



PROGRAM RADA
ZA 2020. GODINU

Zagreb, srpanj 2019.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1.1. Nadzor nad javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan Arhiva

Poslovi: Predviđa se obavljanje oko 60 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih javnih stvaratelja i imatelja. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda pažnja će se obratiti uredskom poslovanju, načinu odlaganja gradiva, pohrani podataka u elektroničkom obliku i njihovoj zaštiti, materijalno-fizičkoj zaštiti gradiva, izradi i primjeni pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja te naročito evidencijama o gradivu. Nadzorni obilasci obuhvaćat će tijela državne uprave, lokalne uprave i samouprave, pravosudna tijela, javna poduzeća, odgojne i obrazovne ustanove, ustanove u kulturi i zdravstvene ustanove na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein

1.2. Nadzor nad privatnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan Arhiva

Poslovi: Predviđa se obavljanje 10 redovnih pregleda gradiva kategoriziranih stvaratelja i vlasnika privatnog arhivskog gradiva. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda naročita će se pažnja obratiti načinu odlaganja gradiva i njegovoj materijalno-fizičkoj zaštiti, evidencijama o gradivu te izradi i primjeni pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein

1.3. Vrednovanje

1.3.1. Izdavanje suglasnosti na pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva stvaratelja

Poslovi: Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija prilikom izrade pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva kod pojedinih stvaratelja i imatelja te izdavanja suglasnosti na iste.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

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

Poslovi: Tijekom godine obavljat će se konzultacije prilikom izrade posebnih popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja i imatelja te izdavanja suglasnosti na iste.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

1.3.3. Kategorizacija stvaratelja

Poslovi: Na temelju studija i mišljenja o vrednovanju gradiva upućivat će se prijedlozi Hrvatskom arhivskom vijeću o kategorizaciji stvaratelja gradiva te izdavati rješenja o kategorizaciji stvarateljima i imateljima.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

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

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein

1.3.5. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein

1.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan Arhiva

1.4.1. Evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i dokumentarnog gradiva

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

1.4.2. NAIS i XML obrazac

Poslovi: Nastavit će se anketiranje stvaratelja i imatelja 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 NAIS. Zaprimat će se i obrađivati zbirne evidencije gradiva stvaratelja i imatelja putem xml obrazaca.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.5.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Gulić, Ž. Dmitrus

1.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

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

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

1.6. Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva

1.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Poslovi: Djelatnici Odjela sudjelovat će u osmišljavanju, organizaciji i izvedbi tečajeva za djelatnike u pismohranama stvaratelja i imatelja s područja svoje nadležnosti.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Barbaric, B. Kereković, A. Odorčić, M. Gulić, D. Validžić, Ž. Dmitrus

1.6.2. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Poslovi: Djelatnici Odjela će na zahtjev stvaratelja i imatelja telefonskim putem ili održavanjem sastanaka u okviru svoje nadležnosti pružati stručnu pomoć vezano uz zakonske obaveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane. Stvarateljima i imateljima, koji za dostavu popisa gradiva koriste aplikaciju NAIS, pružat će se potpora u korištenju iste te pomoć u strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. Uprava

2.1.1. HR-DAZG-4 Gradsko poglavarstvo Zagreb

Gradski porezni ured, 1892./1918. Količina:72 knj. Poslovi: izrada opisa serije
Izvršitelj: K. Horvat

2.1.2. HR-DAZG- 4, 10 i 24 Gradsko poglavarstvo Zagreb

Pravni odsjek, 1910./1945. Količina:80 knj., 47 kut. Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnih inventara navedenih serija
Izvršitelj: K. Horvat

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

Rinfuza GPZ-a, 1850./1945. Količina: 40 kut. Poslovi: ulaganje gradiva i ažuriranje potrebnih popisa
Izvršitelj: K. Horvat

