



DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU

ZAGREB, SRPANJ 2022. g.

SADRŽAJ

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	1
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	3
3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	8
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA.....	9
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA	11
6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA	12
7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	13
8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA	14
9. IZDAVAČKA DJELATNOST	15
10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	16
11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	18
12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	19
13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	20
14. OPĆI POSLOVI	20
15. OSTALO	21
16. POPIS DJELATNIKA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU	22

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1.1. Nadzor nad javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan Arhiva

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

1.2. Nadzor nad arhivskim gradivom privatnih posjednika i stvaratelja

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

1.3. Vrednovanje

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

Poslovi: Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija prilikom izrade pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom kod pojedinih stvaratelja i posjednika te izdavanja suglasnosti na iste.
Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud

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

Poslovi: Tijekom godine obavljat će se konzultacije prilikom izrade popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja i posjednika te izdavanja suglasnosti na iste.
Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud

1.3.3. Predlaganje upisa u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u Republici Hrvatskoj

Poslovi: Na temelju studija i mišljenja o vrednovanju gradiva upućivat će se prijedlozi Hrvatskom državnom arhivu za upis u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u RH.

Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud

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

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

Izvršitelji: M. Brunec

1.3.5. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

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

Izvršitelji: M. Brunec

1.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva

1.4.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva

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

Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud

1.4.2. HAIS i XML obrazac

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

Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud

1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.5.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

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

obavijestima o gradivu (popisi, inventari, registraturna pomagala). Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

Zajedno s voditeljem Odjela za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva pregled i dogovor oko mogućeg preuzimanja gradiva skupština općina na području grada Zagreba za razdoblje 1974. – 1990.

Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud

1.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

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

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

1.6. Stručna pomoć stvarateljima i posjednicima arhivskog gradiva

1.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

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

Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud, M. Barbaric, B. Kereković, Ž. Dmitrus

1.6.2. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Poslovi: Na zahtjev stvaratelja i posjednika, pružat će se stručna pomoć u okviru arhivske nadležnosti, vezano uz zakonske obaveze stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane. Stvarateljima i posjednicima, koji za dostavu popisa gradiva koriste aplikaciju HAIS, pružat će se potpora u korištenju iste te pomoć u strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu.

Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. Uprava

2.1.1. HR-DAZG-1343 Samoupravna interesna zajednica odgoja i osnovnog obrazovanja općine Samobor (1975.–1990.)

Posao: Izrada obavijesnog pomagala.

Izvršitelj: V. Devčić

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

Posao: Svi fondovi Uprave Gradskog poglavarstva Zagreb do 1945. godine – revizija postojećeg stanja nakon evakuacije gradiva iz Opatičke ulice u spremišne prostore u Utrinama, pregled signatura i dodavanje novih, smještaj jedinica u spremišni prostor i izrada i redovno ažuriranje topografskog popisa za lakše snalaženje po novom spremištu. Nastavak Programa rada za 2022.

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

Izvršitelj: M. Zorko

2.1.2. HR-DAZG-1344 Samoupravna interesna zajednica društvene brige o djeci predškolskog uzrasta općine Samobor (1984. – 1988.)

Posao: Izrada obavijesnog pomagala.

Izvršitelj: V. Devčić

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

Posao: Gradivo koje će biti preuzeto od imatelja srediti i objediniti. Izraditi obavijesno pomagalo.

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

Izvršitelji: M. Kvakon, V. Devčić

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

Posao: Gradivo koje će biti preuzeto od imatelja srediti i objediniti. Izraditi obavijesno pomagalo.

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

Izvršitelji: R. Vučić, V. Devčić

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

Posao: Gradivo koje će biti preuzeto od imatelja srediti i objediniti. Izraditi obavijesno pomagalo.

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

Izvršitelji: R. Vučić, V. Devčić

2.1.6. HR-DAZG-37 Narodni odbor grada Zagreba (1945. – 1963.)

Posao: Započeti pripremu gradiva podfonda Zapisnici sjednica predstavničkih tijela za digitalizaciju.

Količina: 96 knjiga, 2 kutije, 2 fascikla

Izvršitelj: K. Bilić

2.1.7. HR-DAZG- 1143 Sekretarijat za unutrašnje poslove - Policijska uprava Zagrebačka (1948–1990.), Policijska postaja Centar i Policijska postaja Sveti Ivan Zelina

Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnoga inventarnog popisa.

