

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.1. Nadzor nad javnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan Arhiva

Obavljena su 83 nadzora nad javnim arhivskim gradivom i provođenjem mjera zaštite gradiva kod: Javni bilježnik Željka Maroslavac, Javni bilježnik Estera Poljak, Javni bilježnik Ivan Adžija, Javni bilježnik Damir Andrašić, Javni bilježnik Biserka Lovrić, Javni bilježnik Zoran Jelavić, Javni bilježnik Velimir Čerić, Zagrebačka županija, Javni bilježnik Kornelija Modrušan, Javni bilježnik Dubravka Grladinović, Javni bilježnik Nikola Tadić, Javni bilježnik Vlasta Zajec, Trgovački sud u Zagrebu, Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., Javni bilježnik Stjepan Šaškor, Javni bilježnik Milan Glibota, Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu, Općinski kazneni sud u Zagrebu, Zagrebački holding d.o.o. - Podružnica Zrinjevac, Općinski građanski sud u Zagrebu, Hrvatska obrtnička komora - Obrtnička komora Zagreb, Turistička zajednica Zagrebačke županije, Turistička zajednica Grada Zagreba, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica ZGOS, Grad Samobor, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Zagrebparking, Vodoprivreda Zagreb d.d., Grad Zagreb, Grad Zagreb - PU Trnje, Grad Zagreb - PU Trešnjevka, Grad Zagreb - PU Črnomerec, Grad Zagreb - PU Novi Zagreb, Grad Zagreb – PU Centar, Grad Zagreb - PU Susjedgrad, Općinsko državno odvjetništvo u Zagrebu, Javni bilježnik Branka Rački, Općinski sud Novi Zagreb - Stalna služba u Jastrebarskom, Javni bilježnik Ljiljana Vodopija Čengić, Javni bilježnik Ivan Parlov, Javni bilježnik Ignac Vuger, Javni bilježnik Sanja Ledić, Zagrebački holding d.o.o., Županijske ceste Zagrebačke županije d.o.o., Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Čistoća, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Gradska groblja, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Autobusni kolodvor Zagreb, Gradska plinara Zagreb d.o.o. i Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Robni terminali Zagreb, Grad Zagreb – PU Medveščak, Grad Zagreb – PU Maksimir, Grad Zagreb – PU Peščenica, Grad Zagreb – PU Sesvete, Grad Zagreb – PU Dubrava, Grad Zagreb – PU Centar/Vodnikova, Grad Zagreb – PU Centar/Brune Bušića, Grad Zagreb - Matičarstvo/Kneza Mislava, Grad Zagreb-Gradski ured za izgradnju grada, Javni bilježnik Jasminka Ankon, Gradske ljekarne Zagreb, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Zagrebačke ceste, Zagrebački holding d.o.o. - Podružnica Zagrebački velesajam, Zagrebački holding d.o.o. - Podružnica Digitalni grad, Zagrebački holding d.o.o. - Podružnica ZET, Zagrebački holding d.o.o. - Podružnica Vladimir Nazor, Zagrebački holding d.o.o. - Podružnica Upravljanje projektima, Klinika za psihijatriju Vrapče, Grad Sveta Nedelja, Općinski sud u Novom Zagrebu – Stalna služba u Samoboru, Javni bilježnik Zinka Batušić Šlogar, Grad Dugo Selo, HEP ODS d.o.o. Distribucijsko područje Elektra Zagreb, HEP Proizvodnja d.o.o., Sektor za termoelektrane, Pogon EL-TO, HEP Proizvodnja d.o.o., Sektor za termoelektrane, Pogon TE-TO Zagreb, Grad Oroslavje, Općinski sud u Velikoj Gorici, Grad Zaprešić, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Tržnice Zagreb, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Upravljanje sportskim objektima, Zagreb plakat d.o.o., Gradsko stambeno i komunalno gospodarstvo d.o.o., AGM d.o.o., Županijski sud u Velikoj Gorici i Grad Velika Gorica.

Obavljen kontrolni pregled nad provođenjem mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva Općine Bistre, Općine Rugvica i Općinskog državnog odvjetništva u Sesvetama.

1.2. Nadzor nad privatnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva

Poslovi: Obavljeno je 12 nadzora nad privatnim arhivskim gradivom kod: Školska knjiga d.d., Pliva Hrvatska d.o.o., STSI - Integrirani tehnički servisi d.o.o., Končar – Elektroindustrija d.d., Zagrebačke pekarnice Klara d.d., Jadran-tvornica čarapa d.d., Ina Maziva d.o.o., Kraš d.d., Dalekovod d.d., Ledo d.d., Dukat d.d. i DTR d.d..

1.3. Vrednovanje

1.3.1. Izdavanje suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva stvaratelja

Poslovi: U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je 80 zahtjeva za izdavanjem suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja, a izdano je 54 suglasnosti i to: Grad Zaprešić, I. osnovna škola Dugave, Županijski sud u Zagrebu, STSI-Integrirani tehnički servisi d.o.o., Zagrebačko kazalište lutaka, Općina Bistra, Allianz ZB d.o.o., Zvijezda d.d., VG Čistoća d.o.o., Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije, Ljekarne zagrebačke županije, Klinička bolnica „Sveti Duh“, Vijeće Crnogorske nacionalne manjine Grada Zagreba, Osnovna škola Frana Galovića, Osnovna škola Bartola Kašića, Ustanova Dobri dom, Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o, Dom za starije i nemoćne osobe Dubrava –

Zagreb, Dječji vrtić Sunčana, Centar za likovni odgoj Grada Zagreba, Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji, Zagrebačke pekarnice Klara d.d., Zavod za hitnu medicinu Zagrebačke županije, Vijeće albanske nacionalne manjine Grada Zagreba, Vijeće makedonske nacionalne manjine Grada Zagreba, Gospodarenje otpadom Zagrebačke županije d.o.o., Vijeće slovenske nacionalne manjine Grada Zagreba, Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba (2), Regionalna energetska agencija Sjeverozapadne Hrvatske, Grad Zagreb, Glazbena škola Jastrebarsko, Javna ustanova Zeleni prsten Zagrebačke županije, Zagrebačko kazalište mladih, Dječji vrtić Grigor Vitez Samobor, Osnovna glazbena škola Zlatka Grgoševića, Županijske ceste Zagrebačke županije d.o.o., Centar za kulturu Novi Zagreb, Vodovod Zelina d.o.o., Javna ustanova Sportski objekti Samobor, Svenkom d.o.o., Turistička zajednica Grada Zaprešića, Učenički dom Novi Zagreb, Osnovna škola Antuna Branka Šimića, Osnovna škola Jabukovac, Hrvatska obrtnička komora – Obrtnička komora Zagreb, Dječji vrtić Bambi, Zelinske komunalije d.o.o., Zelina-plin d.o.o., Školska knjiga d.d., XII. gimnazija, Učilište Atest-kontrola, Vodoprivreda Zagreb d.d. i Gradska knjižnica Sveti Ivan Zelina.

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

Poslovi: U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je 80 zahtjeva za izdavanjem suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja, a izdano je 54 suglasnosti za: Grad Zaprešić, I. osnovna škola Dugave, Županijski sud u Zagrebu, STSI- Integrirani tehnički servisi d.o.o., Zagrebačko kazalište lutaka, Općina Bistra, Allianz ZB d.o.o., Zvijezda d.d., VG Čistoća d.o.o., Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije, Ljekarne zagrebačke županije, Klinička bolnica „Sveti Duh“, Vijeće Crnogorske nacionalne manjine Grada Zagreba, Osnovna škola Frana Galovića, Osnovna škola Bartola Kašića, Ustanova Dobri dom, Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o, Dom za starije i nemoćne osobe Dubrava – Zagreb, Dječji vrtić Sunčana, Centar za likovni odgoj Grada Zagreba, Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji, Zagrebačke pekarnice Klara d.d., Zavod za hitnu medicinu Zagrebačke županije, Vijeće albanske nacionalne manjine Grada Zagreba, Vijeće makedonske nacionalne manjine Grada Zagreba, Gospodarenje otpadom Zagrebačke županije d.o.o., Vijeće slovenske nacionalne manjine Grada Zagreba, Vijeće bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba (2), Regionalna energetska agencija Sjeverozapadne Hrvatske, Grad Zagreb, Glazbena škola Jastrebarsko, Javna ustanova Zeleni prsten Zagrebačke županije, Zagrebačko kazalište mladih, Dječji vrtić Grigor Vitez Samobor, Osnovna glazbena škola Zlatka Grgoševića, Županijske ceste Zagrebačke županije d.o.o., Centar za kulturu Novi Zagreb, Vodovod Zelina d.o.o., Javna ustanova Sportski objekti Samobor, Svenkom d.o.o., Turistička zajednica Grada Zaprešića, Učenički dom Novi Zagreb, Osnovna škola Antuna Branka Šimića, Osnovna škola Jabukovac, Hrvatska obrtnička komora – Obrtnička komora Zagreb, Dječji vrtić Bambi, Zelinske komunalije d.o.o., Zelina-plin d.o.o., Školska knjiga d.d., XII. gimnazija, Učilište Atest-kontrola, Vodoprivreda Zagreb d.d. i Gradska knjižnica Sveti Ivan Zelina.

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

Poslovi: Izvršen je pregled gradiva predloženog za izlučivanje kod: MUP – Policijska uprava zagrebačka, Policijska postaja Velika Gorica, Prekršajni sud u Zagrebu, Medika d.d., Općinski građanski sud u Zagrebu, Ericsson - Nikola Tesla d.d. i HGK – Komora Zagreb, Union d.d., Gradske knjižnice, Grad Zagreb, PU Centar, Kraš d.d., Pliva Hrvatska d.o.o., Klinika za infektivne bolesti „Fran Mihaljević“, Agrokor d.d., Grad Zagreb-Vodnikova, Javni bilježnik Zoran Jelavić, Dukat d.d., DIP, Konzum d.d., MUP – Policijska uprava zagrebačka, Gradska plinara d.o.o.

1.3.5. Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva

Poslovi: U izvještajnom razdoblju Odjel je zaprimio 227 zahtjeva i izdao 205 rješenja o izlučivanju gradiva kojim 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

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

Ažurirana je evidencija polaznika seminara za djelatnike u pismohranama koji su odslušali seminar i položili ispit u prošlim izvještajnim razdobljima.

Napravljena je revizija neaktivnih dosjea imatelja/stvaratelja nastalih radom Odjela. Ukupno je popisano 624 dosjea odloženih u 24 arhivske mape koje su predane u pismohranu.

1.4.2 ARHiNET i XML obrazac

Poslovi: U aplikaciji ARHiNET ažurirani podaci u Evidenciji imatelja arhivskog gradiva i Evidenciji stvaratelja arhivskog gradiva. Redovito je pružana potpora korisnicima u korištenju aplikacije te strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu te izvršavana kontrola unosa njihovih Zbirnih evidencija. Zaprmljeno i obrađeno 79 zbirnih evidencija gradiva stvaratelja koji su se odlučili za dostavljanje podataka putem xml obrazaca. Provedena je registracija i edukacija o korištenju aplikacije ARHiNET kod 41 stvaratelja. Upućeni su po drugi put dopisi na 90 stvaratelja (javnih bilježnika preko Hrvatske javnobilježničke komore) na području naše nadležnosti koji još nisu ispunili obvezu dostave podataka o gradivu. Izrađen prijedlog strukture popisa gradiva javnobilježničkih ureda u suradnji s Hrvatskim državnim arhivom i Hrvatskom javnobilježničkom komorom. Za 97 korisnika aplikacije ARHiNET odaslane obavijesti o njenom besplatnom korištenju od 01. travnja 2015.

1.5 Preuzimanje arhivskog gradiva

1.5.1 Preuzimanje po službenoj dužnosti

Izvršen je pregled i dogovor oko mogućeg preuzimanja gradiva Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji – Ispostave Zaprešić te je dogovoren sastanak sa odgovornim osobama svih ispostava, Općinskog građanskog suda u Zagrebu.

Preuzeto je gradivo od Savjetodavne službe (projekti Kliničke bolnice Novi Zagreb) nastalo u razdoblju od 1987. do 1992., u količini od približno 1,5 d/m.

1.5.2 Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

Poslovi: Istraživanje podataka o gradivu koje je ponuđeno Arhivu na otkup i vrednovanje istog. Od pet ponuda za otkup, realizirana su tri preuzimanje u Arhiv. Vođena prepiska s ponuditeljima i sastavljeni kupoprodajni ugovora. Izrađena je dokumentacija o poklonjenom gradivu. Održani sastanci s potencijalnim darivateljem gradiva.

Preuzeto je gradivo od Blagajne uzajamne pomoći nastalo u razdoblju od 1948. do 2013., u količini od približno 0,5 d/m.

Kontaktirana gđa.S. Knežević u vezi darovanja gradiva DAZG-u.

1.6 Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva

1.6.1 Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Poslovi: Organizacija i izvedba seminara za djelatnike u uredskom poslovanju i pismohranama održanih 24.-25.ožujka i 26.-27. listopada 2015.; sastav prijedlog programa seminara, slanje poziva stvarateljima s područja nadležnosti DAZG-a, pripremu materijala za polaznike prema popisu ispitne literature za polaganje ispita, dogovore oko predavača i zamjena za predavače i predavanja, dogovore oko izrade CD-a s relevantnim materijalima za polaznike seminara, Priprema i održavanje predavanja s popratnim PowerPoint prezentacijama.

Sastanci vezano za izradu novog kurikuluma seminara.