2.1.4. HR-DAZG-4 Gradsko poglavarstvo Zagreb

Normalije 1850./1918. Količina: 12 kut., 2 omot. Poslovi: revizija postojećeg popisa i izrada opisa serije
Izvršitelji: M. Zorko, Ž. Dmitrus

2.1.5. HR-DAZG-12 Uprava policije Grada Zagreba

Vremenski raspon 1918. - 1941. Količina: 613 knj., 25 kut. (50 d/m) Poslovi: revizija postojećeg popisa i izrada sumarnog inventara
Izvršitelji: M. Zorko, Ž. Dmitrus

2.1.6. HR-DAZG-24 Gradsko poglavarstvo Zagreb

Kontrolni odsjek, 1930./1940. Količina: 1 knj. 8 kut. Poslovi: izrada sumarnog inventarnog popisa
Izvršitelj: M. Zorko

2.1.7. HR-DAZG-929 Mjesni narodni odbor Brdovec (1945./1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.8. HR-DAZG-930 Mjesni narodni odbor Donja Bistra (1950.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.9.HR-DAZG-931 Mjesni narodni odbor Donja Pušća (1945.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.10.HR-DAZG-932 Mjesni narodni odbor Dubravica (1945.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.11.HR-DAZG-933 Mjesni narodni odbor Luka (1947.-1951.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.12.HR-DAZG-934 Mjesni narodni odbor Pojatno-Kupljenovo (1948.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.13.HR-DAZG-935 Mjesni narodni odbor Prigorje-Prudnice (1945.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić,

2.1.14.HR-DAZG-936 Mjesni narodni odbor Sutla (1946.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.15.HR-DAZG-937 Mjesni narodni odbor Sveti Križ (1945.-1947.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.16.HR-DAZG-938 Mjesni narodni odbor Vukovo Selo (1949.-1951.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.17.HR-DAZG-1206 Mjesni narodni odbor Jastrebarsko (1945.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.18.HR-DAZG-1208 Mjesni narodni odbor Zelina (1949./1950.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.19.HR-DAZG-1307 Mjesni narodni odbor Sveta Nedjelja (1948.-1952.)[1953.]

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.20.HR-DAZG-1308 Mjesni narodni odbor Grdanjci (1950.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.21.HR-DAZG-1096 Narodni odbor naselja Markuševac (1950.-1952.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.22.HR-DAZG-45 Gradska kupališta (1947.-1949.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.23.HR-DAZG-39 Agencija za transportni rad Gradskoga narodnog odbora u Zagrebu (1947.-1950.)

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

2.1.24.HR-DAZG-41 Sanitarni vozni park Narodnoga odbora grada Zagreba (1949.-1955.) [1957.]

Posao: Izraditi sumarni inventar.

Izvršitelj: D. Validžić

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

Posao: Gradivo koje će biti preuzeto od imatelja srediti i objediniti. Izraditi sumarni inventarni popis.

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

Izvršitelji: M. Kvakana, D. Validžić

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

Posao: Gradivo koje će biti preuzeto od imatelja srediti i objediniti. Izraditi sumarni inventarni popis.

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

Izvršitelji: R. Vučić, D. Validžić

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

Posao: Gradivo koje će biti preuzeto od imatelja srediti i objediniti. Izraditi sumarni inventarni popis.

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

Izvršitelji: R. Vučić, D. Validžić

2.1.28. Usklađivanje svih evidencija i dosjea sa stvarnim stanjem za fondove uprave.

Izvršitelj: D. Validžić

2.2. Pravosuđe

2.2.1. **Posao:** Izrada Tematskog vodiča zemljišno – knjižnih ureda s područja nadležnosti DAZG-a. (7 fondova).

Količina: 2866 tehničkih jedinica; 1597 knj., 1269 kut.

Izvršitelji: M. Gulić, R. Vučić, M. Kvakana

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

Posao: sređivanje te ulaganje u već postojeće serije i podserije te izrada sumarnog inventarnog popisa. (Naknadno pronađeno gradivo te gradivo podserije ostavine i oporuke 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.

