

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

- 1.1 Nadzor nad javnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva
Poslovi: Predviđa se obavljanje 70 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih javnih stvaratelja. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik te će se po potrebi utvrditi mjere zaštite i izdati rješenja radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda pažnja će se obratiti uredskom poslovanju, načinu odlaganja gradiva, pohrani podataka u elektroničkom obliku i njihovoj zaštiti, materijalno-fizičkoj zaštiti gradiva, izradi i primjeni pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja te naročito evidencijama o gradivu. Nadzorni obilasci obuhvaćat će tijela državne uprave te lokalne uprave i samouprave na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije, pravosudna tijela, javna poduzeća, odgojne i obrazovne ustanove, ustanove u kulturi i zdravstvene ustanove.
- 1.2 Nadzor nad arhivskim gradivom privatnih vlasnika i stvaratelja
Poslovi: Predviđa se obavljanje 20 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih stvaratelja i vlasnika privatnog arhivskog gradiva. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik te će se utvrditi mjere zaštite i izdati rješenja radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda naročita će se pažnja obratiti načinu odlaganja gradiva i njegovoj materijalno-fizičkoj zaštiti, evidencijama o gradivu te izradi i primjeni pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja.
- 1.3 Vrednovanje
- 1.3.1 Izdavanje suglasnosti na pravilnike o zaštiti arhivskog gradiva stvaratelja
Poslovi: Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija stvaratelja i imatelja s djelatnicima DA vezano uz izradu pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva pojedinih stvaratelja, te poslovi na izdavanju suglasnosti.
- 1.3.2 Izdavanje odobrenja na primjenu Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja
Poslovi: Tijekom godine obavljat će se konzultacije prilikom izrade Posebnih popisa gradiva sa rokovima čuvanja te izdavanje odobrenja na iste.
- 1.3.3 Kategorizacija stvaratelja
Poslovi: Izradit će se studije i mišljenja o kategorizaciji gradiva te upućivati prijedlozi Hrvatskom arhivskom vijeću o kategorizaciji stvaratelja gradiva. Izdat će se rješenja o kategorizaciji stvarateljima i imateljima.
- 1.3.4 Stručna komisija Arhiva za pregled registraturnog gradiva predloženog za izlučivanje kao bezvrijednog
Poslovi: Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva obavljat će se na pisani zahtjev za izlučivanjem gradiva imatelja/stvaratelja. Predviđa se oko 180 takvih postupaka. Imateljima koji to zatraže pružit će se potrebna stručna pomoć pri izlučivanju. U svim slučajevima inzistirat će se na izradi i primjeni posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja.
- 1.4 Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva

- 1.4.1 Evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva
Poslovi: Redovito će se ažurirati podaci u dosjeima stvaratelja i imatelja. Evidencija stvaratelja i imatelja ustrojena u aplikaciji ARHiNET nadopunjavat će se podacima po obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju ili drugim radnjama koje su važne za status gradiva, odnosno imatelja/stvaratelja. Ažurno će se voditi evidencija polaznika seminara za djelatnike u pismohranama koji su odslušali seminar i položili ispit.
- 1.4.2 ARHiNET i XML obrazac
Poslovi: Nastavit će se anketiranje stvaratelja o načinu ispunjavanja obveze dostave podataka o arhivskom gradivu. Ovisno o odabranom načinu, ostvarivat će se zadaci zaprimanja i obrade podataka o gradivu. Provođit će se registracija i edukacija korisnika aplikacije ARHiNET. Zaprimiti će se i obrađivati zbirne evidencije gradiva stvaratelja putem xml obrazaca. Stvarateljima i imateljima koji za dostavu popisa gradiva koriste aplikaciju ARHiNET, pružat će se potpora u korištenju aplikacije te pomoć u strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu.
- 1.5 Preuzimanje arhivskog gradiva
- 1.5.1 Preuzimanje po službenoj dužnosti
Poslovi: 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). Preuzimanje gradiva odvijać će se isključivo sukladno odredbama Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02). Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.
- 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. Vrednovat će se arhivsko gradivo ponuđeno na otkup, poklon ili u depozit te se, po otkupu, ostvariti realizacija njegovog preuzimanja u Arhiv. Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.
- 1.6 Stručna pomoć stvarateljima arhivskog gradiva
- 1.6.1 Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama
Poslovi: Organizirat će se i održati dva redovna tečajeva za predstavnike i djelatnike u pismohranama stvaratelja i imatelja s područja nadležnosti Arhiva (prijedlog programa seminara, dogovor oko predavača i zamjena za predavače i predavanja, slanje poziva, pripremanje materijala za polaznike prema popisu ispitne literature za polaganje ispita, priprema predavanja s popratnim PowerPoint prezentacijama, obilazak arhivskog spremišta s polaznicima seminara, prezentacija restauriranih nacrtā, topografskih oznaka spremišta, mjerenje vlage i temperature). Po potrebi i dogovoru moguće je održavanje izvanrednog tečaja.

