



DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PROGRAM RADA ZA 2021.

ZAGREB, SRPANJ 2020.

SADRŽAJ

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	1
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	3
3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	8
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA.....	9
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA	11
6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA	12
7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	13
8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA	14
9. IZDAVAČKA DJELATNOST	15
10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	16
11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	18
12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	19
13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	19
14. OSTALO	20
15. POPIS DJELATNIKA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU	21

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.1. Nadzor nad javnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan Arhiva

Poslovi: Predviđa se obavljanje oko 60 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih javnih stvaratelja i posjednika. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda pažnja će se obratiti uredskom poslovanju, načinu odlaganja gradiva, pohranu podataka u elektroničkom obliku i njihovu zaštitu, materijalno-fizičku zaštitu gradiva, izradu i primjenu pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja te naročito na evidencije o gradivu. Nadzorni obilasci obuhvaćat e tijela državne uprave, lokalne uprave i samouprave, pravosudna tijela, javna poduzeća, odgojne i obrazovne ustanove, ustanove u kulturi i zdravstvene ustanove na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein

1.2. Nadzor nad arhivskim gradivom privatnih posjednika i stvaratelja

Poslovi: Predviđa se obavljanje 10 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih stvaratelja i vlasnika privatnog arhivskog gradiva. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda naročita će se pažnja obratiti na način odlaganja gradiva i njegovu materijalno-fizičku zaštitu, evidencije o gradivu te izradu i primjenu pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein

1.3. Vrednovanje

1.3.1. Izdavanje suglasnosti na pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva stvaratelja

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

1.3.2. Izdavanje odobrenja na primjenu posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Poslovi: Tijekom godine obavljat će se konzultacije prilikom izrade posebnih popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja i posjednika te izdavanja suglasnosti na iste.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

1.3.3. Kategorizacija stvaratelja

Poslovi: Na temelju studija i mišljenja o vrednovanju gradiva upućivat će se prijedlozi Hrvatskom arhivskom vijeću o kategorizaciji stvaratelja gradiva te izdavati rješenja o kategorizaciji stvarateljima i posjednicima.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

1.3.4. Stručna komisija Arhiva za pregled dokumentarnog gradiva predloženog za izlučivanje kao bezvrijednog

Poslovi: Stručna komisija davat će mišljenja na zahtjeve stvaratelja i posjednika za odobrenje izlučivanja gradiva.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrnstein

1.3.5. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

Poslovi: Predviđa se oko 350 postupaka izlučivanja bezvrijednog dokumentarnog gradiva. Stvarateljima i posjednicima, koji to zatraže, pružat će se potrebna stručna pomoć pri izlučivanju. U svim slučajevima inzistirat će se na izradi i primjeni posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja. Nadzor nad izlučivanjem dokumentarnog gradiva obavljat će se na pisani zahtjev za izlučivanje gradiva stvaratelja i posjednika.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrnstein

1.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan Arhiva

1.4.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva

Poslovi: Redovito će se ažurirati podaci u dosjeima stvaratelja i posjednika. Evidencija stvaratelja i posjednika zrađena u aplikaciji H AIS nadopunjavat će se podacima po obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju ili drugim radnjama koje su važne za status gradiva odnosno stvaratelja i posjednika.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrnstein, G. Hrbud

1.4.2. H AIS i XML obrazac

Poslovi: Nastavit će se anketiranje stvaratelja i posjednika o načinu ispunjavanja obaveze dostave podataka o arhivskom gradivu. Ovisno o odabranom načinu, ostvarivat će se zadaci zaprimanja i obrade podataka o gradivu. Provodit će se registracija i edukacija korisnika aplikacije H AIS. Zaprimat će se i obrađivati zbirne evidencije gradiva stvaratelja i posjednika putem xml obrazaca

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrnstein, G. Hrbud

1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.5.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

Poslovi: Intenzivirat će se rad na preuzimanju arhivskog gradiva u mjeri u kojoj stvaratelji i posjednici pripreme gradivo za predaju, uz vođenje brige o smještajnim kapacitetima Arhiva. Prioritet u preuzimanju imat će arhivsko gradivo nastalo radom tijela uprave i pravosuđa te javnih ustanova. Ostvarenje ovih zadataka ovisi i o uvjetima u kojima se dotično gradivo nalazi na terenu te će se vezano s tim obavljati poslovi na utvrđivanju uvjeta za preuzimanje (pregledi, prikupljanje podataka o količinama i strukturi, procjena vrijednosti, a po potrebi izrada projekata preuzimanja). 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.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrnstein, G. Hrbud, M. Gulić

1.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

Poslovi: Poticat će se vlasnici privatnog arhivskog gradiva da ga poklone, deponiraju ili prodaju arhivu.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Barbaric

1.6. Stručna pomoć stvarateljima i posjednicima arhivskog gradiva

1.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Poslovi: Djelatnici Arhiva sudjelovat će u osmišljavanju, organizaciji i izvedbi (priprema i održavanje predavanja) tečajeva za djelatnike u pismohranama stvaratelja i posjednika s područja nadležnosti Arhiva.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Barbaric, B. Kereković, M. Gulić, D. Validžić, Ž. Dmitrus

1.6.2. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Poslovi: Djelatnici Odjela će na zahtjev stvaratelja i posjednika telefonskim putem ili održavanjem sastanaka u okviru svoje nadležnosti pružati stručnu pomoć vezano uz zakonske obaveze stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane. Stvarateljima i posjednicima, koji za dostavu popisa gradiva koriste aplikaciju HAIS, pružat će se potpora u korištenju iste te pomoć u strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. HR-DAZG- 4, 10 i 24 Gradsko poglavarstvo Zagreb Pravni odsjek, 1910./1945.