Održan obilazak arhivskog spremišta sa djelatnicima u pismohranama, prezentacija restauriranih nacрта, topografskih oznaka spremišta, mjerenje vlage i temperature.

Tehnički pripremni i organizacijski radovi za seminar.

1.6.2 Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Poslovi: 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.

Održani sastanci s predstavnicima sljedećih stvaratelja: Općinski građanski sud u Zagrebu, Općina Bistra, MUP – Policijska uprava Zagrebačka, Policijska postaja Velika Gorica, Zagrebačko kazalište

mladih, Koordinacija vijeća nacionalnih manjina Grada Zagreba, Zavod za hitnu medicinu Zagrebačke županije, Grad Zaprešić, AZ-Fond, HGK- Komora Zagreb, Ljekarne zagrebačke županije, Ericsson-Nikola Tesla d.d., Općina Rugvica, Hrvatska javnobilježnička komora, Trgovački sud u Zagrebu, Grafomedika d.d., Ustanova Dobri dom, Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu, Blagajna uzajamne pomoći prosvjetnih radnika Grada Zagreba, Viadukt d.d., Končar - Elektroindustrija d.d., Županijski sud u Zagrebu, Općina Brekovljani, Zagrebtrans, Crosco, OŠ Frana Galovića, Dom za starije i nemoćne osobe Dubrava, Klinička bolnica „Sveti Duh“, Zagrebački holding d.o.o., Klinika za infektivne bolesti „Fran Mihaljević“, Javni bilježnik Stjepan Šaškor, Vodoprivreda d.o.o., XII. Gimnazija, Javna ustanova Zeleni prsten Zagrebačke županije, Dukat d.d., Badel 1862 d.d., Učilište Atest-kontrola, Centar za socijalnu skrb Dugo Selo, Poliklinika za bolesti dišnog sustava, Dječji vrtić Bukovac, Dječji vrtić Milana Sachsa, MUP-Policajska postaja Sesvete. Pregled gradiva kod privatnog imatelja arhivskog gradiva, dogovor s kolegom iz HDA i s voditeljem Odjela za nadzor gradiva izvan Arhiva radi zajedničkog izlaska na teren. Dogovor s profesionalnim snimateljem u vezi snimanja isprava.

Pomoć Uredu za unutarnju reviziju Vlade RH u izradi posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja. Savjetodavna pomoć Osnovnoj školi u Luci oko osnivanja i organizacije pismohrane. Razgovor s mons. N. Kekićem, biskupom Križevačke eparhije, u vezi izrade posebnog popisa s rokovima čuvanja

1.7 Ostalo

Poslovi: Ispravljeno citiranje zakona u preambuli UP rješenja DAZG-a. Obuka mladih djelatnika „Vanjske službe“ u uredskom poslovanju. Odgovori na zaprimljene dopise o utvrđivanju postojanja uvjeta za čuvanje arhivskog gradiva koje imatelji i stvaratelji arhivskog gradiva mogu povjeriti drugoj osobi.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. Uprava

2.1.1 HR DAZG-10 Gradsko poglavarstvo Zagreb (1918.-1941.),

Pomoćni uredi 1919-1941., 809 knjiga, 5752 kutije

Poslovi: Revizija spisa za razdoblje 1932.-1941. godina. Provjera kronološkog reda arhivskih jedinica, ispis i promjena novih naljepnica, izrada novog inventarnog popisa za razdoblje 1932. - 1941. godina. Količina revidiranih spisa: 2843 kutije.

2.1.2 HR-DAZG-10 Gradsko poglavarstvo Zagreb (1918. – 1941.)

Odsjek za pravna pitanja XXI., 1918/1941., 16 kutija
i

2.1.3 HR-DAZG-24 Gradsko poglavarstvo Zagreb, 1941. – 1945.

Pravni odsjek 1941. – 1945., 80 knjiga, 47 kutija

Poslovi: Provjera sadržaja, sastavljanje inventarnog popisa, nadopuna popisa, ukupno obrađeno 33 kutije, nastavlja se rad na obradi gradiva.

2.1.4 HR-DAZG-10 Gradsko poglavarstvo Zagreb. Upravni odsjek (1893./1900., 1901.-1941.)

Poslovi: Revizija gradiva. Izrađen je novi inventarni popis

Količina: 28 knjiga, 31 kutija.

2.1.5 HR DAZG-24 Gradsko poglavarstvo Zagreb, Upravi odjel (1942-1945)

Poslovi: Revizija gradiva. Izrađen je novi inventarni popis.

Količina: 30 knjiga, 246 kutija.

2.1.6 HR-DAZG-24 Gradsko poglavarstvo Zagreb. Upravni odsjek (1942.-1945.)

Poslovi: Revizija gradiva. Izrađen je novi inventarni popis

Količina: 4 knjige, 13 kutija.

- 2.1.7 HR-DAZG-31 Porezni ured kotara Zagreb [1929-1941.]1941-1945.
Poslovi: Ulagaje spisa-taksi (dostavljenih iz II. odjela za obradu i sređivanje arhivskog gradiva) u postojeće arhivske jedinice nakon provjere u likvidacionim knjigama i registrima A. (Ukupno 4 kutije spisa-taksi.) Izrada analitičkog inventarnog popisa za 3 kutije spisa - taksi (dostavljene iz II. odjela za obradu i sređivanje arhivskog gradiva). Dopuna i ažuriranje inventara fondova.
Količina: 44 knjiga, 45 kutija
- 2.1.8 HR-DAZG-1197 Upravna općina Stenjevec [1885. /1940.] 1941.-1945.[1946.-1950.]
Poslovi: Dopuna i ažuriranje inventara fonda.
Količina: 8 knjiga, 1 kutija
- 2.1.9 HR-DAZG-10 Gradsko poglavarstvo Zagreb. Građevni odjel, 1918. – 1941.
Poslovi: Provjera postojećeg inventarnog popisa i dogovori u vezi nastavka rada na reviziji gradiva. Revizija gradiva podserija Odsjek za općinske novogradnje, Odsjek za građevno gospodarstvo, Odsjek za građevno redarstvo. Izrađen je novi inventarni popis.
Količina: 133 knjige, 9 kutija, 1 omot
- 2.1.10 HR-DAZG-24 Gradsko poglavarstvo Zagreb. Građevni odjel, 1919. / 1945.
Poslovi: Provjera postojećeg inventarnog popisa i dogovori u vezi nastavka rada na reviziji gradiva. Revizija gradiva podserija Odsjek za regulacije, Odsjek za parcelacije i komasacije. Izrada novog inventarnog popisa je pri završetku.
Količina: 3 knjige, 90 kutija
- 2.1.11 HR-DAZG-1 Poglavarstvo slobodnog kraljevskog grada Zagreba, 1242. – 1850.
(mikrofilmirano gradivo)
Poslovi: serija: Zapisnici sjednica Poglavarstva (Protocolla sessionum Magistratus), 1616. – 1845., 42 mikrofilma. Provjera Zapisnika sjednica Poglavarstva koji su snimljeni na mikrofilm prema postojećem inventarnom popisu Zapisnika u fondu Poglavarstvo grada Zagreba. Izrada usporednog popisa gradiva na mikrofilmu i izvornog gradiva.
- 2.1.12 Rinfuza gradiva uprave (gradivo poreznih ureda i gradivo za predaju drugim arhivima)
Poslovi: Izrada i nadopuna popisa gradiva za uvrštavanje u razne fondove uprave i gradiva za predaju drugim arhivima. (količina: 13 knjiga, 9 kutija)
Razvrstavanje više spisa rinfuznog arhivskog gradiva prema pripadajućim fondovima i davanje uputa za njegovo uvrštavanje. Dodavanje gradiva koje je bilo predviđeno za izlučivanje u cjelinu Rinfuza gradiva Gradskog poglavarstva Zagreb i ažuriranje predmetnog inventarnog popisa gradiva, smještaj gradiva na police u spremištu
- 2.1.13 HR-DAZG-37 Narodni odbor grada Zagreba (1945. – 1963.)
Poslovi: Sređeno je naknadno pronađeno gradivo koje pripada u 6 podfondova te su ulagani spisi u sve podfondove fonda.
Količina: 86 knjiga, 151 kutija, 3 fascikle; 6 kutija gradiva je izdvojeno za ulaganje u druge Fondove i podfondove; 6 kutija je predloženo za izlučivanje.
- 2.1.14 HR-DAZG-35 Narodni odbor kotara Zagreb (1945.-1955.)
Poslovi: Završeno je sređivanje ovoga fonda. Izrađen je sumarni inventarni popis.
Količina: 340 knjiga, 1076 kutija; za izlučivanje 442 (57 knjiga, 385 kutija)
- 2.1.15 HR-DAZG-1096 NO naselja Markuševac (1951.-1952.)
Poslovi: Sređivanje i revizija postojećeg popisa, uvid i analiza gradiva. Izrada inventarnog popisa i signiranje tehničkih jedinica.
Količina: 2 knj., 4 kut.
- 2.1.16 HR-DAZG-895 NOO Markuševac (1952.-1955.)
Poslovi: Sređivanje i revizija postojećeg popisa, uvid i analiza gradiva. Izrada inventarnog popisa i signiranje tehničkih jedinica.

Količina: 9 knj., 11 kut.

- 2.1.17 HR-DAZG-908 NOO Podsused (1952.-1955.)
Poslovi: Sređivanje i revizija postojećeg popisa, uvid i analiza gradiva. Izrada inventarnog popisa i signiranje tehničkih jedinica.
Količina: 1 kut.
- 2.1.18 HR-DAZG-1096 NOO Gračani (1952.-1955.)
Poslovi: Sređivanje i revizija postojećeg popisa, uvid i analiza gradiva. Izrada inventarnog popisa i signiranje tehničkih jedinica.
Količina: 1 kut.
- 2.1.19 HR-DAZG-1062 NOO Zaprešić (1952.-1962.)
Poslovi: Sređivanje i revizija postojećeg popisa, uvid i analiza gradiva. Izrada inventarnog popisa i signiranje tehničkih jedinica.
Količina: 33 knj., 46 kut.
- 2.1.20 HR-DAZG - 917 SO Sesvete (1963.–1990.)
Poslovi: Završeno je sređivanje fonda. Izrađen je sumarni inventar.
Količina: 109 knjiga, 731 kutije
- 2.1.21 HR-DAZG-1270 Narodni odbor gradske općine Jastrebarsko (1945./1955.)
Poslovi: Sređivanje gradiva fonda. Sastoji se od zapisnika sjednica. Izrađen inventarni popis.
Količina: 1 kut.
- 2.1.22 HR - DAZG – 896 Narodni odbor općine Remete(1952. – 1955.)
Poslovi: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 4 knj., 5 kut
- 2.1.23 HR – DAZG 1272 Općinski narodni odbor Remete (1945.)
Poslovi: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 2 kut
- 2.1.24 HR - DAZG –1262 narodni odbor općine Vrapče (1952. – 1955.)
Poslovi: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 10 knj., 1 kut
- 2.1.25 HR - DAZG –1261 Narodni odbor općine Šestine1952. – 1955.
Poslovi: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnoga popisa.
Količina: 1 knj., 1 kut
- 2.1.26 HR - DAZG – 1260 Narodni odbor općine Stenjevec(1952. – 1955.)
Poslovi: Sređivanje i izrada popisa
Količina: 1 kut
- 2.1.27 HR - DAZG – 1061 Narodni odbor općine Sesvete (1952. -1962.)
Poslovi: Završeno je sređivanje ovoga fonda. U tijeku je izrada sumarnog inventara.
Količina: 25 knjiga, 84 kutije
- 2.1.22 HR-DAZG-38 Ured za katastar grada Zagreba (1883. – 1959.)
Poslovi: Prikupljeni su podaci o povijesti stvaratelja. Započeto sređivanje gradiva fonda prema novoj strukturi.
Količina: : 373 knjige, 385 kutija
- 2.1.23 HR-DAZG-1305 Narodni odbor općine Brezovica (1952. -1955.)

Poslovi: gradivo je izdvojeno iz fonda 35 Narodni odbor kotara Zagreb, pregledano i identificirano.
Količina: 1 kutija

2.1. 24. HR-DAZG-1060 Narodni odbor općine Samobor (1955. – 1963.)

Poslovi: Započelo se sa sređivanjem ovoga fonda.
Količina: 26 knjiga, 111 svežnjeva, 7 kutija

2.1. 25. HR-DAZG 1294 Narodni odbor općine Kašina (1952.–1955.)

Poslovi: Gradivo je sređeno, kartonirano i izrađen je popis.
Količina: 2 kutije

2.1. 26. HR-DAZG 1293 Narodni odbor općine Belovar Moravče (1952.–1955.)

Poslovi: Gradivo je sređeno, kartonirano i izrađen je popis.
Količina: 2 kutije

2.2. Pravosuđe

2.2.1. HR-DAZG-99 Odvjetnička pisarnica Schauff Adalbert (1846. – 1892.)

Poslovi:

Obrada gradiva fonda za potrebe stručne radnje. Revizija gradiva. Izrađen je analitički inventar s dodacima (kazala osoba i mjesta).

Davanje uputa za sređivanje i opis gradiva arhivistici pripravnici za izradu stručne radnje.

