

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM

1.1 Nadzor nad javnim arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva

Poslovi: Predviđa se obavljanje oko 80 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih javnih stvaratelja. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik te će se po potrebi utvrditi mjere zaštite i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Nadzorni obilasci obuhvaćati će tijela državne uprave te lokalne uprave i samouprave na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije, pravosudna tijela, javna poduzeća, odgojne i obrazovne ustanove, ustanove u kulturi i zdravstvene ustanove.

1.2 Nadzor nad arhivskim gradivom privatnih vlasnika i stvaratelja

Poslovi: Predviđa se obavljanje 10 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih stvaratelja i vlasnika privatnog arhivskog gradiva. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik te će se utvrditi mjere zaštite i izdati rješenje radi njihova izvršenja.

1.3 Vrednovanje

1.3.1 Izdavanje suglasnosti na pravilnike o zaštiti arhivskog gradiva stvaratelja

Poslovi: Redovito će se obavljati poslovi na izdavanju suglasnosti, uz prethodne konzultacija prilikom izrade pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva kod pojedinih stvaratelja.

1.3.2 Izdavanje odobrenja na primjenu Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja

Poslovi: Redovito će se obavljati poslovi na odobrenju posebnih popisa gradiva sa rokovima čuvanja uz prethodne konzultacija prilikom izrade istih.

1.3.3 Kategorizacija stvaratelja

Poslovi: Izrađivat će se studije i mišljenja o vrednovanju gradiva te upućivanje prijedloga Hrvatskom arhivskom vijeću o kategorizaciji stvaratelja gradiva, izdavanje rješenje o kategorizaciji stvarateljima i imateljima.

1.3.4 Stručna komisija Arhiva za pregled registraturnog gradiva predloženog za izlučivanje kao bezvrijednog

Poslovi: Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva obavljat će se na pisani zahtjev za izlučivanjem gradiva imatelja/stvaratelja. Predviđa se oko 200 takvih postupaka. Imateljima koji to zatraže pružit će se potrebna stručna pomoć pri izlučivanju.

1.4 Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva

1.4.1 Evidencije stvaratelja i imatelja arh. i reg. gradiva

Poslovi: Redovito će se ažurirati podatci u dosjeima stvaratelja i imatelja. Evidencija stvaratelja i imatelja ustrojena u aplikaciji ARHiNET nadopunjavat će se podacima po obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju ili drugim radnjama koje su važne za status gradiva odnosno imatelja/stvaratelja.

1.4.2 ARHiNET i XML obrazac

Poslovi:

Nastavit će se anketiranje stvaratelja o načinu ispunjavanja obveze dostave podataka o arhivskom gradivu. Ovisno o odabranom načinu, ostvarivat će se zadaci zaprimanja i obrade podataka o gradivu. Provodit će se registracija i edukacija korisnika aplikacije ARHiNET. Zaprimati će se i obrađivati zbirne evidencije gradiva stvaratelja putem xml obrazaca.

Stvarateljima i imateljima koji za dostavu popisa gradiva koriste aplikaciju ARHiNET, pružat će se potpora u korištenju aplikacije te pomoć u strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu.

1.4.3 Ostalo

Poslovi: Posebna pažnja će se posvetiti izradi i strukturiranju zbirnih evidencija gradiva.

1.5 Preuzimanje arhivskog gradiva

1.5.1 Preuzimanje po službenoj dužnosti

Poslovi: Sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) preuzimat će se arhivsko gradivo u mjeri u kojoj stvaratelji i imatelji pripreme gradivo za predaju. Prioritet u preuzimanju imat će arhivsko gradivo nastalo radom tijela uprave i pravosuđa, te javnih ustanova, nastojat će se preuzeti arhivsko gradivo uprave do 1963. godine. 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). Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

1.5.2 Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili depozitom

Poslovi: Poticat će se vlasnike privatnog arhivskog gradiva da ga poklone, deponiraju ili prodaju Arhivu. 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). Za svako preuzimanje izradit će se primopredajni zapisnik.

1.6 Stručna pomoć stvarateljima arhivskog gradiva

1.6.1 Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Poslovi: Ovisno o broju zainteresiranih kandidata organizirat će se tečaj(evi) za pristupanje provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, koji obavljaju poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva kod staratelja i imatelja s područja nadležnosti Arhiva.

