



# **DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU**

## **IZVJEŠĆE O RADU**

1. siječnja - 31. prosinca 2016.

Zagreb, siječanj 2017.

## **1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM**

### **1.1. Nadzor nad javnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan Arhiva**

Posao: Obavljeno je 65 nadzora nad javnim arhivskim gradivom i provođenjem mjera zaštite gradiva kod: Županijski sud u Zagrebu, Klinička bolnica Sveti Duh, Klinička bolnica Merkur, Poliklinika za zaštitu djece Grada Zagreba, Poliklinika za reumatske bolesti, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju „Dr. Drago Čop“, Osnovna škola Stubičke Toplice, Klinika za infektivne bolesti dr. Fran Mihaljević, Dom zdravlja Zagrebačke županije, Dom zdravlja Zagrebačke županije Ispostava Velika Gorica, Doma zdravlja Zagrebačke županije Ispostava Dugo selo, Poliklinika za bolesti dišnog sustava, Urbanistički zavod grada Zagreba d.o.o., Dječja bolnica „Srebrnjak“, Klinička bolnica Dubrava, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Specijalna bolnica za kronične bolesti dječje dobi Gornja Bistra, Psihijatrijska bolnica Sveti Ivan, Pučko otvoreno učilište Donja Stubica, Centar za odgoj i obrazovanje „Goljak“, Pučko otvoreno učilište Samobor, Centar za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“, Centar za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica, Centar za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice, Dom zdravlja Zagrebačke županije – Ispostava u Zaprešiću, Doma zdravlja Zagrebačke županije – Ispostava u Jastrebarskom, Hrvatska školska kartografija, Dom zdravlja Zagrebačke županije – Ispostava u Svetom Ivanu Zelini, Gradsko društvo Crvenog križa Jastrebarsko, Gradsko društvo Crvenog križa Zaprešić, Gradsko društvo Crvenog križa Dugo Selo, Gradsko društvo Crvenog križa Sveti Ivan Zelina, Stomatološka poliklinika Zagreb, Pučko otvoreno učilište Dugo Selo, Pučko otvoreno učilište Sveti Ivan Zelina, Centar za odgoj i obrazovanje „Vinko Bek“, Osnovna škola Nad lipom, Zatvorska bolnica u Zagrebu, Gradsko društvo Crvenog križa Velika Gorica, Županijsko državno odvjetništvo Velika Gorica, Gradsko društvo Crvenog križa Samobor, Pučko otvoreno učilište Velika Gorica, Javna ustanova Maksimir, HZZO – Regionalni ured Zagreb, Dom zdravlja Zagreb-Centar, Poliklinika za prevenciju kardiovaskularnih bolesti i rehabilitaciju, Gradsko satiričko kazalište Kerempuh, Gradsko društvo Crvenog križa Donja Stubica, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Područna služba Krapina, Ispostava Donja Stubica, Zagrebačka filharmonija, Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog i Gradsko dramsko kazalište Gavella, Pučko otvoreno učilište Zaprešić, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Zagreb, Ispostava Zaprešić, URIHO, Zavod za istraživanje i razvoj sigurnosti d.o.o., Poliklinika Zagreb, Specijalna bolnica za plućne bolesti, Ustanova Upravljanje sportskim objektima, Centar za odgoj i obrazovanje Tuškanac, Zagrebačko gradsko kazalište „Komedija“, Centar za rehabilitaciju Zagreb, Gradsko kazalište Žar ptica, Kulturno informativni centar i Udruga „Nova budućnost“.

Obavljena su 2 kontrolna pregleda nad provođenjem mjera zaštite arhivskog i registraturnog gradiva kod: Zagrebačka županija, Općinski sud u Novom Zagrebu - Stalna služba u Jastrebarskom.

### **1.2. Nadzor nad privatnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan Arhiva**

Posao: Obavljeno je 12 nadzora nad privatnim arhivskim gradivom kod: Zajednica udruga i članova HVIDR-e Grada Zagreba, Udruga roditelja poginulih branitelja Domovinskog rata Grada Zagreba, Croatia osiguranje d.d. Podružnica Zagreb, Franck d.d., Mladina d.d., Međunarodna zračna luka Zagreb d.d., Znanje d.o.o., Jamnica d.d., Agrokor d.d., Labud d.o.o., Crosco d.o.o. i Učilište Atest-kontrola.

### **1.3. Vrednovanje**

#### **1.3.1. Izdavanje suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva stvaratelja**

Posao: Zaprimiteljeno je 72 zahtjeva za izdavanjem suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja, a izdane su 44 suglasnosti: Dječji vrtić Bukovac, Općina Brekovljani, Specijalna bolnica za kronične bolesti dječje dobi Gornja Bistra, Zagrebačka županija, Vode Jastrebarsko d.o.o., Raiffeisen bank Austria d.d., Poliklinika za reumatske bolesti, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju "Dr. Drago Čop", Osnovna škola kralja Tomislava, Dječji vrtić Vladimira Nazora, Zagreb plakat d.o.o., Badel 1862 d.d., Centar za socijalnu Skrb Dugo Selo, Klinika za dječje bolesti Zagreb, Centar za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Centar za odgoj i obrazovanje

„Slava Raškaj“, Crosco d.o.o., Dječji vrtić „Dječji san“, Dječji vrtić Botinec, Pučko otvoreno učilište Donja Stubica, Prekršajni sud u Novom Zagrebu, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Zaprešić d.o.o., Srednja škola Oroslavje, Turistička zajednica Zagrebačke županije, Zagrebački holding d.o.o., Dječji vrtić Vjeverica, Općinski sud u Novom Zagrebu, Končar – energetika i usluge d.o.o., Prehrambeno-tehnološka škola, Dom hrvatskih veterana, Dom za starije osobe Trešnjevka Zagreb, Dječji vrtić „Slavuj“, Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu, Općinska knjižnica Bistra, Stomatološka poliklinika Zagreb, Dom za starije osobe „Medveščak“ i Pučko otvoreno učilište Sveti Ivan Zelina, Union d.d., Gradsko dramsko kazalište Gavella, Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice, Franck d.d., Dječji vrtić Milana Sachsa, Dječji vrtić Prečko, Poliklinika za prevenciju kardiovaskularnih bolesti i rehabilitaciju.

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

Posao: Izvršene su konzultacije s 28 stvaratelja prilikom izrade Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja i izdano je 11 odobrenja na primjenu Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja: Općinski sud u Velikoj Gorici, Županijski sud u Velikoj Gorici, Zagrebačka županija, Hrvatska školska kartografija, Osnovna glazbena škola Rudolfa Matza, Grad Sveta Nedelja, Ericsson Nikola Tesla d.d., Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., Javni bilježnik Pero Džankić, VG Čistoća d.o.o. i Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež.

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

Posao: Izvršen je pregled gradiva predloženog za izlučivanje kod: Ured državne uprave u Velikoj Gorici, Javni bilježnik Marine Dabelić, Centar za socijalnu skrb Zagreb Donji grad, Tehnička škola, Obrtnička komora, Rauch Croatia d.o.o., Centar za socijalnu skrb Dugo Selo, Centar za socijalnu skrb Zaprešić, KB Sveti Duh, Zagrebačka županija, HZZO - Regionalni ured Zagreb, Međunarodna zračna luka Zagreb d.d., KB Merkur, VG Čistoća d.o.o., Grad Zagreb-PU Centar, Kamensko d.d. u stečaju, HEP - TE-TO, Kraš d.d., Franck d.d., Gradski ured za opću upravu-PU Susjedgrad te pregled poplavljenog gradiva Gradskih ljekarni Zagreb za koje je utvrđeno da je bezvrijedno te se može izlučiti.

#### 1.3.5. Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva

Posao: Zaprimljeno je 246 zahtjeva za izlučivanje registraturnog gradiva, i izdano je 231 rješenje 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

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

Ažurirana je evidencija polaznika tečaja za djelatnike u pismohranama koji su odslušali i položili ispit u izvještajnom razdoblju.

#### 1.4.2 ARHiNET i XML obrazac

Posao: U aplikaciji ARHiNET ažurirani su podaci u Evidenciji imatelja arhivskog gradiva i Evidenciji stvaratelja arhivskog gradiva. Redovita potpora korisnicima u korištenju aplikacije te strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu te kontrola unosa njihovih Zbirnih evidencija. Zaprimljeno i obrađeno 13 zbirnih evidencija gradiva stvaratelja koji su se odlučili za dostavljanje podataka putem xml obrazaca.

Provedena registracija i edukacija o korištenju aplikacije ARHiNET kod: Škola za balet i ritmiku, Općina Bistra, Županijski sud u Velikoj Gorici, Gimnazija Lucijana Vranjanina Zagreb, Salezijanska škola Zagreb, VG čistoća d.o.o., skupna za djelatnike HEP-a, djelatnike Općinskog suda u Novom Zagrebu, Udruga roditelja poginulih branitelja Domovinskog rata grada Zagreba, Mladina d.d., Hrvatska školska kartografija, Ericsson Nikola Tesla d.d., Centar za odgoj i obrazovanje “Goljak“, Udruženje obrtnika grada Zagreba, Osnovna glazbena škola Rudolfa Matza, Osnovna škola A. B. Šimića, Pučko otvoreno učilište Samobor, Osnovna škola Nad Lipom, Jamnica d.d., Javna ustanova

Maksimir, Centar za odgoj i obrazovanje Dubrava, Centru za odgoj i obrazovanje Velika Gorica i Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice, Franck d.d., Prekršajni sud u Novom Zagrebu, Učilište Atest-Kontrola i Centar za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“.