Količina: 25 d/m

Izvršitelji: K. Bilić

2.2. Pravosuđe

2.2.1. HR-DAZG-1130 Općinski sud u Zagrebu (1971.-1989.)

Posao: Nastavak pripreme gradiva za digitalizaciju serije ostavina.

Izvršitelji: D. Čičko, M. Kvakani

2.2.2. HR-DAZG-1007 Okružni sud u Zagrebu (1949. – 1988.)

Posao: Započeti sređivanje unutar predmeta podserije 3.3.Kazneni predmeti (izdvojeni predmeti) i priprema gradiva za digitalizaciju.

Količina: 48 kutija (od broja 916 do 1059)

Izvršitelji: D. Čičko, R. Vučić

2.2.3. Digitalizacija gradiva serije Ovjera fondova općinskih sudova u Zagrebu

HR-DAZG-1127 Općinski sud I u Zagrebu (1946.-1952.)/(1956. -1970.)

HR-DAZG-1128 Općinski sud II u Zagrebu (1946.-1952.)/(1956. -1970.)

HR-DAZG-1129 Općinski sud II u Zagrebu (1946.-1952.)/(1959. -1970.)

Posao: Organizacija digitalizacije upisnika i kazala, kontrola digitaliziranog gradiva.

Izvršitelji: K. Bilić, M. Čumbrek, D. Čičko, V. Devčić

2.4. Prosvjeta, kultura i znanost

2.4.1. HR-DAZG-231 Đački internat u Habeličevoj ulici

Količina: 30 knj., 3 kut. (1,8 d/m)

Poslovi: sređivanje gradiva, izrada sumarnog inventara

Izvršitelj: K. Horvat

2.4.2. HR-DAZG-958 Đački partizanski dom

2.5. Zdravstvo i socijalne ustanove

2.5.1. HR-DAZG-785 Zaklada bana Jelačića za nemoćne vojnike i njihove obitelji

Količina: 1 knj., 39 kut. (4 d/m)

Poslovi: sređivanje gradiva, izrada sumarnog inventara

Izvršitelj: K. Horvat

2.6. Gospodarstvo

2.6.1. HR-DAZG-280 Jugoslavensko d.d. Schell

Posao: Sređivanje gradiva.

Količina: 279 knjiga, 504 kutije

Izvršitelji: M. Čumbrek, D. Čičko

2.7. Političke stranke, društveno–političke organizacije i sindikati

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

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 1 kutija

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.2. HR-DAZG-b.b. Općinski odbor Udruženja rezervnih oficira Jastrebarsko (1955. - 1957.)

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 1 kutija

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.3. HR-DAZG- b.b. Općinski odbor Udruženja rezervnih oficira Žumberak (1955.)

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 1 kutija

Izvršitelj: D. Čičko

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

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 1 kutija

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.5. HR-DAZG- b.b. Općinski odbor Saveza ratnih vojnih invalida Žumberak (1958.)

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 1 kutija

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.6. HR-DAZG- b.b. Kotarski odbor Saveza ratnih vojnih invalida Donja Stubica (1946. – 1953.)

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 2 kutije

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.7. HR-DAZG- b.b. Općinski komitet Socijalističkog saveza Hrvatske, Donja Stubica (1966. / 1987.)

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 2 knjige, 20 kutija
Izvršitelj: D. Čičko

2.7.8. HR-DAZG- b.b. Općinski komitet Socijalističkog saveza omladine Hrvatske, Donja Stubica (1966. / 1987.)

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.
Količina: 2 knjige, 20 kutija
Izvršitelj: D. Čičko

2.7.9. HR-DAZG-986 Općinski komitet Saveza komunista Hrvatske Donja Stubica (1955./1989.)

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.
Količina: 70 kutija
Izvršitelj: D. Čičko

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

Posao: Izrada obavijesnoga pomagala.
Količina: 1 knjiga, 8 kutija
Izvršitelj: D. Čičko

2.9. Osobni i obiteljski fondovi

2.9.1. HR-DAZG-1006 Obitelj Turković

Količina: cca 30 kutija, 3 d/m
Poslovi: revizija fonda, ulaganje gradiva, izrada sumarnog inventara
Izvršitelj: Katarina Horvat