- 1.6.2 Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima
Poslovi: Na zahtjev stvaratelja i imatelja, neposrednim ili posrednim putem, Arhiv će u okviru svoje nadležnosti pružati stručnu pomoć vezano uz zakonske obveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1 Uprava

- 2.1.1 HR-DAZG-18 POREZNA UPRAVA KOTARA ZAGREB (1929.-1941.), količina: 105 knjiga, 186 kutija
Poslovi: Ulaganje naknadno pronađenih spisa u pripadajuće cjeline gradiva.
- 2.1.2 HR-DAZG-880 POREZNA UPRAVA ZA GRAD ZAGREB (1929.-1933.), količina: 52 knjige, 26 kutija
Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa. Signiranje arhivskih jedinica.
- 2.1.3 HR-DAZG-15 POREZNA UPRAVA I (1933.-1941.), količina: 46 knjiga, 8 kutija
Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa. Signiranje arhivskih jedinica.
- 2.1.4 HR-DAZG-16 POREZNA UPRAVA II (1933.-1941.), količina: 39 knjiga, 16 kutija
Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa. Signiranje arhivskih jedinica.
- 2.1.5 HR-DAZG-17 POREZNA UPRAVA III (1937. – 1941.) [1942. – 1944.], količina: 17 knjiga
Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa. Signiranje arhivskih jedinica.
- 2.1.6 HR-DAZG-1 POGLAVARSTVO SLOBODNOG KRALJEVSKOG GRADA ZAGREBA (1242. – 1850.), količina: 451 knjiga, 975 kut, 719 kom.
Poslovi: Ulaganje dodatnog gradiva u pripadajuće cjeline gradiva. Nadopuna postojećeg inventarnog popisa. Signiranje arhivskih jedinica.
- 2.1.7 HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.), Društveno – zdravstveni odjel IV, količina: 26 knjiga, 66 kut.
Poslovi: Nadopuna inventarnog popisa podacima o naknadno pronađenom gradivu. Signiranje arhivskih jedinica.
- 2.1.8 HR - DAZG - 37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA 1945.-1963., količina: 1864 knj., 6.135 kut.
Posao: Nastavak rada na izradi sumarnog inventara. 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.

- 2.1.9 HR - DAZG - 35 NARODNI ODBOR KOTARA ZAGREB 1945.-1955., količina: 489 knj., 1.260 kut.
Posao: Izrada sumarnog inventara.
- 2.1.10 HR – DAZG - 38 URED ZA KATASTAR GRADA ZAGREBA 1883./1959. količina: 413 knj., 460 kutija
Posao: Nastavak sređivanja gradiva fonda. Zbog pronađenoga gradiva tijekom sređivanja i obrade fonda 35 Narodni odbor kotara Zagreb 1945. - 1955. došlo je do potrebe revizije te ponovnoga sređivanja fonda zbog bitne promjene strukture fonda te izrade obavijesnoga pomagala u ISAD (G).
- 2.1.11 HR - DAZG - 1057 SKUPŠTINA OPĆINE ZAPREŠIĆ 1963. – 1990. Količina: 241 kut., 72 svež., 7 fasc.
Posao: Započeti sređivanje gradiva fonda. Izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.12 HR - DAZG – 884 NARODNI ODBOR KOTARA VELIKA GORICA 1945./1955., količina: 97 knj., 10 kut., 118 svež.
Posao: Nakon identifikacije, sređivanje gradiva, objedinjavanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.13 HR - DAZG – 1141 NARODNI ODBOR OPĆINE ZELINA 1952.-1962., količina: 19 knj., 3 svež.
Posao: Nakon identifikacije, sređivanje gradiva, izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.14 HR - DAZG – 1142 SKUPŠTINA OPĆINE ZELINA 1963. – 1990., količina: 113 knj., 4 svež.
Posao: Nakon identifikacije, sređivanje gradiva, objedinjavanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.15 HR - DAZG – 1060 NARODNI ODBOR OPĆINE SAMOBOR 1955. – 1963., količina: 26 knj., 118 kut.
Posao: Nastavak sređivanja gradiva iz 2015. godine. Tijekom rada na Shematizmu uprave konstatirano je da je NOGO zaseban stvaratelj te je nužno gradivo izdvojiti i oblikovati poseban fond. Također je potrebno izraditi sumarni inventarni popis.
- 2.1.16 HR – DAZG - 1271 NARODNI ODBOR GRADSKJE OPĆINE SAMOBOR 1952. – 1955.
Posao: Nastavak sređivanja iz 2015.godine. Gradivo koje se izdvoji iz fonda 1060, a pripada fondu 1271 nastavlja se sređivati te slijedi izrada sumarnog inventarnoga popisa. Dok gradivo ne bude izdvojeno nema konačnih podataka o količini.
- 2.1.17 HR - DAZG – 1263 NARODNI ODBOR OPĆINE JASTREBARSKO 1955. – 1963., količina: 3 kut.
Posao: Započeti sređivanje gradiva i izrada inventarnog popisa.
- 2.1.18 HR - DAZG – 1171 SKUPŠTINA OPĆINE DUGO SELO 1963./1990., količina: 24 knj., 90 svež.
Posao: Sređivanje gradiva, objedinjavanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.