Količina: 80 knj., 47 kut.

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnih inventara navedenih serija

Izvršiteljica: K. Horvat

2.1.3. HR-DAZG-4,10,24 Gradsko poglavarstvo Zagreb Rinfuza GPZ-a, 1850./1945.

Količina: 40 kut.

Poslovi: ulaganje gradiva i ažuriranje potrebnih popisa

Izvršiteljica: K. Horvat

2.1.4. HR-DAZG-4 Gradsko poglavarstvo Zagreb

Količina: 1443 knj., 5398 kut., 6 kom., 797,3 d/m

Poslovi: izrada sumarnog inventara koji uključuje sve pripadajuće serije navedenog fonda, a nakon što se iz Rinfuze GPZ-a uloži gradivo u pripadajuće serije. Po dovršetku, prijedlog inventara za objavu.

Izvršiteljica: K. Horvat

2.1.6. HR-DAZG-4, 10, 24 Gradsko poglavarstvo Zagreb

Količina: 6511 knj., 14990 kut., 2166,9 d/m

Poslovi: Svi fondovi Gradskog poglavarstva Zagreb do 1945. godine – revizija postojećeg stanja nakon evakuacije gradiva iz Opatičke ulice u spremišne prostore u Utrinama, pregled signatura i dodavanje novih, smještaj jedinica u spremišni prostor te izrada novog topografskog popisa te redovno ažuriranje istog. za lakše snalaženje po novom spremištu.

Izvršiteljica: M. Zorko

2.1.1. HR-DAZG-45 Gradska kupališta (1947.-1949.)

Poslovi: Izrada sumarnog inventara.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.2. HR-DAZG-39 Agencija za transportni rad Gradskoga narodnog odbora u Zagrebu (1947.-1950.)

Poslovi: Izrada sumarnog inventara.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.3. HR-DAZG-41 Sanitarni vozni park Narodnoga odbora grada Zagreba (1949.-1955.) [1957.]

Poslovi: Izrada sumarnog inventara.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.4. HR-DAZG-1141 Narodni odbor općine Zelina (1952.-1962.)

Količina: 17 knj., 2 kut., + cca 5 d/m za preuzeti

Poslovi: Arhivistički srediti gradivo koje će biti preuzeto od posjednika i objedinjavanje s postojećim. Izrada sumarnog inventarnog popisa.

Izvršitelji: M. Kvakan, D. Validžić

2.1.5. HR-DAZG-1062 Narodni odbor općine Zaprešić (1952.-1962.)

Količina: 31 knj., 49 kut., + cca 2 d/m za preuzeti

Poslovi: Sređivanje gradiva koje će biti preuzeto od posjednika i objedinjavanje s postojećim. Izrada sumarnog inventarnog popisa.

Izvršitelji: R. Vučić, D. Validžić

2.1.6. HR –DAZG-886 Narodni odbor općine Dugo Selo (1952.-1962.)

Količina: 48 knj., 6 kut. + 64 tehničke jedinice za preuzeti

Poslovi: Sređivanje gradiva koje će biti preuzeto od posjednika i objedinjavanje s postojećim. Izrada sumarnog inventarnog popisa.

Izvršitelji: R. Vučić, D. Validžić

2.1.7. HR-DAZG-1269 Udružena samoupravna zajednica zdravstvenoga osiguranja (1970. – 1990.)

Količina: 86 svežnjeva, 31 registrator

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnoga inventara.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.8. HR-DAZG-1143 Sekretarijat za unutrašnje poslove - Policijska uprava Zagrebačka (1948 – 1990.)

Količina: 38 d/m

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnoga inventarnog popisa.

Izvršitelji: D. Validžić, M. Kvakana, R. Vučić, K. Bilić

2.1.9. Ostalo

Poslovi: Usklađivanje svih evidencija i dosjea sa stvarnim stanjem za fondove uprave.

Izvršitelj: D. Validžić

2. 2. PRAVOSUĐE

2.2.1. Poslovi: Izrada Tematskog vodiča zemljišno – knjižnih ureda s područja nadležnosti DAZG-a. (7 fondova).

Količina: 1597 knj., 1269 kut.