2.9.2. HR-DAZG-824 Obitelj Ištvančić

Količina: 1 kutija, 0,1 d/m
Poslovi: revizija fonda, ulaganje gradiva, izrada sumarnog inventara
Izvršitelj: K. Horvat

2.10. Zbirke

2.10.1. Zbirka građevne dokumentacije

Količina: 5763 kut., 824 kom.
Poslovi: revizija gradiva, fizičko objedinjavanje, izrada novog inventarnog popisa + skeniranje odabranog dijela gradiva (koliko bude moguće i dostupno zbog posljedica potresa)
Izvršitelj: J. Grčević

2.10.2. Zbirka fotografija

Količina: cca 3500 fotografija

Poslovi: Izrada obavijesnog pomagala + agregiranje na nacionalnu platformu e-Kultura.

Izvršitelj: S. Galina

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Redovni poslovi

3.1.1. Topografski inventar

Poslovi: Ažuriranje topografskih inventara prilikom promjene lokacija smještaja gradiva i ostalih izmjena. Cijeli fondus je preseljen u spremište u Utrinama, a to zahtjeva detaljnu topografiju svih kompaktna i ladičara.

Izvršitelji: M. Kvakana, R. Vučić, K. Bilić, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

3.1.2. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

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

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

3.1.3. Priprema gradiva za korištenje

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

Izvršitelji: I. Matijašić, I. Ciko Vidović, B. Kereković, M. Barbaric, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić, K. Bilić, M. Čumbrek, R. Vučić, M. Kvakana

3.2. Izvanredni poslovi

Poslovi: U skladu s datim okolnostima, potencijalna organizacija i realizacija selidbe uredskih prostorija Odjela za dokumentacijsko – informacijske poslove (Prijemnog ureda, Čitaonice i Ureda voditeljice), a radi preseljenja na drugu lokaciju zbog cjelovite obnove zgrade u Opatičkoj 29 oštećene u potresima 22. ožujka i 29. prosinca 2020. Organizacija rada Korisničke službe u periodu preseljenja.

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

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Informiranje korisnika

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

Izvršitelji: D. Čičko, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat Ž. Dmitrus Purić, M. Barbaric, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić

4.2. Čitaonica

4.2.1. Prijave korisnika

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

4.2.2. Rad u Čitaonici

4.2.2.1. Rad u Čitaonici

Poslovi: U čitaonici će se davati na korištenje izvorno, mikrofilmirano i digitalizirano arhivsko gradivo, pružat će se stručna pomoć korisnicima u radu s arhivskim gradivom, davat će se upute za obilježavanje izvornog i mikrofilmiranog gradiva za izradu preslika kao i za pravilno citiranje korištenog arhivskog gradiva. Također će se korisnicima davati obavijesti o arhivističkim obavijesnim pomagalicama i uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva u čitaonici, o mogućnostima i postupku istraživanja za korisnike te obavijesti o izdavanju potvrda, izvoda i ovjerenih preslika. Korisnike će se upućivati i na način korištenja fizičkog i online kataloga knjižnice Arhiva.

Nadzirat će se redovna i pravovremena doprema arhivskog gradiva u Čitaonicu i otpremu spremište. U računalnoj aplikaciji *@Visitor*, vodit će se evidencija dnevnih posjeta korisnika (Dnevnik čitaonice) te će se zaprimati i razduživati gradivo u čitaonici. Sređivat će se urudžbirani predmeti koji se odnose na korisničke zahtjeve upućene prema Odjelu za informacijsko – dokumentacijske poslove prema klasifikacijskim oznakama za predaju u Pisarnicu.