Količina: 176 d/m

Izvršitelji: M. Gulić, M. Kvakana

2.4. Prosvjeta, kultura i znanost

2.4.1. HR-DAZG-1317, III. gimnazija

Vremensko razdoblje: 1945.-1970. Količina: 37 knj. Poslovi: Izrada sumarnog inventara

Izvršitelj: Ž. Dmitrus

2.6. Gospodarstvo

2.6.1. HR-DAZG-244 Srpska privredna banka (1922. – 1948.)

Posao: Sređivanje i izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 45 knjiga, 3 kutije

Izvršitelj: arhivist

2.6.2. HR-DAZG-254 Savez novčarskih i osiguravajućih zavoda u Zagrebu (1916. – 1928.)

Posao: Sređivanje i izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 9 knjiga, 37 kutija

Izvršitelj: arhivist

2.6.3. HR-DAZG-1249 Balkanska banka d.d. (1922. – 1947.)

Posao: Sređivanje i izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 5 knjiga, 23 kutije

Izvršitelj: arhivist

2.6.4. HR-DAZG-1250 Diskontna banka d.d. (1938. – 1948.)

Posao: Sređivanje i izrada obavijesnoga pomagala.

Količina: 6 svežnjeva

Izvršitelj: arhivist

2.7. Političke stranke, društveno-političke organizacije i sindikati

2.7.1. HR-DAZG-1174 Međuopćinska konferencija Saveza komunista Hrvatske, Zagreb (1973./1990.)

Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.

Količina: 183 svežnja

Izvršitelj: K. Bilić

2.7.2. HR-DAZG-718 Kotarski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske, Zagreb (1945./1957.)

Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.

Količina: 11 knjiga, 3 knjige

Izvršitelj: K. Bilić

2.7.3.HR-DAZG-735 Kotarsko sindikalno vijeće Zagreb (1949./1955.)

Posao: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa.

Količina: 3 knjige

Izvršitelj: K. Bilić

2.7.4. HR-DAZG-717 Kotarski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske, Jastrebarsko (1945./1954.)

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.

Količina: 4 knjige

Izvršitelj: K. Bilić

2.7.5. HR-DAZG-731 Kotarski komitet narodne omladine Hrvatske, Jastrebarsko (1946./1955.)

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.

Količina: 7 knjiga

Izvršitelj: R. Vučić

2.7.6. HR-DAZG-737 Općinsko sindikalno vijeće Jastrebarsko (1955./1968.)

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.

Količina: 1 knjiga, 9 kutija

Izvršitelj: R. Vučić

2.7.7. HR-DAZG-995 Kotarsko sindikalno vijeće Jastrebarsko (1949./1955.)

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.

Količina: 3 knjige, 3 kutije

Izvršitelj: M. Kvakan

2.7.8. HR-DAZG-733 Općinski komitet Saveza narodne omladine Hrvatske, Jastrebarsko (1953./1965.)

Posao: Sređivanje i izrada sumarnog inventarnog popisa.

Količina: 5 knjiga

Izvršitelj: M. Kvakan

2.10. Zbirke

2.10.1. Zbirka građevne dokumentacije

Količina: 5763 kut., 824 kom. Poslovi: revizija gradiva, fizičko objedinjavanje, izrada novog inventarnog popisa + skeniranje odabranog dijela gradiva

Izvršitelji: Š. Vrhovnik / J. Grčević

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Redovni poslovi

3.1.1. Topografski inventar

Poslovi: Ažuriranje topografskih inventara.

Izvršitelji: D. Validžić, M. Kvakan, arhivist, M. Čumbrek, Š. Vrhovnik/J. Grčević, Ž. Dmitrus, M. Zorko, D. Rusan, K. Horvat

3.1.2. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Poslovi: Redovito praćenje vlage i temperature u spremištima. Kontrola čistoće spremišnog prostora. Vođenje evidencije ulaska u spremišta. Prozračivanje spremišta.