Izvršiteljica: M. Gulić

2.2.2. Usklađivanje svih evidencija i dosjea sa stvarnim stanjem za fondove pravosuđa.

Izvršiteljica: M. Gulić

2.4. PROSVJETA, KULTURA I ZNANOST

2.4.1. HR-DAZG-954 Automehaničarska škola u Samoboru

Količina: 20 knjiga; 1,5 d/m

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.2. HR-DAZG-1088 Državna stručna kućanska škola

Količina: 170 knjiga, 27 kutija; 6 d/m

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.3. HR-DAZG-102 I. klasična gimnazija u Zagrebu

Količina: 338 knjiga, 152 kutije, 25 d/m

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.4. HR-DAZG-103 II. klasična gimnazija u Zagrebu

Količina: 133 knjige, 10 kutija, 5,5 d/m

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.5. HR-DAZG-104 Dominikanska klasična gimnazija

Količina: 3 knjige, 1 kutija, 3 svežnja, 1 d/m.

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.6. HR-DAZG-105 Franjevačka klasična gimnazija

Količina: 5 knjiga, 1 kutija, 0,5 d/m.

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.6. GOSPODARSTVO

2.6.1. HR-DAZG-254 Savez novčarskih i osiguravajućih zavoda u Zagrebu (1916. – 1928.)

Količina: 9 knjiga, 37 kutija

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.6.2. HR-DAZG-1249 Balkanska banka d.d. (1922. – 1947.)

Količina: 5 knjiga, 23 kutije

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7. POLITIČKE STRANKE, DPO I SINDIKATI

2.7.1. HR-DAZG-724 Općinski odbor SSRNH Trešnjevka (1953./1967.)

Količina: 1 knjiga, 8 kutija

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.2. HR-DAZG-739 Općinski odbor Saveza ratnih vojnih invalida Jastrebarsko (1956./1961.)

Količina: 1 kutija

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.3. HR-DAZG-741 Kotarski odbor udruženih rezervnih oficira i podoficira Jastrebarsko; (1952.-1955.)

Količina: 1 kutija

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.4. HR-DAZG- BEZ BROJA Općinski odbor Saveza ratnih vojnih invalida Donja Stubica

Količina: 1 svežanj

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.5. HR-DAZG-738 Općinsko sindikalno vijeće Zaprešić (1955./1967.)

Količina: 3 knjige, 3 kutije

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.6. HR-DAZG-BB Općinski komitet Saveza socijalističke omladine Hrvatske Donje Stubice

Količina: 1 svežanj, 28 registratora

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelji: D. Čičko, K. Bilić

2.7.7. HR-DAZG-BB Općinski odbor SSRNH Donja Stubica

Količina: 38 svežnjeva, 105 fascikli

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelji: D. Čičko, K. Bilić

2.7.8. HR-DAZG-BB Općinsko sindikalno vijeće Donje Stubice (1948./1988.)

Količina: 5 kutija, 71 fascikl, 3 svežnja

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelji: D. Čičko, K. Bilić

2.10. ZBIRKE

2.10.1. HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije

Količina: 5763 kutija, 824 komada

Poslovi: revizija gradiva, fizičko objedinjavanje, izrada novog inventarnog popisa i digitalizacija odabranog dijela gradiva (koliko bude moguće i fizički dostupno zbog posljedica potresa)

Izvršiteljica: J. Grčević

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Redovni poslovi

3.1.1. Topografski inventar

Poslovi: Ažuriranje topografskih inventara.

Izvršitelji: D. Validžić, M. Kvakana, M. Čumbrek, D. Čičko, J. Grčević, Ž. Dmitrus, M. Zorko, D. Rusan, K. Horvat

3.1.2. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Poslovi: Redovito praćenje mikroklimatskih uvjeta u spremišnim prostorima te vođenje elektroničke evidencije istih u računalnom programu @Visitor. Briga o sigurnosti spremišnih prostora, nadzor nad radom isušivača, kontrola čistoće, prozračivanje spremišnog prostora i kontrola eventualnih prodora oborinskih voda. Vođenje evidencije ulaska u spremišta.

Izvršitelji: I. Brenko, K. Bilić, M. Čumbrek, R. Vučić, M. Kvakana, M. Gulić, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan

3.1.3. Priprema gradiva za korištenje

Poslovi: Priprema izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog arhivskog gradiva za rad u čitaonici i redovno ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice. Ažurno vođenje elektroničke evidencije ulaska i izlaska arhivskog gradiva iz spremišta i Čitaonice putem računalne aplikacije @Visitor.

Izvršitelji: K. Bilić, M. Kvakan, R. Vučić, M. Čumbrek, D. Čičko, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus, I. Matijašić, I. Ciko Vidović, B. Kereković, S. Galina

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Informiranje korisnika

Poslovi: Davat će se usmene i pisane obavijesti na hrvatskom (i po potrebi na engleskom jeziku) o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili posjednika s područja nadležnosti Arhiva te obavijesti o drugim arhivima i srodnim ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike, o gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili posjednika s područja djelovanja Arhiva, o pravu uvida i reprografiji arhivskog gradiva te o načinu citiranja arhivskog gradiva. Održavat će se individualni sastanci s korisnicima čiji su upiti kompleksnijeg istraživačkog karaktera. Na zahtjev korisnika i Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove davat će se obavijesti o arhivskom i dokumentarnom gradivu kod stvaratelja i posjednika s područja nadležnosti Arhiva.

Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, M. Gulić, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, M. Brunec, G. Hrbud, H. Fűrstein

4.2. Čitaonica

4.2.1. Prijave korisnika

Poslovi: U računalnoj aplikaciji @Visitor zaprimat će se zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva u čitaonici i zahtjevnice za istraživanje za pojedine korisnike (kada se gradivo ne koristi u čitaonici). Na posebnim tiskanim obrascima zaprimat će se zahtjevi za izdavanje ovjerenih preslika, potvrda i izvoda, narudžbenice za izradu preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva, zahtjevi za digitalizaciju gradiva vlastitim uređajem, zahtjevi za posebno korištenje arhivskog gradiva, zahtjevi za prijevremenu dostupnost gradiva i Izjave o zaštiti osobnih podataka u arhivskom gradivu.

Izvršitelji: I. Matijašić, B. Kereković, I. Ciko Vidović, S. Galina, M. Barbaric

4.2.2. Rad u Čitaonici

4.2.2.1 Rad u Čitaonici

Poslovi: U čitaonici će se davati na korištenje izvorno, mikrofilmirano i digitalizirano arhivsko gradivo, pružat će se stručna pomoć korisnicima u radu s arhivskim gradivom, davat će se upute za obilježavanje izvornog i mikrofilmiranog gradiva za izradu preslika kao i za pravilno citiranje korištenog arhivskog gradiva. Također će se korisnicima davati obavijesti o arhivističkim obavijesnim pomagalima i uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva u čitaonici, o mogućnostima i postupku istraživanja za korisnike te

obavijesti o izdavanja potvrda, izvoda i ovjerenih preslika. Korisnike će se upućivati i na način korištenja fizičkog kataloga knjižnice Arhiva.

Nadzirat će se redovna i pravovremena doprema arhivskog gradiva u Čitaonicu i otprema u spremište. U računalnoj aplikaciji @Visitor, vodit će se evidencija dnevnih posjeta korisnika (Dnevnik čitaonice) te će se zaprimati i razduživati gradivo u čitaonici.

Korisnicima će se slati digitalne kopije elektroničkim putem.

Izvršitelji: I. Ciko Vidović, I. Matijašić, B. Kerekovic, S. Galina

4.2.2.2. Zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici

Poslovi: Obavljat će se izvanredne zamjene dežurnih djelatnika u čitaonici

Izvršitelji: M. Barbaric, R. Vučić, K. Bilić, M. Kvakanić

4.2.3. Evidencije korištenja arhivskog gradiva

Poslovi: U računalnoj aplikaciji @Visitor vodit će se evidencija dnevnih posjeta korisnika (Dnevnik čitaonice,) zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva (Z01) i zahtjeva za istraživanje za pojedine korisnike (Z03). Vodit će se manualna evidencije zahtjeva za izradu preslika arhivskog gradiva.

Izvršitelji: I. Matijašić, I. Ciko Vidović, B. Kereković, S. Galina, M. Barbaric

4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe

4.3.1. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i ustanova

Poslovi: Za potrebe državnih, lokalnih i područnih tijela uprave i samouprave te sudova davat će se na korištenje arhivsko gradivo u čitaonici Arhiva i o tome voditi evidencija u računalnoj aplikaciji @Visitor. Također će se u program unositi zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva u službene svrhe putem Tajništva.

Izvršitelji: B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, M. Barbaric, M. Čumbrek, R. Vučić, K. Bilić, D. Čičko

4.3.2. Posudba u službene svrhe

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

Izvršitelji: M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Čumbrek

4.2.4. Izdavanje potvrda, uvjerenja i obavijesti

Poslovi: Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave izdavati će se obavijesti o arhivskom gradivu pohranjenom u Državnom arhivu u Zagrebu. U računalnu aplikaciju @Visitor unosit će se zahtjevi za izdavanjem potvrda, izvoda i uvjerenja putem Tajništva Arhiva.

Izvršitelji: D. Milovac, M. Barbaric, B. Kereković

4.4. Istraživanje za stranke

Poslovi: Istraživat će se posjednici, stvaratelji, ustanove i arhivi koji posjeduju, raspoložu ili nadziru dopunsko arhivsko gradivo koje sadrži podatke relevantno za istraživače i ostale korisnike Arhiva. Unosit će se zahtjevi za istraživanje za pojedine korisnike (Z03) u računalnu aplikaciju @Visitor. Temeljem formiranih zahtjeva, djelatnici će istražiti određenu temu uvidom u arhivsko gradivo i obavijesna pomagala.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Čumbrek, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

4.5. Izložbe drugih institucija

Poslovi: Pomoć pri istraživanju i odabiru relevantnog gradiva i izrada popratne dokumentacije u slučaju predaje gradiva izvan Arhiva za potrebe izložbi drugih ustanova.

Izvršitelji: M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan, K. Horvat, Ž. Dmitrus

4.6. Izrada preslika

Poslovi: Izrada preslika dijela gradiva za čitaonicu radi zaštite istog.