Izvršitelji: I. Ciko Vidović, I. Matijašić, B. Kerekovic, M. Barbaric

4.2.2.2. Zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici

Poslovi: Prema potrebi obavljat će se izvanredne zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici, što podrazumijeva izvođenje poslova pod točkama 4.1., 4.2.1. i 4.2.2.1.
Izvršitelji: R. Vučić, K. Bilić, M. Kvakon, M. Barbaric

4.2.3. Evidencije korištenja arhivskog gradiva

Poslovi: U računalnoj aplikaciji @Visitor vodit će se evidencija dnevnih posjeta korisnika odnosno Dnevnik čitaonice, zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva (Z01) i zahtjeva za istraživanje za pojedine korisnike (Z03). Vodit će se manualna evidencija zahtjeva za izradu preslika arhivskog gradiva. Predviđa se obrađivanje oko 5000 pismenih korisničkih upita te formiranje oko 6000 korisničkih zahtjeva.
Izvršiteljica: M. Barbaric

4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe

4.3.1. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i ustanova

Poslovi: U računalnu aplikaciju @Visitor unosit će se zahtjevi za korištenje arhivskog gradiva u službene svrhe za potrebe državnih, lokalnih i područnih tijela uprave i samouprave te sudova. Predmetno arhivsko gradivo pripremat će se i davati na korištenje kroz Tajništvo putem pošte ili digitalnim putem ili fizički u Čitaonici Arhiva te će se o tome voditi evidencija.

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

4.3.2. Posudba u službene svrhe

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

Izvršitelji: M. Čumbrek, K. Bilić, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić, I. Matijašić, I. Ciko Vidović, B. Kereković, M. Barbaric

4.3.3. Izdavanje potvrda, uvjerenja i obavijesti

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

Izvršiteljice: D. Milovac, M. Barbaric

4.4. Istraživanje za stranke

Poslovi: Istraživat će se posjednici, stvaratelji, ustanove i arhivi koji posjeduju, raspoložu ili nadziru dopunsko arhivsko gradivo koje sadrži podatke relevantno za istraživače i ostale korisnike Arhiva. Pružat će se pisane i usmene obavijesti na konkretne upite korisnika vezano uz istraživanje, izradu preslika, izdavanje ovjerenih preslika te dostavu dokumentacije. Unosit će se zahtjevi za istraživanje za pojedine korisnike (Z03) u računalnu aplikaciju @Visitor. Temeljem formiranih zahtjeva, djelatnici će istražiti zadane teme uvidom u arhivsko gradivo i obavijesna pomagala.

Izvršitelji: M. Čumbrek, Renata Vučić, K. Bilić, M. Kvakan, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić, M. Barbaric, M. Brunec, G.Hrbud

4.5. Izložbe drugih institucija

Poslovi: Pomoć pri istraživanju i odabiru relevantnog gradiva i izrada popratne dokumentacije u slučaju predaje gradiva izvan Arhiva za potrebe izložbi drugih ustanova.
Izvršitelji: M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

4.6. Izrada i slanje preslika

Poslovi: Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave izdavati će se papirnate te digitalne preslike arhivskog gradiva putem web servisa Wetransfer i elektroničke pošte.
Izvršitelji: M. Čumbrek, M. Kvakan, K.Bilić, R. Vučić, B. Kerekovic, I. Matijašić, I. Ciko Vidović, M. Barbaric

4.7. Iznošenje gradiva izvan Arhiva u svrhu digitalizacije kod vanjskih izvođača

Poslovi: Pripremat će se arhivsko i knjižno gradivo za iznošenje izvan Arhiva; označavanje i kartoniranje gradiva, izrada reversa i ostali organizacijski poslovi
Izvršiteljica: M. Barbaric

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. Praćenje stručne literature i pohadanje tečajeva

5.1.1. Praćenje stručne literature

Poslovi: Djelatnici će, u cilju nadopune i usavršavanja znanja, pratiti domaću i stranu stručnu literaturu i periodiku te zakonske propise iz područja arhivistike, spisovodstva, knjižničarstva i ostalih informacijskih znanosti.
Izvršitelji: K. Bilić, M. Čumbrek, R. Vučić, M. Kvakan, D. Čičko, V. Devčić, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K.Horvat, Ž. Dmitrus Purić, M. Barbaric, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, I. Brenko, M. Brunec, G. Hrbud

5.2. Stručni i znanstveni skupovi

Poslovi: Djelatnici će prisustvovati na nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim skupovima, ovisno o mogućnostima Arhiva.
Izvršitelji: D. Čičko, V. Devčić, M. Zorko, J. Grčević, . Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić, M. Barbaric, B. Kereković, I. Brenko, M. Brunec, G. Hrbud

5.3. Kulturna razmjena i studijski boravci

Poslovi: Djelatnici će sudjelovati u navedenim oblicima usavršavanja, ako se za to ukaže prilika i mogućnost.
Izvršitelj: D. Čičko, V.Devčić

5.4. Predavanja i tečajevi

Poslovi: Djelatnici Arhiva prisustvovat će na stručnim predavanjima, tečajevima, radionicama i okruglim stolovima koji će se organizirati s ciljem stručnog usavršavanja. Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković, I. Brenko, I. Matijašić, I. Ciko Vidović, M. Brunec, G. Hrbud

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

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

Izvršiteljice: I. Brenko, M. Barbaric

6.2. Obrada knjižne građe

Inventarizirat će se prinove u Knjigu inventara.