2.2 Pravosuđe

2.2.1 HR-DAZG-951 ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI URED KOTARSKOGA SUDA SAMOBOR 1855./1979. količina: 143 knj., 451 kut.

HR-DAZG-86 ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI URED KRALJEVSKOG KOTARSKOG SUDA U VELIKOJ GORICI 1855./1968., količina: 538 knj., 373 kut.

HR-DAZG-84 SUDBENI STOL U ZAGREBU 1851./1918., količina: 714 knj., 330 kut.

HR-DAZG-1125 KRALJEVSKI KOTARSKI SUD U JASTREBARSKOM 1856./1916., Količina: 15 knj., 2 kut.

HR-DAZG-1211 KRALJEVSKI KOTARSKI SUD PISAROVINA 1855./1918., količina: 111 knj., 41 kut.

HR-DAZG-1210 KRALJEVSKI KOTARSKI SUD DUGO SELO 1855./1902., količina: 2 knj.

HR - DAZG - KRALJEVSKI KOTARSKI SUD SVETI IVAN ZELINA (), količina: 4 knj., 72 kut.

Posao: Nastavak rada na neophodnom sređivanju u cilju pripreme Tematskog vodiča zemljišno-knjižnih ureda s područja nadležnosti DAZG-a.

2.2.2 HR-DAZG - 1218 OKRUŽNI NARODNI SUD ZA GRAD ZAGREB 1945.-1949., količina: 11 knj., 168 kut.

HR-DAZG - 1139 OKRUŽNI NARODNI SUD ZA OKRUG ZAGREB 1945. - 1949., količina: 11 knj., 26 kut.

Posao: Unutar kaznenih predmeta kronološki posložiti gradivo; unutar predmeta, u posebnom programu navesti spise Suda za zaštitu nacionalne časti Hrvata i Srba (to bi trebao biti poseban fond, ali nije kao takav preuzet, već se gradivo ovoga suda fragmentarno nalazi u predmetima navedenih fondova).

2.2.3 HR-DAZG-1184 KOTARSKI SUD ZA GRAD ZAGREB 1945.-1946./1952.-1955.

HR-DAZG-878 KOTARSKI SUD ZA KOTAR ZAGREB 1945.-1946.

HR-DAZG-1127 KOTARSKI SUD I. U ZAGREBU 1946./1970.

HR-DAZG-1128 KOTARSKI SUD II. U ZAGREBU 1946./1970.

HR-DAZG-1129 KOTARSKI SUD III. U ZAGREBU 1946./1970.

Posao: Identificirati te započeti ulaganje u već postojeće serije i podserije te izraditi sumarni inventarni popis naknadno pronađenog gradiva sudova kod stvaratelja ili imatelja s područja grada Zagreba i kotara Zagreb koji su djelovali u razdoblju od 1945. do 1970. godine.

2.4 Prosvjeta, kultura, znanost

2.4.1 HR-DAZG-102 I. KLASIČNA GIMANZIJA U ZAGREBU (1607. -), količina: 335 knjiga, 148 kut.

Poslovi: Revizija gradiva i izrada inventarnog popisa. Signiranje arhivskih jedinica.

2.4.2. HR-DAZG-bb DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

Poslovi: Nastavak sređivanja pismohrane Arhiva, i izrade obavijesnog pomagala, kako bi se oformio arhivski fond gradiva samog Arhiva odnosno odvojilo i predložilo za izlučivanje bezvrijedno registraturno gradivo

2.6. Gospodarstvo

2.6.1 HR-DAZG-1095 „GREDELJ“ TVORNICA ŽELJEZNIČKIH VOZILA (1950./1957.), količina 167 kut.
Posao: Započeti sređivanje navedenoga fonda i izraditi sumarni inventarni popis.

2.6.2 HR-DAZG-1236 ZVIJEZDA D.D.1950. / 1987., količina: 507 mapa
Posao: Započeti sređivanje navedenoga fonda i izraditi sumarni inventarni popis.