Izvršitelj: M. Čumbrek

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva

5.1.1. Praćenje stručne literature

Poslovi: Djelatnici će, u cilju nadopune i usavršavanja znanja, pratiti domaću i stranu stručnu literaturu i periodiku te zakonske propise iz područja arhivistike, spisovodstva, knjižničarstva i ostalih informacijskih znanosti.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan, M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko, M. Čumbrek, R. Vučić, K. Bilić, M. Kvakana, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Barbaric, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, I. Brenko, S. Galina

5.1.2. Pohađanje tečaja

Poslovi: Djelatnici će sudjelovati u navedenim oblicima stručnog usavršavanja, ako se za to ukaže prilika i mogućnost.

Izvršiteljica: I. Matijašić

5.2. Stručni i znanstveni skupovi

Poslovi: Djelatnici će sudjelovati, ovisno o prijavljenim i prihvaćenim izlaganjima, te prisustvovati ovisno o financijskim mogućnostima Arhiva, na domaćim i stranim stručnim i znanstvenim skupovima.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Gulić, M. Brunec, M. Barbaric, D. Čičko, B. Kereković, H. Fürnstein, I. Brenko, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan, G. Hrbud, I. Ciko Vidović, I. Matijašić

5.3. Kulturna razmjena i studijski boravci

Poslovi: Djelatnici će sudjelovati u navedenim oblicima usavršavanja, ako se za to ukaže prilika i mogućnost.

Izvršitelj: D. Čičko

5.4. Predavanja i tečajevi

Poslovi: Djelatnici Arhiva prisustvovat će na stručnim predavanjima, tečajevima, radionicama i okruglim stolovima koji će se organizirati s ciljem stručnog usavršavanja.

Izvršitelji: D. Rupčić, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Barbaric, B. Kereković, S. Galina, I. Brenko, I. Ciko Vidović, I. Matijašić

5.7. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi

Poslovi: Studente Filozofskog fakulteta u Zagrebu, Odsjeka za informacijske znanosti, studija arhivistike koji su na studentskoj praksi, upoznat će se s djelovanjem Arhiva te sa sređivanjem i obradom arhivskog gradiva i izradom obavijesnih pomagala.

Izvršitelji: M. Gulić, D. Validžić

5.8. Ostalo

Poslovi: Uvodit će se u rad Odjela za dokumentacijsko – informacijske poslove nova djelatnica.

Izvršiteljica: M. Barbaric

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA**6.1. Nabava knjižne građe**

Poslovi: Obilaskom *Interlibera* i virtualnim obilaskom knjižara i antikvarijata, kao i pregledom kataloga izdavačkih kuća sastavit će se bibliografija knjiga tekuće produkcije te predložiti nabava knjiga za knjižnicu Arhiva.

Izvršiteljice: I. Brenko, M. Barbaric, S. Galina

6.2. Obrada knjižne građe

Poslovi: Inventarizirat će se prinove u Knjigu inventara. U računalnom programu *Metelwin* obrađivat će prinove i još neobrađeno gradivo starog fonda Knjižnice.

Izvršiteljica: I. Brenko

6.3. Korištenje knjižne građe

Poslovi: Pružat će se obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Na zahtjeve korisnika i djelatnika Arhiva upućene računalnom aplikacijom *@Visitor* izdavati će se i ulagati knjige te o tome voditi evidencija.

Izvršiteljice: I. Brenko, I. Ciko Vidović, M. Barbaric, S. Galina

6.4. Razmjena publikacija

Poslovi: Knjige u izdanju DAZG-a distribuirat će se knjižnicama i ustanovama s kojima Arhiv razmjenjuje publikacije te će se o tome voditi evidencija.

Izvršiteljice: I. Brenko, M. Barbaric

6.5. Revizija knjižnog fonda

Poslovi: Obavljat će se revizija i otpis knjižnog fonda.

Izvršiteljica: I. Brenko

6.7. Ostalo

Poslovi: Izrađivat će statistička izvješća o Knjižnici.

Izvršiteljica: I. Brenko

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST**7.1. Znanstveno-istraživački projekti****7.1.1. *Siher 3.0. Vino na granici / Vino na Meji***

Poslovi: Projekt SIHeR 3.0, tema: Vina (Međunarodna suradnja Zgodovinskog arhiva Ptuj, Zgodovinskog arhiva Celje, Pokrajinskog arhiva Maribor, Državnog arhiva u Varaždinu, Državnog arhiva za Međimurje i Državnog arhiva u Zagrebu). Planira se otvorenja izložbe u svim gradovima domaćinima projekta.