U računalnom programu *Metelwin* obrađivat će prinove i još neobrađeno gradivo starog fonda Knjižnice.

Izvršiteljica: I. Brenko

6.3. Korištenje knjižne građe

Pružat će se obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Na zahtjeve korisnika i djelatnika Arhiva upućene putem računalne aplikacije *@Visitor* izdavat će se i ulagati knjige te o tome voditi evidencija.

Izvršiteljica: I. Brenko

6.3.1. Zamjena voditeljice Knjižnice

Poslovi: Davat će se obavijesti o knjižnome fondu Državnoga arhiva u Zagrebu.

Izvršiteljice: M. Barbaric, I. Ciko Vidović

6.4. Zaštita knjižne građe**6.4.1. Restauracija najugroženijih primjeraka iz RARE**

Organizacijski poslovi vezani za pripremu gradiva za restauraciju.

Izvršiteljica: I. Brenko

6.5. Razmjena publikacija

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

Izvršiteljica: I. Brenko

6.9. Ostalo

6.9.1. Priprema fonda knjižnice za selidbu i provedba selidbe

Poslovi: Nakon izmještenja knjižnog fundusa na novu lokaciju realiziranog tijekom 2022., pristupit će se izrada novog topografskog popisa knjižnog gradiva.

Izvršiteljica: I. Brenko

6.9.2. Razno

Poslovi: Sudjelovanje na stručnim sastancima na temu specijalnih knjižnica.

Izrada statističkih izvješća o Knjižnici.

Izvršiteljica: I. Brenko

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.1. Znanstveno-istraživački projekti

7.1.1. SIHeR 3.0. Vino na granici / Vino na meji

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

Izvršitelji: M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

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

Poslovi: kontrola unosa u platformu *Transcribathon*, unos metapodataka, digitalizacija

Izvršitelji: J. Grčević, S. Galina, Ž. Dmitrus Purić

7.2. Stručni i znanstveni radovi

7.2.1. Stručni i znanstveni radovi

Poslovi: Djelatnici će sudjelovati na domaćim i stranim stručnim i znanstvenim skupovima ovisno o prijavljenim i prihvaćenim stručnim i znanstvenim izlaganjima.

Djelatnici će izrađivati stručne i znanstvene tekstove za objavljivanje u relevantnim publikacijama.

Izvršitelji: Sonja Galina, Katarina Horvat, Željka Dmitrus Purić, Domagoj Čičko, Vanja Devčić, M. Barbaric, B. Kereković, M. Brunec

7.2.2. ICARUS Hrvatska – Topoteka Zagreb povijesni centar

Prijedlog relevantnih sadržaja za postavljanje na portal Topoteke.

Izvršiteljica: M. Barbaric

7.3. Ostalo

Poslovi: Djelatnici će prisustvovati sastancima Odjela za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva.

Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

8.1.1. Nabava i održavanje opreme

Poslovi: Sudjelovanje u nabavi i održavanju informatičke opreme u smislu davanja prijedloga te izvještavanja o potencijalnim potrebama.

Izvršiteljica: M. Barbaric

8.2. Razvoj informacijskog sustava

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

Prikupljanje, obrađivanje, organiziranje i pohranjivanje u dosjee dokumentacije o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva te prosljeđivanje predmetnih informacija djelatnicima i korisnicima prema potrebi. Ažurno vođenje Knjige primljenog arhivskog gradiva Arhiva i popratnih kazala stvaratelja i predavatelja gradiva i kazalo fondova i zbirke te svih ostalih zakonski propisanih evidencija. Nastavak potpune i cjelovite revizije svih zakonski propisanih evidencija Odjela za dokumentacijsko – informacijske poslove te će nakon utvrđivanja stvarnog stanja napraviti plan i program uređivanja predmetnih evidencija te potencijalno započeti s digitalizacijom predmetnih evidencija.