## **1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva**

### **1.5.1. Preuzimanje po službenoj dužnosti**

Poslovi:

Preuzeto gradivo NOK Velika Gorica, NOO Velika Gorica i NOO Pokupsko, 1945-1963, 40 d/m

Preuzeto gradivo od Županijskog suda u Zagrebu koje je nastalo radom Vojnog suda u Zagrebu 1992.-1996., 2 d/m.

Izvršen je pregled i dogovor oko mogućeg preuzimanja gradiva Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji te je dogovoren sastanak sa odgovornim osobama svih Ispostava, Ministarstvom socijalne politike i mladih. Izvršen je pregled i dogovor oko mogućeg preuzimanja gradiva pismohrane Ureda državne uprave u Velikoj Gorici, Općinskog suda u Zlataru i Donjoj Stubici te u spremišnom prostoru HDA u Kerestincu .

Izrađena je analiza preuzetog gradiva fondova općinskih sudova s područja nadležnosti DAZG u svrhu preuzimanja gradiva sudova nastalog do 1970. godine.

### **1.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit**

Posao: Preuzeta je ostavština arhitekta Mihajla Kranjca (Količina: 19 kut., 6 reg. i 4 svež.).

Vrednovanje arhivskog gradiva ponuđenog na otkup, izrada ugovora o otkupu s popisom gradiva te realizacija njegovog preuzimanja u Arhiv. Posjet Delišimunoviću zbog digitalizacije i preuzimanja gradiva.

## **1.6. Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva**

### **1.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohrana**

Posao: Priprema, organizacija i izvedba dva tečaja za pripremu djelatnika u pismohranama za provjeru stručne osposobljenosti za zaštitu i obradu arhivskog gradiva: 20. do 22. travnja i 19. do 21. listopada.

Izrada novog programa tečaja.

Izrada i provedba online ankete za polaznike tečaja.

### **1.6.2. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima**

Posao: 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. Savjetodavna pomoć Specijalnoj bolnici za plućne bolesti Rockefellerova i Ministarstvu uprave u vezi sređivanja gradiva nekadašnjeg Središnjeg ureda za e-Hrvatsku.

Održani sastanci s predstavnicima slijedećih stvaratelja: Salezijanska škola, Zajednica udruga hrvatski ratni veterani Zagreba, Javni bilježnik Sanda Pandža, Policijska uprava Zagrebačka, Vode Jastrebarsko d.o.o., Končar-Elektroindustrija d.d., Općinski sud u Novom Zagrebu, Ministarstvo socijalne politike i mladih, Poliklinika za reumatske bolesti, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju Dr. Drago Čop, KBC Sestre Milosrdnice, Učilište EU projekti, Badel 1862 d.d., Poliklinika za bolesti dišnog sustava, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Zrinjevac, Zagrebački holding d.o.o., Klinika za dječje bolesti Zagreb, Koordinacija vijeća nacionalnih manjina Grada Zagreba, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Centar za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Centar za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“, Trgovački sud u Zagrebu, Privatna srednja ekonomska škola „INOVA“ s pravom javnosti, Franck d.d., Dukat d.d., Razvojna agencija „VEGORA“, Rauch Croatia d.o.o., Centar za socijalnu skrb Dugo Selo, Županijski sud u Velikoj Gorici, Kamensko d.d. u stečaju i Stomatološka poliklinika u Zagrebu.

## **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA**

### **2.1. Uprava**

#### **2.1.1. HR-DAZG-37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA (1945. – 1963.)**

Posao: Pregledano je izdvojeno gradivo koje pripada fondu; dio je uložen, a dio je pridružen gradivu za izlučivanje. Količina: 15 kutija

#### **2.1.2. HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB**

Posao:

Revizija gradiva podserije Odsjek za općinske zgrade i novogradnje i izrada novog inventarnog popisa. Količina: 110 kutija

Pečatiranje potrošačkih iskaznica štambiljem DAZG(1941-1945).

#### **2.1.3. HR-DAZG-4 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB, POLITIČKI ODSJEK [1786.] 1850-1918, 21 knj., 46 kut.**

Posao: Dodatna identifikacija već sređenog gradiva i ažuriranje inventara serije.

#### **2.1.4. HR-DAZG-38 URED ZA KATASTAR GRADA ZAGREBA (1883./1959.)**

Posao: Prikupljeni relevantni podaci o stvaratelju. Napravljena je usporedba s postojećim gradivom zemljišno-knjižnih odjela fondova pohranjenih u Arhivu glede određenih evidencija. Prema novouspostavljenoj strukturi fonda objedinjeni su dokumenti (katastarski operati) za svaku kat. općinu i slažu se abecedno, posebno za grad Zagreb, a posebno za kotar Zagreb. Izrađen arhivistički popis. Količina: 370 knjiga, 580 kutija

#### **2.1.5. HR-DAZG-28 POREZNI URED I ( 1942-1945.)**

Posao: Sređivanje gradiva prema serijama, signiranje gradiva i izrada inventarnog popisa. Količina: 10 kut., 5 knjiga

#### **2.1.6. HR-DAZG-29 POREZNI URED II, 1941-1945, 28 knj., 16 kut.**

Posao: Sređivanje gradiva prema serijama, signiranje, izrada inventarnog popisa. Količina: 16 kut., 28 knj.

#### **2.1.7. HR-DAZG-1061 NARODNI ODBOR OPĆINE SESVETE ( 1954.-1963.)**

Posao: Izrađen je umarni inventar. Količina: 29 knj., 101 kut.

#### **2.1.8. HR-DAZG-880 POREZNA UPRAVA ZA GRAD ZAGREB (1929-1935)**

Posao: Identifikacija gradiva, sređivanje te izrada inventarnog popisa. Količina: 68 knjiga, 25 kutija

#### **2.1.9. HR-DAZG-1271 NARODNI ODBOR GRADSKO OPĆINE SAMOBOR (1952.-1955.)**

Posao: Iz fonda HR-DAZG - 1060 NOO Samobor (1952. -1962.) izdvojeno je gradivo koje je pripadalo fondu 1271. Gradivo je sređeno i izrađen je sumarni inventarni popis. Tehničke jedinice su obilježene. Količina: 3 knj., 7 kut.

- 2.1.10. HR-DAZG-16 POREZNA UPRAVA II (1932-1941.)  
Posao: Sređivanje gradiva prema serijama. Količina: 38 kut., 39 knj.
- 2.1.11. HR-DAZG-30 POREZNI URED III, 1942-1945, 39 knj., 38 kut.  
Posao: Sređivanje gradiva prema serijama, signiranje, izrada inventarnog popisa. Količina: 13 knjiga
- 2.1.12. HR-DAZG-17 POREZNA UPRAVA III, 1934-1941 .  
Posao: Sređivanje gradiva prema serijama, signiranje, izrada inventarnog popisa. Količina: 17 knjiga
- 2.1.13. HR-DAZG - 1060 NOO SAMOBOR (1956. -1962.)  
Posao: Uspostavljen novi poredak dokumenata te izrađen sumarni inventarni popis. Količina: 25 knjiga, 110 kutija
- 2.1.14. HR-DAZG-893 NOO VELIKA GORICA ( 1952. /1962.)  
Posao: Obavljena provjera gradiva sjednica NOO Velika Gorica koje je izdvojeno kao duplikati. Izrađen analitički popis zapisnika sjednica i komisija navedenog fonda. Količina: 14 kut.
- 2.1.15. HR-DAZG-15 POREZNA UPRAVA I (1933.-1941.)  
Posao: Sređivanje gradiva prema serijama, signiranje gradiva i izrada inventarnog popisa. Količina: 10 kut., 62 knj.
- 2.1.16. HR-DAZG-1264 SO JASTREBARSKO (1963. / 1992.)  
Posao: Završeno sređivanje fonda. Izrađen sumarni popis. Tehnička oprema gradiva i smještaj u spremište. Količina: 36 kutija
- 2.1.17. HR-DAZG-1171 SO DUGO SELO (1963. / 1990.)  
Posao: Nastavak rada na sređivanju gradiva Zapisnika sjednica. Količina: 24 knjige, 68 kutija
- 2.1.18. HR-DAZG-948 SKUPŠTINA GRADA ZAGREBA (1963. - 1990.)  
Posao: Tehnička oprema gradiva i smještaj u spremište. Količina: 70 kutija
- 2.1.19. HR-DAZG – 1057 SKUPŠTINA OPĆINE ZAPREŠIĆ ( 1963./1990.)  
Posao: Završen posao na sređivanju gradiva. Izrađen sumarni inventarni popis. Tehnička oprema gradiva i smještaj u spremište. Količina: 217
- 2.1.20. HR-DAZG – 1141 NARODNI ODBOR OPĆINE ZELINA (1953./1963.)  
Posao: Izrađen sumarni inventarni popis. Tehnička oprema gradiva i smještaj u spremište. Količina: 17 knjiga, 2 kutije
- 2.1.21. HR-DAZG – 1142 SKUPŠTINA OPĆINE ZELINA ( 1963. /1990.)  
Posao: Započet rad na sređivanju fonda. Količina: 113 knjiga, 4 kutije
- 2.1.22. HR-DAZG – 1263 NARODNI ODBOR OPĆINE JASTREBARSKO ( 1955. – 963.)  
Posao: Izrađen inventarni popis. Količina: 4 kutije