Količina: 40 kut

2.2.2 HR-DAZG-84 Sudbenoga stola u Zagrebu (1851. – 1945.)

2.2.2.1. Zemljišno – knjižni odjel, Glavne knjige(1884. –1926.)

Poslovi: Istraživanjem povijesti stvaratelja Zemljišno – knjižnog odjela Sudbenoga stola u Zagrebu u sastavu kojega je gruntovnica plemićkih dobara, Grada Zagreba i Zagrebačke županije. Na temelju plana sređivanja arh. tehničarka obavila je reviziju postojećeg privremenog popisa glavnih knjiga i usporedila sa stanjem teh. jedinica te obavila računalnu obradu podataka za izradu konačnog popisa. Date su joj upute za sređivanje i izradu sumarnoga popisa glavnih knjiga.

Količina: 291 knj

2.2.1.2. Građanski odjel (1858.–1934.)

Poslovi: Nakon uspoređivanja postojećeg stanja na policama i postojećeg privremenog popisa te određenih intervencija u gradivo serije arhivska tehničarka je izradila inventarni popis te označila tri podserije ove serije.

Količina: 65 knjiga, 744 kutije

2.2.3 HR-DAZG-1298 Odvjetnička pisarnica Orešković Stjepan (1958.-1964.)

Poslovi: Prilikom sređivanja fonda Općinskog suda Samobor iz rinfuznoga gradiva identificirano je i izdvojeno gradivo nastalo radom ovoga stvaratelja. Obavljen je uvid u arhivsko gradivo navedenoga fonda i izrađen je Plan sređivanja. Oblikovana je jedna serija zastupanja. Unutar nje gradivo (predmeti) poredani su abecednim redom. Izrađen je sumarni inventarni popis.

Količina: 8 kut

2.2.4 HR-DAZG- 878 Kotarski sud za kotar Zagreb (1945. – 1955.)

Poslovi: Davane su upute arhivskom tehničaru pri radu na navedenom fondu. Obavljeno je objedinjavanje gradiva, izmjena inventarnog popisa i signiranje tehničkih jedinica.

Količina: 54 knjiga, 60 kutija

2.2.5 HR-DAZG-1279 Vojni sud Zagreb (1992. -1996.)

Poslovi: Gradivo je sređeno, kartonirano i izrađen je popis.

Količina: 39 knjiga, 307 kutija

2.4 Prosvjeta, kultura i znanost

2.4.1. Gradivo Osnovne škole Miroslav Krleža (više fondova)

Poslovi: Formalno ustrojavanje arhivskih fondova iz gradiva preuzetog od strane Osnovne škole Miroslava Krleže. Razdvajanje gradiva prema stvarateljima.

Količina: 81 knjiga, 1 svežanj, 3 fascikla

2.4.2. Rinfuza gradiva školstva

Poslovi: Identifikacija gradiva i izrada inventarnog popisa.

Količina: 20 knjiga, 8 kutija

2.4.3. HR-DAZG-226 Artistička pozornica "Variete". 1948-1954. [1955.] ,

Poslovi:

Obrada i revizija gradiva fonda za potrebe stručne radnje. Izrađen je sumarni inventar fonda s priložima.

Davanje uputa za sređivanje i opis gradiva arhivistu pripravniku za izradu stručne radnje.

Količina: 16 knj., 32 kut.

2.4.4 HR-DAZG-232 Đački muzički dom u Zagrebu, 1951. – 1969. [1970.]

Poslovi: Dodavanju gradiva koje je ranije bilo predviđeno za izlučivanje, te dodavanje gradiva koje je naknadno pronađeno u II. odjelu za obradu i opis arhivskog gradiva. Ažuriran je inventar fonda.

Količina: 20 knj., 21 kut., 2 fasc.

2.4.5. HR-DAZG-956 Đački dom Osmogodišnje škole Velika Gorica, 1948. – 1960.

Poslovi: Pregled novopronađenog gradiva koje se ne nalazi na popisu i postojećeg inventarnog popisa, identifikacija gradiva. Izrada popisa gradiva..

Količina: 1 kutija

2.4.6. Državni arhiv u Zagrebu

početna količina gradiva – cca 120 d/m (gruba procjena)

Poslovi: pismohrana Arhiva od 1945. g. do današnjih dana nije sredena. Izrada prvog popisa gradiva kako bi se ustanovilo koje gradivo uopće postoji, i u kojoj količini (jer se gradivo unutar samog DA nalazi na više mjesta – spremišta, radnih soba i hodnika), u cilju izrade plana sređivanja (određivanje serija), nakon čega će se pristupiti samom sređivanju gradiva. Usporedo s izradom popisa rade se bilješke za historijat stvaratelja odnosno opis sukladno ISAAR / CPF. Također se odvaja očito bezvrijedno registraturno gradivo koje će se predložiti za izlučivanje nakon što HDA odobri rokove čuvanja.

Sređivanje, i izrada popisa, cjeline gradiva Dokumentacija o korištenju gradiva nastalo radom čitovice (2014 kutija).

2.5 Zdravstvo i socijalna zaštita

2.5.1 HR-DAZG-230 Dječji dom Josipovac (1909. – 1928.; 1931.-1954.)

Poslovi: Sređivanje spisa i izrada popisa gradiva, ažuriranje inventara fonda.

Količina: 41 knj., 102 kut

2.6. Gospodarstvo

2.6.1 HR – DAZG – 1251 - Hrvatska gospodarska banka (1919. – 1948.)

Poslovi: Izrađen je sumarni inventar fonda.

Količina: 12 kut

- 2.6.2 HR – DAZG – 255 - Savez štedionica Kraljevine Jugoslavije (1932. – 1944.)
Poslovi: Prikupljeni su relevantni podaci o stvaratelju fonda iz dostupnih izvora. Oblikovane su serije.
Količina: 11 kut
- 2.7 Političke stranke, društveno-političke orgnizacije, sindikati i udruge
- 2.7.1 HR–DAZG-1175 SUBNOR, Gradski odbor Zagreb (1947.–1990.)
Poslovi: Sređivanje i opis fonda je završeno. Izrađen je sumarni inventar.
Količina: 28 knj, 157 kut
- 2.7.2 HR-DAZG-997 Kotarski odbor Saveza ratni vojnih invalida Jasterbarsko (1945. – 1955.)
Poslovi: Sređivanje i opis fonda je završeno. Izrađen je sumarni inventar fonda.
Količina: 6 knj., 4 kut.
- 2.7.3 HR-DAZG-996 Kotarski odbor Saveza udruženja boraca NOR-a Jastrebarsko (1945.-1955.)
Poslovi: Sređivanje i opis fonda je završeno. Izrađen je sumarni inventar fonda.
Količina: 6 kut
- 2.7.3 HR-DAZG-740 Općinski odbor Saveza udruženja boraca NOR-a Jastrebarsko (1955.-1964.)
Poslovi: Sređivanje i opis fonda je završeno. Izrađen je sumarni inventar fonda.
Količina: 5 kut
- 2.9 Osobni i obiteljski fondovi
- 2.9.1 HR-DAZG-1152 Pavić Milan, 1932./ 1999.,
Poslovi: Izrađen je popis 21 komada fotografija Milana Pavića koje je Arhivu 2015. poklonila njegova udovica. Prijepis inventara na računalu i ažuriranje inventara.
Količina: 4 kutije
- 2.10 Zbirke
- 2.10.1 HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije (1850. - 1967.)
Poslovi: Revizija gradiva Zbirke građevne dokumentacije. Izmjene starijih naziva sa novim nazivima ulica i pripadajućim kućnim brojem. Provjera katastarskih čestica u katastarskom operatu i identifikacije istih. Revidirano je 220 kutija gradiva odnosno 1690 dosjea. Izrada novih naljepnica za kutije s novim signaturama. Izrađen je inventarni popis gradiva za ulice s početnim slovom od „Nj“ (Njegoševe) do „P“ (Petrinjske). Ažuriranje popisa Zbirke građevne dokumentacije i priručnog kazala. Upisivanje podataka o restauriranim nacrtima s novim signaturama u inventarni popis Zbirke. Preseljenje revidiranog i objedinjenog gradiva Zbirke građevne dokumentacije iz spremišta 2 u spremište 5. Zamjena novih košuljica izvornog gradiva koje se korištenjem u čitaonici uništi. Uspostava prvobitnog reda mikrofilmiranog gradiva Zbirke građevne dokumentacije koje se zbog učestalog korištenja poremeti. Ažuriranje priručnog kazala Zbirke.
Ulaganje gradiva preuzetog od stvaratelja.
Količina: 5763 kut, 821 kom
- 2.10.2 HR-DAZG-870 Zbirka matičnih knjiga s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu (1677. - 1949.)
Poslovi: Izrada popisa digitaliziranih matičnih knjiga, čije se matice čuvaju u Arhivu, a čije digitalne snimke još nisu dobivene od strane HDA. Kontaktiranje s HDA.
Količina: 239 knj, 97 kut

- 2.10.3 HR-DAZG- Zbirka digitaliziranog gradiva (vremenski raspon nastanka snimljenog gradiva: 13. st./2014.)
Poslovi: Identifikacija i sastavljanje popisa digitaliziranih fotografija korištenih za izložbu *Šetnja Zagrebom dokonog purgera* iz Zbirke Ulčnik Ivan i Zbirke fotografija i dopuna inventarnog popisa Zbirke digitaliziranog gradiva. Revizija dijela gradiva i ažuriranje inventarnog popisa. Grafička obrada inv. popisa. Identifikacija gradiva digitaliziranog za potrebe Muzeja grada Zagreba radi dopune Zbirke. Signiranje svih DVD-a.
Količina: 262 komada DVD-a.
- 2.10.4 HR-DAZG-869 Kartografska zbirka (1819./1996.)
Poslovi: Uređivanje inventarnog popisa za korištenje u čitaonici. Uvrštavanje karte u zbirku, ažuriranje inventarnog popisa
Količina: 4902 kom
- 2.10.5 HR-DAZG-866 Zbirka fotografija
Poslovi: Identifikacija i opis novootkupljenog gradiva (fotografija) koje će se uvrstiti u Zbirku fotografija, dodijeljene su privremene signature. Izrada analitičkog opisa fotografija i početak ažuriranja postojećeg obavijesnog pomagala. Priprema gradiva za tehničko označavanje i davanje uputa arhivskoj tehničarki oko istog. Signiranje, izmjera dimenzija (256 kom)
- 2.10.6 HR-DAZG-872 Zbirka tiskovina
Poslovi: Pridodavanje novog gradiva i ažuriranje popisa Zbirke tiskovina, serija Arhivistica.
2. 10.7 HR-DAZG-867 Zbirka isprava 1541./1917.
Poslovi: Izrada analitičkog inventarnog popisa.
Količina: 56 kom
- 2.12 Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva
- 2.12.2 Predaja gradiva drugim arhivima i preuzimanje gradiva od drugih arhiva
Poslovi: Pregled i izrada popisa gradiva predviđenog za predaju Hrvatskom državnom arhivu i područnim državnim arhivima. Pregled primopredajne dokumentacije o navedenom gradivu. Izrada primopredajne dokumentacije za predaju gradiva Državnom arhivu u Zadru.
- 2.13. Ostalo
Poslovi:
Preuzimanje gradiva koje je Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva prikupio na terenu od Savjetodavne službe i razvrstavanje istog po fondovima i zbirkama (količina: 3 knjige, 2 fascikle, 11 registratora.
Preuzimanje gradiva klase E. *Kultura, znanost, informiranje* koje je bilo smješteno u Utrinama u spremište u Opatičkoj.
Pomoć i davanje uputa djelatnicima u vezi rada na obradi i opisu arhivskog gradiva II. odjela za sređivanje.
Prema utvrđenom obrascu izrađena je evidencija obavijesnih pomagala i količina gradiva za sve fondove gospodarstva.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Redovni poslovi

3.1.1 Topografski inventar

Poslovi: Mjerenje i evidencija količine dužnih metara gradiva na policama i praznog prostora na policama u spremištima. Označavanje svih polica u spremištima topografskim oznakama.

Dovršene su korekcije topografskog inventara za dio fondova i zbirki.

Ažuriranje podataka topografskog inventara za arhivske fondove uprave, pravosuđa i gospodarstva.

3.1.2 Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Poslovi: Redoviti nadzor i praćenje vlage i temperature u spremištima i briga o njihovoj sigurnosti. Nadzor nad radom isušivača u spremištima. Kontrola čistoće spremišta. Ažurno vođenje elektroničkih evidencija o vlazi i temperaturi u spremištu. Nadzor upisa podataka o mikroklimi. Pregled svih spremišta i provjera prostornih kapaciteta te dogovor u vezi postupaka potrebnih za optimiziranja spremišnog kapaciteta, urednosti, preglednosti i lakše fizičke dostupnosti gradivu. Premještanje pojedinih cjelina gradiva iz jednog spremišta u drugo, radi bolje preglednosti gradiva i sprečavanja prenatrpanosti gradiva u pojedinim spremištima. Dogovor u vezi narudžbe novih mjerača vlage i temperature.

3.1.3 Priprema gradiva za korištenje (i istraživanja za stanke i interna istraživanja)

Poslovi: Priprema arhivskog gradiva za rad u čitaonici, redovno ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice. Ažurno vođenje elektroničke evidencije korisničkih zahtjeva te ulaska i izlaska arhivskog i knjižnog gradiva putem Lectora2. Istraživanja za stanke i interna istraživanja.

Ukupan broj zahtjeva za korištenje gradiva (Z01) i zahtjeva za istraživanje (Z03):

Ukupan broj Z01 = 5895

Ukupan broj Z03 = 17

Utovar arhivskog gradiva i prijevoz istog s lokacije Opatička 29 na lokaciju Av. Dubrovnik 36 i obratno. Dopremanje arhivskog gradiva u čitaonicu za potrebe korisnika i povrat u spremište.