1.6.2 Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Poslovi: Na zahtjev stvaratelja i imatelja, neposrednim ili posrednim putem u okviru svoje nadležnosti, DAZG će pružati stručnu pomoć vezano uz zakonske obveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane.

1.7 Ostalo

Poslovi: Sudjelovanje na sastancima djelatnika svih „Vanjskih službi“ RH

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. Uprava

2.1.1. HR-DAZG-4 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1850. – 1918.)

Predmetni spisi (1850. – 1918.), Količina: 2 knj., 16 kut.

Poslovi: revizija gradiva i izrada inventarnog popisa.

2.1.2. HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)

Nadzorni odsjek (1939.-1940.), Količina: 5 kutija

Poslovi: nastavak poslova na reviziji gradiva, izrada novog inventarnog popisa.

2.1.3 HR-DAZG-10 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1918. – 1941.)

Kontrolni odsjek XXIII (1930./1941.), Količina: 1 knjiga, 8 kutija

Poslovi: nastavak poslova na reviziji gradiva, izrada novog inventarnog popisa.

2.1.4 HR-DAZG-24 GRADSKO POGLAVARSTVO ZAGREB (1941. – 1945.)

Nadzorni odsjek (1941. – 1945.), Količina: 8 knjiga, 32 kutije

Poslovi: nastavak poslova na reviziji gradiva, izrada novog inventarnog popisa.

2.1.5 RINFUZA GRADIVA GRADSKOG POGLAVARSTVA ZAGREB (1850.-1945.)

Količina: 16 knjiga, 41 kutija, 2 svežnja

Poslovi: ulaganje gradiva u postojeće serije u fondovima Gradskog poglavarstva Zagreb uz ažuriranje postojećih i izradu novih inventarnih popisa.

2.1.6 HR-DAZG – 1323 NARODNI ODBOR OPĆINE PISAROVINA (1952. - 1962.)

Količina: 2 knj., 5 fascikli

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.7 HR - DAZG – 1320 NARODNI ODBOR OPĆINE ŽUMBERAK (1955.-1962.)

Količina: 15 knj., 2 fascikla

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.8 HR-DAZG – 1324 NARODNI ODBOR OPĆINE GORICA SVETOJANSKA (1952.-1955.)

Količina: 8 knj., 13 fascikli

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.9 HR-DAZG – 1325 MJESNI NARODNI ODBOR BUKOVAC (1945.-1947.)

Količina: 2 knj.

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.10 HR – DAZG – 1326 MJESNI NARODNI ODBOR GORICA (1947.-1952.)

Količina: 3 knj.

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.11 HR - DAZG – 1327 MJESNI NARODNI ODBOR KRAŠIĆ (1945.-1952.)

Količina: 11 knj., 15 fascikli

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.12 HR – DAZG – 893 NARODNI ODBOR OPĆINE VELIKA GORICA(1952.-1963.)

Količina: 209 svežnjeva, 12 kut.

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.13 HR – DAZG – 1049 SKUPŠTINA OPĆINE VELIKA GORICA (1963.-1990.)

Količina: 168 kut., 71 svežanj

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.14 HR – DAZG – 916 SKUPŠTINA OPĆINE SAMOBOR (1963.-1990.)

Količina: 290 kut., 20 registar, 6 svežnjeva

Posao: Izraditi sumarni inventar.

2.1.15 HR – DAZG – 1141 NARODNI ODBOR OPĆINE ZELINA (1952.-1962.)

Količina: 17 knj., 2 kut., i gradivo koje će biti preuzeto

Posao: Gradivo koje će biti preuzeto u drugoj polovici 2018. godine od imatelja srediti i objediniti. Izraditi sumarni inventarni popis.