- 2.1.23. HR-DAZG – 948 SKUPŠTINA GRADA ZAGREBA ( 1963. /1990.)  
Posao: Uloženo je gradiva u Personalne dosjee. Količina: 60 spisa
- 2.1.24. HR-DAZG - 1143 SEKRETARIJAT ZA UNUTARNJE POSLOVE ( 1945. / 1990.)  
Posao: Analitički, abecedni popis kaznenih listova – tabelarni prikaz. Količina: 10 kutija
- 2.1.25. HR DAZG-884 – NARODNI ODBOR KOTARA VELIKA GORICA (1945.-1955.)  
Posao: Sređivanje fonda. Količina: 77 knjiga, 13 kutija, 72 svežnja
- 2.1.26. HR-DAZG-1298 – NARODNI ODBOR OPĆINE SVETA NEDJELJA (1953.-1954.)  
Posao: Identifikacija, popisivanje i signiranje gradiva. Količina: 4 knjige
- 2.1.27. HR-DAZG-1305 – NARODNI ODBOR OPĆINE BREGANA (1949.-1954.)  
Posao: Identifikacija, popisivanje i signiranje gradiva. Količina: 2 knjige
- 2.1.28. HR-DAZG-1306 – NARODNI ODBOR OPĆINE GALGOVO (1952-1954)  
Posao: Identifikacija, popisivanje i signiranje gradiva. Količina: 1 knjiga
- 2.1.29. HR-DAZG-1307 – MJESNI NARODNI ODBOR SVETA NEDJELJA (1948.-1953.)  
Posao: Identifikacija, popisivanje i signiranje gradiva. Količina: 2 knjige
- 2.1.30. HR-DAZG-1308 – MJESNI NARODNI ODBOR GRDANJCI (1950.-1952.)  
Posao: Identifikacija, popisivanje i signiranje gradiva. Količina: 2 knjige
- 2.1.31. HR-DAZG-1310 – NARODNI ODBOR OPĆINE LUKA (1952.-1955.)  
Posao: Izrada sumarnog inventarnog popisa. Količina: 4 knjige, 2 kutije
- 2.1.32. HR-DAZG-35 KOTARSKI NARODNI ODBOR ZAGREB (1945.-1955.)  
Posao: Započeto opis serija i nižih arhivskih jedinica.

## **2.2. Pravosuđe**

- 2.2.1. HR-DAZG-84 SUDBENI STOL U ZAGREBU (1851. – 1945.)  
Zemljišno–knjižni odjel, Glavne knjige (1884. –1926.)  
Posao: Nastavak s istraživanjem povijesti stvaratelja Zemljišno – knjižnog odjela Sudbenoga stola u Zagrebu u sklopu kojeg je grunтовница plemićkih dobara, Grada Zagreba i Zagrebačke županije, odnosno relevantnih propisa i literature.  
Radi sređivanja i obrade fonda Ureda za katastar obavljena određena istraživanja.
- 2.2.2. HR-DAZG – 1279 VOJNI SUD ZAGREB (1992. – 1996.)  
Posao: Obavljeno je istraživanje o povijesti stvaratelja. Nakon sređivanja gradiva i izrade sumarnog inventarnog popisa uočeno je da nedostaje znatan broj sudskih predmeta te je nadležni imatelj zamoljen da provjeri postoje li ti predmeti kod njih. Predmeta sudske uprave kod stvaratelja nema.

Ulaganje, izrada popisa i obilježavanje. (Količina prema sumarnom inventarnom popisu iznosi 39 knjiga, i 307 kutija).

2.2.3. HR-DAZG-1216 OKRUŽNI SUD ZA GRAD ZAGREB (1945. – 1949.)

Posao: Izrađen tabelarni prikaz predmeta Suda za zaštitu nacionalne časti Hrvata i Srba u Hrvatskoj u predmetima Okružnog suda za grad Zagreb ( 1945. – 1949.) Količina: 7 kutija

2.2.4. HR-DAZG-1007 OKRUŽNI SUD U ZAGREBU (1949.-1975.)

Posao: Izrada analitičkog popisa vojnih presuda 1945-1947. Količina: 18 kutija

## 2.4. Prosvjeta, kultura, znanost

2.4.1. Državni arhiv u Zagrebu

Početna količina gradiva – gruba procjena cca 120 d/m

Posao: pismohrana Arhiva od 1945. g. do današnjih dana nije sređena. 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). Istovremeno izdvajanje dijela gradiva za izlučivanje koje je očito bezvrijedno registratuno gradivo. Usporedno se izrađuju bilješke za historijat stvaratelja i opis gradiva. Sređivanje gradiva po klasi i ur.broju

2.4.2. HR-DAZG-1168 X GIMNAZIJA ZAGREB [1961.] 1962. - 1977. [1978. - 1979.]

Posao: Sređivanje gradiva prema serijama, signiranje gradiva i izrada inventarnog popisa. Količina: 62 knj.

2.4.3. HR-DAZG-956 ĐAČKI DOM OSMOGODIŠNJE ŠKOLE  
U VELIKOJ GORICI (1945-1960)

Posao: Ažuriranje postojećeg inventara uz prepisivanje inventara u elektroničkom obliku i dodavanje novog gradiva. Količina: 20 knj., 2 kut.

2.4.4. HR-DAZG-278 EUROPA VERLAG NAKLADA (1941. - 1945.)

Posao: Izrada arhivskog popisa. Količina: 23 knj., 57 kut

2.4.5. HR-DAZG-1302 OSNOVNA ŠKOLA KAPTOL I. (1947-1962)

Posao: Gradivo razvrstano na serije, unutar njih uspostavljen odgovarajući poredak, označene tehničke jedinice. Ustrojen dosje fonda. Izrađen sumarni inventar. Količina: 29 knj.

2.4.6. HR-DAZG-1303 OSNOVNA ŠKOLA KAPTOL II. (1947-1962)

Posao: Gradivo je razvrstano na serije, unutar njih je uspostavljen odgovarajući poredak, označene su tehničke jedinice. Ustrojen je dosje fonda. Izrađen je sumarni inventar. Količina: 28 knj.

2.4.7. HR-DAZG-1304 OSNOVNA ŠKOLA KAPTOL (1962- ); 1962-1982

Posao: Gradivo je razvrstano na serije, unutar njih uspostavljen odgovarajući poredak, označene tehničke jedinice. Ustrojen dosje fonda. Izrađen sumarni inventar. Količina: 16 knj., 1 kut.



## **2.5. Zdravstvo i socijalna zaštita**

### **2.5.1. HR-DAZG-237 SREDIŠNJI URED SESTARA POMOĆNICA U ZAGREBU (1930.-1946.)**

Posao: Provjera spisa po rednim brojevima i po godinama, odstranjivanje metalnih spajalica.  
Količina: 27 kutija

### **2.5.2. HR-DAZG-242 ŠKOLSKA POLIKLINIKA U ZAGREBU (1924.-1946.)**

Posao: Provjera spisa po rednim brojevima i po godinama, odstranjivanje metalnih spajalica. Količina: 7 kutija

## **2.6. Gospodarstvo**

### **2.6.1. HR-DAZG-1095 TVORNICA ŽELJEZNIČKIH VOZILA GREDELJ (1950./1991.)**

Posao: Oblikovanje serija, slaganje gradiva, izrada sumarnog popisa. Količina: 135 knj., 148 kut.

## **2.7. Političke stranke, društveno-političke organizacije, sindikati i udruge**

### **2.7.1. HR-DAZG-1183 GRADSKI KOMITET NARODNE OMLADINE / Saveza socijalističke omladine Hrvatske Zagreb (1945. – 1963.)**

Posao: Izrađen sumarni inventarni popis. Količina: 25 knjiga, 82 kutije

### **2.7.2. HR-DAZG-724 OPĆINSKI ODBOR SOCIJALISTIČKOG SAVEZA RADNOG NARODA HRVATSKE, Trešnjevka (1953./1967.)**

Posao: Izrađen sumarni inventarni popis. Količina: 1 knjiga, 8 kutija

### **2.7.3. HR-DAZG-723 OPĆINSKI ODBOR SOCIJALISTIČKOG SAVEZA RADNOG NARODA HRVATSKE, Peščenica (1955./1965.)**

Posao: Izrađeno je obavijesno pomagalo. Količina: 7 kutija

### **2.7.4. HR-DAZG-722 OPĆINSKI ODBOR SOCIJALISTIČKOG SAVEZA RADNOG NARODA HRVATSKE, Jastrebarsko (1953./1966.)**

Posao: Fond je u cijelosti sređen, izrađen je sumarni inventar. Količina: 14 kutija

## **2.9. Osobni i obiteljski fondovi**

### **2.9.1. HR-DAZG-1152 PAVIĆ MILAN (1932./1999.)**

Posao: Ažuriranje postojećeg inventara uz prijepis inventara u elektroničkom obliku. Količina: 4 kut.

### **2.9.2. HR-DAZG-849 PERŠIĆ IVAN (1884./1949.)**

Posao: provjera redoslijeda gradiva u kutiji, zaštita novinskih izrezaka. Količina: 1 kut.

### **2.9.3. HR-DAZG-1242 MAROEVIĆ IVO (1952./2016.)**

Posao: Pregled gradiva radi odlučivanja o njegovoj dostupnosti. Izrada popisa gradiva. Količina: 17 kut.

#### 2.9.4. HR-DAZG-1309 KRANJC MIHAJLO (1977./2015.)

Posao: Pregled gradiva i inventarnog popisa, prijava fonda. Količina: 19 kut., 4 svež., 6 reg.

### 2.10. Zbirke

#### 2.10.1. HR-DAZG-1122 ZBIRKA GRAĐEVNE DOKUMENTACIJE (1850 - 1967)

Posao: 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. Izrada inventarnog popisa gradiva za ulice s početnim slovom od „P“ (Petrinjske) do „P“ (Petrove). (Periodičko) ažuriranje popisa. Tehnička oprema gradiva. Uspostava prvobitnog reda mikrofilmiranog gradiva koje se zbog učestalog korištenja remeti. Količina: 36 kutija (188 dosjea)

#### 2.10.2. HR-DAZG- 857 ZBIRKA ULČNIK IVAN (1878./1950)

Posao: Pregled dodatnih bilješki uz sastavljanje inventarnog popisa, kartoniranje i signiranje. Količina: 47 kom (od 17 kut)

#### 2.10.3. HR-DAZG-867 ZBIRKA ISPRAVA (1541./1917)

Posao: Izrada analitičkog inventara. Količina: 56 kom.