2.7 Političke stranke, DPO-i i sindikati

2.7.1 HR-DAZG-1183 GRADSKI KOMITET OMLADINE HRVATSKE/SAVEZ SOCIJALISTIČKE OMLADINE HRVATSKE, ZAGREB 1943.- 1990., količina: 17 knj., 42 svež., 17 kut., 35 fascikli
Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventara.

2.7.2 HR-DAZG-732 KOTARSKI KOMITET NARODNE OMLADINE HRVATSKE, ZAGREB 1945./1950., količina: 1 knj., 9 kut.
Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventara.

2.7.3 HR-DAZG-740 OPĆINSKI ODBOR SAVEZA UDRUŽENJA BORACA NOR-A JASTREBARSKO 1955./1964., količina: 5 kut.
Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventara.

2.7.4 HR-DAZG-724 OPĆINSKI ODBOR SSRNH, TREŠNJEVKA 1953./1967., količina: 1 knj., 8 kut.
Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventara.

2.7.5 HR-DAZG-723 OPĆINSKI ODBOR SSRNH, PEŠĆENICA 1955./1965., količina: 7 kut.
Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventara.

2.7.6 HR-DAZG-722 OPĆINSKI ODBOR SSRNH, JASTREBARSKO 1953./1965., količina: 14 kut.
Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventara.

2.10 Zbirke

2.10.1 HR-DAZG- 866 ZBIRKA FOTOGRAFIJA (1866./2000.), količina: cca 4.000 komada
Poslovi: Identifikacija gradiva i nadopuna postojećeg inventarnog popisa analitičkim opisom do sada neopisanih fotografija. Identifikacija gradiva i nadopuna inventarnog popisa podacima o novootkupljenim fotografijama.

2.10.2 HR-DAZG-1122 ZBIRKA GRAĐEVNE DOKUMENTACIJE (1850. - 1967.), količina: 5.763 kutije, 821 kom.

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

2.10.3 HR-DAZG-? ZBIRKA DIGITALIZIRANOG GRADIVA (vremenski raspon nastanka snimljenog gradiva: 13. st./2014., količina: 262 DVD-ova

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

2.12 Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

Posao: U posebnom obrascu koji je izrađen za potrebe II.odjela evidentirat će se i ažurno voditi stanje fondova.

2.13 Ostalo

Poslovi: Pomoć i davanje uputa djelatnicima u vezi rada na obradi i opisu gradiva.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Redovni poslovi

3.1.1 Topografski inventar

Poslovi: Izrada ažurnog topografskog inventarnog popisa arhivskog i knjižničnog gradiva u spremištima. Za arhivsko gradivo koristi se elektronička evidencija u aplikaciji Lector2. Izvršitelji: Š. Vrhovnik, M. Zorko, M. Kvakana, Ž. Dmitrus, K Horvat, I. Brenko

3.1.2 Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Poslovi: Nadzor nad vlagom i temperaturom u spremištima, briga o njihovoj sigurnosti, kontrola rasyjetnih tijela i električnih vodova, vođenje brige o čistoći i provjetravanju. Ažurno vođenje podataka o mikroklimatskim uvjetima u spremištima putem aplikacije Lector2.

3.1.3. Priprema gradiva za korištenje

Poslovi: Službenim automobilom Arhiva redovito se tri puta tjedno (eventualno i po potrebi) doprema iz spremišta u Utrinama gradivo za korisnike, te vraća u Utrine. Gradivo se doprema i vraća u Čitaonicu i iz spremišta u Opatičkoj.

3.2 Izvanredni poslovi

Poslovi: Provjera eventualnih oštećenja na master kopijama (premotavanjem i pregledom) mikrofilmova Zbirke mikrofilmova.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1 Informiranje korisnika

Poslovi: Davat će se usmene i pisane obavijesti o arhivskim fondovima i zbirkama te o arhivskom gradivu pohranjenom u DA. Davat će se obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili imatelja s područja djelovanja DA, te obavijesti o drugim arhivima i srodnim ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

4.2 Čitaonica

4.2.1 Prijave korisnika

Poslovi: U računalnom programu Lector2 zaprimat će se zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva u čitaonici, zahtjevnice za istraživanje za pojedine korisnike i zahtjevnice za izdavanje potvrda i uvjerenja, a na posebnom formularu zahtjevnice za izradu i ovjeru preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva te zahtjevnice za posebno korištenje arhivskog gradiva.

4.2.2 Rad u čitaonici

Poslovi:

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

Zamjene dežurnih djelatnika u čitaonici prema rasporedu dežurstava. Izvanredna cjelodnevna zamjena dežurnog djelatnika.