Izvršitelji: D. Rubčić, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan

7.1.2. Projekt 1.0 Srednjoeuropski graditelji – odjeci u zemljama Austro-Ugarske Monarhije

Poslovi: Organizacija znanstveno-stručnog skupa

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, M. Gulić, D. Čičko

7.1.3. Enriching Europeana through citizen science and artificial intelligence - Unlocking the 19th Century (EnrichEuropeana+)

Poslovi: Realizacija projekta **Enriching Europeana through citizen science and artificial intelligence - Unlocking the 19th Century (EnrichEuropeana+)** u suradnji sa *Stiching Europeana (Nizozemska)*, *AIT Austrian Institute of Technology GmbH (Austrija)*, *Facts & Files Historisches Forschungsinstitut Berlin*, *Drauschke – Schreiber Partnerschaftsgesellschaft (Njemačka)*, *Instytut Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk (Poljska)*, *READ – COOP SCE (Austrija)*, *The Provost, Fellows, Foundation Scholars and the other members of Bord, of the College of the Holy and Undivided Trinity of Queen Elizabeth near Dublin (Irska)*, *Dublin City Council (Irska)*, *Uniwersytet Wroclawski (Poljska)* i *Državnog arhiva u Zagrebu*. Kontrola unosa u platformu *Transcribathon*

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

7.2. Stručni i znanstveni radovi

Poslovi: Djelatnici Arhiva izrađivat će stručne i znanstvene tekstove za sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i za objavljivanje u relevantnim publikacijama.

Izvršitelji: D. Rubčić, M. Brunec, H. Fűrstein, M. Gulić, D. Validžić, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Barbaric

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

8.1.1. Nabava i održavanje opreme

Poslovi: Vodit će se sastanci s dobavljačima i voditi briga oko nabave, pravovremene isporuke i montaže nabavljene opreme.

Izvršiteljice: D. Milovac

8.1.2. Nabava i održavanje softvera

Poslovi: Vodit će se sastanci s dobavljačima, proučiti ponuda i specifikacija, voditi kontakti s prodavačima te dogovori oko cijene, izraditi ugovor.

Izvršiteljice: D. Milovac, M. Gulić, M. Barbaric

8.2. Razvoj informacijskog sustava

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

Poslovi: Prikupljat će se, obrađivati, organizirati i u dosjeima pohranjivati dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva te će se informacije prosljeđivati korisnicima. Ažurno će se voditi Knjiga primljenog arhivskog gradiva Arhiva i uz nju kazala stvaratelja i predavatelja gradiva i kazalo fondova i zbirke te sve ostale zakonski propisane evidencije. Započet će se s kompletnom revizijom svih zakonski propisanih evidencija Odjela za dokumentacijsko – informacijske poslove te će nakon utvđivanja stvarnog stanja napraviti plan i program uređivanja predmetnih evidencija te potencijalno započeti s digitalizacijom predmetnih evidencija.

Izvršiteljice: M. Barbaric, S. Galina

8.2.2. Registar arhivskih fondova i zbirki

Poslovi: Registar arhivskih fondova i zbirki nadopunjavat će se s podacima novih fondova i zbirke Arhiva kojima će se prethodno dodijeliti matični bojevi.

Izvršiteljica: M. Barbaric

8.2.3. INTRANET

Poslovi: Kreirat će se novi te uređivati i ažurirati postojeći sadržaji na Intranetu.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko, Ž. Dmitrus, M. Zorko, K. Horvat, J. Grčević, D. Rusan

8.3. Računalna obrada podataka

8.3.1. HAIS (ARHiNET)

Poslovi: Unosit će se i ažurirati podaci o arhivskim fondovima i zbirkama DAZG-a u HAIS-u. Kontrolirat će se i autorizirati uneseni podaci.

Izvršitelji: M. Barbaric, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko

8.3.2. Online vodič DAZG

Poslovi: Unosit će se i ažurirati podaci o arhivskim fondovima i zbirkama u Online vodiču DAZG-a. Kontrolirat će se uneseni podaci.

Izvršitelji: M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, M. Barbaric

8.3.3 @Visitor

Poslovi: Radit će na daljnjem razvoju računalne aplikacije @Visitor. Održavati će se sastanci sa stručnim osobljem te web masterom oko korekcija i nadogradnje web aplikacije.

Izvršiteljica: M. Barbaric

8.4. Ostalo

Poslovi: Unaprijeđivanje baze podataka za unos postojećeg i planiranog digitalnog gradiva uz mogućnost unosa metapodataka i pretraživanje kako za djelatnike Arhiva, tako u budućnosti i za sve istraživače preko web stranice DAZG-a.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, D. Rusan

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.3. Ostalo

Poslovi: Vodit će se evidencija o broju primjeraka izdanja DAZG-a.

Izvršiteljica: M. Barbaric

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

10.1. Predavanja u Arhivu

Poslovi: Sudjelovat će se u organizaciji te će se održati predavanja u DAZG-u.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Brunec, H. Fürnstein, M. Gulić, D. Validžić, M. Barbaric

10.2. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

Poslovi: Kontinuirana komunikacija s medijima s ciljem ostvarenja promidžbenih aktivnosti, promocije publikacija Arhiva, promocije izložbene djelatnosti Arhiva i ostalih javnih događanja Arhiva.

Izvršitelji: D. Rubčić, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Gulić, D. Čičko, M. Barbaric, M. Brunec, H. Fürnstein

10.3. Suradnja s obrazovnim ustanovama

Poslovi: Prema potrebi će se surađivati s obrazovnim ustanovama.