Izvršitelji: M. Barbaric, I. Ciko Vidović, K. Bilić, D. Čičko, V. Devčić, M. Kvakana,

8.2.2. Registar arhivskih fondova i zbirki

Registar arhivskih fondova i zbirki nadopunjavat će se s podacima novih fondova i zbirke Arhiva kojima će se prethodno dodijeliti matični bojevi. Dorada i popunjavanje baze podataka dosjea fondova za kompletno stanje fondova koja ima za cilj oblikovanje sveobuhvatne evidencije arhivskoga gradiva svih fondova i zbirke pohranjenih u II. odjelu

za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva u svrhu ostvarenja trajnog i efikasnog intelektualnog i fizičkog nadzora nad spomenutim arhivskim gradivom.

Izvršitelji: M. Barbaric, K. Bilić, M. Kvakan, D. Čičko, V. Devčić

8.2.3. INTRANET

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

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

8.3. Računalna obrada podataka

8.3.1. HAIS (ARHiNET)

Poslovi: Obavljat će se poslovi administratora arhivskog informacijsko-evidencijskog sustava HAIS na razini Arhiva.

Izvršitelji: M. Barbaric, D. Čičko, V. Devčić, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

8.3.2. Online vodič DAZG-a

Poslovi: Obavljat će se poslovi administratora Online vodiča DAZG-a

Izvršitelji: M. Barbaric, K. Bilić, V. Devčić, M. Čumbrek, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

8.3.3 @Visitor

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

Izvršiteljica: M. Barbaric, D. Čičko, V. Devčić, M. Kvakan, K. Bilić

8.4. Ostalo

Poslovi: Dogovori s vanjskim suradnicima zaduženim za održavanje računalnog programa.

Izvršitelj: Domagoj Čičko

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.1. Poslovi: Nastavak rada na izradi knjige pod radnim naslovom

Majka Božja od Kamenitih vrata.

Fotoknjiga Ivana Ulčnika. Objava 1750 fotografija starog Zagreba u 19. i 20. stoljeću.

Navedene fotografije su najtraženiji materijal tražen od mnogih kulturnih ustanova koje

pripremaju izložbe sa zagrebačkim temama. Planirano tiskano izdanje u obliku fotoknjige, uz popratni sadržaj na USB-stiku.

Izvršitelji: M. Barbaric, D. Čičko, V.Devčić, J. Grčević, S. Galina, Ž. Dmitrus Purić

- 9.2.** Fotomonografija Zagrebačkog zbora (danas Zagrebačkog velesajma). Prikaz djelatnosti Zagrebačkog zbora, prateće fotografije sajмова i svih važnih događanja u Zagrebu u 20. stoljeću. Presjek gospodarske aktivnosti u Zagrebu, ali i cijeloj Hrvatskoj.

Izvršitelji: J. Grčević, S. Galina, Ž. Dmitrus Purić

9.3. Ostalo

Poslovi: Vodit će se evidencija o broju primjeraka izdanja DAZG-a. Reizdanje analitičkog inventara najstarijeg i najvrjednijeg fonda DAZG-a: HR-DAZG-1 Poglavarstvo slobodnog kraljevskog grada Zagreba. Digitalizacija i objava izabranih dokumenata.

Izvršitelji: M. Barbaric, J. Grčević, S. Galina, Ž. Dmitrus Purić

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

10.1. Predavanja u Arhivu

Poslovi: Djelatnici će sudjelovati u organizaciji i prisustvovati predavanjima koja se organiziraju u Arhivu.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Brunec, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

10.2. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

Poslovi: Kontinuirana komunikacija sa sredstvima javnog priopćavanja u svrhu promicanja uloge Arhiva i arhivske službe u zajednici te s ciljem ostvarenja promidžbenih aktivnosti; promocije publikacija Arhiva, promocije izložbene djelatnosti Arhiva i ostalih javnih događanja Arhiva.