- 2.1.16 HR – DAZG - 1062 NARODNI ODBOR OPĆINE ZAPREŠIĆ (1952.-1962.)
Količina: 31 knj., 49 kut., i gradivo koje će biti preuzeto
Posao: Gradivo koje će biti preuzeto u drugoj polovici 2018. godine od imatelja srediti i objediniti.
Izraditi sumarni inventarni popis.
- 2.1.17 HR – DAZG - 886 NARODNI ODBOR OPĆINE DUGO SELO (1952.-1962.)
Količina: 48 knj., 6 kut., i gradivo koje će biti preuzeto
Posao: Gradivo koje će biti preuzeto u drugoj polovici 2018. godine od imatelja srediti i objediniti.
Izraditi sumarni inventarni popis.
- 2.1.18 HR – DAZG – 912.2. SKUPŠTINA OPĆINE CENTAR (1974. – 1990.)
Količina: 192 knjige, 34 kut., 4 reg.
Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.19 HR – DAZG – 914.2. SKUPŠTINA OPĆINE MEDVEŠĆAK (1974. – 1990.)
Količina: 196 kut.
Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.20 HR – DAZG -915.2. SKUPŠTINA OPĆINE PEŠĆENICA (1974. – 1990.)
Količina: 221 kut.
Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.21 HR – DAZG -918.2. SKUPŠTINA OPĆINE TREŠNJEVKA (1974. – 1990.)
Količina: 189 kut.
Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.22 HR – DAZG -919.2. SKUPŠTINA OPĆINE TRNJE (1974. – 1990.)
Količina: 4 knjige, 277 kut.
Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.23 HR – DAZG -941. 2 SKUPŠTINA OPĆINE ČRNOMEREC (1974. – 1990.)
Količina: 165 kut.
Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.24 HR – DAZG -942. 2 SKUPŠTINA OPĆINE MAKSIMIR (1974. – 1990.)
Količina: 109 kut., 80 reg.
Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.
- 2.1.25 HR – DAZG -913 SKUPŠTINA OPĆINE DUBRAVA (1974. – 1990.)
Količina: 200 kut.
Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.

2. 2. Pravosuđe

- 2.2.1 Tematski vodič zemljišno – knjižnih ureda
Količina: 2866 tehničkih jedinica; 1597 knj., 1269 kut.
Posao: Nastavak rada u sklopu Projekta Tematskog vodiča zemljišno – knjižnih ureda s područja nadležnosti DAZG-a. (7 fondova). Revizija sređenosti gradiva, izrada sumarnih inventarnih popisa, kartoniranje, signiranje, prikupljanje relevantnih podataka za izradu tematskog vodiča.
- 2.2.2 HR-DAZG-1184 Kotarski sud za grad Zagreb (1945.-1946./1952.-1955.), HR-DAZG-878 Kotarski sud za kotar Zagreb (1945.-1946.), HR-DAZG-1127 Kotarski sud I. uZagrebu

(1946./1970.), HR-DAZG-1128 Kotarski sud II. u Zagrebu(1946./1970.), HR-DAZG-1129 KotarskisudIII. uZagrebu (1946./1970.)

Količina: 170 d/m

Posao: sređivanje te ulaganje u već postojeće serije i podserije te izrada sumarnog inventarnog popisa. (Naknadno pronađeno gradivo te gradivo podserije ostavine nastalo djelovanjem sudova s područja grada Zagreba i kotara Zagreb koji su djelovali u razdoblju od 1945. do 1970. godine). Izmjene i dopune u jedinicama opisa u obavijesnim pomagalima.

2.10. Zbirke

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

Količina: 5763 kutije, 821 kom.

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

2.10.2 ZBIRKA DIGITALIZIRANOG GRADIVA

(vremenski raspon nastanka snimljenog gradiva: 13. st. / 2014.), Količina: 276 komada DVD-a

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

2.11 Ostalo

Posao: Djelatnik I. Pupiće Bakrač 2019. g. odlazi u mirovinu te će obaviti reviziju relevantnih obavijesnih pomagala, unijeti podatke u Arhinet, Vodič DAZG-a, Intranet, unijeti izmjene i dopune. Ažurirat će Topografski inventar te pregledati popis obavijesnih pomagala.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Redovni poslovi

3.1.1 Topografski inventar

Poslovi: Ažuriranje topografskog inventarnog popisa gradiva u spremištima.

3.1.2 Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Posao: Redovito praćenje vlage i temperature u spremištima. Kontrola čistoće spremišnog prostora. Vođenje evidencije ulaska u spremišta. Ažurno vođenje podataka o mikroklimatskim uvjetima u spremištima putem aplikacije LECTOR.

3.1.3 Priprema gradiva za korištenje

Poslovi:

Priprema arhivskog gradiva za rad u čitaonici, redovno ulaganje gradiva vraćenog iz čitaonice. Ažurno vođenje elektroničke evidencije ulaska i izlaska arhivskog gradiva iz spremišta putem aplikacije Lector2.