Izvršiteljice: Ž. Dmitrus, M. Gulić, M. Barbaric

10.4. Suradnja s javnim ustanovama

Poslovi: Prema prilikama će se uključiti u manifestacije srodnih institucija u kulturi, a osobito poticati suradnju s AKM zajednicom.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grečvić, M. Gulić, D. Čičko, M. Brunec, H. Fürnstein, M. Barbaric, B. Kereković, S. Galina

10.4.1. Noć muzeja

Poslovi: Pripremit će se i realizirati prigodni program za manifestaciju Noć muzeja

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grečvić, M. Gulić, D. Čičko, M. Brunec, H. Fürnstein, M. Barbaric, B. Kereković, S. Galina

10.4.2. Dana Grada Zagreba

Poslovi: Arhiv će s prigodnim programom sudjelovati u proslavi Dana grada Zagreba s ciljem jačanja svijesti o potrebi čuvanja arhivskog građiva kao povijesnog izvora za proučavanje svih aspekata razvoja grada Zagreba.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grečvić, M. Gulić, D. Čičko, M. Brunec, H. Fürnstein, M. Barbaric, B. Kereković, S. Galina

10.5. Međunarodni dan arhiva

Poslovi: Sudjelovanje u organizacijskim poslovima vezanim za postavljanje i promociju izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva. Slanje pozivnica i komunikacija s medijima vezano za promociju manifestacije.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Gulić, D. Čičko, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grečvić, B. Kereković, S. Galina, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

10.6. Izložbe arhiva

10.6.1. Izložba za Međunarodni dan arhiv

Poslovi: postaviti će se izložba povodom Međunarodnog dana Arhiva 2021.

Izvršitelj: D. Čičko

10.7. Vodstvo po Arhivu

Poslovi: Za građanstvo i povijesne grupe organizirati će se vodstva po Arhivu uz standardni program koji obuhvaća razgled zgrade, izlaganje o povijesti zgrade i Arhiva te djelatnosti Arhiva, kao i stručno vodstvo kroz izložbe Arhiva.

Izvršiteljica: M. Barbaric

10.8. Pedagoške radionice

Poslovi: Osmisliti će se, kreirati i organizirati izvođenje pedagoških radionica za osnovne srednje škole u svrhu edukacije učenika i prepoznavanje Arhiva kod predmetne populacije.

Izvršitelji: M. Barbaric, I. Ciko Vidović

10.10. Mrežna stranica DAZG-a

Poslovi: Redovno će se provjeravati i pratiti, revidirati i ažurirati sadržaji stranica. Istraživat će se i prikupljati relevantni materijali, digitalizirati i opisivati odabrani sadržaji, zaprimati će se i prosljeđivati materijali.

Izvršitelji: M. Barbaric, D. Rusan

Poslovi: Odabirati će se relevantno gradivo, digitalizirati za Arhivaliju mjeseca DAZG-a.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, J. Grčević, M. Gulić, D. Čičko, D. Validžić, R. Vučić, M. Čumbrek, K. Bilić, M. Kvakani

10.11. Facebook DAZG-a

Poslovi: Redovno praćenje raznih kulturnih i stručnih događanja u svrhu informiranja javnosti putem Facebook stranice. Rad na tzv. Kalendara događanja (evidentiranje raznih važnijih datuma relevantnih za povijest grada Zagreba, istraživanje događaja, istraživanje relevantnog gradiva i izrada popratnih tekstova o gradivu i događanjima).

Izvršiteljice: M. Barbaric, Ž. Dmitrus

10.12. Ostalo

Poslovi: Lektoriranje raznih tekstova za potrebe DAZG-a.

Izvršiteljica: M. Brunec

1. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

11.1.1. Planiranje i izvještavanje

11.1.1.1. Izvještavanje

Poslovi: Izrađivat će se periodična i godišnja osobna izvješća o radu djelatnika i skupna izvješća svih odjela DAZG-a.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko, K. Bilić, R. Vučić, M. Čumbrek, M. Kvakana, M. Barbaric, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, I. Brenko, S. Galina

11.1.1.2. Planiranje

Poslovi: Sastavljanje prijedloga godišnjih programa rada za djelatnike pojedinih odjela DAZG-a za 2022.

Izvršiteljice: M. Gulić, Ž. Dmitrus, M. Brunec, M. Barbaric, I. Brenko

11.1.2. Godišnji program rada Arhiva

Poslovi: Objedinjavat će se godišnji program rada DAZG-a za 2022. godinu.

Izvršiteljica: M. Barbaric

11.1.3. Izvješće o radu Arhiva

Poslovi: Objedinjavat će se periodična i godišnje izvješće o radu DAZG-a za 2022.

Izvršiteljica: M. Barbaric

11.1.5. Praćenje stručnog rada u Arhivu

Poslovi: Sudjelovat će se na sastancima Stručnog vijeća Arhiva te na sastancima ravnatelja sa voditeljicama odjela. U svrhu praćenja realizacije programa rada održat će se konzultativni sastanci voditeljica odjela s djelatnicima pojedinih odjela.

Organizacija i praćenje rada djelatnika. Praćenje evidencija o prisutnosti na radu djelatnika. Izrada evidencija rada djelatnika u Posebnim uvjetima rada.