Izvršitelji: I. Brenko, K. Bilić, M. Čumbrek, R. Vučić, M. Kvakan, arhivist, M. Zorko, Š. Vrhovnik/J. Grčević, D. Rusan

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

Službenim automobilom Arhiva redovito će se tri puta tjedno (eventualno i po potrebi) dopremiti gradivo iz spremišta u Utrinama za korisnike, te vraćati u Utrine.

Gradivo će se u čitaonici dopremiti i iz spremišta u Opatičkoj 29.

Izvršitelji: K. Bilić, M. Kvakan, R. Vučić, M. Čumbrek, arhivist, M. Zorko, D. Rusan, K. Horvat, Ž. Dmitrus, Š. Vrhovnik/J. Grčević

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Informiranje korisnika

Poslovi: Davat će se usmene i pisane obavijesti na hrvatskom (i po potrebi na engleskom jeziku) o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili imatelja s područja nadležnosti Arhiva te informacije o drugim arhivima i srodnim ustanova kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

Izvršitelji: M. Barbaric, B Kereković, A. Odorčić, M. Gulić, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, Š. Vrhovnik/J. Grčević, Ž. Dmitrus, M. Brunec, G. Hrbud, H. Fürnstein

4.2. Čitaonica

4.2.1. Prijave korisnika

Poslovi: U računalnom programu *Visitor* 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.

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

4.2.2. Rad u Čitaonici

4.2.2.1 Rad u Čitaonici

Poslovi: U čitaonici će se davati arhivsko gradivo na korištenje, pružati pomoć u radu s arhivskim gradivom, davati upute o obilježavanju izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva za izradu preslika kao i o pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva. Također će se korisnicima davati obavijesti o arhivskim obavijesnim pomagalima i upućivati će ih se u samostalno korištenje istih te će ih se upućivati i o načinu korištenje kataloga knjižnice Arhiva. Nadalje će se korisnici upoznavati s uvjetima i načinom korištenja arhivskog gradiva u čitaonici, upoznavati s postupkom naručivanja arhivskog gradiva za korištenje; davat će se obavijesti o mogućnosti i postupku istraživanja za pojedine korisnike; obavijesti o izdavanju potvrda, uvjerenje i ovjerenih preslika. Nadzirat će se redovna i pravovremena doprema gradiva u čitaonicu i otprema u spremište. U računalnom programu vodit 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 i ostalo mikrofilmirano gradivo smješteno *in situ* te digitalizirano gradivo koje je pohranjeno na računalima u čitaonici.

Izvršitelji: A. Odorčić, I. Ciko Vidović, I. Matijašić

4.2.2.2. Zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici

Poslovi: Zamjene (izvanredne).

Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković, R. Vučić, K. Bilić, M. Kvakar

4.2.3. Evidencije o korištenju gradiva

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

Izvršitelji: A. Odorčić, I. Ciko Vidović, I. Matijašić

4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe

4.3.1. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i ustanova

Poslovi: 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 *Visitor*. Također će se u programu formirati zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva u službene svrhe putem tajništva i pisarnice.

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

4.3.2. Posudba u službene svrhe

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

Izvršitelji: M. Zorko, Š. Vrhovnik/J. Grčević, D. Rusan, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Čumbrek

4.4. Istraživanje za stranke

Poslovi: Istraživat će se imatelji, ustanove i arhivi koji posjeduju, raspolažu ili nadziru dopunsko arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike Arhiva. Na pojedinačne upite pisano će se davati obavijesti o uvjetima istraživanja za pojedine korisnike, izrade preslika, izdavanja ovjerenih preslika i dostave preslika.

Izvršitelji: M. Zorko, Š. Vrhovnik/J. Grčević, D. Rusan, K. Horvat, Ž. Dmitrus, B. Kereković, M. Barbaric, M. Čumbrek, M. Brunec

4.5. Izložbe drugih institucija

Poslovi: Pomoć pri istraživanju i odabiru relevantnog gradiva i izrada popratne dokumentacije u slučaju predaje gradiva izvan Arhiva.