3.3. Ostalo

Poslovi:

Izrada preporuke za fotografiranje gradiva umjesto fotokopiranja.

Nakon pregleda spremišta inicirano je „veliko pospremanje“ DAZG-a u cilju objedinjavanja gradiva danog fonda / zbirke na jednom mjestu (u jednom spremištu), odnosno micanja iz spremišta svih stvari kojima sukladno Pravilniku o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva u spremištima nije mjesto.

Pregledi prostora u Utrinama i u Opatičkoj nakon prodora voda, puknuća cijevi i sl.

Pregled svih prostora s g. Kalebom, djelatnikom Ministarstva kulture. Prepiska s Gradom Zagrebom i Ministarstvom kulture vezano uz derutnost i oštećenost prostora.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Informiranje korisnika

Poslovi: Davane se pisane i usmene obavijesti o arhivskim fondovima i zbirkama te o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, 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 imatelja s područja djelovanja Arhiva, o pravu uvida i fotokopiranja gradiva, o objavi grafičkih priloga nastalih na temelju arhivskog gradiva, o načinu citiranja na hrvatskom i engleskom jeziku. Dogovori u vezi citiranja arhivskog gradiva i davanja uputa o tome koje će biti objavljene na službenoj web stranici Državnog arhiva u Zagrebu.

4.2. Čitaonica

4.2.1. Prijave korisnika

Poslovi: U računalnom programu *Lector* zaprimale su se zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva u čitaonici i zahtjevnice za istraživanje za pojedine korisnike (kada se gradivo ne koristi u čitaonici). Na posebnom formularu zaprimale su se zahtjevnice za izdavanje ovjerenih preslika, potvrda i uvjerenja i narudžbenice za izradu preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva.

4.2.2 Rad u Čitaonici

4.2.2.1 Rad u Čitaonici

Poslovi: U čitaonici se davalo na korištenje arhivsko gradivo, pružala se stručna pomoć u radu s arhivskim gradivom, davale su se upute za obilježavanje izvornog i mikrofilmiranog gradiva za izradu preslika kao i za pravilno citiranje korištenog arhivskog gradiva. Također su se korisnicima davale obavijesti o arhivističkim obavijesnim pomagalima i načinu korištenja kataloga knjižnice Arhiva, o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva u čitaonici, o mogućnosti i postupku istraživanja za korisnike te izdavanja potvrda, uvjerenja i ovjerenih preslika.

4.2.2.2 Zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici (redovne i izvanredne)

Poslovi: Izvanredna cjelodnevna zamjena dežurnog djelatnika. U Čitaonici se davalo na korištenje arhivsko gradivo, pružala se stručna pomoć u radu s arhivskim gradivom, davale su se upute za obilježavanje izvornog i mikrofilmiranog gradiva za izradu preslika kao i za pravilno citiranje korištenog arhivskog gradiva. Također su se korisnicima davale obavijesti o arhivističkim obavijesnim pomagalima i načinu korištenja kataloga knjižnice Arhiva, o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva u Čitaonici, o mogućnosti i postupku istraživanja za korisnike te izdavanja potvrda, uvjerenja i ovjerenih preslika. Osigurala se redovna i pravovremena doprema arhivskog gradiva u Čitaonicu i otprema u spremišta.

4.2.3. Evidencije o korištenju gradiva

Poslovi: Određen je u bazi Lector način evidentiranja korištenje digitaliziranog gradiva. Izrada obrasca za odobrenje fotografiranja gradiva. Izrađeno je nekoliko zahtjevnica za stranke i zahtjevnica za istraživanje Z03. U računalnom programu *Lector* vodila su se evidencija dnevnih posjeta korisnika odnosno dnevnik čitaonice, zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva (Z01), narudžbenice za izradu preslika (Z02) i zahtjevnice za istraživanje za pojedine korisnike (Z03). Do 31. prosinca 2015. u dnevniku čitaonice evidentirana je 3891 posjeta korisnika, 5895 zahtjev za korištenje gradiva (Z01), 2168 narudžba za izradu preslika (Z02) i 17 zahtjeva za istraživanje za pojedine korisnike (Z03).

4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe

4.3.1 Korištenje arhivskog gradiva za potrebe državnih tijela i ustanova

Poslovi: Za potrebe državnih, lokalnih i područnih tijela uprave i samouprave te sudova davalo se na korištenje arhivsko gradivo u čitaonici Arhiva i u *Lectoru* upisivale njihove zahtjevnice. U *Lector* su se unosile zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva u službene svrhe kroz tajništvo DAZG-a.

(Napomena: ove zahtjevnice iskazane su zbirno pod točkom 4.2.3.)

4.3.3 Izdavanje potvrda i uvjerenja

Poslovi: Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave izdavale su se potvrde o arhivskom gradivu, izvatici iz izvornog arhivskog gradiva te ovjerene preslike arhivskog gradiva. U *Lector* su se unosile zahtjevnice za izradu potvrda i uvjerenje putem tajništva.

4.4 Istraživanje za stranke

Poslovi: Istraživali su se imatelji, ustanove i arhivi koji posjeduju, raspolažu ili nadziru dopunsko arhivsko gradivo koje sadrži podatke relevantne za korisnike Državnog arhiva u Zagrebu. Na konkretne zahtjeve korisnika davale su se pisane obavijesti o mogućnosti davanja i naplate usluga DAZG-a za istraživanje, izradu preslika, izdavanje ovjerenih preslika i dostavu preslika. U *Lector* su upisane zahtjevnice za istraživanje za pojedine korisnike.

4.5. Izložbe drugih ustanova

Poslovi: Organizacija predaje (posudbe) arhivskog gradiva, procjena vrijednosti, priprema posudbenih ugovora te izrada aneksa ugovora za izložbe: *Foto Tonka* Galerije Klovićevi dvori; *Zabavišta u Zagrebu* Hrvatskog školskog muzeja; *Herman Bollé: Graditelj hrvatske metropole* Muzeja za umjetnost i obrt; *Zoološki vrt u Zagrebu* Muzeja grada Zagreba.

Za potrebe izložbe *Stoljeće plakata* (Ljubljana) u ožujku je poslana digitalna snimka plakata. Za izložbu o Anti Starčeviću Državnog arhiva u Gospiću poslani su podaci o relevantnom gradivu koje se može koristiti na izložbi. Za izložbu o palači Vranyczany - Dobrinović Arheološkog muzeja dogovoreno je snimanje arhivskog gradiva.

4.7 Ostalo

Poslovi:

Izrada preslika i skeniranje gradiva prema narudžbi korisnika.

Pokrenuta izrada tlocrta zgrade u Opatičkoj (prije nije postojao). Razgovori s korisnicima gradiva – njihove ideje za poboljšanje rada DAZG-a (pamučne rukavice). Organizirano da se dnevni tisak koji dobije DAZG daje u Čitaonicu korisnicima. Izrađena uputa za korisnike koji u Arhiv dođu prvi put. Odgovori na dopise stranaka vezena uz odobrenje korištenja gradiva, (ne)zadovoljstvo uslugama Arhiva.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva

5.1.1. Praćenje stručne literature

Poslovi: Konzultirana je stručna literatura i zakonski propisi o arhivskoj djelatnosti i uredskom poslovanju i elektroničkim zapisima. Pratila se domaća i inozemna stručna periodika i literatura iz arhivistike, knjižničarstva i informacijskih znanosti.

5.1.2. Pohađanje tečajeva

Poslovi: Edukacija za stjecanje zvanja programer internet aplikacija za C# i ASP.NET.

5.2 Stručni i znanstveni skupovi

Poslovi: Prisustvovanje na:

Dani ICARUS-a u Hrvatskoj: *Arhivi i suradnja u digitalno doba*, 12. i 13. ožujka 2015., Opatija
Međunarodno knjižničarsko savjetovanje - 14. dani specijalnih i visokoškolskih knjižnica na temu *Knjižnice: kamo i kako dalje*.

5. festival hrvatskih digitalizacijskih projekata, 20.-21. travnja 2015.

Mednarodna konferenca *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Radenci, Slovenija, 15.-17.4.2015., održana izlaganja i predstavljeni poster.

Savjetovanja arhivskih radnika BiH, 20.-22. svibanj 2015, Sarajevo.

Međunarodno savjetovanje *Arhivska praksa*, Tuzla, 1.- 2. listopada 2015., održana izlaganja

6. konferenca arhivov slovanskih držav (KASD), Lipice, Slovenija, 16. - 8. listopada, održano izlaganje, predstavljena web stranicu i promotivni film DAZG-a.

25. međunarodni arhivski dan, 19. i 20. listopada 2015., Trst, Italija, održano izlaganje, predstavljen promo filma DAZG-a, gđa. Živana Heđbeli dobila priznanje Atlanti

48. savjetovanje Hrvatskog arhivističkog društva u Topuskom, 21.-23. listopada 2015.

Znanstveni skup povodom 85. godišnjice života akademika Žarka Dadića *Doprinos proučavanju povijesti i filozofije znanosti*, 30. listopada 2015.

5.4 Predavanja i tečajevi

Poslovi: Sudjelovanje na:

Tečaju za popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, godišnjeg financijskog plana i proračuna, seminaru za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja, Libusoft radionici, seminaru za pripremu proračuna za 2016. godinu,

Hrvatski povijesni muzej - od projekta do sudbine, festivalu Francuske u Hrvatskoj *Rendez vous* (predavanja i izložba), predavanju *Katrin Jilek The Austrian National Library – Tradition and Innovation*, prezentaciji povodom naprednog stažiranja za konzervaciju fotografija u NEDCC (Northeast Document Conservation Center) u Andoveru, SAD, stručnom sastanku u NSK na temu specijalne knjižnice, tečaju za upoznavanja s radom na Europskom arhivskom portalu, okruglom stolu na temu *Dostupnost i korištenje arhivskog gradiva* u HDA-u.

Organizacija i moderiranje predavanja doc. dr. sc. I. Miškulin *Iskustvo povjesničara – istraživača arhivskih dokumenata* u DAZG-u.
Organizacija PIQL prezentacije.

- 5.5. Redovno i izvanredno školovanje
Poslovi: 4 djelatnika Arhiva pohađaju poslijediplomski i 1 djelatnik diplomski studij.
- 5.6. Obrazovanje pripravnika i osoba na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa
Poslovi:
Davanje uputa u vezi arhivističkog posla za osobu na stručnom osposobljavanju.
Izrada opisa posla za osobu na stručnom osposobljavanju na sređivanju gradiva.
Konzultacije arhivista pripravnika za stručni ispit u Hrvatskom državnom arhivu
Sastavljanje Individualnog programa stručne obuke za pomoćnog knjižničara i diplomiranog knjižničara
- 5.7. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi
Poslovi: Organiziran mentorski rad sa studenticom Filozofskog fakulteta u Zagrebu, Odsjek informatike.
- 5.8. Ostalo
Poslovi: Određeno je da se etički kodeks arhivista DAZG-a stavi na sve oglasne ploče u Arhivu.
Arhivistima pripravnicima (Arment i Dmitrus) održano predavanje o uredskom poslovanju
- 6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA**
- 6.1. Nabava knjižne građe
Poslovi: Za knjižnicu Arhiva nabavljeno 45 novih naslova.
- 6.2. Obrada knjižne građe
Poslovi: U Knjigu inventara upisane su 236 knjige. U programskome paketu za upravljanje knjižnicama *Metelwin* obrađeno 320 knjiga, ispravljeno 60 zapisa i signirano 764 knjiga.
- 6.3. Korištenje knjižne građe
Poslovi: Davale su se obavijesti o knjižnome fondu Državnoga arhiva u Zagrebu. Na zahtjeve korisnika upućene računalnim programom Lector2 i na zahtjeve zaposlenika Arhiva izdavale su se i ulagale knjige te o tome vodile evidencije. Izdane 966 fizičkih jedinica knjižne građe iz knjižnice.
- 6.5. Revizija knjižne građe
Poslovi: Započelo se s revizijom knjižne građe iz spremišta u Utrinama. Posao obuhvaća razvrstavanje knjiga i periodike po nizovima, temama i vrstama; odvajanje inventarizirane i neinventarizirane građe; izdvajanje građe koja će ostati u knjižnici Arhiva te otpis inventarizirane građe. Popisana je inventarizirana građa presviđena za otpis (2.238 knjiga) i sastavljena lista prijedloga otpisa (1.797 knjiga).
- 6.6. Knjižnični odbor
Poslovi: Održana su dva sastanka.
- 6.7. Mjesečnik knjižnice – prinove
Poslovi: Sastavljen bilten prinova po mjesecima za 2015.
- 6.8. Ostalo
Poslovi:
Knjižnica Arhiva je upisana u Registar knjižnica koji vodi Ministarstvo kulture.
Izrađen je pravilnik Knjižnice.

Imenovan je Knjižnični odbor.

NSK je obavio stručni nadzor nad radom Knjižnice. Pripremljena dokumentacija za stručni nadzor te izrađeno očitovanje o dijelu obavljenog nadzora.

Knjižnica 1x mjesečno dostavlja svim djelatnicima DAZG-a obavijest o prinovama.

Preslagivanje polica u spremištu i knjiga i časopisa u radnoj sobi knjižničarke i u spremištu (8.860 fizičkih jedinica).

Sastavljanje izvještaja o knjižnici i knjižničnoj građi za Državni zavod za statistiku.