#### 2.10.4. HR-DAZG-866 ZBIRKA FOTOGRAFIJA (1866./2000.)

Posao: Identifikacija fotografija i izrada analitičkog popisa gradiva uz digitalizaciju svake fotografije. Kartoniranje, signiranje i mjerenje dimenzija novih akvizicija fotografija. Količina: Obrađeno 11 kutija gradiva (3635 komada fotografija).

#### 2.10.5. HR-DAZG-869 KARTOGRAFSKA ZBIRKA (1819./1996.)

Posao: Sastavljanje popisa naknadno pronađenih karata, kartoniranje, signiranje. Ažuriranje popisa za Intranet. Količina: 6 komada.

#### 2.10.6. ZBIRKA DIGITALIZIRANOG GRADIVA

Posao: Ažuriranje postojećeg popisa i dodjela signatura novom digitaliziranom gradivu. Presnimavanje digitaliziranog gradiva s CD-a i DVD-a na vanjski čvrsti disk.

### 2.12. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

Posao: Identifikacija, provjera u registraturnim pomagalicama i razvrstavanje knjiga i spisa prema fondovima, ulaganje u postojeće arhivske jedinice ili formiranje novih arhivskih jedinica i ažuriranje inventarnih popisa fondova:

#### HR- DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB

POMOĆNI UREDI (1919-1941.) / UPRAVNI ODSJEK (1893/1900,1901-1941) / STATISTIČKI ODSJEK (1919-1941) / PREDSJEDNIŠTVO (1919-1941) / STARATELJSKO POVJERENSTVO (1919-1941) / PRAVNI ODSJEK (1919-1941) / SOCIJALNI ODSJEK (1919-1941) / GOSPODARSKI ODSJEK (1919-1941) / PRORAČUNSKI ODSJEK (1919-1941) / OBRTNI ODSJEK (1919-1941) / SUD DOBRIH LJUDI (1919-1941)

#### HR- DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB

UPRAVNI ODJEL (1942-1945) / UPRAVNI ODSJEK (1942-1945) / PREDSJEDNIŠTVO (1942-1945) / NADZORNI ODSJEK (1942-1945) / UPRAVNO-GOSPODARSKI ODSJEK (1942-1945) /

TRŽNI ODSJEK (1942-1945) / ODSJEK ZA GRADSKU IMOVINU (1942-1945) / GRADSKI  
PUTNIČARSKI URED (1942-1945)

HR-DAZG-4, 10, 24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB, GRADSKA PODUZEĆA,  
UJEDINJENE ELEKTRIČNE CENTRALE ZAGREBAČKI ELEKTRIČNI TRAMVAJ,  
VODOVOD

HR-DAZG-11 POVJERENIŠTVO FINACIJALNE STRAŽE (1889/1945)

HR-DAZG-7,13,27 ZADRUŽNI POVJERENI ZAGREB (1889-1945)

HR-DAZG-18 POREZNA UPRAVA KOTARA ZAGREB (1929-1941)

HR-DAZG-31 POREZNI URED KOTARA ZAGREB (1929/1945)

HR-DAZG-3 KRALJEVSKA KOTARSKA OBLAST ZAGREB (1850-1918)

HR-DAZG-9 SRESKO NAČELSTVO ZAGREB (1919-1941)

HR-DAZG-23 KOTARSKA OBLAST ZAGREB (1942-1945)

Rinfuza gradiva fondova uprave

HR-DAZG-37 NARODNI ODBOR GRADA ZAGREBA. Imovinsko-pravni odjel, Opći odjel,  
Komunalni odjel.

Količina: cca 10 knjiga, 33 kutije

Preuzimanje dokumentacije nastale radom bivše djelatnice DAZG, Dubravke Čengić. Izrada službene  
bilješke o preuzimanju gradiva. Sređivanje dokumentacije.

Provjera digitalnih snimki za jednu matičnu knjigu i organiziranje dopune nedostajuće stranice  
(snimka) za tu matičnu knjigu.

Pregled gradiva ranijih izložbi DAZG.

Razvrstavanje, sređivanje, dogovor u vezi digitalizacije. Dogovor i izbor poslova na tehničkoj obradi  
gradiva za pomoćne radnike. Pregled inventara i inventarnih popisa izrađenih za fondove i zbirke.  
Usporedba postojećih inventarnih popisa Zbirke memoranduma radi snimanja novijeg popisa na  
Intranet.

#### 2.12.1. Izlučivanje arhivskoga gradiva u Arhivu

Posao: Izlučeno gradivo: HR-DAZG-37 Narodni odbor grada Zagreba (1945. – 1963.). Količina: 218  
knjiga, 216 kutija, 1 ambalažna kutija, 1 fascikl. Izrađen popis bezvrijednog gradiva.

#### 2.12.2. Predaja gradiva drugim arhivima i preuzimanje gradiva od drugih arhiva

Posao: Gradivo fonda HR-HDA-1942/Klinika za ženske bolesti i porode (1905-1952) koje je bilo u  
depozitu u DAZG-u vraćeno HDA.

Kontrola izdvojenog gradiva koje ne pripada fondovima pohranjenim u DAZG –u. Zajednički s  
kolegicama iz HDA –a pregledali gradivo fondova koje se razgraničava.

Gradivo fondova HR-HDA-90/Upravni sud (1923-1941), HR-HDA-1140/Upravni sud (1941-1945)  
predano je Hrvatskom državnom arhivu.

#### 2.12.3. Kontrola matičnih brojeva i ostalih podataka o nekim fondovima za DIC

Posao: Obavljena kontrola podataka za područja identifikacije određenih fondova.

### 3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

#### 3.1. Redovni poslovi

##### 3.1.1. Topografski inventar

Posao: Ažuriranje podataka. Izrada sheme topografskog inventara. Davanje uputstava i dogovor u  
vezi organizacije posla na izradi topografskog inventara. Izrada topografskog popisa.

### 3.1.2. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Posao: Nadzor nad propisanim uvjetima za pohranu gradiva u spremišnom prostoru. Smještaj pojedinih cjelina gradiva (i selidba gradiva). Vođenje evidencija o vlazi i temperaturi u spremištima, nadzor upisa podataka o m mikroklimi

### 3.1.3. Priprema gradiva za korištenje (uz istraživanja za stranke te interna istraživanja)

Posao: Priprema arhivskog gradiva za rad u čitaonici, i ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice. Ažurno vođenje evidencije korisničkih zahtjeva te ulaska i izlaska arhivskog i knjižnog gradiva iz spremišta putem aplikacije *Lector2*.

Istraživanja za stranke i interna istraživanja.

Utovar arhivskog gradiva i prijevoz istog sa lokacije Opatička 29 na lokaciju Av. Dubrovnik 36 i obratno.

## 4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

### 4.1. Informiranje korisnika

Posao: Pružanje pisanih i usmenih obavijesti na hrvatskom i engleskom jeziku o arhivskim fondovima i zbirkama, o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu te o gradivu koje se nalazi kod imatelja ili stvaratelja kao i kod drugih arhiva i srodnih ustanova koje posjeduju arhivsko gradivo relevantno za korisnike.

Pružanje obavijesti o pravu uvida i fotokopiranja gradiva, o objavi grafičkih priloga nastalih na temelju arhivskog gradiva te o načinu citiranja.

### 4.2. Čitaonica

#### 4.2.1. Prijave korisnika

Posao: Zaprimanje zahtjevnica za korištenje arhivskog gradiva, zahtjevnica za istraživanje za pojedine korisnike, zahtjevnica za izdavanje potvrda i uvjerenja, zahtjevnica za ovjeru preslika te narudžbenica za izradu preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva u računalnom programu *Lector2*.

#### 4.2.2. Rad u Čitaonici

##### 4.2.2.1 Rad u Čitaonici

Posao: Izdavanje gradiva na korištenje, pružanje pomoći pri radu s gradivom (pružanje uputa za obilježavanje gradiva za izradu preslika kao i za pravilno citiranje korištenog gradiva).

Pružanje obavijesti o arhivističkim obavijesnim pomagalicama te o načinu korištenja katalogom knjižnice, o uvjetima i načinu korištenja gradiva u čitaonici, o mogućnosti i postupku istraživanja za pojedine korisnike te izdavanja potvrda, uvjerenja i ovjere preslika.

Osiguravanje redovne i pravovremene dopreme i otpreme arhivskog gradiva.

Evidentiranje posjeta korisnika (dnevnik čitaonice) na dnevnoj bazi.

Izdan je na korištenje 1801 mikrofilm Zbirke građevne dokumentacije i riješeno 7 zahtjeva digitaliziranog gradiva.

##### 4.2.2.2. Zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici

Posao: Zamjena (redovne i izvanredne).

#### 4.2.3. Evidencije o korištenju gradiva

Posao: U računalnom programu Lector2 ukupno je evidentirano 3.823 dnevnih posjeta korisnika (dnevnik čitaonice), 5.730 zahtjeva za korištenjem gradiva, 2.226 narudžbenica za izradu preslika i 10 zahtjeva za istraživanje za pojedine korisnike.

### 4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe

#### 4.3.1. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i institucija

Posao: U Lector2 su se unosili zahtjevi za korištenjem gradiva u službene svrhe i prosljeđivali Tajništvu Arhiva.

