sustavu ARHiNET, u modulu Evidencije nastaviti će se unos podataka iz Knjige primljenog arhivskog gradiva Arhiva.

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

8.4. OSTALO

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

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

Poslovi: Priprema za tisak tematskoga vodiča za fondove cehova (podklasa I.1.)

Poslovi: Priprema za tisak inventara fonda HR-DAZG-4 Poglavarstvo grada Zagreba s pripadajućim šematizmom.

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.

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA**12.1. SIGURNOSNO I ZAŠTITNO SNIMANJE**

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

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