4.2.3 Evidencije korištenja arhivskog gradiva

Poslovi: U računalnom programu Lector2 voditi će se evidencije dnevnih posjeta korisnika, evidencije korištenog arhivskog gradiva te evidencije zahtjevnica za korištenje gradiva.

4.3 Korištenje gradiva u službene svrhe

4.3.1 Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i ustanova

Poslovi: Za potrebe državnih tijela i tijela lokalne i regionalne (područne) samouprave, te sudova i privatnih osoba davat će se na korištenje arhivsko gradivo u čitaonici, odnosno Tajništvu Arhiva i o tome voditi evidencija. Priprema arhivskog gradiva za rad u čitaonici, redovno ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice. Ažurno vođenje elektroničke evidencije ulaska i izlaska arhivskog gradiva iz spremišta putem aplikacije Lector2.

4.3.2 Posudba u službene svrhe

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

4.3.3. Izdavanje potvrda i uvjerenja

Poslovi: Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave izdavat će se potvrde o arhivskom gradivu, izvadcima iz izvornog arhivskog gradiva te ovjerene preslike arhivskog gradiva.

4.4 Istraživanje za stranke (i interna istraživanja)

Poslovi: Na pismeni zahtjev korisnika istražiti će se podaci uvidom u arhivsko gradivo pohranjeno u DA i o rezultatima pismeno obavijestiti korisnike. Istraživat će se imatelji, ustanove i arhivi kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo koje sadrži podatke relevantne za korisnike DA. Na pojedinačne upite pisano će se davati obavijesti o uvjetima istraživanja za pojedine korisnike, izrade preslika, izdavanja ovjerenih preslika i dostave preslika.

4.5. Izložbe drugih ustanova

Poslovi: pomoć pri naručivanju i odabiru gradiva. Procjena vrijednosti gradiva. Organizacija predaje i preuzimanja gradiva, izrada potrebne dokumentacije.

4.6 Ostalo

Poslovi: Izrada preslika i skeniranje gradiva prema narudžbi korisnika.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH I DRUGIH DJELATNIKA

5.1 Praćenje stručne literature

Poslovi: Svi će djelatnici obvezno, u cilju nadopune i usavršavanja znanja, pratiti domaću i stranu relevantnu stručnu literaturu, te objavljene propise.

5.2 Stručni i znanstveni skupovi

Poslovi: Djelatnici Arhiva sudjelovat će na domaćim i stranim, stručnim i znanstvenim skupovima.

5.4 Predavanja i tečajevi

Poslovi: Djelatnici Arhiva sudjelovat će u radu tečajeva i predavanja u cilju usavršavanja rada Arhiva i djelatnika.

5.5. Redovno i izvanredno školovanje

Djelatnici Arhiva koji su upisani na poslijediplomski studij izvršavat će svoje obveze.

5.7 Obrazovanje studenata na stručnoj praksi

Poslovi: Upoznati studente Filozofskog fakulteta u Zagrebu, Odsjek za informacijske i komunikacijske znanosti, studij arhivistike – studentska praksa s djelovanjem arhiva kao informacijske institucije. Upoznati ih sa sređivanjem i obradom arhivskoga gradiva te izradom obavijesnih pomagala.

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA

- 6.1 Nabava knjižne građe
Poslovi: Virtualnim obilaskom knjižara, antikvarijata i Interlibera kao i pregledom kataloga izdavačkih kuća napraviti će se bibliografija knjiga tekuće produkcije relevantne za DA te predložiti Knjižničnom odboru nabava knjiga za knjižnicu Arhiva.
- 6.2 Obrada knjižne građe
Poslovi: Ažurno i pravodobno će se inventarizirati prinove u Knjigu inventara. U računalnom programu Metelwin obraditi će knjiga novije produkcije – tiskanih poslije 1985. godine
- 6.3 Korištenje knjižne građe
Poslovi: Davat će se obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Na zahtjeve korisnika upućene računalnim programom Lector2 i na zahtjeve djelatnika Arhiva izdavati će se i ulagati knjige te o tome voditi evidencija. Davat će se informacija unutarnjim i vanjskim korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima.
- 6.5. Revizija i otpis knjižnog fonda
Poslovi: Završiti će se revizijom i otpisom knjižnog fonda započetim u 2015. g.
- 6.6 Knjižnični odbor
Poslovi: Redoviti sastanci Odbora
- 6.7 Mjesečna obavijest o prinovama
Poslovi: Voditeljica Knjižnice jednom mjesečno će svim djelatnicima Arhiva slati e-obavijest o prinovama.
- 6.8 Ostalo
Poslovi: Prisustvovati će se sastancima na temu specijalnih knjižnica.