Sastavljena je bibliografija radova Marijana Rastića. Obradeni su izdvojeni primjerci iz Rare radi objavljivanja na mrežnoj stranici.

7. STRUČNO – ZNANSTVENA DJELATNOST

7.2 Stručni i znanstveni radovi

7.2.1. Projekt: SIHeR 2.0

Z vlakom čez mejo / Vlakom preko granice (ranije: *Željeznice na hrvatsko - štajerskoj granici*). Izložba i popratni katalog u suradnji s Državnim arhivom u Varaždinu, Državnim arhivom za Međimurje, Zgodovinskim arhivom Celje, Pokrajinskim arhivom Maribor te Zgodovinskim arhivom na Ptujju.

Poslovi: Prepiska s ravnateljima uključenih arhiva. Sudjelovanje na radnom sastanku SIHeR-a vezano za finalne dogovore oko izložbe *Z vlakom čez mejo /Vlakom preko granice* i korekcije popratnog kataloga u Celju 6. ožujka 2015. Dogovor oko kataloga, izložaka i plakata za projekt. Otvaranje izložbe u DAZG-u 3. prosinca 2015.; organizacija događanja, pripremni sastanci i dogovori, stvaranje koncepcije otvaranja, izrada poziva za suradnju, organizacija gostovanja govornika i sponzorstva, prepiska sa suradnicima, organizacija popratnog sadržaja, izrada programske brošure, provođenje promocijskih i medijskih aktivnosti, govori na otvorenju, vođenje događanja.

Postavljanje i pripremanje izložbenih panoa za otvaranje izložbe. Organizacijski i administrativni poslove vezani uz izložbu.

7.2.2 Stručni i znanstveni radovi

Radovi djelatnika Arhiva objavljeni u:Zborniku Mednarodne konferencie Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Radenci, Slovenija, 15.-17. travnja 2015.; Atlanti, vol. 25(2015) N. 1, Arhivska praksa 2015; Zborniku radova s 48. savjetovanju hrvatskih arhivista u Topuskom. Izrada radova.

Održano predavanje o e-zapisima studentima II. godine Odjela za informacijske znanosti Sveučilišta u Zadru.

Recenzija referata za savjetovane Arhivska praksa, Tuzla, listopad 2015.

Recenzija referata za savjetovane HAD-a u Topuskom, listopad 2015.

7.3 Ostalo

Poslovi:

Izrada opaski i sugestija na nacrt izmjena i dopuna Zakona o arhivskom gradivu i arhivima koji je dostavljen od strane radne skupine Ministarstva kulture svim ravnateljima.

Sudjelovanje na sastancima i radu fokus grupe AKM zajednice o kandidaturi Grada Zagreba za Europsku prijestolnicu kulture 2020., izrada prijedloga o neobvezujućem sudjelovanju DAZG-a, izrada Pisma namjere DAZG-a za sudjelovanje u projektu.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1 Održavanje informacijskog sustava

8.1.1 Nabava i održavanje opreme

Poslovi: Sastanci s dobavljačima. Rješavanje raznih problema vezanih uz hardware.

- Nabava skenera za dokumente formata A3: proučavanje ponuda i specifikacija skenera, kontakt s prodavačima dogovori oko cijene skenera i kvalitete konačnog digitalnog snimka, izabiranje optimalnog uređaja.)
- 8.1.2 Nabava i održavanje softvera
Poslovi: Sastanci s dobavljačima. Rješavanje raznih problema vezanih uz softver. Presentacija softvera.
- 8.2. Razvoj informacijskog sustava
- 8.2.1. Dokumentacija o arhivskom gradivu i o arhivskim fondovima i zbirkama
Poslovi: Prikupljala se, obrađivala, organizirala i pohranjivala dokumentacija o arhivskom gradivu i o arhivskim fondovima i zbirkama DAZG-a. Ažurno se vodila Knjiga primljenog arhivskog gradiva i popratna kazala fondova i zbirki, stvaratelja i imatelja te dosjei prinova. Izrađen je obrazac za potrebe 2. odjela kako bi se evidentiralo stanje; navedeni su svi fondovi, raspon godina, količine gradiva prema Vodiču i stanje 2015., obavijesna pomagala prema Vodiču i obavijesna pomagala do 2015. te koji fondovi nisu cjeloviti, odnosno za koje fondova se gradivo treba preuzeti
- 8.2.2. Registar arhivskih fondova i zbirki
Poslovi: U računalnom programu nadopunjavao se *Registar arhivskih fondova i zbirki* s podacima na razini pregleda o novim fondovima i zbirkama Arhiva.
- 8.2.3 Intranet
Poslovi: Izrada sheme strukture Intraneta. Unos podataka. Razvoj zajedničkih sadržaja na Intranetu. Obavještanje djelatnika Arhiva o dostupnim novim verzijama inventarnih popisa. Dogovor oko načina ažuriranja inventarnog popisa Zbirke građevinske dokumentacije i priručnog kazala za Zbirku. Nova verzija inventarnog popisa i priručnog kazala Zbirke periodički se snima u odabrane mape na Intranetu..
- 8.3. Računalna obrada podataka
- 8.3.1. ARHiNET
Poslovi: Obavljali su se poslovi DAZG-ovog administratora arhivskog informacijsko-evidencijskog sustava ARHiNET. U ARHiNET-ovom modulu *Obrada arhivskog gradiva* kontrolirali su se i autorizirali unešeni podaci na razini fondova i zbirki pojedinih vlasnika zapisa. Ažuriranje podataka o fondovima i zbirkama upisanim u ARHiNET te unos podataka. Unos obavijesnih pomagala i njihovo povezivanje s fondovima. Slanje inventara u elektroničkom obliku u Matičnu službu Hrvatskog državnog arhiva.
- 8.3.2 Online line vodič DAZG-a
Poslovi: Poslani su novi opisi za pojedine fondove kolegi T. Vidakoviću. Dogovor i korespondencija u vezi otvaranja novih administratorskih računa za nadopunjavanje i ažuriranje Online vodiča. Priprema i ažuriranje podataka.
- 8.4 Ostalo
Poslovi:
Inicirano informatičko povezivanje Utrina i Opatičke (iako DAZG ima vlastiti server, djelatnici na lokaciji Utrine nisu već godina povezani na server i ne postoji mogućnost intranetskog rada). Sastanci s raznim internetskim dobavljačima. Mogućnost optičkog povezivanja postoji ali je za sada mjesečna naknada za DAZG preskupa. Također, za optičko povezivanje potrebno je promijeniti barem polovicu sadašnjeg hardvera i softvera DAZG-a, za što Arhiv nema sredstava
Izrada plana Arhiva, karte nadležnosti Arhiva, deplijana Arhiva, vodiča za posjetitelje *Prvi put u Arhivu*, pozivnice – Otvorenje dvorišta, grafova i statistika djelatnika Arhiva, plakata Arhiv, zahvalnice Arhiva i dr., izrada tablice kontakata susjeda Arhiva, digitalna obrada grba Arhiva. Za izvršenja navedenih poslova provedeni su sastanci, dogovori, dizajn, ispis i evaluacija materijala iz tiskare. Mjerenje površine spremišnog prostora. Digitalna obrada podataka (ekstrahiranje baze

biblioteka, konverzija u excel format, dodavanje dijakritičkih znakova (oko 21 000 segmenata unosa), izrada cjenika i kartica s cijenama za čitaonicu, obrada digitalnih kopija matičnih knjiga, dodavanje signature). Izrada raznih natpisa. Prikupljeni su osnovni podaci o gradivu koje se čuva u Opatičkoj, popunjenosti spremišta i sl. u kojima se čuva te ukupnom broju fondova i zbirki. Odabir dokumenata za arhivaliju mjeseca, slikanje i skeniranje gradiva za potrebe Web stranice i Facebook profila Arhiva. Vođenje digitalnog repozitorija. Ispunjen je upitnik o online pristupu metapodacima DAZG-a za istraživanje koje su provodili Sveučilište Uppsala, Sveučilište Linnaeus iz Švedske te Sveučilište u Osijeku.

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.2. Izdanja

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

Poslovi: Priprema gradiva, provjera signatura, istraživanje gradiva i izrada posljednje verzija teksta o dopunskim izvorima.

9.2.2 E- publikacija *Zagreb godine 1913.-1925. Izvještaji gradskog poglavarstva u Zagrebu*

Poslovi: Uređivanje e-publikacije

9.2.3 Narodni odbor grada Zagreba (1945.–1963.)

Poslovi: Pripreme za objavljivanje. Utvrđena je sukladno standardima ISAD (G) i ISAAR (CPF) metodologija opisa arhivskih jedinica i stvaratelja kao i izrada skraćenoga popisa, te se na temelju te metodologije izrađuju obrasci.

9.2.4 Izvori za povijest zemljišno – knjižnoga pravava

Poslovi: Napravljena je revizija zemljišno – knjižnih fondova koji će biti uvršteni u publikaciju Nastavak istraživanja o stvarateljima fondova.

9.2.5 Monografija o Klotildi Buratti Vranyczany Dobrinović

Poslovi: Istraživanje gradiva u Arhivu i drugim baštinskim ustanovama, priprema gradiva, istraživanje dopunskih izvora za tiskanje monografije o Klotildi Buratti Vranyczany Dobrinović.

9.3 Ostalo

Poslovi: Pokrenuta izrada cjenika izdanja i plakata DAZG-a u svrhu prodaje (novo). Određena osoba u Arhivu zadužena za prodaju knjiga. Izrada ažurnog popisa izdanja Arhiva za zadnjih dvadeset godina, preseljenje izdanja, izrada cjenika. Vođenje evidencije o izdavanju izdanja i ažuriranje popisa izdanja. Dostavljanje izdanja u *Ured za obavezni primjerak NSK* i drugdje.

Dogovori oko tiskanja plakata *Zagreb 1926.* koji se u izvorniku nalazi u fondu Peršić Ivan. Kontaktiranje Zavoda za intelektualno vlasništvo u vezi autorskih prava. Prikupljanje ponuda za tiskanje plakata u različitim formatima.

Dogovaranje i pripreme izdanja za poklon Zajednici sestara karmelićanki u Levanjskoj varoš kod Đakova. Iniciran postupak formaliziranja suradnje Arhiva i Zagrebačkog arhivističkog društva vezano uz prodaju suizdanja i izdanja DAZG-a.

Izbor fotografije za kalendar Arhiva za 2016. i dogovor u vezi tiskanja kalendara.

Dogovori s D. Validžićem oko knjige o Gradskom poglavarstvu grada Zagreba 1945.-46.

10. KULTURNO – PROSVJETNA DJELATNOST

10.1 Predavanja

Poslovi:

Dogovori s mogućim predavačima.

Priprema prezentacije za predavanje u Centru za ženske studije Zagreb na temu *Ostavina Klotilde Buratti rođene barunice Vranyczany Dobrinović.*

10.2 Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

Poslovi: Pokazivanje najvrjednijeg arhivskog gradiva novinarki HTV-a prilikom otvaranja Dvorišta Arhiva. Pripremanje i vraćanje arhivskog gradiva za snimanje HRT-a. Obavljeni su razgovori sa sredstvima javnog priopćavanja na temu izložbe *Ostavine*. nastup uživo na HRT emisiji „Kod sunca u 18,00“ - o izložbi, intervju za Radio 101 i za Radio 808, otvaranje izložbe, govor, razgovor s menadžerom Ivanke Mazurkijević i grupe Stampedo oko njihovog nastupa. Za potrebe snimanja emisije *Zagrebački leksikon Z1* televizije pripremljeno je i pokazano vrijedno arhivsko gradivo. Informiranje novinarku Jutarnjeg i priprema materijala za objavu članka o izložbi *Ostavine*. Priprema materijala; arhivskog gradiva, opisa istog i davanje smjernica za izradu članka o gostovanju izložbe *Šetnja gradom dokonog purgera* u CEKATE-u, novinarki Jutarnjeg lista Zrinki Korljan. Davanje pismenog intervjua studentici novinarstva i odnosa s javnošću na Sveučilištu u Zadru za potrebe diplomskog rada na temu *Organiziranje događanja u muzejima, arhivima i knjižnicama*. Stalna komunikacija s novinarima vezano uz promidžbene aktivnosti arhiva, intervju za HR 3. intervju za portal Vox feminae, razgovor s novinarkom S. Lukić vezano uz ugovor DAZG-a s Arhiv trezorom

10.3 Suradnja s obrazovnim ustanovama

Poslovi:

S izv. prof. dr. sc. H. Stančićem i prof. dr. sc. D. Agičićem potvrđen je nastavak suradnje DAZG-a s Filozofskim fakultetom u Zagreb te razgovarano o novim oblicima suradnje.

Sastanak s predstavnicima Centra za ženske studije u vezi suradnje.

13. listopada 2015. posjet dva razreda učenika 2. razreda OŠ Marin Držiću u Zagrebu.

30. studenog 2015. s prof Akrapom i njegovim asistentom održan prvi sastanak o eventualnom projektu digitalizacije potrošačkih kartica

Organizacija, priprema relevantnih materijala i provođenje nagradnog natječaja za srednje škole za najbolji literarni rad na temu *Arhiv / arhivsko gradivo / arhivist* (u suradnji sa Školskim knjigom i Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport).