Fizičko će se dopremati gradivo za čitaonicu i vraćati u spremišta, 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

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

4.2. Čitaonica

4.2.1. Prijave korisnika

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

4.2.2. Rad u Čitaonici

4.2.2.1 Rad u Čitaonici

Posao: U čitaonici će se davati arhivsko gradivo na korištenje; pružati pomoć u radu s arhivskim gradivom; davati upute o obilježavanju izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva za izradu preslika kao i pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva. Također će se korisnicima davati obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalicama i načinu korištenja kataloga knjižnice Arhiva; obavijesti o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva u čitaonici; obavijesti o postupku naručivanja arhivskog gradiva za korištenje; obavijesti o mogućnosti i postupku istraživanja za pojedine korisnike; obavijesti o izdavanju potvrda, uvjerenje i ovjerenih preslika. Nadzirati će se redovna i pravovremena doprema gradiva u čitaonicu i otprema u spremište. U računalnom programu voditi će se evidencija dnevnih posjeta korisnika (dnevnik čitaonice) te razduživanje čitaonice s gradivom. U čitaonici će se davati na korištenje mikrofilmirano gradivo HR-DAZG-1122 Zbirke građevne dokumentacije.

4.2.2.2. Zamjene djelatnika Čitaonice.

Posao: Zamjene djelatnika Čitaonice (kod bolovanja, korištenja g.o. i sl.).

Izvršitelji: djelatnici po potrebi

4.2.3. Evidencije o korištenju gradiva

Posao: u računalnom programu *Lector* vodit će se evidencije korisnika, dnevnih posjeta korisnika (dnevnik čitaonice), korištenog arhivskog gradiva te evidencije zahtjevnica za korištenje gradiva.

4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe

4.3.1. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i institucija

Posao: Za potrebe državnih, lokalnih i područnih tijela uprave i samouprave te sudova davat će se na korištenje arhivsko gradivo u čitaonici Arhiva i o tome voditi evidencija u računalnom programu *Lector*. Također će se unositi zahtjevnice za korištenjem arhivskog gradiva u službene svrhe putem tajništva i pisarnice.

4.3.2. Posudba u službene svrhe

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

4.3.3. Izdavanje potvrda i uvjerenja

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

4.4. Istraživanje za stranke (interna istraživanja)

Posao:

Na pojedinačne upite pisano će se davati obavijesti o uvjetima istraživanja za pojedine korisnike, izrade preslika, izdavanja ovjerenih preslika i dostave preslika.

Istraživat će se imatelji, ustanove i arhivi koji posjeduju, raspoložu ili nadziru dopunsko arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike Arhiva.

4.5. Izložbe drugih ustanova

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

4.6 Izrada preslika

Poslovi: Izrada preslika i skeniranje gradiva prema narudžbi korisnika

Izvršitelji: zaposlenici na tehničkim poslovima

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1 Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva

Poslovi: Djelatnici će pratiti domaću i stranu relevantnu, stručnu literaturu i legislativu.

5.2 Stručni i znanstveni skupovi

Poslovi: Ovisno o financijskim i drugim mogućnostima DAZG-a djelatnici će sudjelovati na skupovima, stručni djelatnici prvenstveno izlaganjima, referatima, posterima i sl.

5.3 Kulturna razmjena i studijski boravci

Poslovi: Ovisno o financijskim i drugim mogućnostima DAZG-a djelatnici će sudjelovati u ovim oblicima usavršavanja.

5.4. Predavanja i tečajevi

Poslovi: Ovisno o financijskim i drugim mogućnostima DAZG-a djelatnici će sudjelovati na tečajevima i predavanjima u cilju usavršavanja znanja i vještina.

5.5. Redovno i izvanredno školovanje

Posao: Djelatnica će izvršavati svoje obveze na poslije-diplomskom studiju.

5.6 Obrazovanje pripravnika

Poslovi: DAZG će na jesen 2018. zatražiti zapošljavanje 2 VSS pripravnika na poslovima arhiviste. Ovisno o odobrenom zapošljavanju, pripravnici će raditi na stručnim radnjama i savladati, u što je moguće većoj mjeri, relevantne poslove DAZG-a.