Izvršitelji: M. Zorko, Š. Vrhovnik/J. Grčević, D. Rusan, K. Horvat, Ž. Dmitrus

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. Praćenje stručne literature i pohađanje tečajeva

5.1.1. Praćenje stručne literature

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

Izvršitelji: A. Odorčić, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, M. Barbaric, M. Zorko, Š. Vrhovnik/J. Grčević, D. Rusan, K. Horvat, Ž. Dmitrus, R. Vučić, K. Bilić, M. Kvakana, M. Čumbrek, D. Validžić, arhivist, M. Gulić, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

5.2. Stručni i znanstveni skupovi

Poslovi: ovisno o prijavljenim i prihvaćenim izlaganjima, financijskim mogućnostima Arhiva, te promjenama relevantnih propisa, djelatnici Arhiva sudjelovat će na domaćim i stranim, stručnim i znanstvenim skupovima.

Izvršitelji: A. Odorčić, B. Kereković, M. Barbaric, I. Brenko, M. Zorko, Š. Vrhovnik/J. Grčević, D. Rusan, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Gulić, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

5.3. Kulturna razmjena i studijski boravci

Poslovi: Djelatnici će sudjelovati u navedenim oblicima usavršavanja, ako se za to ukaže prilika.

Izvršitelj: arhivist

5.4. Predavanja i tečajevi

Poslovi: djelatnici Arhiva sudjelovat će na relevantnim predavanjima i tečajevima.

Izvršitelji: A. Odorčić, B. Kereković, M. Barbaric, I. Brenko, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud

5.7. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi

Poslovi: Studente Filozofskog fakulteta u Zagrebu na studentskoj praksi upoznat će se s djelovanjem Arhiva - sređivanjem i obradom arhivskog gradiva; izradom obavijesnih pomagala.

Izvršitelj: M. Gulić

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA

6.1. Nabava knjižne građe

Poslovi: Virtualnim obilaskom knjižara, antikvarijata i *Interlibera* kao i pregledom kataloga izdavačkih kuća napraviti će se bibliografija knjiga tekuće produkcije relevantne za DA te predložiti Knjižničnom odboru nabava knjiga za knjižnicu Arhiva.

Izvršitelji: I. Brenko, M. Barbaric

6.2. Obrada knjižne građe

Poslovi: U računalnom programu *Metelwin* obraditi će se knjige novije produkcije – tiskanih poslije 1985.

Izvršitelj: I. Brenko

6.3. Korištenje knjižne građe

Poslovi: Pružati će se obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Na zahtjeve korisnika upućene računalnim programom *Visitor* i na zahtjeve djelatnika Arhiva izdavat će se i ulagati knjige te o tome voditi evidencija.

Izvršitelji: I. Brenko, I. Ciko Vidović/ I. Matijašić

6.6. Knjižnični odbor

Poslovi: Održati će se sastanci Odbora.

Izvršitelj: I. Brenko

6.7. Mjesečnik knjižnice – prinove

Poslovi: Izrađivati će se mjesečni bilteni prinova knjižnice Arhiva.

Izvršitelj: I. Brenko

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.1. Znanstveno-istraživački projekti

7.1.1. *Siher 3 // Vino na granici/Vino na Meji*

Poslovi: Nastaviti će se međunarodna suradnja na projektu SIHER u suradnji s DA u Varaždinu, DA za Međimurje, Zgodovinskim arhivom Celje, Pokrajinskim arhivom Maribor te Zgodovinskim arhivom na Ptuju (*SIHER* projekt), u skladu s eventualnim dogovorom s ostalim suradnicima na projektu (eventualno izdavanje izložbe i kataloga).