Sudjelovanje u Organizacijskom odboru za obilježavanje 120 godina izgradnje srednjoškolskog kompleksa – projekt *Dani Školskog foruma Izidora Kršnjavog*. Selekcija arhivskog gradiva za istraživanje za učenike i odabir i priprema gradiva za potrebe istoimene virtualne izložbe. Izrada popisa relevantnog gradiva za istraživanje, popisa digitaliziranog gradiva s opisom, izrada prijedloga stručne literature za istraživanje. Koordinacija uvida u relevantno gradivo od strane učenika V. gimnazije i pomoć pri istraživanju. Organizacija projekcije izložbe u prostorijama DAZG-u. Održano je predavanje o Državnom arhivu u Zagrebu u V. gimnaziji.

Održano predavanje o korištenju arhivskog gradiva studentima Odsjeka za etnologiju i kulturnu antropologiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu s dr. sc. Marijetom Rajković Iveta i studentima Hrvatskih studija, Odjela za povijest, polaznicima kolegija *Istraživačka skupina- izvori za hrvatsku povijesr 19. st.* Održana predavanja studentima dizajna interijera *Talijanske škole za modu i dizajn Callegari*. Održano predavanje o Arhivu Povijesnoj grupe I. gimnazije u Zagrebu.

10.4 Suradnja s javnim ustanovama

Poslovi: Potpisana deklaracija o suradnji između DAZG-a i Zgodovinskog arhiva Ljubljana prilikom čega su Arhiv posjetili djelatnici Zgodovinskog arhiva Ljubljana te je projiciran njihov film *Arhivistika ni dolgočasna veda*. Poslovi organizacije oko potpisivanja deklaracije, pripreme pozivnice i obavještanje medija, slanje pozivnica.

Obavljen razgovor s ravnateljem MGZ-a g. Ivićem, potvrđen nastavak višegodišnje uspješne suradnje i dogovoreno potpisivanje okvirnog sporazuma o suradnji. 2. ožujka 2015. s MGZ-om potpisan okvirni sporazum o suradnji.

S Hrvatskim muzejskim društvom okvirno dogovoreno sudjelovanje DAZG-a na Noći muzeja 2016.

Potpisan ugovor s Katapult Promocijom (manifestacija Dvorišta – svako ima svoju priču).

Dogovorena suradnja oko digitalizacija gradiva Arhiva s Vadimom Altskanom iz Muzeja holokausta u Washingtonu i Petrom Jurlinom iz Centra za mirovne studije. Pripremljeni su okvirni podaci o gradivu relevantnom za istraživanje Židova u Zagrebu u međuratnom razdoblju. Dogovorena načelna suradnja s *Documentom – centrom za suočavanje s prošlošću* na multimedijalnom izložbi o Drugom svjetskom ratu.

Priprema projekta okruglog stola i izložbe o Ferdi Šišiću. Održavane konzultacije s ravnateljicom Arhiva, te sastanci s prof. D. Agičićem s Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Zagrebu i g. M. Vukovićem, ravnateljem Arhiva HAZU. Istraživano gradivo u Arhivu HAZU i HDA.

Razgovori i prepiska s velikim meštro Braće hrvatskog zmaja o organizacija proslave 110 godišnjice osnutka Gradske knjižnice, muzeja i arhiva, izrada relevantnih dopisa. Obavljen sastanak s ravnateljicom Gradskih knjižnica Zagreb na temu zajedničke proslave 110. obljetnice. Određeno je da će Arhiv obilježiti *Mjesec knjige* predstavljanjem 25 knjiga Rare iz fundusa Knjižnice

Nakon sastanaka dijelu vanjskih sudionika je pokazan Arhiv.

Komunikacija i korespondencija s centrima za kulturu grada Zagreba. Dogovoriranje suradnje s Centrom za kulturu Trešnjevka, projekt Mapiranje Trešnjevke i postav Izložbe Šetnja Zagrebom dokonog purgera, korespondencija s upravom i voditeljicom Galerije Modulor.

Korespondencija s djelatnicima MGZ-a u vezi dostavljanja digitalne snimke grba Grada Zagreba. Istraživanje fundusa i izrada popisa fondova u kojima se može pronaći gradivo relevantno za gradove i općine pod nadležnošću Arhiva.

Uspostavljena suradnja s Muzejom za umjetnost i obrt, Zavičajnim muzejom Imotski, Gradskim muzejom Drniš, Muzejom grada Splita te HDA za potrebe monografije o Klotildi Buratti Vranyczany Dobrinović.

Korespondencija s Centrom za ženske studije vezano za projekt o Mariji Jurić Zagorki i davanje relevantnih informacija.

Posjet djelatnika pismohrane i knjižnice Hrvatske narodne banke 29. svibnja 2015.

Poslovi organizacije otvorenje gostujuće izložbe *Ruralno i sakralno graditeljstvo Vinkovaca i okolice*, Državnog arhiva u Vukovaru u DAZG-u. Koordinacija s koautoricom izložbe, pripremni sastanci i dogovori, stvaranje koncepta otvorenja, dogovor s govornicima, izrada programske brošure, obavijest medija i otkazivanje iste zbog nemogućnosti realizacije od strana DAVU.

Sudjelovanje u projektu „Žive slike“ i Noć Muzeja - posjet Etnografskom muzeju i HDA.

Razgovor s prof. dr. sc. I. Dekanićem, RGN, o mogućem okruglom stolu / projektu vezano uz fondove HR-DAZG-280 Jugoslavensko d.d. Schell i HR-DAZG-281 Jugoslavensko Standard Vacuum Oil Company d.d

10.5 Međunarodni dan arhiva i izložba *Ostavine*

Poslovi: Priprema i realizacija izložbe; odabir i priprema gradiva, istraživanje relevantnih dokumenata i podataka za postav izložbe, dizajn panoa i izrada deplijana izložbe. Pisanje regesta za pojedine izložke, pomoć pri postavljanju izložbe. Organizacijski i administrativni poslovi, tehnička realizacija i priprema izložbe. Digitalizacija gradiva za panoa. Razgovori s novinarima TV kuća i tiska, pisanje dopisa, razgovori s menadžerom Ivanke Mazurkijević i grupe Stampedo oko njihovog nastupa. Otvaranje izložbe i govori. Slanje obavijesti i komunikacija s medijima i TZGZ vezano za promociju izložbe. Slanje e-pozivnica i komunikacija s pozvanim gostima. Vođenje programa svečanog otvorenja izložbe 16. lipnja 2015. Priprema, pisanje teksta i predstavljanje službene mrežne stranice Državnog arhiva u Zagrebu 16. lipnja 2015.

10.6 Izložbe

10.6.1 Izložbe *Šetnja Zagrebom dokonog purgera*

Poslovi: Organizacija gostovanja izložbe *Šetnja Zagrebom dokonog purgera* u Centru za kulturu Trešnjevka. Sastanci i dogovori, prepiska, postav, medijsko praćenje, pisanje govora, otvaranje izložbe.

10.6.3 Galerija panoa DAZG-a

Poslovi: Izrada panoa za izložbu u galeriji Arhiva u Opatičkoj. Sastanci i koordinacija izrade panoa djelatnika. Sručna pomoć u izradi dijela ostalih panoa. Ostali poslovi oko pripreme izložbenog panoa na galeriji u Opatičkoj

10.7 Vodstvo po Arhivu i izložbama Arhiva

Poslovi:

Informiranje posjetitelja o Arhivu i vodstvo na hrvatskom i engleskom jeziku.

Posjet Arhivskog društva Maribor, posjet djelatnika Knjižnice i pismohrane Hrvatske narodne banke, posjet djelatnica Općine Marije Bistrica, turističkih vodičkinja grada Zagreba, Husnije Kamberovića, ravnatelja Instituta za historiju u Sarajevu, Ante Gverića, ravnatelja DA u Zadru.

(do 31. prosinca izvedena stručna vodstva za 100 osobe, ukupno je Arhiv posjetilo 1.679 osoba)

Proučavanje relevantnih tekstova, izrada teksta za vodstvo po Arhivu i pripreme za vodstva.

Pratnja po unutrašnjosti zgrade Arhiva zainteresiranih građana.

10.8. Pedagoške radionice

Poslovi: Priprema i realizacija dvije radionice za dva 2. razreda OŠ Marina Držića iz Zagreba (cca 60 učenika).

10.9. Web stranica DAZG-a

Poslovi: Iniciran postupak izrade nove stranice, sastanci sa zaduženim djelatnicima i web masterom, izrada priloga za web stranicu.

Nakon prvotne analize strukture i sadržaja postojećih mrežnih stranica DAZG-a krenuto je u proces izrade nove web stranice temeljene na postojećim platformama. Izrađena nova sadržajna struktura web stranice te započeto s prikupljanjem relevantnih materijala potrebnih za popunjavanje web stranice sadržaje. Prezentacija strukture i sadržaja nove mrežne stranice na Stručnom vijeću Arhiva. Dio materijala, uz reviziju i korekcije preuzet s postojećih stranica dok je drugi dio tekstova novo izrađen ili novo prikupljen. Rad na pregledu materijala iz arhivskih zbirki DAZG-a te odabir relevantnog za potrebe pojedinih strukturiranih kategorija mrežne stranice. Prikupljanje press materijala i pripreme istih na odgovarajućem formatu za objavu. Prikupljanje raznih podataka za mrežne stranice (bibliografija Arhiva, biografije etc.), istraživanje gradiva za potrebe izrade tekstova, priprema popisa izdanja, izrada popisa relevantnih poveznica za objavu, detaljni pregled Zbirke fotografija i dokumentacije DAZG-a, digitaliziranje odabranog sadržaja i opis predmetnog. Izrada opisa fotografija za pojedine kategorije. Koordinacija zaprimljenih testova, priprema i prosljeđivanje osobi zaduženoj za tehničku izradu mrežne stranice. Redovito praćenje, provjera, revizija i ažuriranje sadržaja na web stranici. Sudjelovanje na redovitim sastancima s web programerima zadužene za održavanje mrežne stranice. Pregled Zbirke digitaliziranog gradiva, serije ARHIV (34 DVD-a) i izrada provizornog popisa predmetne serije za potrebe izrade mrežne stranice DAZG-a.

Odabrani i obrađeni primjerci knjiga iz Rare radi objavljivanja na webu.

Redovito odabirano i opisivano gradivo DAZG-a za potrebe Arhivalije mjeseca

10.10 Facebook stranica DAZG-a

Poslovi: Inicirano redovito postavljanje postova na službeni Facebook profil DAZG-a 21. siječnja 2015. (2 prethodna posta su bila od 14. listopada i 18. prosinca 2014.).

1. siječnja 2015. Facebook profil postigao je 942 likeova, 27. siječnja postignuto je 1.000 likeova, a 29. rujna 1275., a 31. prosinca 2015. 1308 likeova. Post postavljen 19. veljače vidjelo je 4.764 osoba.

Izrada informativnih opisa o Arhivu, objave raznih obavijesti o događanjima vezanim za AKM zajednicu i objava digitaliziranog gradiva Arhiva (istraživanje gradiva, izrada opisa s popratnim signaturama) – ukupno 302 objave. Praćenje raznih kulturnih i stručnih događanja u svrhu informiranja javnosti putem facebook stranice, izrad tzv. Kalendara događanja (evidentiranje raznih važnijih datuma bitnih za povijest grada Zagreba, istraživanje događaja, potraga za relevantnim gradivom, opis gradiva i digitalizacija gradiva), istraživanje gradiva u svrhu odgovora na upite stranaka vezano za objave na fb-u.

10.11 Ostalo

Poslovi: Otvaranje DAZG-a javnosti - izrađen je okvir rada (novo). Pokrenuto je izvršavanje programa otvaranja Arhiva javnosti: razgovori s Turističkom zajednicom Zagreba, dobavljene šprance za čestitke stvarateljima – vjerskim zajednicama, inicirano sudjelovanje svih arhivskih djelatnika u pronalasku zanimljivih sadržaja za potrebe mrežne stranice i facebook profila Arhivara, izrada izjave djelatnika/korisnika DAZG-a u svrhu stavljanja njihovih podataka i fotografije na Web stranicul DAZG-a, pozivanje staričara radi utvrđivanja nosivosti balkona zgrade

u Opatičkoj, inicirana ponuda prostora u Opatičkoj za fotografiranje vjenčanja ili događanja. Praćenje izvršavanje programa.

Organizacija svečanog otvorenja Dvorišta palače Erdödy – Drašković javnosti 26. ožujka 2015; dogovori i sastanci s govornicima na otvorenju, intervjuui s predstavnicima medija, pokazivanje arhivskog gradiva novinarima izrada govora za otvorenje, razgovori s poduzećem za hortikulturu (Araucaria), postavljanje izložbe Šetnja Zagrebom dokonog purgera u atriju dvorišta, organizacija glazbenog dijela programa, sudjelovanje na izradi pozivnice, vođenje programa.

Izrada informativne brošure (deplijana) i plakata Arhiva na 5 stranih jezika; izrada i lektoriranje teksta i odabir fotografija te primarno grafičko oblikovanje. Organizacija prevodenja teksta na ostale jezike; korespodencija s prevoditeljskim kućama.

Suvenirnica Arhiva – iniciran postupak otvaranja.

Dogovorena suradnja s Turističkom zajednicom grada Zagreba; komunikacija i koordinacija oko dogovorenih projekata, organizacija promocije Arhiva i arhivskih događanja putem komunikacijskih kanala TZGZ; izrađen tekst na hrvatskom i engleskom za web stranicu TZGZ-a. U sklopu suradnje, zajedno s djelatnicom TZGZ-a, u dva navrata odabran fotografski materijal za potrebe projekta TZGZ-a *Zagrebački vremeplov*, ukupno 65 fotografija za koje je izrađen popis s pripadajućim signaturama i koje su tehnički pripremljene za tisak

Kandidatura grada Zagreba za Europsku prijestolnicu kulture 2020. Izadeno Pismo namjere kojim DAZG potvrđuje namjeru ostvarenje suradnje tijekom pripreme faze. Zagreb se nije kvalificirao u uži krug.