5.7 Obrazovanje studenata na stručnoj praksi

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

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA

6.1. Nabava knjižne građe

Posao: Ovisno o financijskim i drugim mogućnostima DAZG-a, virtualnim obilaskom knjižara, antikvarijata i *Interlibera* kao i pregledom kataloga izdavačkih kuća napraviti će se bibliografija knjiga tekuće produkcije te predložiti nabava knjiga za knjižnicu.

6.2. Obrada knjižne građe

Posao: Inventarizirati će se prinove u Knjigu inventara. U računalnom programu *Metelwin* obraditi će knjige tiskane poslije 1985. sukladno knjižničnim normama (cca 24 knjiga dnevno).

6.3 Korištenje knjižne građe

Posao: Pružanje obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Izdavanje i ulaganje knjiga na zahtjeve korisnika uz pomoć programa Lector2. Izdavati će se i ulagati knjige te o tome voditi evidencija.

6.4 Razmjena publikacija

Poslovi: Knjiga u izdanju DAZG-a distribuirati će se knjižnicama i ustanovama s kojima DAZG razmjenjuje publikacije.

6.5 Inventura knjižnog fonda

Poslovi: Obaviti će se inventura financijske vrijednosti knjižnog fonda, i po potrebi revizija vrijednosti.

6.6 Mjesečnik Knjižnice – Prinove

Poslovi: Ovisno o zaprimljenim publikacijama izrađivati će se mjesečnik.

6.7 Ostalo

Poslovi:

Sudjelovanje na stručnim sastancima na temu specijalnih knjižnica
Izrada statističkih izvješća o Knjižnici.

7. STRUČNO – ZNANSTVENA DJELATNOST

7.2 Stručni i znanstveni radovi

7.2.1 Siher

Poslovi: Nastavit će se suradnja na izložbi i popratnom katalogu s Državnim arhivom u Varaždinu, Državnim arhivom za Međimurje, Zgodovinskim arhivom Celje, Pokrajinskim arhivom Maribor te Zgodovinskim arhivom na Ptuju na zajedničkom projektu Siher.

7.2.2 Stručni i znanstveni radovi

Poslovi: Djelatnici će, ovisno o mogućnostima, pisati stručne tekstove za razne publikacije.

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.

8.1.1 Nabava i održavanje softvera

Posao: Sastanci s dobavljačima i vođenje brige oko pravovremene isporuke i nabavljenog softvera

8.2 Razvoj informacijskog sustava

8.2.1 Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama DAZG-a

Poslovi:

Prikupljat će se, obrađivati, organizirati i u dosjeima pohranjivati dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva. Ažuriranje dosjea fondova / zbirke.

Ažurno će se voditi Knjiga primljenog arhivskog gradiva Arhiva i uz nju kazala stvaratelja i predavatelja gradiva te kazalo fondova i zbirke. Uz Knjigu primljenog arhivskog gradiva voditi će se dosjei prinova (akvizicija).

8.2.2 Registar arhivskih fondova i zbirke DAZG-a

Poslovi: Prikupljanje podataka o novim fondovima u svrhu njihovog upisa u Registar arhivskih fondova i zbirke Arhiva. Nadopuna Registra. Dodjela matičnih brojeva novim fondovima i zbirkama.

8.2.3 INTRANET

Posao: Ažuriranje inventarnih popisa putem Intraneta, uređivanje zajedničkih sadržaja.

8.3 Računalna obrada podataka

8.3.1 ARHiNET

Posao: Obavljat će se poslovi administratora arhivskog informacijsko-evidencijskog sustava ARHiNET na razini Arhiva. U arhivskom informacijsko-evidencijskom sustavu ARHiNET, u modulu *Obrada arhivskog gradiva*, kontrolirat će se i autorizirati unijeti podaci za pojedine fondove i zbirke.

Upis podataka za arhivske fondove u ARHiNET-u.

8.3.2 Online vodič Arhiva

Posao: Pripremanje i ažuriranje podataka u Online vodiču DAZG-a.

8.4. Ostalo

Posao: Dogovori s vanjskim suradnikom zaduženim za održavanje Lector2.

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.2 Izdanja

9.2.1 Monografija o Klotildi Buratti Vraniczany Dobrinović

Posao: Tisak i pripreme za tisak publikacije.