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, M. Zorko, Š. Vrhovnik/J. Grčević, D. Rusan, M. Gulić

7.1.2. Projekt 1.0 Srednjoeuropski graditelji – odjeci u zemljama Austro-ugarske Monarhije
Poslovi: Organizacija znanstveno-stručnog skupa
Izvršitelji: Ž. Dmitrus, M. Gulić

7.1.3. Gradsko poglavarstvo Zagreb
Poslovi: Izrada shematizma javne uprave do 1945. Priprema za objavu.
Izvršitelj: K. Horvat

7.2. Stručni i znanstveni radovi

Poslovi: Djelatnici Arhiva izrađivat će stručne i znanstvene tekstove za objavljivanje u relevantnim publikacijama.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fürnstein, M. Gulić, D. Validžić, K. Horvat, Ž. Dmitrus

7.3. Ostalo

Poslovi: Po potrebi sudjelovanje na znanstveno-istraživačkim projektima DAZG

Izvršitelj: M. Barbaric

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

8.1.1 Nabava i održavanje opreme

Poslovi: Vodit će se sastanci s dobavljačima i voditi briga oko nabave, pravovremene isporuke i montaže nabavljene opreme.

Izvršitelji: D. Milovac, D. Rusan

8.1.2. Nabava i održavanje softvera

Poslovi: Vodit će se sastanci s dobavljačima, proučiti ponuda i specifikacija, voditi kontakti s prodavačima te dogovori oko cijene, izraditi ugovor.

Izvršitelji: D. Milovac, D. Rusan

8.2. Razvoj informacijskog sustava

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

Poslovi: Prikupljat će se, obrađivati, organizirati i u dosjeima pohranjivati dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva te će se informacije prosljeđivati korisnicima. Ažurno će se voditi Knjiga primljenog arhivskog gradiva Arhiva i uz nju kazala stvaratelja i predavatelja gradiva i kazalo fondova i zbirke te sve ostale zakonski propisane evidencije. Započet će se s kompletnom revizijom svih zakonski propisanih evidencija Odjela za dokumentacijsko – informacijske poslove te će nakon utvđivanja stvarnog stanja napraviti plan i program uređivanja predmetnih evidencija te potencijalno započeti s digitalizacijom predmetnih evidencija.

Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković, A. Odorčić

8.2.2. Registar arhivskih fondova i zbirki

Poslovi: Registar arhivskih fondova i zbirki nadopunjavat će se s podacima novih fondova i zbirki Arhiva kojima će se prethodno dodijeliti matični bojevi.

Izvršitelji: M. Gulić, D. Validžić, K. Bilić, arhivist, M. Zorko, D. Rusan, Š. Vrhovnik/J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Barbaric

8.2.3. INTRANET

Poslovi: Stvarat će se i ažurirati sadržaji na Intranetu.

Izrada baze podataka za unos postojećeg i planiranog digitalnog gradiva uz mogućnost unosa metapodataka i pretraživanje za djelatnike DAZG i vanjske korisnike.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Gulić, D. Validžić, arhivist, M. Zorko, K. Horvat, Š. Vrhovnik/J. Grčević, D. Rusan, Ž. Dmitrus

8.3. Računalna obrada podataka

8.3.1. NAIS

Poslovi: Upisivat će se podaci o arhivskim fondovima u NAIS-u. Kontrolirat će se i ažurirati unijeti podaci o pojedinim fondovima i zbirka. Unos i sređivanje podataka u NAIS. Verifikacija i autorizacija unijetih podataka za pojedine fondove i zbirke DAZG.

Izvršitelji: M. Gulić, D. Validžić, K. Bilić, arhivist, M. Zorko, D. Rusan, Š. Vrhovnik/J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Barbaric, B. Kereković

8.3.2. Online vodič DAZG

Poslovi: Pripremanje i ažuriranje podataka u online vodiču DAZG.

Izvršitelji: M. Gulić, D. Validžić, M. Zorko, D. Rusan, Š. Vrhovnik/J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

10.1. Predavanja u Arhivu

Poslovi: Sudjelovanje u organizaciji raznih predavanja DAZG.