Izvršitelji: M. Barbaric, V. Devčić, D. Čičko, M. Brunec, G. Hrbud

10.3. Suradnja s obrazovnim ustanovama

Poslovi: Organizacija i realizacija pedagoških predavanja na terenu, a u suradnji s osnovnim školama grada Zagreba. Tematski će predavanja obuhvatiti značaj i svrhu arhivskih ustanova, zaštitu pisane spomeničke baštine, djelatnost, povijest i fundus Državnog arhiva u Zagrebu s fokusom na povijest grada Zagreba i povijest predmetnih školskih ustanova. Predavanja će se odvijati u skladu s kurikulumom nižih razreda osnovnih škola, a predviđa se realizacija pet (5) predavanja.

Izvršiteljica: M. Barbaric

10.4. Suradnja s javnim ustanovama

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

Izvršitelji: M. Barbaric, D. Čičko, M. Brunec, G. Hrbud

10.4.1. Noć muzeja

Poslovi: Sudjelovanje u pripremi i realizaciji prigodnog programa za manifestaciju Noć muzeja.

Izvršitelji: M. Barbaric, D. Čičko, M. Čumbrek,

10.4.2. Dan Grada Zagreba

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

Izvršitelji: M. Barbaric, Vanja Devčić, Mladen Čumbrek,

10.4.3. Predstavljanje izdanja DAZG-a na sajmovima

Interliber 2023.

Poslovi: Sudjelovat će se u organizacijskim poslovima, selektirat će se naslovi koji će se izložiti i prodavati na sajmu te će, ovisno o situaciji, raditi na štandu na Sajmu knjiga – Interliber 2023.

Izvršitelji: I. Brenko, M. Barbaric

10.5. Međunarodni dan arhiva

Poslovi: Sudjelovat će se u organizacijskim poslovima vezanim za postavljanje i promociju izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva 2023. Komunikacija s javnošću i medijima vezano za promociju manifestacije.

Izvršitelji: M. Barbaric, K. Bilić

10.6. Izložbe arhiva

10.6.1. Izložba za Međunarodni dan arhiv

Poslovi: Postav izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva 2023.

Izvršitelji: D. Čičko, K. Bilić

10.6.2. Izložba u sastavu projekta *Majka Božja od Kamenitih vrata*

Poslovi: Nastavak priprema i postava popratne studijske izložbe uz knjigu radnog naslova *Majka Božja od Kamenitih vrata*.

Izvršitelji: M. Barbaric

10.6.3. Zagrebački zbor

Poslovi: Izrada izložbe na temelju gradiva fonda Zagrebačkog zbora (današnjeg Zagrebačkog velesajma) i popratnog kataloga.

Izvršitelji: M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

10.7. Vodstvo po Arhivu

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

Izvršitelji: M. Barbaric

10.8. Pedagoške radionice

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

Izvršitelji: M. Barbaric, I. Ciko Vidović

10.10. Mrežna stranica DAZG-a

Poslovi: Redovno provjeravanje i praćenje, revidiranje i ažuriranje sadržaja mrežne stranice Arhiva. Istraživanje i prikupljanje relevantnih materijala, digitalizacija i opis odabranih sadržaja te zaprimanje i uređivanje materijala prije objave. Odabirat će se, digitalizirati i opisivati relevantno arhivsko gradivo za Arhivaliju mjeseca DAZG-a.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Čumbrek, M. Kvakana, K. Bilić, R. Vučić, V. Devčić, D. Čičko, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić,

10.11. Facebook DAZG-a

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

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Zorko, J. Grčević, S. Galina, K. Horvat, Željka Dmitrus Purić

10.12. Ostalo

Poslovi: Lektoriranje raznih tekstova i dokumenata za potrebe DAZG-a.

Izvršiteljica: M. Brunec

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva****11.1.1. Planiranje i izvještavanje****11.1.1.1. Izvještavanje**

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

Izvršitelji: svi

11.1.1.2. Planiranje

Poslovi: Izrada godišnjih operativnih planova rada za sve djelatnike stručnih odjela DAZG-a za 2023. g. i objedinjavanje programa rada za 2023. g. za pojedine stručne odjele.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, M. Brunec, M. Barbaric

11.1.2. Godišnji program rada Arhiva

Poslovi: Objedinjavat će se i uređivati godišnji program rada DAZG-a za 2024. g.
Izvršiteljica: M. Barbaric

11.1.3. Izvješće o radu Arhiva

Poslovi: Objedinjavat će se i uređivati godišnje izvješće o radu DAZG-a za 2022. g. i periodična izvješća o radu DAZG-a za 2023. g.