#### 4.3.3. Izdavanje potvrda i uvjerenja

Posao: Unošenje zahtjeva za izdavanjem potvrda i uvjerenja putem tajništva Arhiva u Lector2. Izdavanje potvrda o arhivskom gradivu, izvadaka iz izvornog arhivskog gradiva te ovjerenih preslika arhivskog gradiva na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave.

### 4.4. Istraživanje za stranke

Posao: Istraživanje imatelja, ustanova i arhiva koji posjeduju, raspolazu ili nadziru dopunsko arhivsko gradivo koje sadrži podatke relevantno za korisnike.

Pružanje pisanih i usmenih obavijesti na konkretne upite korisnika vezane uz istraživanje, izradu preslika, izdavanje ovjerenih preslika te dostavu dokumentacije. Unošenje zahtjeva za istraživanjem za pojedine korisnike u Lector2.

### 4.5. Izložbe drugih institucija

Posao: Konceptija i izrada panoa za izložbu o Anti Starčeviću DA u Gospiću.

Procjena vrijednosti i priprema posudbenih ugovora, priprema gradiva i primopredaja gradiva za izložbu Sv. Blaž – Ikona hrvatske moderne Muzeja grada Zagreba.

Priprema i organizacijski poslovi oko izložbe Indijskog veleposlanstva – fotografije tvorca indijskog ustava dr. B.R. Ambedkara.

Pomoć u izboru gradiva i pružanje podataka o gradivu za izložbu *Puna šaka brade* Etnografskog muzeja u Zagrebu.

### 4.6. Izrada preslika

Posao: Izrada preslika i skeniranje gradiva prema korisničkim narudžbama.

### 4.7. Ostalo

Posao: Prepiska s Ministarstvom kulture vezana uz nove vrste zahtjeva korisnika.

## 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

### 5.1. Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva

#### 5.1.1. Praćenje stručne literature

Posao: Praćenje domaće i strane stručne periodike i literature iz arhivistike, knjižničarstva i informacijskih znanosti.

### 5.2. Stručni i znanstveni skupovi

Posao: Sudjelovanje na skupovima:

Međunarodna arhivska konferencija 2. dani ICARUS-a u Hrvatskoj, 10.-12. ožujka.

4. Međunarodna znanstvena konferencija u Mariboru, *Alma Mater Europea*, 12.03.

Međunarodna konferenciji *Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* u Radencima, od 13. do 15. travnja  
6. festival *hrvatskih digitalizacijskih projekata*, 21.-22. travnja  
Međunarodni arhivistički skup u Tuzli, *Arhivska praksa 2016*, 29. i 30. rujna  
49. savjetovanju HAD-a u Plitvicama 26.-28. listopada 2016.g. na temu *Arhivi i domovinski rat*.  
Međunarodna konferencija 26th International Archival Day, Trieste, Italy, 24. i 25.10.2016.  
Održan radni sastanak Icarus HR u Arhivu.

#### **5.4. Predavanja i tečajevi**

Poslovi:

Sudjelovanje na tečaju za popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, godišnjeg financijskog plana i proračuna. Sudjelovanje na seminaru iz područja Zaštite na radu. Sudjelovanje na seminaru – FI za III. kvartal i druge aktualnosti u sustavu proračuna. Sudjelovanje na seminaru o najavama uvođenja porezne reforme i izmjenama Zakona o proračunskom računovodstvu i pratećim pravilnicima te ostalim novostima.

Sudjelovanje na radionici Upravljanje spisima u Državnoj školi za javnu upravu:

Sudjelovanje na 10th IAS AUTUMN ARCHIVAL SCHOOL 2016. od 24.10. – 29.10.2016.

#### **5.5. Redovno i izvanredno školovanje**

Posao: Djelatnici na pred-diplomskom, diplomskom i poslije-diplomskom studiju ispunjavaju svoje obveze.

#### **5.6. Obrazovanje pripravnika i osoba na SOR-u**

Posao: Razgovor o iskustvu u SOR-u s djelatnikom Agencije IPSOS

#### **5.7. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi**

Posao: Studentica na praksi u DAZG upoznata s radom u arhivu, obavijesnim pomagalima, s arhivskim fondovima i zbirkama, načinom sređivanja istih kao i s uredskim poslovanjem upravnih tijela nakon 2. svjetskoga rata te rješavanjem zahtjeva korisnika.

#### **5.8. Ostalo**

Posao: Upoznavanje novozaposlenih djelatnika s Arhivom, odjelom i radnim mjestom na kojem rade.

## **6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA**

### **6.1. Nabava knjižne građe**

Posao: Za knjižnicu Arhiva pribavljeno 61 novih knjiga.

### **6.2. Obrada knjižne građe**

Posao: U knjigu inventara upisano 66 knjiga. U programskom paketu za upravljanje knjižnicama *Metelwin* obrađeno 66 knjiga. Signirano 188 knjiga.

### **6.3. Korištenje knjižne građe**

Posao: Pružanje obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Izdavanje i ulaganje knjiga na zahtjeve korisnika uz pomoć programa Lector2. Izdane su ukupno 1273 fizičke jedinice knjižne građe.

### **6.5. Revizija**

Posao: Kroz knjigu inventara proveden otpis 2857 knjiga. Izrađen konačni popis otpisanih knjiga. Fizički je izdvojeno 20 knjiga i predano u NSK-a, a 99 knjiga je popisano i popis je poslan u NSK.

## **6.6. Knjižnični odbor**

Posao: Održana dva sastanka Odbora.

## **6.7. Mjesečnik knjižnice – prinove**

Posao: Sastavljen mjesečni bilten prinova.

## **6.8. Ostalo**

Posao: Presložene police u spremištu te ukupno 4800 knjiga i časopisa u radnoj sobi i spremištu. Isplaniran raspored polica u novom spremištu knjižnice, označen dio knjižnog fonda koji će se seliti te određen raspored preseljenih knjiga u novom spremištu.

# **7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST**

## **7.2. Stručni i znanstveni radovi**

### **7.2.1. Siher**

Posao: Sastanak ravnatelja arhiva Siher u Ptuju i Varaždinu radi dogovora u vezi koncepcije izložbe Siher3. Prisustvovanje otvaranju izložbe Željeznice na hrvatsko - štajerskoj granici u Zgodovinskom arhivu u Ptuju i Varaždinu, e-mail prepiska i dogovori.

### **7.2.2. Stručni radovi**

Posao: priprema stručnih i znanstvenih radova i postera, objavljeni radovi:

- KOMUNIKACIJA IZMEĐU ARHIVA I JAVNOSTI Web i Facebook, Hedbeli, Ž., Barbaric, M., Zbornik međunarodne konferencije Radenci 2016 Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Maribor : Pokrajinski arhiv Maribor , 2016. str. 149-158
- JEDNA SIGNATURA – ŠEST DOKUMENATA, Dmitrus, Ž. Zbornik međunarodne konferencije Radenci 2016 Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Maribor : Pokrajinski arhiv Maribor , 2016.
- UŽI ORGANI UPRAVE U HRVATSKOJ U RAZDOBLJU OD 1945. DO 1990. GODINE, Hedbeli, Ž., Mokrović, N. Glasnik arhiva i arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine, 2015. str. 134-152
- poglavlje ARHIVSKI PROPISI u priručniku Arhiviranje, evidencije i rokovi čuvanja dokumentacije autora Hedbeli, Živana; Missoni, Elis; Kmetić, Silvester; Slovinac, Irena; Jelinović, Vedran; Šaban, Josip. TEB POSLOVNO SAVJETOVANJE d.o.o.. Zagreb, 2016.
- izlaganje „ARHIVIST LATINIST U SLUŽBI ISTRAŽIVAČA SREDNJOVJEKOVNE POVIJESTI“ na 4. Međunarodnoj znanstvenoj konferenciji naslova: „Za človeka gre: družba in znanost v celostni skrbi za človeka“, Maribor (Dmitrus)
- KORIŠTENJE GRADIVA, PRILOG RASPRAVI TEMELJEN NA ISKUSTVU HRVATSKIH DRŽAVNIH ARHIVA. Hedbeli, Ž. Atlantni vol 25(2016), no 2, str. 35 - 45
- AKVIZICIJSKA POLITIKA, Rubčić. D., Arhivska praksa br 19, 2016.
- priprema stručnog rada za savjetovanje u Tuzli (Dmitrus)

## **7.3. Ostalo**

Posao: Sastanak s predstavnicima Grada Zagreba, Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj grada u vezi suradnje na zajedničkom projektu u vezi digitalizacije potrošačkih kartica (projekt o kome su Grad, Arhiv i Ekonomski fakultet raspravljali 2004/05 i 2010. g.).

Prepiska s Ministarstvom kulture vezano uz digitalizaciju gradiva – suradnju s Holocaust muzejom iz SAD-a i s Family Search iz SAD-a i Odsjekom za povijest Hrvatskih studija. Sastanak s predstavnicima Family Search iz Salt Lake Citya – vezano uz digitalizaciju gradiva popisa stanovništva i sl. do 1945.g.

## **8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA**

### **8.1. Održavanje informacijskog sustava**

#### **8.1.1 Nabava i održavanje opreme**

Posao: Sastanci s dobavljačima i vođenje brige oko pravovremene isporuke i montaže nabavljene opreme.

#### **8.1.2. Nabava i održavanje softvera**

Posao: Prepiska i sastanci s dobavljačima i prezentacija aplikacija. Sastanci s vanjskim suradnicima vezano uz održavanje i unapređenje softvera i baza podataka Arhiva.