Izvršitelji: M. Zorko, D. Rusan, Š. Vrhovnik/J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Brunec, H. Fürnstein

10.2. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

Poslovi: Kontinuirana komunikacija s medijima s ciljem ostvarenja promidžbenih aktivnosti, promocije publikacija Arhiva, promocije izložbene djelatnosti Arhiva i ostalih javnih događanja Arhiva.

Izvršitelji: M. Zorko, D. Rusan, Š. Vrhovnik/J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Gulić, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Barbaric

10.3. Suradnja s obrazovnim ustanovama

Poslovi: Prema potrebi će se surađivati s obrazovnim ustanovama.

Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković

10.4. Suradnja s javnim ustanovama

Poslovi: DAZG će se uključiti u manifestacije srodnih institucija u kulturi, a osobito poticati suradnju s AKM zajednicom.

Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković

10.4.1. Noć muzeja

Poslovi: Pripremit će se i realizirati prigodni program za manifestaciju Noć muzeja.

Izvršitelj: M. Barbaric

10.4.2. Dana Grada Zagreba

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

Izvršitelji: M. Barbaric, A. Odorčić

10.5. Međunarodni dan arhiva

Poslovi: Sudjelovanje u organizacijskim poslovima vezanim za postavljanje i promociju izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva. Slanje pozivnica i komunikacija s medijima vezano za promociju manifestacije.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Zorko, D. Rusan, Š. Vrhovnik/J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus,

10.7. 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.

Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković, K. Horvat

10.8. Pedagoške radionice

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

Izvršitelji: M. Barbaric, I. Ciko Vidović

10.10 Web stranica Arhiva

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. Odabirat će se relevantno gradivo, digitalizirati i izrađivati poster Arhivalije mjeseca DAZG.

Izvršitelji: M. Zorko, D. Rusan, Š. Vrhovnik/J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Gulić, D. Validžić, R. Vučić, M. Čumbrek, K. Bilić, M. Kvakana, M. Barbaric

10.11. Facebook

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

Izvršitelj: M. Barbaric

10.13 Ostalo

Poslovi: Lektoriranje raznih tekstova za potrebe DAZG.

Izvršitelj: M. Brunec

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

11.1.1.1. Izvještavanje

Poslovi: Izrada osobnih i skupnih izvješća o radu djelatnika i odjela.

Izvršitelji: M. Brunec, G. Hrbud, Ž. Dmitrus, I. Brenko, A. Odorčić, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, M. Barbaric, H. Fürnstein, M. Gulić, D. Validžić, K. Bilić, R. Vučić, M. Čumbrek, M. Kvakana, arhivist, E. Puzak, D. Milovac, K. Horvat, Š. Vrhovnik/J. Grčević, M. Zorko, D. Rusan, D. Rubčić

11.1.1.2. Planiranje

Poslovi: Izrada prijedloga godišnjih programa rada pojedinih odjela DAZG.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Gulić, E. Puzak, D. Milovac, Ž. Dmitrus, D. Rubčić

11.1.2. Godišnji program rada Arhiva

Poslovi: Izrada godišnjeg programa rada DAZG za 2021. godinu.

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Gulić, E. Puzak, D. Milovac, Ž. Dmitrus, D. Rubčić

11.1.3. Izvješće o radu Arhiva

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

Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković

11.1.5. Praćenje stručnog rada u Arhivu

Poslovi:

Sudjelovat će se na sastancima Stručnog vijeća Arhiva te na sastancima ravnateljice sa stručnim djelatnicima. U svrhu praćenja realizacije programa rada održat će se sastanci voditeljice s djelatnicima pojedinih odjela te konzultativni sastanci s pojedinim djelatnicima.

Redoviti obilasci odjela smještenog u Utrinama. Praćenje evidencija o prisutnosti na radu.