Izvršiteljica: M. Barbaric

11.1.5. Praćenje stručnog rada u Arhivu

Poslovi: Sudjelovat će se na sastancima Stručnog vijeća Arhiva te na sastancima ravnatelja s voditeljicama odjela. U svrhu praćenja realizacije programa rada održat će se konzultativni sastanci voditeljica odjela s djelatnicima pojedinih odjela. Organizacija i praćenje rada djelatnika i evidencija o prisutnosti na radu djelatnika. Izrada evidencija rada djelatnika u Posebnim uvjetima rada.

Izvršitelji: M. Barbaric, K. Bilić, M. Čumbrek, R. Vučić, M. Kvakan, D. Čičko, V. Devčić, M. Brunec, G. Hrbud, Ž. Dmitrus Purić

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA**12.3. DIGITALIZACIJA**

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

Izvršitelji: M. Zorko, Ž. Dmitrus Purić

12.3.2. Poslovi: Digitalizacija odabranog gradiva Zbirke građevne dokumentacije.

Količina: 5763 kut., 824 kom.

Digitalizacija će se obavljati sukladno potrebama korisnika

Čitaonice Državnog arhiva u Zagrebu.

Izvršitelji: J. Grčević, S. Galina

12.3.3. Poslovi: Digitalizacija Zbirke fotografija. Količina: cca 3500 fotografija.

Izvršitelji: J. Grčević, S. Galina

12.3.4. Digitalizacija *Adresara grada Zagreba* do 1945. g. iz knjižnog fundusa u svrhu zaštite i olakšane dostupnosti.

Izvršiteljica: I. Brenko

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.2. Konzerviranje i restauriranje

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

Izvršitelji: M. Zorko, K. Horvat, Ž. Dmitrus Purić

14. OPĆI POSLOVI

14.1. Tajništvo

14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama

U svojstvu Službenika za informiranje DAZG-a konzultacija relevantnog zakona i provedbenih propisa te organizacija posla. Rješavanje zaprimljenih zahtjeva za informacijama te vođenje zakonski propisane evidencije o istima. Izrada i slanje Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za DAZG za 2022. g. Povjereniku za informiranje RH. Ispunjavanje zakonske obveze dostave dokumenata DAZG-a iz 2022. u Središnji katalog službenih dokumenata RH koji vodi Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva.

Izvršiteljica: M. Barbaric

14.2. Računovodstvo

14.2.5. Uredski i potrošni materijal

Poslovi: Priprema narudžbenica za potrošni materijal i uredski materijal.

Izvršitelj: Marta Kvakanić

15. OSTALO

15.4. Sindikat

Poslovi: Izvršavanje poslova sindikalnog povjerenika.

Izvršitelj: M. Čumbrek

15.6. Ostalo

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

Izvršitelji: svi

**Popis djelatnika Državnog arhiva u Zagrebu
na dan 24. lipnja 2022. g.**

Ravnatelj: Darko Rubčić, prof., arhivski savjetnik

I. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

1. Voditeljica: Željka Dmitrus Purić, arhivistica specijalistica
2. dr.sc. Katarina Horvat, viša arhivistica
3. Sonja Galina, arhivistica
4. Marija Zorko, viša arhivska tehničarka
5. Jelena Grčević, arhivska tehničarka

II. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

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

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove

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

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

19. Voditeljica: Maja Brunec, viša arhivistica
20. Gorana Hrbud, viša arhivska tehničarka

Odjel za pravne i opće poslove

21. Voditeljica: Danijela Milovac, arhivistica, tajnica Arhiva
22. Danko Rusan, arhivski tehničar
23. Suzana Vranjković
24. Marko Deverić

Zaposlenici na tehničkim poslovima:

- 25. Anamari Antolić
- 26. Rajka Bralić
- 27. Krešo Crnić
- 28. Lucija Jeleč
- 29. Damir Medić

Odjel za ekonomsko – financijske poslove

- 30. Voditeljica: Elizabeta Puzak
- 31. Maja Viher

Zaposlenici na tehničkim poslovima:

- 32. Goran Jelčić
- 33. Zdravko Kovačević
- 34. Damir Lukačević
- 35. Roman Černe
- 36. Antonio Antolić