### **8.2. Razvoj informacijskog sustava**

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

Posao: Prikupljanje, obrada, organizacija i pohrana dokumentacije o arhivskom gradivu te fondovima i zbirkama Arhiva.

Vođenje Knjige primljenog arhivskog gradiva te kazala fondova i zbirke, kazala stvaratelja i kazala prodavatelja. Vođenje dosjea za svaku prinovu.

Ažuriranje i upis podataka o dokumentaciji unutar dosjea fondova i zbirke DAZG-a u postojeću bazu. Ažurirano 120 dosjea, a 10 upisano u bazu.

#### **8.2.2. Registar arhivskih fondova i zbirke**

Posao: Prikupljanje najnovijih podataka o fondovima i zbirkama koji nisu evidentirani u Registru fondova i zbirke Arhiva.

#### **8.2.3. INTRANET**

Posao: Unošenje podataka. Izrada i objava adresara za razmjenu publikacija. Ažuriranje inventarnih popisa. Objava novih sadržaja.

### **8.3. Računalna obrada podataka**

#### **8.3.1. ARHiNET**

Posao: Upis podataka u ARHiNET-u. Provjera ažurnosti opisa za pojedine fondove. Ažuriranje opisa pojedinih fondova.

#### **8.3.2. Online vodič Državnog arhiva u Zagrebu**



Posao: Vođenje evidencija o Online vodiču (lozinki i administratorskih prava). Pregled novih opisa za ažurirane fondove. Dogovori i korespondencija u vezi otvaranja novih administratorskih računa za nadopunjavanje i ažuriranje Online vodiča. Upisivanje novih opisa fondova i zbirki u Online vodič.

#### **8.4. Ostalo**

Posao: Dogovori s vanjskim suradnikom zaduženim za održavanje i nadogradnju Lectora u vezi nadogradnje određenih kategorija u Lector.

### **9. IZDAVAČKA DJELATNOST**

#### **9.2. Izdanja**

##### **9.2.2. Publikacija *Narodni odbor grada Zagreba (1945.–1963.)***

Posao: Knjiga (Fond HR-DAZG-37 Narodni odbor grada Zagreba (1945.–1963.)) je dovršena i tiskana.

##### **9.2.4. Monografija o Klotildi Buratti Vraniczany Dobrinović**

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

#### **9.3 Ostalo**

Posao: Istraživanje dopunskih izvora za povijest cehova za potrebe izdavanja tematskog vodiča *Izvori za povijest cehova u Državnom arhivu u Zagrebu*.

Izrada ažurnog popisa izdanjâ DAZG.

Dogovori s knjižarama oko eventualne prodaje izdanjâ DAZG. Organizacija poslova oko predaje izdanja za izlaganje na *Kliofestu* i kasnije predaje preostalih izdanja za Superknjižaru d.o.o.

Dogovaranje s tiskarom oko narudžbe i tiskanja plakati Zagreb 1926 iz fonda Peršić Ivan.

### **10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

#### **10.1 Predavanja u Arhivu**

Posao: Pripremljeno i održano predavanje *Izvori za povijest plemstva u Državnom arhivu u Zagrebu* polaznicima Sveučilišta za treću životnu dob, 9. svibnja 2016.

#### **10.2. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja**

Posao: Priprema gradiva za potrebe snimanja dokumentarnog filma i nadzor tijekom snimanja: dokumentarnog filma austrijske televizije *You Only Die Twice*, priloga o patologu Ljudevitu Juraku za HTV. Komunikacija s novinarima u cilju promidžbe aktivnosti Arhiva. Izjava za emisiju *Zagrebačka panorama* u produkciji HRT 4 vezana uz aktivnosti Arhiva na manifestaciji *Noć muzeja*, intervju za HRT (radio) – emisija za iseljenike, snimanje TV program 3 – izjava prof. Budaka o zanemarenoj baštini. Za potrebe promocije nove publikacije DAZG poslani podaci na web stranice [historiografija.hr](http://historiografija.hr) i [povijest.net](http://povijest.net).

### 10.3. Suradnja s obrazovnim institucijama

Posao: Organizacija i provođenje nagradnog natječaja za srednje škole na temu *Arhiv/arhivsko gradivo/arhivist*. Sastanci i prepiska s Prosudbenim povjerenstvom za odabir radova, ocjenu radova, obavještanje autora i škola te organiziranje svečanog uručenja nagrada.

Sastanak s Alma Mater Europeana u vezi moguće suradnje. Sastanak s dr.sc. Darkom Vitekom, Hrvatski studiji, Odjel za povijest u vezi suradnje na projektu „Zagreb nekad“.

### 10.4. Suradnja s javnim ustanovama

Posao: Suradnja s Uredom za udruge RH i suradnja na Danima otvorenih vrata udruga 23.-25.V.2016..

Hrvatskom državnom arhivu poslana izložba *Zagreb i Zagrepčani u Prvom svjetskom ratu* u digitalnom obliku zbog suradnje na projektu web stranice posvećene izvorima o Prvom svjetskom ratu.

Sastanak u MSU koji je koordinator radne grupe Hrvatskog klastera konkurentnosti kreativnih i kulturnih industrija - sektora Baštine koji uključuje muzeje, knjižnice i arhive.

Sastanak sa ravnateljicom muzeja Ivanić Grada (muzej u razvoju) oko moguće suradnje i gradiva pohranjenog u Arhivu relevantnog za Ivanić.

#### 10.4.1. Noć muzeja

Posao: Priprema, realizacija i organizacija programa manifestacije 2016 - prijava programa, komunikacija sa svim sudionicima i suradnicima, izrada programske brošure i obavijesti novinarima, sudjelovanje na press konferenciji, vođenje programa Arhiva te dva vodstva po Arhivu).

Dogovori u vezi promocije elektroničke publikacije Državnog arhiva u Zagrebu „Zagreb godine 1913.-1925. Izvještaji Gradskog poglavarstva u Zagrebu“.

Izrada članka o „Noći muzeja“ za međunarodni časopis „Zapisi“ iz Požarevaca.

Manifestaciju je posjetilo oko 750 ljudi.

Priprema Noći muzeja 2017.

#### 10.4.2. Mjesec knjige

Posao: Izbor i priprema publiciranih vodiča po Zagrebu iz fundusa knjižnice Arhiva za objavljivanje na webu.

#### 10.4.3. Noć knjige

Posao: Priprema, organizacija i realizacija sudjelovanja u manifestaciji, održavanje Noći knjige. (Prijava programa, istraživanje podataka, priprema i postavljanje izložbe, održavanje predavanja *Uloga knjižnice u arhivu*, postavljanje izložbe *Izbor iz zbirke RARA*, vodstvo po izložbi, izrada teksta programa i slanje pozivnica). Odaziv posjetitelja je bio slab.

#### 10.4.5. Okrugli stol o Ferdi Šišiću

Posao: Priprema, organizacija i realizacija okruglog stola i izložbe o Ferdi Šišiću. (Održane konzultacije s prof. Damirom Agičićem, prof. Tomislavom Galovićem s Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Zagrebu i g. Marinkom Vukovićem, djelatnikom Arhiva HAZU. Istraživanje gradiva u Arhivu HAZU i u HDA).

Okruglom stolu nazočilo je oko 80 sudionika.

#### 10.4.7. Dan Grada Zagreba

Posao: Priprema, organizacija i realizacija *Knjigomjera* (izbor knjige i pripadajućeg spisa za „Knjigomjer“, rad s tiskarom, pravnim i fizičkim osobama koje su podržale „Knjigomjer“, fotografiranje, oblikovanje u Photo Shopu, kaširanje te najavu proslave na Internet-radiju 808 i HRT radio 2, Večernji list, sudjelovanje uživo u emisiji Dobro jutro Hrvatska).

Sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz Dan grada Zagreba u Arhivu (priprema teksta o zavičajnosti, sudjelovanje u ispisivanju domovnica za stranke, komunikaciju s predstavnicima medija u vezi promocije aktivnosti Arhiva za Dan grada Zagreba, mjerenje „Koliko je tko velik purger/purgerica“ te izdavanje personaliziranih *Domovnica grada Zagreba* na sam dan grada Zagreba te redakturu i lekturu teksta o Zagrebačkoj domovnici).

Vodstvo po izložbi *Izbor iz zbirke RARA*, cjelodnevno dežurstvo.

Na Dan grada Zagreba i kasnije Arhiv je posjetilo oko 550 ljudi, a izdano je oko 1500 domovnica.

#### 10.4.8. Skulptura u dvorištu Arhiva

Posao: Organizacija i realizacija postavljanja skulptura iz serije *Insecta* akademskog kipara Janka Popovića. Izrada programske brošure i obavijesti novinarima. Prijevod teksta na engleski jezik. Slanje pozivnica. Obavljena redaktura i lektura teksta o autoru.

#### 10.4.9. Proslava 110. obljetnice Arhiva

Posao: Dogovori i sastanci oko eventualne zajedničke proslave s MGZ-om i KGZ-om.

### 10.6. Izložbe Arhiva

#### 10.6.1. Izložba za Međunarodni dan arhiva

Posao: Priprema, organizacija i realizacija izložbe *Zagreb u doba Franjo Josip I* i popratne izložbe o Domovinskom ratu te svečanog otvorenja (pripremni sastanci i dogovori, izradu poziva za suradnju, organizacija gostovanja govornika i sponzora, prepisku, organizaciju popratnog sadržaja, izradu teksta programa, provođenje promocijskih i medijskih aktivnosti, slanje pozivnica i vođenje kroz program svečanog otvaranja, odabir gradiva ...).

Otvorenju Izložbe nazočilo je oko 70 ljudi.