9.3 Ostalo

Poslovi: Vođenje evidencije o broju primjeraka pojedinih izdanja Arhiva.

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

10.1. Predavanja u Arhivu

Poslovi: Kontaktirat će se moguće predavače koji bi održali predavanja o raznim relevantnim temama. Organizacija i realizacija predavanja.

10.2 Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

Poslovi: Komunicirat će se s radio, TV i press novinarima i web portalima u cilju promidžbe aktivnosti i publikacija Arhiva, te arhivske službe.

10.3. Suradnja s obrazovnim ustanovama

Poslovi: Ovisno o ostvarenim kontaktima organizirat će se i izvesti suradnja sa obrazovnim ustanovama.

10.4 Suradnja s javnim ustanovama

10.4.1 Noć muzeja

Poslovi: DAZG će prigodnim programom sudjelovati u manifestaciji Noć muzeja 2019. – predstavljanje iskustva u primjeni digitalne tehnologije u radu DAZG-a

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 i njegove okolice te kao dokaznog sredstva u rješavanju imovinsko-pravnih poslova građana.

10.4.3 Dvorišta Katapult promocije

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

10.4.4 Predstavljanje izdanja Arhiva

Poslovi: Arhiv će izložiti svoja izdanja na relevantnim sajmovima, poput Kliofesa.

10.4.5 Skulptura u dvorištu Arhiva

Poslovi: Arhiv će s danim kiparom/icom dogovoriti izlaganje statue u dvorištu Arhiva u razdoblju 31.5. - 31.10. 2019.

10.4.6 Ostalo

Poslovi: U svrhu promicanja uloge i funkcije arhiva i arhivske službe, djelatnici Arhiva inicirat će i odazvat će se pozivima na suradnju s drugim javnim ustanovama, udruženjima i institucijama. Arhiv će se uključiti u manifestacije srodnih ustanova u kulturi, a osobito poticati suradnju s AKM zajednicom

10.5 Izložba Arhiva za Međunarodni dan arhiva

Poslovi:

Arhiv će s prigodnim programom sudjelovati u proslavi Međunarodnog dana arhiva u okviru svojih kulturno-prosvjetnih djelatnosti.

Djelatnici II. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva postaviti će relevantnu izložbu.

10.6 Vodstvo po Arhivu

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

10.7 Arhivalija mjeseca

Poslovi: Odabirati će se relevantno gradivo, digitalizirati i izrađivati poster Arhivalije mjeseca koju se objavljuje na web stranici Arhiva, na prozoru Arhiva u prizemlju Opatičke 29 i dostavlja Metro-portalu.

10.8 Fond mjeseca

Poslovi: Svaki će se mjesec na popularan način prikazati na web stranici Arhiva odabrani fond.

10.9 Web stranica DAZG-a

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

10.10 Facebook stranica DAZG-a

Poslovi: Odabirati će se i objavljevati priloge. Pratit će se razna kulturna i stručna događanja i informirati javnost o njima.

10.11 Youtube DAZG-a

Poslovi: Ovisno o ljudskim i financijskim mogućnostima objavljevati će se relevantni sadržaji.

10.12 Ostalo

Poslovi: Ažurno vođenje press i mailing liste DA. Lektoriranje raznih tekstova za potrebe Arhiva. Dostava obavijesti o kulturnim događanjima Arhiva Hrvatskom državnom arhivu.

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. Upravno vijeće DAZG-a

Poslovi: Priprema i održavanje sastanaka Upravnog vijeća DAZG-a.

11.2 Akti DAZG-a

Poslovi: U srpnju 2018. donesen je Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18). Sukladno Zakonu, i provedbenim propisima koje ministar kulture treba donijeti, DAZG će ažurirati/donijeti svoje opće akte i pravilnike.

11.3 Planiranje i praćenje rada arhiva

11.3.1 Planiranje i izvještavanje

11.3.1 Planiranje

11.3.1.1 Strateški program rada DAZG-a

Poslovi: Izrada Strateškog programa rada Arhiva za relevantno razdoblje.

11.3.1.2 Godišnji program rada DAZG-a

Poslovi: Izrada godišnjeg programa rada za 2020. za DAZG

11.3.1.3 Planovi rada djelatnika i odjela

Poslovi: izrada operativnih planova za pojedine djelatnike, te periodičkih i godišnjeg plana o radu za relevantni odjel

11.3.2 Izvještavanje

11.3.2.1 Godišnje izvješće o radu DAZG-a

Poslovi: Izrada godišnjeg izvješća o radu DAZG za 2018.