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

- 7.1 Znanstveno-istraživački projekti
Poslovi: Sukladno eventualnom dogovoru s ostalim suradnicima na projektu nastaviti će se međunarodna suradnja na projektu SIHER: DA u Varaždinu, DA za Međimurje, Zgodovinski arhiv Celje, Pokrajinski arhiv Maribor i Zgodovinski arhiv na Ptuju, (eventualno izdavanje kataloga i organizacija izložbe).
- 7.2 Stručni i znanstveni radovi
Poslovi: Djelatnici Arhiva izrađivat će stručne i znanstvene tekstove za objavljivanje u relevantnim publikacijama.
- 7.3 Ostalo
Poslovi: Djelatnici Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva sudjelovati će u radu sastanaka djelatnika odjela za zaštitu gradiva izvan arhiva RH.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1 Održavanje informacijskog sustava

8.1.1 Nabava i održavanje opreme

Poslovi: Sastanci s dobavljačima, proučavanje ponuda i specifikacija, kontakti s prodavačima, dogovori oko cijene, izrada ugovora

8.1.2 Nabava i održavanje softvera

Poslovi: Sastanci s dobavljačima, proučavanje ponuda i specifikacija, kontakti s prodavačima, dogovori oko cijene, izrada ugovora

8.2 Razvoj informacijskog sustava

8.2.1 Dokumentacija o arhivskom gradivu i o arhivskim fondovima i zbirkama

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 i uz nju kazala stvaratelja i predavatelja gradiva te kazalo fondova i zbirki. Uz Knjigu primljenog arhivskog gradiva voditi će se dosjei prinova (akvizicija). Informacije o prinovama prosljeđivati će se korisnicima.

8.2.2 Registar arhivskih fondova i zbirki

Poslovi: U računalnom programu nadopunjavat se *Registar arhivskih fondova i zbirki* s podacima na razini pregleda o novim fondovima i zbirkama Arhiva.

8.2.3 Intranet

Poslovi: Nastavit će se s izradom i uređivanjem zajedničkih sadržaja na Intranetu.

8.3 Računalna obrada podataka

8.3.1 ARHiNET

Poslovi: unos podataka o fondovima i zbirkama u Arhinet, nadopuna i ispravak već postojećih podataka. Obavljat će se poslovi administratora ARHiNET-a na razini Arhiva. U modulu Obrada arhivskog gradiva kontrolirat će se i autorizirati uneseni podaci za pojedine fondove i zbirke na razini Arhiva.

8.3.2 Online vodič Državnog arhiva u Zagrebu

Poslovi: Pripremanje i ažuriranje podataka o fondovima i zbirkama upisanim u Online vodič. Obavljat će se poslovi administratora Vodiča.

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.1 Projekti

- 9.1.1 Publikacija *110 godina postojanja Državnog arhiva u Zagrebu*
Poslovi: Priprema za izdavanje publikacije 110 godina Arhiva (priprema materijala, izrada teksta) koja se planira izdati uz proslavu obljetnice 110 godina postojanja Državnog arhiva u Zagrebu 2017. godine.
- 9.1.2 Publikacija *Gradski narodni odbor Zagreb*
Poslovi: Završetak pripreme za tisak i publiciranje fonda HR-DAZG-37 Narodni odbor grada Zagreba (1945.–1963.)
- 9.1.3 Publikacije *Konferencije sveučilišnog komiteta KPH/SKH U Zagrebu 1945. -1965.*
Poslovi: Poslovna suradnja DA i Društva Srednja Evropa o pripremi i objavljivanju publikacije. Suradnja na pripremi i objavljivanju publikacije
- 9.1.4 Publikacija *Klotilda Buratti rođena barunica Vraniczany – Dobrinović*
Poslovi: Početak rada na pripremi i izradi publikacije
- 9.2 Ostalo
Poslovi: Vođenje evidencije o broju primjeraka pojedinih izdanja Arhiva.

10 KULTURNO - PROSVJETNA DJELATNOST

- 10.1. Predavanja
Poslovi: Kontakti s mogućim predavačima koji bi za djelatnike DA i javnost održali predavanja, u Arhivu, o raznim relevantnim temama.
- 10.2 Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja
- 10.2.1 Web stranica DAZG-a
Poslovi: Ažurno vođenje web stranice DA, izrada relevantnih tekstova, odabir, izrada i priprema gradiva i materijala za objavu na web stranici (slikanje, skeniranje ...)
- 10.2.2 Facebook DAZG-a
Poslovi: Ažurno vođenje Facebook profila DA, izrada relevantnih tekstova, odabir, izrada i priprema materijala za objavu (slikanje, skeniranje ...)
- 10.2.3 Turistička zajednica grada Zagreba
Poslovi: Nastavit će se suradnja s TZGZ u svrhu promocije DA putem komunikacijskih kanala TZGZ.
- 10.2.4 Ostalo
Poslovi: Ažurno vođenje press i mailing liste DA. Komunikacija s medijskim kućama vezano uz promociju arhivske djelatnosti i Arhiva.
- 10.3 Suradnja s obrazovnim ustanovama

Poslovi: Nastavak višegodišnje suradnje DA s Filozofskim fakultetom u Zagrebu i I. gimnazijom u Zagrebu.