Ukupno vodstava po Izložbi: 22

#### 10.6.2. Izložba Ostavine

Posao: Organizacija i realizacija gostovanja izložbe DAZG-a , „Ostavine“ , u Tuzli. Priprema potrebne dokumentacije za gostovanje izložbe. Obavješćavanje medija.

Suradnja sa Zavičajnim muzejom Imotski, Hrvatskim državnim arhivom, Školskim muzejom, Muzejom u Drnišu, Muzejom za umjetnost i obrt te Klasičnom gimnazijom u Sinju vezano uz načelno dogovoreno gostovanje izložbe „Ostavine“ u Imotskom.

### 10.7. Vodstvo po Arhivu

Posao: Vodstvo po Arhivu uz standardni program koji obuhvaća razgled zgrade, izlaganje o povijesti zgrade i Arhiva te o djelatnosti arhiva, stručno vodstvo kroz aktualne izložbe postavljene u prostoru Arhiva.

Ukupno vodstava po Arhivu: 15

Broj posjetitelja i broj posjetitelja dvorište Arhiva: 1.677

### 10.9. Web stranica Arhiva

Posao: Odabir i opis arhivalije na mjesečnoj bazi. Web portal metroportal.hr redovito objavljuje Arhivaliju mjeseca.

Redovna provjera i praćenje, revizija i ažuriranje sadržaja web stranice. Istraživanje i prikupljanje relevantnog materijala, digitalizacija i opis odabranih sadržaja, zaprimanje, priprema i prosljeđivanje materijala. Sastanci s vanjskim suradnicima zaduženim za održavanje web stranice.

### 10.10. Facebook

Posao: Objavljivanje i odabir priloga za Facebook DAZG. Dana 1.1.2016. postignuto je 1308 oznaka *sviđa mi se*, a 31.12.2016. 1500 oznaka *sviđa mi se*.

#### **10.11. Ostalo**

Posao: Aktiviran službeni YouTube kanal DAZG. Digitaliziranje gradiva i obrada elektroničkog gradiva za potrebe YouTube kanala Arhiva.

Posjet Aarona Hrvoja Pranjića Arhivu (poklonio knjigu Arhivu).

Izrada plakata i deplijana.

Vodstvo po reprezentativnim prostorijama Arhiva za djelatnike agencije za snimanje reklama za eventualni najam prostorija Arhiva.

Kontakt s udrugom ICARUS Hrvatska radi prikupljanja informacija o radu Udruge zbog eventualnog učlanjenja Državnog arhiva u Zagrebu.

Nastavak suradnje s TZGZ na projektu *Zagrebački vremeplov*.

Obavljeni dogovori s Centrom za kulturu Trešnjevka vezano za projekt *Mapiranje Trešnjevke*.

Korespondiralo se s Akademijom likovnih umjetnosti vezano za suradnju.

Inicirana suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje.

Prijava promotivnog filma o DAZG-u na The SPA Film Festival.

Komunikacija s ICA-om vezano za učlanjivanje Arhiva.

Kontaktiranje dobitnika, organiziranje i realizacija predaje nagrade dobitniku *Nagradne pitalice*.

Izrada službenih čestitki povodom imenovanja dužnosnika i vjerskim zajednicama povodom vjerskih blagdana. Izrada dopisa sućuti.

Lektura raznih tekstova DAZG.

### **11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

#### **11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva**

##### **11.1.1. Planiranje i izvještavanje**

Posao: Izrada osobnih i skupnih izvješća o radu djelatnika i odjela Arhiva. Izrada operativnih planova za djelatnike odjela,

##### **11.1.2. Planiranje**

Posao: Izrada programa rada Arhiva za 2017.godinu.

##### **11.1.3. Izvješće o radu Arhiva**

Posao: Izrada periodičkih i godišnjeg izvješća o radu Arhiva.

##### **11.1.4. Strateški program rada Arhiva**

Posao: Izrada strateškog plana Arhiva za razdoblje 2017.- 2019. Izrada Izvješća o izvješća Strateškog plana Ministarstva kulture 2015.

##### **11.1.5. Praćenje stručnog rada u Arhivu**

Posao: Sastanci Stručnoga vijeća Arhiva.

Redoviti i ad-hoc sastanci voditelja i djelatnika svakog odjela, organiziranje i praćenje rada odjela.

Redoviti i ad hoc obilasci izdvojenog odjela u Utrinama.

Pregled izvješća o radu pojedinih djelatnika i odjela Arhiva. Pregled evidencije ulazaka i izlazaka.

#### **11.2. Stručna povjerenstva**

Posao: Administrativni poslovi vezani uz rad povjerenstava. Izrada prijedloga *Pravilnika o radu čitaonice DAZG*.

#### **11.3. Primopredaja poslova**

Posao: Izrada potrebne dokumentacije i predaja mikrofilmova gradiva HR-DAZG-1122 Zbirke građevne dokumentacije u Odjel za dokumentacijsko – informacijske poslove.

#### **11.4. Ostalo**

Posao: Izrada mjesečnog plana zamjena za jednosatna dežurstva u čitaonici. Razna korespondencija.

### **12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA**

#### **12.2. Sigurnosno i zaštitno mikrofilmiranje**

Posao: Kontaktiranje tvrtki koje se bave prodajom kalema za mikrofilmove i naručivanje kalema za mikrofilmove i Filmoteke.

#### **12.3. Digitalizacija**

Posao: Rad Povjerenstva za digitalizaciju mikrofilmova Zbirke građevinske dokumentacije. Kontakt s djelatnicima Filmoteke d.o.o. i DCT-NET d.o.o., održavanje sastanaka, pregled kvalitete digitaliziranog gradiva, izrada zapisnika o sastancima. Priprema mikrofilmova za digitalizaciju, primopredaja, provjera snimaka.

Ažuriranje Zbirke digitaliziranog gradiva.

Digitalizacija i organizacija starih izložbi Arhiva.

Priprema skupštinskih zapisnika Gradskog zastupstva za digitalizaciju i dogovor oko digitalizacije s vanjskim suradnikom (tvrtka ACOS).

Digitalizacija gradiva fonda HR-DAZG-1129 Općinski sud III u Zagrebu u svrhu zaštite. Ukupno je skenirano 140 stranica urudžbenog zapisnika.

### **13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA**

#### **13.2 Konzerviranje i restauriranje**

Posao: Pregled i nadopuna popisa gradiva koje se predlaže za restauraciju. Odabiranje gradiva za restauraciju 2016.

### **14. OPĆI POSLOVI**

#### **14.1. Tajništvo**

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

Finalizacija Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva DAZG s posebnim popisom.

#### 14.1.1. Javna nabava

Posao: Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2015. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2016. Godinu. Priprema za postupke koje provodi Središnji ured za javnu nabavu.

#### 14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama

Posao: Izrada godišnjeg izvještaja o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama. Rješavanje upita primljenih po zahtjevima za informacijama.

#### 14.1.3. Natječaji za zapošljavanje, interni premještaji

Posao: Priprema, organizacija i provođenje natječajnog postupka za radna mjesto voditelja Računovodstva, manipulanta kopiranja i arhivskog tehničara.

Razgovor s djelatnicima u vezi internih premještaja.

Razgovori i prepiska vezano uz sporazumni premještaj djelatnika.

#### 14.1.5. Radna disciplina

Posao: Sastanci s djelatnicima po pitanju radne discipline.

#### 14.1.6. Ostalo

Posao: Sastanci s dobavljačima (vezani uz ploter i čitač za fotokopirnicu, program za Knjižnicu, soboslikar, zatvaranje porte na Utrinama, HP, prostor Arhiva, žigove, moguće iznajmljivanje prostora Arhiva, razgovore s mogućim volonterkama i honorarnom suradnicom ...).

Sastanak s odvjetnicom vezano uz brisovno očitovanje stana Arhiva, ovjera dokumenata kod javnog bilježnika.

Sastanci vezano uz radove na investicionom održavanju i izradu projektne dokumentacije za obnovu fasade.

Unošenje mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom.

Poslovi vezani uz adaptaciju prostora i nabavu opreme (sastanci s dobavljačima i izvođačima radova, prikupljanje ponuda, priprema ugovora).

Popunjavanje upitnika za Fiskalnu odgovornost.

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

Vođenje obveznih evidencija o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru. Priprema odluka vezanih uz radne odnose.

Vođenje evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika i prikupljanje prijedloga i izrada Plana godišnjih odmora.

Priprema novog Pravilnika o radu Državnog arhiva u Zagrebu.

Popisivanje i evidentiranje zbrinjavanja elektroničkog otpada i krupnog otpada Arhiva.

Očitavanje i upis potrošnje električne i toplinske energije u obrazac evidencije. Unošenje mjerenja i računa u program Informacijski sustav za gospodarenje energijom (program energetske učinkovitosti ISGE).

Poslovi hitne zaštite i otklanjanja prodora vode zbog havarije na Toplinskoj stanici HEP-Toplinarstvo u zajedničkom sustavu centralnog grijanja odjela Arhiv au Utrinama i I. gimnazije.

## 14.2. Računovodstvo

#### 14.2.1. Periodički i godišnji proračun i financijski plan

Posao: priprema, izrada i slanje periodičkih izvješća.

Izrada potraživanja sredstava od MK za plaću i prijevoz.

Izmjene financijskog plana 2016. za odobrene redovna i programska sredstva.

Priprema i slanje izvještaja o vlastitim prihodima i troškovima. Planiranje utroška vlastitih prihoda prenesenih iz 2015. u 2016. godini.

Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine.

Izrada statističkog godišnjeg izvještaja INV-P 2015 za Državni zavod za statistiku. Izrada izvješća – obrazac OBVEZE I-VI 2016 za Finu i nadležna ministarstva.