Dogovarane razne potencijalne suradnje: predavanja, tribina i sl.: Centar za dokumentiranje nezavisne kulture (Dunja Kučinac posjetila DAZG – načelni dogovor za sudjelovanje na tribini koju je kasnije Centar otkazao), dr. sc. Hrvoje Stančićem i Qidenus, Memorijalni stano Marije Jurić Zagorke i Centar za ženske studije, Family Search (the Church of Jesus Christ of latter-day saints)

Pokazivanje prostora u Opatičkoj zainteresiranim organizatorima evenata s ciljem iznajmljivanja (Kulmer, Conor komunikacije)

Poslani dopisi na 33 glavna stvaratelja (tijela javne uprave pod nadležnošću DAZG-a) uz poziv da posjete DAZG.

Dan Grada Zagreba 31. svibnja – DAZG je bio otvoren za javnost; organizirana su tri vođenja po Arhivu, prodavale su se publikacije Arhiva – 218 posjetitelja.

Arhiv je s društvom Srednja Europa (direktor prof. dr. sc. D. Agičić) zaključio ugovor o poslovnoj suradnji. Predmet Ugovora je suradnja na pripremi i objavljivanju publikacije *Konferencije Sveučilišnog komiteta KPH/SKH u Zagrebu 1945–1965*.

Projekt Šišmiš; redovita komunikacija s predstavnicima Zajednice za tehničku kulturu grada Zagreba i s predstavnicom Zavoda za zaštitu prirode u vezi postavljanja kućica za šišmiše i izrada relevantnih dopisa.

Inicirana suradnja s tri web portala; zagrebancija.com, srednja.hr i metroportal.hr vezano za objave gradiva DAZG-a. Prihvaćena suradnja od strane dva portala; priprema materijala za objavu.

Izrađena mapa teritorijalne nadležnosti Arhiva

Komunikacija s Udrugom turističkih vodiča i Udrugom turističkih agencija vezano za razgled zgrade Arhiva. Slanje relevantnih info materijala i dogovor oko distribuciju među registriranim vodičima za grad Zagreb i uvrštenje Arhiva kao nove turističke lokacije.

Korespodencija s komunalnom službom grada Zagreba vezano za postavljanje promo stalaka na javnoj površini.

Arhivalija mjeseca poslana je za objavu na službenoj web stranici ICE.

Plakat izložbe Državnog arhiva u Zagrebu za Međunarodni dan Arhiva 2014. poslan je kao promotivni materijal Arhiva za službenu web stranicu ICE.

Izbor fotografije za kalendar Arhiva za 2016. i dogovor u vezi tiskanja kalendara.

Za potrebe ažuriranja mailing liste poslano je više e-mail adresa djelatniku zaduženom za ažuriranje mailing liste, kao i liste press kontakata.

Lektorirani su tekstovi za deplijan, web stranicu Arhiva te predgovor e- publikacije *Izvištaji Gradskog poglavarstva u Zagrebu 1913. – 1925*.

5. siječnja 2015. od informatičara zatraženo da isprave krivi telefonski broj DAZG-a koji se dobivao pri Google pretrazi, pokrenuto stavljanje Arhiva na Google mapu.

Pokrenuti pregovori s časopisom Udruga oko objavljivanja članaka o gradiva udruga koje je pohranjeno u Arhivu (djelatnik Arhiva: g. Pupiće Bakrač)
Inicirana ideja izrade džingla (viralnog videa) Arhiva
Inicirana suradnja s Akademijom likovnih umjetnosti.
Pokrenuti inicijalni dogovori i razgovori oko volontiranja studentica povijesti na Hrvatskim studijima.
Snimanje promotivnog filma o DAZG-u, dogovori oko snimanja filma i postavljanja filma na web stranicu Arhiva, odabir gradiva i medijska podrška, Tehnički poslovi oko priprema za snimanje.
Upućeni dopisi za suradnju časopisu Udruga te Ivaninoj kući bajke u Ogulinu. Praćenje izvršavanja programa.

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

11.1.1 Planiranje i izvještavanje

11.1.1.1 Izvještavanje

Poslovi: Izrada osobnih i skupnih (za svaki odjel) periodičnih i godišnjeg izvješća o radu.
Izrađen novi način izvještavanja o radu DAZG-a za djelatnike, voditelje odjela, odjele i Arhiv (upisuju se potrošeni radni dani za svaku pojedinu zadaću). Izrada šprance izvješća o radu za 2016.

11.1.1.2. Planiranje

Poslovi: Izrada Program rada za 2016. godinu za sve odjele DAZG-a i pojedinačnih godišnjih planova za djelatnike.

11.1.2 Godišnji program rada Arhiva

Poslovi: Izrada godišnjeg programa rada DAZG-a za 2016. Relevantna dokumentacija poslana Ministarstvu kulture Republike Hrvatske.

11.1.3 Izvješće o radu Arhiva

Poslovi: Izrada godišnjeg i kvartalnih (tromjesečnog, šestomjesečnog i devetomjesečnog) izvještaja o radu DAZG-A za 2014. i 2015. g.

Ministarstvu kulture poslan godišnji izvještaj o radu DAZG-a za 2014. (izradio ga D. Rubčić. U izvještaju nema podatka koliko je radnih dana potrošeno za pojedinu zadaću, niti podataka o radu Općeg odjela).

Izrada kvartalnih izvješća o radu za cijeli Arhiv, poslana Ministarstvu kulture i HDA

11.1.4 Strateški program rada Arhiva

Poslovi: Produljen Strateški program rada Arhiva za razdoblje 2013.-2015. na 2016. g.

11.1.5 Praćenje stručnog rada u Arhivu

Poslovi: Sastanci Stručnoga vijeća Arhiva, sastanci ravnateljice s voditeljima odjela, sa stručnim djelatnicima, redovni i ad hoc sastanci voditelja i djelatnika svakog odjela, vođenje zapisnika, Redoviti (tjedni ili češće) odlazak ravnateljice u Utrine radi praćenja rada.

Pregled evidencija prisutnosti na radu.

Upoznavanje s Arhivom, s radom svakog odjela, sa svim djelatnicima.

Pregled izvješća o radu svakog djelatnika i odjela.

Razgovori s djelatnicima oko discipline, poštivanja 8-satnog radnog vremena, osobne higijene i stručnog usavršavanja.

Održavani redovni sastanci svih voditelja sa stručnim djelatnicima (vezano uz tekuće poslove).
Pratilo se izvršavanje programa rada svih odjela.
Pregled evidencija prisutnosti na radu u Opatičkoj i Utrinama.

11.1.5.3. Stručni nadzor Hrvatskog državnoga arhiva

Poslovi: Stručni nadzor iz Hrvatskog državnog arhiva 6. listopada 2015. Davanje podataka o arhivskom gradivu, fondovima i zbirkama, obavijesnim pomagalima DAZG-a. Pregled arhivskih spremišta. Ispunjavanje službenog obrasca s podacima o arhivskom gradivu, fondovima i zbirkama i obavijesnim pomagalima.

11.2 Stručna povjerenstva

Poslovi:

Stručno povjerenstva za Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja DAZG-a; Imenovanje i rad povjerenstva. Izrada nacrtu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva DAZG-a i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja. Nacrt poslan HDA.

Povjerenstvo za izradu Pravilnika o radu knjižnice Državnog arhiva u Zagrebu;

Imenovanje i rad povjerenstva. Donesen novi Pravilnika o radu knjižnice.

Povjerenstvo za Seminar za djelatnike u pismohrani;

Imenovanje i rad povjerenstva. Izrada nacrtu prijedloga nove ankete za polaznike.

Povjerenstvo za citiranje arhivskoga gradiva;

Imenovanje i rad povjerenstva. Izrađeni su prijedlozi za citiranje arhivskoga gradiva.

Povjerenstvo za reviziju knjižne građe;

Priprema novog Pravilnika o radu Državnog arhiva u Zagrebu.

11.3. Primopredaja poslova

Poslovi: Primopredaja dužnosti ravnatelja /ravnateljice (priprema i provođenje svih poslova oko primopredaje dužnosti – deponiranje potpisa, HPB, priprema svih akata Arhiva, Registra ugovora, narudžbenica, pripreme Personalnih dosjea zaposlenika i dr.)

Ovjera potpisa nove ravnateljice kod javnog bilježnika, u HPB-u. Pregled relevantne dokumentacije Arhiva

Preuzimanje dokumentacije nastale radom bivše djelatnice DAZG-a. Pregled dokumentacije, izrada primopredajnog zapisnika i izrada popisa dokumentacije.

11.4. Ostalo

Poslovi: Razgovor s djelatnicima oko njihovih premještaja u druge odjele odnosno druga radna mjesta. Redovne mjesečne narudžbe uredskog materijala. Izrada mjesečnog plana zamjena za jednosatna dežurstva u čitaonici. Redovno preusmjeravanje zahtjeva u Lectoru u slučaju odsutnosti nekog od djelatnika na rješavanju zahtjeva.

U svrhu izvještavanja Ministarstva kulture davane su relevantne obavijesti DIC-u.

Polaganje ispita zaštite na radu i zaštite od požara.

Izrađen je *Izvještaj arhiva za 2014.* (obrazac AHR-1) za Državni zavod za statistiku. U svrhu izvještavanja Ministarstva kulture o ostvarenju *Strateškog plana za 2014.* prikupljeni traženi podaci i proslijeđeni u HDA.

Dogovori u vezi izrade obaveznih evidencija u arhivima: Knjige arhivskoga gradiva snimljenog u dopunske svrhe i Knjige restauriranoga i konzerviranoga arhivskoga gradiva.

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

12.2. Sigurnosno i zaštitno mikrofilmiranje

Poslovi: Kontaktiranje tvrtki koje se bave prodajom kalema za mikrofilmove i HDA.

12.3 Digitalizacija

12.3.1. Povjerenstvo za digitalizaciju mikrofilmova Zbirke građevne dokumentacije

Poslovi: Filmoteka j.d.o.o. i DCT-NET j.d.o.o su održali prezentaciju digitaliziranih mikrofilmova i softvera plaćenog u 2013. i 2014. Softver i relevantne digitalizirane snimke su loše, te je imenovano Povjerenstvo za digitalizirano gradivo Zbirke građevne dokumentacije. U više navrata održani sastanci s ravnateljem i djelatnicima Filmoteke koji su održali prezentacija poboljšanih slika, provjera/usporedba broja snimaka na mikrofilmovima koje je Filmoteka snimila sa samih mikrofilmovima – diskrepancija, izrada relevantnih dopisa. Sastanci s Filmotekom, koja je izvijestila DAZG kako je dio mikrofilmova građevinske dokumentacije koju je sama Filmoteka mikrofilmirala loš.

Imenovanje i rad Povjerenstva; pregledavanje kvalitete digitaliziranog gradiva, izrada zapisnika o sastancima, izrada kronologije sastanaka s djelatnicima Filmoteke 2013. - 2015

Sastanci s firmom ACOS u vezi ponude za digitalizaciju mikrofilmova i ostalog gradiva.

Priprema mikrofilmova za predaju Filmoteci j.d.o.o. i ACOS-u radi digitalizacije.

Provjeravanje digitalnih snimki u aplikaciji *DCT-NET j.d.o.o.*, usporedba s inventarnim popisom i mikrofilmom.

12.3.2 Digitalizacija Zapisnika o skupštinama Zastupstva grada Zagreba za razdoblje 1913.-1940.

Poslovi: Izrada projektne dokumentacije za prijavu za natječaj Ministarstva kulture za potporu projektima digitalizacije.

12.3.3. Digitalizacija Izvještaja Gradskog poglavarstva Zagreb za razdoblje 1913.-1925.

Poslovi: Dogovor u vezi digitalizacije navedenog gradiva u svrhu njegovog objavljivanja kao elektroničke publikacije. Digitalizacija gradiva (Žarko Ament – vanjski suradnik).

12.3.4. Ostali poslovi digitalizacije

Poslovi: Digitalizacija (po potrebi i grafička obrada) raznih materijala i dokumenata Arhiva i ostali razni poslovi digitalizacije i obrade digitalnog materijala.

Digitalizacija arhivskog gradiva za izložbu Ostavine (oko 160 digitalnih preslika), obrada naslovnog plakata za izložbu, obrada e-pozivnice za izložbu

Dogovori u vezi digitalizacije katastarskih karata iz Kartografske zbirke s mađarskom tvrtkom Arcanum. (Projekt digitalizacije katastarskih karata Arcanuma i Hrvatskog državnog arhiva.)

Pretraživanje inventarnog popisa Kartografske zbirke i priprema relevantnih katastarskih karata u svrhu digitalizacije od strane djelatnika Arcanuma

Sastanak s Hrvojem Stančićem u vezi mogućnosti digitalizacije gradiva Arhiva preko tvrtke Quiednus, poslan popis gradiva koje se predlaže digitalizacija

Sastanak i korespondencija s predstavnicima organizacije *FamilySearch* u vezi eventualne digitalizacije gradiva iz Arhiva.

Odabrano je, digitalizirano i pregledano gradivo pravosuđa i uprave.