10.4 Suradnja s javnim ustanovama

Poslovi: U svrhu promicanja uloge i funkcije arhiva i arhivske službe, djelatnici Arhiva inicirat će i odazvat će se pozivima na suradnju s drugim javnim ustanovama, udruženjima i institucijama.

10.4.1 Noć Muzeja 2016.

Poslovi: Arhiv će se po prvi put uključiti u manifestaciju Hrvatskog muzejskog društva – Noć muzeja, koja se održava 30. siječnja. Tu će se večer organizirati vodstva po Arhivu i prodavati publikacije Arhiva.

10.4.2 Žive slike Muzeja grada Zagreba

Poslovi: Djelatnici Arhiva sudjelovat će u projektu MGZ-a „Žive slike“, veljača.

10.4.3 Mjesec hrvatske knjige

Poslovi: Arhiv će se priključiti manifestaciji predstavljanjem, na web stranici, odabranih knjiga iz Zbirke rara Knjižnice, 10. listopada do 10. studenoga.

10.4.4 Noć knjige

Poslovi: Arhiv će se po prvi put uključiti u manifestaciju koja se održava u travnju. Tu će se večer organizirati predavanje o fundusu Knjižnice Arhiva i prodavati publikacije Arhiva.

10.4.5 Interliber

Poslovi: U suradnji s HDA Arhiv će sudjelovati na manifestaciji prodajom svojih izdanja.

10.4.6 Dvorišta Katapult promocije

Poslovi: Arhiv će nastaviti višegodišnju suradnju s organizatorom manifestacije uključivanjem u istu.

10.5 Međunarodni dan arhiva

Poslovi:

Djelatnici Arhiva sudjelovat će u organizaciji i izvedbi relevantnih prigodnih manifestacija Arhiva.

Djelatnici I. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva postaviti će izložbu na temu koje će za sve arhive RH odrediti Hrvatsko arhivističko društvo početkom 2016. godine.

10.6 Okrugli stol o Ferdi Šišiću

Poslovi: Organizirat će se jednodnevni okrugli stol o Ferdi Šišiću, s posebnim naglaskom na biblioteci F. Šišića, koja je od 1947. g. pohranjena u Arhivu.

10.7 Dan Grada Zagreba

Poslovi: Arhiv će se priključiti proslavi Dana Grada Zagreba, 31. svibnja, organiziranjem "Otvorenog dana Arhiva", kada će javnost i građani moći ući u sve uredske prostorije Arhiva na Opatičkoj 29, kako bi uživo vidjeli poslove poput sređivanja gradiva odnosno mogli postaviti stručnim djelatnicima pitanja koja ih zanimaju.

10.8 Vodstvo po Arhivu

Poslovi: Vodstvo po DA i izložbama DA građana posjetitelja, povijesnih grupa i suradnika na hrvatskom i engleskom jeziku. Vođenje evidencije o posjetima DA.

10.9 Ostalo

Poslovi: Digitalizacija i izrada dijelova postera – Arhivalije mjeseca objavljene na web stranici Arhiva - za prozore Arhiva u prizemlju Opatičke 29 koji su jedan od komunikacijskih kanala Arhiva prema javnosti.

11. STRUČNO - ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. Planiranje i praćenje rada arhiva

11.1.1 Planiranje i izvještavanje

Poslovi: Svaki će stručni djelatnik izraditi svoje mjesečno, periodično i godišnje izvješće o radu. Voditelji odjela izrađivat će izvješća za svoje odjele, odnosno godišnje planove rada, te po potrebi operativne.

11.1.2 Godišnji program rada Arhiva

Poslovi: Izradit će se plan rada Arhiva za 2017. godinu

11.1.3 Izvješće o radu Arhiva

Poslovi: Izrađivat će se periodična i godišnje izvješće o radu Arhiva.

11.1.4 Strateški program rada Arhiva

Poslovi: Izradit će se Strateški program rada Arhiva za razdoblje 2017.-2020., odnosno razdoblje koje odredi Ministarstvo kulture.

11.1.5 Praćenje stručnog rada u Arhivu

Poslovi: Redovito, i po potrebi izvanredno, održavat će se sastanci Stručnog vijeća Arhiva. Održavat će se sastanci s voditeljima odjela i sa stručnim djelatnicima. Voditelji će pratiti rad svojih odjela, kako sastancima sa svim djelatnicima, tako i praćenjem individualnog rada.