Priprema i izrada podataka za komplet izvješća :FI –PR-RAS te OBVEZE I – IX 2016. Priprema i izrada izvješća o VP-NP za 06-08/2016. te slanje u Ministarstvo kulture.

Izrada Financijskog plana za 2017. s projekcijama za 2018-2019 prema zadanim financijskim parametrima za redovnu djelatnost.

Pripreme za promjene Proračunskog računovodstva, računskog plana i Pravilnika.

#### 14.2.2. Evidencije rada, obračun plaća, COP, Refundacija bolovanja

Posao: Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika.

Vođenje evidencija radnog vremena.

Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a, naknade za 4- satno radno vrijeme, vođenja glavne i pomoćne blagajne. Izrada podataka o stažu i plaći za potrebe HZMO-a.

Pripreme podataka za regres, dar djeci, božićnicu.

Praćenje obračuna naknade za nezapošljavanje invalida.

#### 14.2.3. Putni nalozi

Posao: Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva. Priprema za zahtjeve za povrat od strane HDA.

Obrada i slanje JOPPD-a u poreznu upravu.

#### 14.2.4. Ulazni izlazni računi

Posao: Priprema pologa za FINU, plaćanje računa (e-plaćanjem).

Izrada i slanje izlaznih računa prema narudžbenicama i zahtjevima stranaka.

Usklađivanje s potraživanjem prema strankama i poduzimanje radnji za naplatu. Do 30.12.2016. ukupno 133 izlazna računa, te 520 ulazna.

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

#### 14.2.5. Uredski i potrošni materijal

Posao: Narudžbenica za potrošni materijal, uredski materijal i dr.

#### 14.2.6. Naplata kopija za stranke

Posao: Rad sa strankama - naplata kopija i prodaja publikacija strankama putem blagajne.

#### 14.2.8. Inventure

Posao: Priprema i provođenje svih potrebnih predradnji i radnji vezanih uz inventuru imovine Arhiva. Provođenje i koordinacija popisa, rad povjerenstava popis dugotrajne imovine, sitnog inventara, obveza i potraživanja, financijske imovine i obaveza.

#### 14.2.9. Ostalo

Posao: Pomoć pri realizaciji proračunskog nadzora.

### 14.3. Pisarnica

Posao: Urudžbiranje ulaznih i izlaznih pismena, otprema pošte.

Naručivanje stranaka i prosljeđivanje odgovora e-mailom.

Prijava-odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.  
Unapređenje dijela uredskog poslovanja Arhiva.  
Praćenje korisnika koji iz Čitaonice donose preslike u Računovodstvo na naplatu. Praćenje korisnika koji preslike nose na ovjeru u Tajništvo Arhiva.  
Prodaja publikacija Arhiva.  
Ukupan broj akata - 3245

#### **14.4. Služba čišćenja i održavanja**

##### **14.4.1. Porta**

Posao: Rad na portama koji uključuje svakodnevno evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenika te stranaka u prostorije Arhiva, spajanje telefonskih poziva djelatnicima, izdavanje ključeva.  
Vođenje evidencije ulaska i izlaska u Arhiv.

##### **14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja**

Posao: Obilasci i provjeravanje prostorija Arhiva te kontrola rada i ispravnosti uređaja u radnom prostoru – klima uređaji, agregat i prepumpne stanice, protupožarna centrala. Suradnja sa svim serviserima uređaja i opreme, prostorija, lifta. Nadopuna aku-batreija, klima komora – zamjena klinastih remena. Kontinuirano praćenje video-nadzora, protupožarnog i protuprovalnog sustava.  
Zamjena rasvjetnih tijela

##### **14.4.3. Čišćenje**

Posao: Čišćenje radnih i spremišnih prostorija Arhiva. Čišćenje dvorišta i prostora oko zgrade Arhiva.  
Sabiranje papira za odvoz.

##### **14.4.4. Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo**

Posao: Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog i knjižnog gradiva.  
Manipulativni poslovi čišćenja gradiva i polica.  
Selidba djelatnika u nove sobe.  
Slaganje arhivskih kutija.  
Preseljenje stalaža i polica, opreme i sl. Slaganje stalaža.

#### **14.5. Ostalo**

##### **14.5.1. Službeno vozilo i vožnje**

Posao: Pregled službenog vozila i tehničke ispravnosti. Registracija vozila.

##### **14.5.2. Vatrodojava i protupožarna zaštita**

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

##### **14.5.3. Zaštita na radu**

Posao: Prezentacija zaštitne odjeće i obuće. Sastanci s djelatnikom zaduženim za zaštitu na radu u vezi unapređenja iste, dogovori oko vježbi evakuacije, sastanak vezan uz izradu plana evakuacije.  
Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu na obje lokacije Arhiva. Pribavljanje ponuda za zaštitnu opremu.  
Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu u 2015. godini.



#### 14.5.3. Ostalo

Posao: Dana 20.6. 2016. g. navečer pao je komad fasade, sa strane Opatičke ulice, na prolaznicu – dolazak u Arhiv, komunikacija s policajcem iz I. policijske postaje Zagreb i tvrtkom Nering, odlazak na Hitnu pomoć u bolnicu Rebro. Odlazak u I. policijsku stanicu po zapisnik o incidentu pada komada fasade. Sastanak sa savjetnicom iz Gradskog zavoda za zaštitu spomenika kulture.

Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopirnice, vođenje evidencije o stanju zaliha. Obavljanje dostave (FINA, Pošta, Ministarstvo kulture, Hrvatski državni arhiv i dr.).

### 15. OSTALO

#### 15.1. kolegij ravnateljâ DA RH

Posao: Sudjelovanje na sastancima Kolegija, izrada opaski na nacrt cjenika usluga HDA, prepiska s kolegama iz KRAH-a.

#### 15.2. Hrvatsko arhivsko vijeće

##### 15.2.1. Sudjelovanje u radu HAV-a

Posao: Priprema i održavanje sjednica. Posjet Arhivskom sabirnom centru u Vinkovcima i DA Vukovar. Sudjelovanje na MAS „Tara“ – Užice.

##### 15.2.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava HAV-a

Posao: Sudjelovanje u radu Povjerenstva za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva kao ispitivač.

#### 15.3. Etičko povjerenstvo

Posao: Upoznavanje zaposlenika s Etičkim kodeksom. Postupanje po pritužbama te izvođenja svih radnji sukladno Etičkom kodeksu.

#### 15.4. Sindikat

Posao: Davanje informacija članovima Sindikata i ostalim djelatnicima o njihovim pravima.

#### 15.5. Radničko vijeće

Posao: Sastanci Radničkog vijeća.

Koordinacija rada s predstavnicom Radničkog vijeća i obavješćivanje o aktivnostima poslodavca sukladno Zakonu o radu.

Sastanci i konzultacije vezani uz poslove predstavnika radničkog vijeća.

#### 15.6. Ostalo

Posao: Prisustvovanje svečanim otvorenjima, promocijama i sl: Noć muzeja '16, Retrospektivna izložba Mencija Clementa Crnčića, Dan NSK, predstavljanje zbornika radova sa znanstvenog skupa Franjo Tuđman i stvaranje suvremene hrvatske države (1990.-1999.), Izložba Arhiva Republike Slovenije– 1.289.369 Za samostalnu Sloveniju, svečana akademija povodom obilježavanja pobjede nad fašizmom, oslobođenja Zagreba i dana Europe, izložba *Veličanstveni Vranyczanyjevi – umjetnički, povijesni i politički okvir života jedne plemićke obitelji, 1. Svečani konjički mimohod – obilježavanje Dana branitelja Grada Zagreba, izložba Boris Bučan – Glazbenici, svečani koncert HNK povodom dana Zagreba, svečani koncert povodom 25. godišnjice državnosti Republike Slovenije, izložba Konzervatorsko-restauratorski radovi na obnovi Dubrovačkog statuta, koncert*

povodom izložbe Ruža Cvjetičanin operetni dragulj, interaktivni narativ “Srebrenica: genocid u osam činova”, *svečano otvaranje Zagrebačkih fontana*, izložba „Šibenska ratna luka u Prvom svjetskom ratu“, svečana dodjela nagrade „Vicko Andrić“, izložba „ Zagreb u doba Franje Josipa I“, izložba Tvorac indijskog ustava u Državnom arhivu u Zagrebu, izložba o Anti Starčeviću u Gospiću, izložba „Povijesna uloga Hrvatskoga sabora u očuvanju hrvatske državnosti“, proslava 60 godina Zgodovinskog arhiva Celje, izložba povodom Dana europske kulturne baštine u Muzeju Mimara, tribina Grboslovnog društva, izložba „Budinjak“- polje tumula: arheološka istraživanja 1995.-2014, izložba DA Sisak pod naslovom: „Pozdrav iz \_\_\_\_\_.“, promocija knjige Srijemska županija – zapisnici sjednica, III. knjiga, 1767. – 1771., izložba Zvanične čestitke Nikoli I povodom jubilarnih svečanosti 1910 godine Državnog arhiva u Crnoj Gori, izložba Orašar, promocija knjige Zmajaska kronika : kronološki prikaz povijesti Družbe “Braća hrvatskoga zmaja” 1905.–2005., izložba Industrija arhitektura na rijeci Krki, promocija knjige Atentat na Hrvatsku.

Sudjelovanje u Živim slikama Muzej grada Zagreba.

Sudjelovanje na 49. savjetovanju HAD-a u Plitvicama u svojstvu predsjednika Nadzornog odbora HAD-a.

Prisustvovanje sahranama i ispraćajima članova obitelji djelatnika Arhiva.

Stručni izlet u Maribor 6.5.2016.g. na izložbu arhivskog gradiva i posjet Pokrajinskom arhivu Maribor.