11.3.2.2 Izvješća o radu djelatnika i odjela

Poslovi: Izrada periodičkih i godišnjeg izvješća o radu, osobnih i za relevantni odjel

11.4 Praćenje stručnog rada u DAZG-u

Poslovi:

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. Pregled evidencije ulazaka i izlazaka.

11.5. Primopredaja poslova

Poslovi: Djelatnici koji tijekom 2019. odlaze u mirovinu predat će svoje poslove i dokumentaciju sukladno odredbama Statuta DAZG-a.

11.6 Statistička izvješća

Poslovi: Izrađivat će se razna izvješća o radu Arhiva prema zahtjevu Državnog zavoda za statistiku.

14.7 Zakon o pravu na pristup informacijama

Poslovi: Izradit će se godišnje izvješće o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama. Rješavat će se upiti primljeni po zahtjevima za informacijama.

11.8 Ostalo

Poslovi:

Poslovi vezano uz tužbu Avicena d.o.o. protiv DAZG-a i HDA o korištenju ARHiNET-a, priprema relevantne dokumentacije.

Izrađivat će se razna izvješća prema zahtjevima Ministarstva kulture i drugih tijela

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

12.3 DIGITALIZACIJA

12.3.1 Poslovi: projekt e-Kultura – „Digitalizacija kulturne baštine“

Organizacija digitalizacije za potrebe projekta e-Kultura – „Digitalizacija kulturne baštine“ (priprema gradiva).

12.3.2 Digitalizacija gradiva

Poslovi:

Organizacija digitalizacije izabranog gradiva za Holocaust Museum.

Organizacija digitalizacije za Familyserach (postignut je načelan dogovor o suradnji).

12.4 Ostalo

Poslovi: Snimanje digitalnim foto aparatom gradiva koje se zbog oštećenje ne bi trebalo koristiti u čitaonici Arhiva

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.2 Konzerviranje i restauriranje

Poslovi:

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

Vođenje Knjige restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva.

Nabava repromaterijala (košuljica, omota, zaštitnih registratora). Izrada omota po mjeri za pojedine knjige koje ne mogu stati u standardne arhivske kutije. Određivanje dimenzija gradiva za koje je potrebna preventivna zaštita u vidu posebnih zaštitnih košuljica i omota.

14. OPĆI POSLOVI

14.1 Tajništvo

Poslovi:

Svakodnevno će se koordinirati rad djelatnika Odjela za pravne i opće poslove nužan za redovno funkcioniranje Arhiva i rad s korisnicima.

Napravit će se izmjene i nadopune posebnog popisa gradiva DAZG s rokovima čuvanja i pravilnika.

14.1.1 Javna nabava

Poslovi: Izrađivat će se potrebna izvješća i planovi i surađivati s Državnim uredom za središnju javnu nabavu.

14.1.3 Natječaji za zapošljavanje

Poslovi: Provođenje natječaja za zapošljavanje.

14.1.4 Radni odnosi i djelatnici, prijava - odjava djelatnika, Registar zaposlenika

Poslovi:

Prijava-odjava djelatnika za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

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

Vođenje evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika. Izrada Plana godišnjih odmora.

14.1.6 Nabava roba i usluga

Poslovi: Sastanci s raznim dobavljačima, sastanci, prikupljanje ponuda, priprema ugovora, praćenje izvršenja naručenog.

14.1.7 Korespondencija s Ministarstvom kulture i drugim tijelima

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

14.1.8 Ostalo

Poslovi:

Unošenje mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom.

Popunjavanja upitnika za Fiskalnu odgovornost i drugih upitnika.

Popisivanje i evidentiranje zbrinjavanja elektroničkog otpada.

14.2 Računovodstvo

14.2.1. Periodički i godišnji proračun i financijski plan .

Poslovi: Izrada periodičkih i godišnjih izvješća i planova. Izrada potraživanja sredstava od MK za plaću i prijevoz. Izmjene financijskog plana za odobrene redovna i programska sredstva. Priprema i slanje mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima i troškovima. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine.