11.4. Ostalo

Poslovi: Izrađivat će se razna statistička i druga izvješća o radu Arhiva prema zahtjevima Ministarstva kulture, Državnog zavoda za statistiku i drugih tijela.

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

12.3 Digitalizacija

12.3.1 Projekt: digitalizacija Zapisnika skupština Zastupstva Slobodnog i kraljevskog glavnog grada Zagreba 1882.-1940. Priprema za korištenje istih u čitaonici.

Poslovi: nastavak digitalne obrade gradiva koji uključuje skeniranje, grafičku obradu skeniranog sadržaja, OCR (optičko prepoznavanje znakova) obradu i spajanje u pdf dokument.

12.3.2 Ostali poslovi digitalizacije

Poslovi: Izbor i popis gradiva za digitalizaciju. Digitalizacija raznih materijala. Nastavak digitalizacije gradiva. Na A3 skeneru Arhiva digitalizirat će se, u svrhu zaštite, oštećena registraturna pomagala koja se najviše koriste u Čitaonici.

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.2 Konzerviranje i restauriranje

Poslovi: Priprema gradiva koje se daje na restauraciju, izrada potrebne dokumentacije.

14. OPĆI POSLOVI

14.1 Tajništvo

Poslovi: Obavljat će se svakodnevna koordinacija djelatnika Odjela nužna za redovno funkcioniranje Arhiva i rad s korisnicima. Izrađivat će se relevantna izvješća i planovi (nabava, pravo na pristup informacijama ...). Rješavat će se zahtjevi vezani uz Zakon o pravu na pristup informacijama. Unosit će se mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom. Obavljat će se poslovi vezani uz investiciono i tekuće održavanje, nabavu, pripremu i tehničku organizaciju svih događanja koja se odvijaju u Arhivu i u kojima Arhiv sudjeluje. Popunjavat će se razni upitnici (fiskalna odgovornost, analiza poslovanja ...). agencija, zavoda, fondova i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima. Vodit će se korespondencija s Ministarstvom kulture. Vodit će se obvezne evidencije o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru, pripremati odluke vezane uz radne odnose. Prikupljat će se prijedlozi i pripremiti Plan godišnjeg odmora zaposlenika, te voditi evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika.

14.2 Računovodstvo

Poslovi: Obavljat će se poslovi izrade mjesečnih, periodičkih i godišnjih financijskih izvješća i planova. Izradit će se godišnji obračun, obrada inventure, potraživanja sredstava od Ministarstva kulture RH za plaću i prijevoz. Izrada financijskog plana, mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima i troškovima. Planiranje utroška vlastitih prihoda prenesenih. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine. Pripremat će se podaci i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika. Vodit će se evidencija radnog vremena. Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a, vođenje glavne i pomoćne blagajne. Priprema pologa za FINU, plaćanje računa (e-plaćanjem). Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva. Priprema narudžbenica za potrošni materija, uredski

materijal i dr. Naplata kopija za stranke. Pisanje i slanje izlaznih faktura, ponuda i vođenje evidencije istih. Vođenje knjige ulaznih računa.

14.3 Pisarnica

Poslovi: Uredžbirat će se ulazni i izlazni akti. Pratit će se korisnika koji iz Čitaonice donose preslike u Računovodstvo na naplatu. Praćenje korisnika koji preslike nose na ovjeru u Tajništvo. Prodaja publikacija Arhiva. Naručivanje stranaka i prosljeđivanja odgovora e-mailom. Prijava-odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Priprema pošte za otpremu.

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 aku-baterija, 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: Pregled službenog vozila i tehničke ispravnosti, registracija vozila. Periodični pregled vatrogasnih aparata. Kontrola i servis vatrodjave. Provedba aktivnosti i mjera u cilju poboljšanja stanja vezanih uz vatrodjave. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu Obavljanje dostave (FINA, Pošta i dr). Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopiraone, vođenje evidencije o stanju zaliha. Loko i druga vožnja.

15. OSTALO

15.1. Kolegij ravnatelja državnih arhiva RH

Poslovi: Sudjelovanje na redovnim i izvanrednim sastancima KRAH-a.

15.2 Hrvatsko arhivsko vijeće

Poslovi: Sudjelovanje u radu Hrvatskog arhivskog vijeća i njegovih povjerenstava.

15.3 Etički povjerenik

Poslovi: Sudjelovanje na sastancima etičkih povjerenika arhiva Hrvatske.

15.4 Sindikat

Poslovi: Redovni poslovi sindikalnog predstavnika podružnice.

15.5 Ostalo

Poslovi: Djelatnici Arhiva sudjelovat će na otvorenjima izložbi, promocijama i sl.