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.2 Konzerviranje i restauriranje

Poslovi: Priprema, pregled i izrada popisa gradiva koje se daje na restauraciju. Fotografiranje gradiva koje se daje na restauraciju. Ulaganje vraćenog gradiva.

14. OPĆI POSLOVI

14.1 Tajništvo

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

Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2014. godinu. Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2015. godinu.

Izrada godišnjeg izvještaja o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama.

Rješavanje zahtjeva vezanih uz Zakon o pravu na pristup informacijama. Rješavanje zahtjeva vezanih uz Zakon o pravu na pristup informacijama i vođenje Upisnika.

Unošenje mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom,

Poslovi vezani uz adaptaciju prostora i nabavu opreme. Poslovi vezani uz pripremu kulturno turističke manifestacije „Dvorišta – svako ima svoju priču“. Poslovi vezani uz pripremu manifestacije Arhiva „Otvaranje dvorišta“.

Popunjavanja upitnika za Fiskalnu odgovornost. Popunjavanje upitnika za analizu poslovanja agencija, zavoda, fondova i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima.

Korespondencija s Ministarstvom kulture i drugim državnim tijelima (izvještaji, dopisi, upiti)

Sudjelovanje na sastanku Etičkih povjerenika Arhiva Hrvatske.

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

Priprema odluka vezanih uz radne odnose.

Prikupljanje prijedloga i priprema Plana godišnjeg odmora zaposlenika. Vođenje evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika.

Priprema i provođenje natječajnog postupka za radno mjesto voditelja računovodstva. Priprema oglasa, razgovori s kandidatima, priprema zapisnika i slanje obavijesti.

Priprema i provođenje natječajnog postupka za radno mjesto spremača/ica. Priprema oglasa, razgovori s kandidatima, priprema zapisnika i slanje obavijesti

14.2 Računovodstvo

Poslovi: Izrada godišnjeg obračuna za 2014., obrada inventure za 2014. Izrada potraživanja sredstava od Ministarstva kulture za plaću i prijevoz. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i troškovima 01/2015. Planiranje utroška vlastitih prihoda prenesenih iz 2014. u 2015.godini. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2015. Priprema za izradu kvartalnih izvještaja.

Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika. Vođenje evidencija radnog vremena. Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a, vođenja glavne i pomoćne blagajne. Priprema pologa za FINU, plaćanje računa (e-plaćanjem). Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva. Priprema narudžbenica za potrošni i uredski materijal.

Naplata kopija i ovjera za stranke.

Pisanje i slanje izlaznih faktura, ponuda i vođenja evidencije istih. Vođenje knjige ulaznih računa.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva za inventuru.

14.3 Pisarnica

Poslovi: Urudžbiranje ulaznih i izlaznih akata. Praćenje korisnika koji iz Čitaonice donose preslike u Računovodstvo na naplatu. Praćenje korisnika koji preslike nose na ovjeru u Tajništvo Arhiva. Prodaja publikacija Arhiva. Naručivanje stranaka i prosljeđivanja odgovora e-mailom. Prijava-odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Priprema pošte za otpremu. Unapređenje dijela uredskog poslovanja Arhiva.

Izrađen prvi nacrt Posebnog popisa s rokovima čuvanja Arhiva i i započeta izrada nacrtu Pravilnika o zaštiti gradiva (do sada nije postojalo), e-mailovi s drugim arhivima oko ovog pitanja. Izrada Plana klasa za 2016

14.4 Služba čišćenja i održavanja

Poslovi: Rad na porti koji uključuje svakodnevno evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenika te stranaka u prostorije Arhiva, spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Vođenje evidencije prisutnosti na radu. Očitavanje i upis temperature i vlage po spremištima, očitavanje potrošnje

energije. Obilasci prostora Arhiva i kontrola rada i ispravnosti klima uređaja, agregata i prepumpnih stanica, protupožarne centrale te gašenje rasvjete po spremištima. Čišćenje snijega. Kontrola curenja vode i pražnjenja posuda te skupljanje vode s poda. Izdavanje ključeva i vođenje povrata istih, odlaganje i kontrola zaključanosti u prostoru arhiva. Obilasci prostora i kontrola rada tehničke opreme i uređaja. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima za lift, zamjenu rasvjetnih tijela, generalni remont prepumpnih stanica. Kontrola ispravnosti elektro agregata i nadopuna akubaterija, klima komora- zamjena klinastih remena. Kontrola ispravnosti rada prepumpnih stanica i stanja tlaka u spremnicima s FM-200 plinom za gašenje po spremištima. Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog gradiva. Ispomoć stručnim djelatnicima prilikom prenošenja gradiva po spremištima. Manipulativni poslovi kod čišćenja arhivskog gradiva. Slaganje arhivskih kutija. Slaganje polica u spremištima, selidba djelatnika u nove sobe. Čišćenje radnih i spremišnih prostorija Arhiva. Čišćenje dvorište i prostora oko zgrada Arhiva. Sabiranje papira za odvoz.

14.5 Ostalo

Poslovi: Pregledan cjelokupni prostor Arhiva u Utrinama i u Opatičkoj i određeno koje se stvari treba popraviti, odnosno baciti, pregled prostorija / opreme koji se pokvare ili oštete, odnosno u kojima dođe do kvara.

Podizanjem i izolacijom poda omogućeni normalni radni uvjeti djelatnicima na lokaciji Utrine (temperatura u radnim prostorijama je u zimske dane bila samo cca 16 stupnjeva celzijusa), razgovori s izvođačima radova, ravnateljicom IV. gimnazije u Utrinama

Razgovori s dobavljačima roba i usluga

Natječaj za prijem nove voditeljice računovodstva i dva čistača/ice – razgovori, odabir

Pregled službenog vozila i tehničke ispravnosti, registracija vozila

Periodični pregled vatrogasnih aparata na lokacijama Arhiva. Kontrola i servis vatrodojave u Arhivu. Provedba aktivnosti i mjera u cilju poboljšanja stanja vezanih uz vatrodojave.

Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu u 2014. godini.

Polaganje ispita za povjerenika poslodavca za zaštitu na radu i ovlaštenika zaštite na radu.

Relevantna prepiska oko traženje novog prostora za Arhiv.

Prepiska i sastanci s odvjetnicom vezano za otkup stana DAZG-a od strane fizičke osobe.

Obavljanje dostave (Ministarstva, FINA, Pošta i dr) i vožnja zaposlenika Arhiva po potrebi

Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopiraone, vođenje evidencije o stanju zaliha, Vožnja kolega u Celje, Slovenija.

Transport izložbenih panoa za izložbu „Vlakom preko granice / Z vlakom čez mejo“

15. OSTALO

15.1 Kolegij ravnatelja DA RH

Poslovi: Sudjelovanje na redovnim i izvanrednim sastancima KRAH-a. Izrada primjedbi na prijedlog Sporazuma o suradnji HDA, DA u RH i ... koji je predložen ravnateljima na sastanku Varaždinu. Sastanak u Gospiću održan 9.4., izvanredni sastanak u Zagrebu 17.6. kada je isti dan održan i sastanak svih ravnatelja u Ministarstvu kulture, izvanredni sastanak u Zagrebu 28.9., Topusko - 21.10., Zagreb – 18.12.

izrada dopisa o prostoru po nalogu zamjenika ministra kulture, prepiska s Ministarstvom kulture oko „dopusnica“, očitovanja na zahtjev Ministarstva kulture

15.2 Hrvatsko arhivsko vijeće

Poslovi: Sudjelovanje u radu Hrvatskog arhivskog vijeća, te rad u povjerenstvu za stručni ispit za zaštitu i obradu arh. i reg. gradiva.

15.3. Stručne arhivističke i ostale udruge

Poslovi: Organizacija stručnog skupa HAD-a.

15.4 Sindikat

Poslovi: Redovni poslovi sindikalnog predstavnika podružnic Sastanak članova sindikalne podružnice. Davanje informacija članovima sindikata i ostalim djelatnicima o njihovim pravima.

15.5 Radničko vijeće

Poslovi: Aktivnosti u svezi osnivanja Radničkoga vijeća i sazivanja skupa radnika. Organizacija i provođenje izbora za predstavnika Radničkog vijeća.

15.5 Ostalo

Poslovi: Nazočnost otvaranju izložbi, promocijama, predavanjima, tribinama i ostalo u drugim arhivima i ustanovama; izložba *Zagrebačka zabavišta u drugoj polovici XIX. stoljeća i početku XX. stoljeća* u Hrvatskom školskom muzeju, promocija *Izdanja HDA 2014.* i otvorenje izložbe *DAVU Plemići i velikaši Srijemske županije*; otvorenje izložbe *Prvi svjetski rat: Tragovi u mojoj okolini* u HDA; Dan Nacionalne sveučilišne knjižnice, Izložba *Documente – Moj zavičaj kroz vrijeme*, cjelodnevni program u organizaciji HDA i Arhiva Republike Slovenije povodom otvorenje izložbe svih slovenskih arhiva: *Arhivi – zakladnice spomina*; predavanje Stjepana Prutkija *Ogledalo razvoja modernih šumarskih institucija u istočnoj Hrvatskoj*, *Predstavljanje arhivskog fonda HR-DAVU-32. „Brodsko imovna općina Vinkovci“*; otvorenje izložbe *Zgodovinskog arhiva Celje ABC Arhivska Barbara Celjska* u HDA.; svečano otvorenje Dvorišta DAZG-a.; predstavljanje Povijesnog arhiva Subotica, predstavljanje zbirke Maćašovski, izložba *Subotica na starim kartama i mapama*, promocija knjige *Kalendar Istriana* u NSK, svečana proslava 70. obljetnice pobjede u ratu Veleposlanstva Ruske Federacije u Zagrebu, otvorenje *Kliofesta* u NSK, promocija knjige *Anatomija jedne velikaške porodice. Rauchovi.* na Kliofestu; otvorenje izložbe *Z vlakom čez mejo / Vlakom preko granice* u DAM-u u Štrigovi.; predavanje dr. Ivica Miškulina *Iskustvo povjesničara – istraživača arhivskih dokumenata.* otvorenje *Rethinking industrial sites* u MGZ, okrugli stol na temu *Dostupnost i korištenje arhivskog gradiva* u HAD, otvaranje izložbe *Ostavine Državnog arhiva u Zagrebu*, tribina *Nezavisni prostori bilježenja: dokumentiranje nezavisne kulturne scene i civilnog društva* u organizaciji udruga Kurziv i Kulturtreger, otvorenje manifestacije *Dvorišta Katapult* promocije, predavanje o vojnoj operaciji Anfal i genocidu nad Kurdima, otvorenje izložbe *Razvoj Zoološkog vrta od 1925. do 2015. godine*, Otkrivanje zajedničkih sjećanja - Francuska i Hrvatska, predavanje *Ostavina Klotilde Buratti* (rođ. barunice Vraniczany Dobrinović) Mirjane Gulić u Centru za ženske studije, otvorenje izložbe *Industrijska baština Hrvatske : baština kao gospodarski resurs.*; *Žive slike*; *Noć Muzeja*; projekcija filma *Arhivistika ni dolgočasna veda* u DAZG-u, - otvaranje izložbe *Za čast i slavu* u Hrvatskom povijesnom muzeju, predstavljanje Digitalne arhive časopisa *Praxis* i *Korčulanske ljetne škole*, Dan Hrvatskog državnog arhiva 2015., izložba *Zgrada HNK u Zagrebu – 120 godina poslije* u HNK, predstavljanje zbornika radova *Records, archives and memory* u HDA, svečana akademija Družbe braće Hrvatskog zmaja *110 godina postojanja i 25 godina obnove*, izložba *Sveta mjesta starih Zagrepčana / Hodočasnička odredišta Zagrepčana u 17. i 18. stoljeću* u MGZ-u, otvaranje izložbe *Vlakom preko granice / Z vlakom čez mejo* u DAZG-u, vođenje manifestacije i držanje prigodnih govora, promocija kataloga *Zoološki vrt od 1925. do 2015.* u MGZ-u, otvaranje izložbe *Ženski antifašistički Zagreb*, otvaranje *Dana školskog foruma Izidora Kršnjavoga V. gimnazije* u Muzeju Mimara, Dan Gradske knjižnice Zagreb, svečani domjenak prve podpredsjednice VRH, MVEP i MK, božićni domjenak DAZG-a.

Organizirani posjet djelatnika DAZG-a izložbama; *Odjeci s bojišnice – Zagreb u prvom svjetskom ratu* u Muzeju grada Zagreba, *Herman Bolle - graditelj hrvatske metropole* u Muzeju za umjetnost i obrt, *Rodin u Meštrovličevu Zagrebu* u Umjetničkom paviljonu, *Zagreb u kamenu* u Prirodoslovnom muzeju i *Zoološki vrt u Zagrebu 1925.-2015.* u Muzeju grada Zagreba

Organizirani stručni izlet djelatnika DAZG-a u Ljubljani na izložbu arhivskog gradiva svih slovenskih arhiva *Arhivi - zakladnice spomina* i rad na organizaciji puta.

Razgovor i predstavljanje nove ravnateljice, u Ministarstvu kulture s gđom Jurić Bulatović, pomoćnicom ministrice kulture, 24. veljače 2015.

Sudjelovanje na sastanku u I. gimnaziji vezano za radove oko gimnazije, odnosno prostora rezerviranoga za potrebe Arhiva. Upoznavanje gđina Branka Kaleb iz Ministarstva kulture s problemima zgrade, odnosno spremišta.

Pisanje in memoriam za Marijana Rastića i prisustvovanje njegovom ispraćaju na Krematoriju.