Izvršitelji: D. Rubčić, D. Milovac, Ž. Dmitrus, M. Brunec, M. Gulić, M. Barbaric

Poslovi: Sudjelovat će se na sastancima s voditeljicama odjela i ravnateljem te po potrebi s ostalim stručnim djelatnicima. U svrhu praćenja realizacije programa rada održat će se konzultativni sastanci voditeljica odjela s djelatnicima pojedinih odjela.

Izvršitelji: H. Fürnstein, G. Hrbud, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, D. Validžić, D. Čičko, K. Bilić, R. Vučić, M. Čumbrek, M. Kvakana, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, I. Brenko, S. Galina

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA

12.3. Digitalizacija

12.3.1. Poslovi: Digitalizacija izabranog gradiva za Muzej Holokausta. Pohrana i organizacija digitalnog sadržaja u bazi podataka.

Izvršitelji: M. Zorko, D. Rusan, Ž. Dmitrus

12.3.2. Poslovi: Digitalizacija HR-DAZG-4, 10, 24 Gradsko poglavarstvo Zagreb, Obrtna kartoteka

Količina: 10 ladica

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.3. Poslovi: Digitalizacija HR-DAZG-4, 10, 24 Gradsko poglavarstvo Zagreb, Vojna kartoteka

Količina: 15 ladica

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.4. Poslovi: Digitalizacija kartoteke katastarskih čestica

Količina: 18 ladica

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.5. Poslovi: Organizacija digitalizacije i digitalizacija odabranog gradiva II. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.

Izvršitelji: M. Gulić, K. Bilić, M. Čumbrek, D. Čičko

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.2. Konzerviranje i restauriranje

Poslovi: Priprema gradiva za restauraciju, izrada popratne dokumentacije prilikom izdavanja gradiva.

Izvršitelji: M. Zorko, Ž. Dmitrus

15. OSTALO

15.2. Hrvatsko arhivsko vijeće

15.2.1. Sudjelovanje u radu HAV-a

Poslovi: Pripremat će se i održavati sjednice vijeća.

Izvršitelj: D. Rubčić

15.3. Sudjelovanje u radu povjerenstava

Poslovi: Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ispite za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Izvršitelj: D. Rubčić

15.4. Sindikat

Poslovi: Izvršavanje poslova sindikalnog povjerenika.

Izvršitelj: M. Čumbrek

15.5. Radničko vijeće

Poslovi: Poslovi predstavnika radničkog vijeća.

Izvršitelj: D. Validžić

15.6. Ostalo

Poslovi: Djelatnici će nazočiti kulturno-prosvjetnim događanjima DAZG-a, te raznim manifestacijama (promocijama, svečanim otvaranjima izložbi, etc.) drugih tijela i srodnih kulturnih ustanova.

Izvršitelji: svi

**Popis djelatnika Državnog arhiva u Zagrebu
na dan 9. srpnja 2020.**

Ravnatelj: Darko Rubčić, prof., arhivski savjetnik

I. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

2. Voditeljica: Željka Dmitrus, arhivistica specijalistica
3. dr.sc. Katarina Horvat, viša arhivistica
4. Marija Zorko, viša arhivska tehničarka
5. Danko Rusan, arhivski tehničar
6. Jelena Grčević, arhivska tehničarka

II. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

7. Voditeljica: Mirjana Gulić, viša arhivistica
8. Damir Validžić, viši arhivist
9. Domagoj Čičko, arhivist
10. Mladen Čumbrek, arhivski tehničar
11. Krunoslava Bilić, arhivska tehničarka
12. Renata Vučić, viša arhivska tehničarka
13. Marta Kvakana, viša arhivska tehničarka

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove

14. Voditeljica: Mihaela Barbaric, arhivistica specijalistica
15. Božidar Kereković, arhivist specijalist
16. Ivana Ciko Vidović, arhivska tehničarka
17. Ivana Matijašić, arhivska tehničarka
18. Sonja Galina, arhivistica
19. Ines Brenko, knjižničarka, voditeljica Knjižnice

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

20. Voditeljica: Maja Brunec, arhivistica specijalistica
21. Hrvoje Fürnstein, arhivist
22. Gorana Hrbud, arhivska tehničarka, spec. informatička tehničarka

Odjel za pravne i opće poslove

- 23. Voditeljica: Danijela Milovac, tajnica Arhiva
- 24. Suzana Vranjković
- 25. Marko Deverić
Zaposlenici na tehničkim poslovima:
- 26. Anamari Antolić
- 27. Željko Antolović
- 28. Rajka Bralić
- 29. Krešo Crnić
- 30. Lucija Jeleč
- 31. Damir Medić
- 32. Ivan Sliško

Odjel za ekonomsko – financijske poslove

- 33. Voditeljica: Elizabeta Puzak
- 34. Maja Viher
Zaposlenici na tehničkim poslovima:
- 35. Željko Frajtić
- 36. Goran Jelčić
- 37. Zdravko Kovačević
- 38. Damir Lukačević
- 39. Roman Černe