14.2.2 Evidencije rada, obračun plaća, COP, refundacija bolovanja

Poslovi: Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika. Vođenje evidencija radnog vremena. Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a. Vođenja glavne i pomoćne blagajne.

14.2.3 Putni nalozi

Poslovi: Evidencija i priprema putnih naloga za zaposlenike Arhiva.

14.2.4 Ulazni izlazni računi .

Poslovi: Pisanje i slanje izlaznih faktura, ponuda i vođenja evidencije istih. Vođenje knjige ulaznih računa. Priprema pologa za FINU, plaćanje računa (e-plaćanjem).

14.2.5 Uredski i potrošni materijal

Poslovi: Priprema narudžbenica za potrošni i uredski materijal i dr.

14.2.6 Naplata kopija za stranke

Poslovi: Naplata preslika i ovjera kopija za stranke.

14.3 Pisarnica

Poslovi:

Urudžbiranje ulaznih i izlaznih akata.

Praćenje korisnika koji iz Čitaonice donose preslike u Računovodstvo na naplatu. Praćenje korisnika koji preslike nose na ovjeru u Tajništvo Arhiva.

Prodaja publikacija Arhiva.

Naručivanje stranaka i prosljeđivanja odgovora e-mailom.

Priprema pošte za otpremu.

Izrada Plana klasifikacijskih oznaka za DAZG za 2020. godinu.

Izlučivanje gradiva, kojem su dosjeli rokovi, pohranjenog u pismohrani Arhiva.

14.4 Služba čišćenja i održavanja

14.4.1 Porta

Poslovi: Svakodnevno evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenika te stranaka u prostorije Arhiva, spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Vođenje evidencije prisutnosti na radu.

14.4.2 Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja

Poslovi:

Obilasci prostora i kontrola rada tehničke opreme i uređaja. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima za lift, zamjenu rasvjetnih tijela, generalni remont prepumpnih stanica. Kontrola ispravnosti elektro agregata i nadopuna aku-baterija, klima komora- zamjena klinastih remena. Kontrola ispravnosti rada prepumpnih stanica i stanja tlaka u spremnicima s FM-200 plinom za gašenje po spremištima. Kontrola rada i ispravnosti protupožarne centrale te gašenje rasvjete po spremištima.

Čišćenje snijega.

Kontrola curenja vode i pražnjenja posuda te skupljanje vode s poda.

Izdavanje ključeva i vođenje povrata istih, odlaganje i kontrola zaključanosti.

14.4.3 Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo

Poslovi: Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog gradiva. Ispomoć stručnim djelatnicima prilikom prenošenja gradiva po spremištima. Manipulativni poslovi kod čišćenja arhivskog gradiva. Slaganje arhivskih kutija. Slaganje polica u spremištima.

14.4.4 Čišćenje

Poslovi: Čišćenje radnih i spremišnih prostorija Arhiva. Čišćenje dvorište i prostora oko zgrada Arhiva. Sabiranje papira za odvoz na uništenje.

14.5 Ostalo

14.5.1 Službeno vozilo i vožnje

Poslovi: Pregled službenog vozila i tehničke ispravnosti, registracija vozila.

14.5.2 Vatrodojava i protupožarna zaštita

Poslovi: 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

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

14.5.4 Ostalo

Poslovi: Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopirane, vođenje evidencije o stanju zaliha. Obavljanje dostave (FINA, Poštama Ministarstvo kulture, HDA i dr).

15. OSTALO

15.1. Kolegij ravnatelja DA RH

Posao: Sudjelovanje na sastancima Kolegija.

15.2. Hrvatsko arhivsko vijeće

15.2.1. Sudjelovanje u radu HAV-a

Posao: Priprema i održavanje sjednica.

15.2.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava HAV-a.

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

15.4 Sindikat

Posao: Obavljanje poslova sindikalnog povjerenika

15.5 Radničko vijeće

Posao: Poslovi predstavnika radničkog vijeća. Koordinacija rada s predstavnicom Radničkog vijeća i obavješćivanje o aktivnostima poslodavca sukladno Zakonu o radu.

15.6. Ostalo

Posao:

Djelatnici DSZG-a će sudjelovati na otvorenjima izložbi, promocijama i sl.;

Ovisno o financijskim i drugim prilikama DAZG će za svoje djelatnike organizirati jednodnevni stručni izlet.