Izvršitelji: Brunec, G. Hrbud, Ž. Dmitrus, B. Kereković, I. Brenko, A. Odorčić, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, M. Barbaric, H. Fürnstein, M. Gulić, D. Validžić, K. Bilić, arhivist, R. Vučić, M. Čumbrek, M. Kvakana, D. Milovac, E. Puzak, K. Horvat, Š. Vrhovnik/J. Grčević, M. Zorko, D. Rusan, D. Rubčić

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA

12.3. Digitalizacija

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

Izvršitelji: M. Zorko, D. Rusan, Ž. Dmitrus, M. Gulić, K. Bilić, M. Čumbrek

12.3.2. Poslovi: Digitalizacija Zbirke matičnih knjiga s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu. Količina: 135 knj.

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.3. Poslovi: Digitalizacija registraturnih pomagala Obrtnog odsjeka fonda: HR-DAZG-4, 10, 24 Gradsko poglavarstvo Zagreb. Količina: 73 knj.

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.4. Poslovi: Digitalizacija registraturnih pomagala Općeg skupnog groblja na Mirogoju fonda: HR-DAZG-24 Gradsko poglavarstvo Zagreb. Količina: 85 knj.

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.5. Poslovi: Digitalizacija registraturnih pomagala Mrtvozorničkih registara Zdravstvenog odsjeka fonda: HR-DAZG-4, 10, 24 Gradsko poglavarstvo Zagreb (4, 10, 24). Količina: 66 knj.

Izvršitelj: D. Rusan

13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

13.2. Konzerviranje i restauriranje

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

Izvršitelji: M. Zorko, Ž. Dmitrus, I. Brenko

15. OSTALO

15.2. Hrvatsko arhivsko vijeće

15.2.1. Sudjelovanje u radu HAV-a

Poslovi: Priprema i održavanje sjednica.

Izvršitelj: D. Rubčić

15.2.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava HAV-a

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

Izvršitelj: D. Rubčić

15.4. Sindikat

Poslovi: Izvršavanje poslova sindikalnog povjerenika.

Izvršitelj: M. Gulić

15.5. Radničko vijeće

Poslovi: Poslovi predstavnika radničkog vijeća.

Izvršitelj: predstavnik Radničkog vijeća

15.6. Ostalo

Poslovi:

Djelatnici će nazočiti kulturno-prosvjetnim događanjima DAZG, te raznim inim manifestacijama, promocijama, svečanim otvaranjima izložbi drugih tijela i srodnih institucija u Gradu Zagrebu.

**Popis djelatnika Državnog arhiva u Zagrebu
na dan 4. srpnja 2019.**

Ravnatelj: Darko Rubčić, prof., arhivski savjetnik

I. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

1. Voditeljica: Željka Dmitrus, arhivistica specijalistica
2. dr.sc. Katarina Horvat, viša arhivistica
3. Marija Zorko, arhivska tehničarka
4. Štefica Vrhovnik, arhivska tehničarka
5. Danko Rusan, arhivski tehničar
6. Jelena Grčević, arhivska tehničarka

II. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

7. Voditeljica: Mirjana Gulić, viša arhivistica
8. Damir Validžić, viši arhivist
9. Ivan Pupiće Bakrač, viši arhivist
10. Mladen Čumbrek, arhivski tehničar
11. Krunoslava Bilić, arhivska tehničarka
12. Renata Vučić, arhivska tehničarka
13. Marta Kvakan, arhivska tehničarka

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove

14. Voditeljica: Mihaela Barbaric, arhivistica specijalistica
15. Božidar Kereković, arhivist specijalist
16. Andrej Odorčić, arhivist specijalist informatičar
17. Ivana Ciko Vidović, arhivska tehničarka
18. Ivana Matijašić, arhivska tehničarka
19. Ines Brenko, knjižničarka

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

20. Voditeljica: Maja Brunec, arhivistica specijalistica
21. Hrvoje Fürnstein, arhivist
22. Gorana Hrbud, arhivska tehničarka, spec. informatička tehničarka

Odjel za pravne i opće poslove

23. Voditeljica: Danijela Milovac, tajnica Arhiva
24. Suzana Vranjković
Zaposlenici na tehničkim poslovima:
25. Anamari Antolić
26. Željko Antolović
27. Rajka Bralić
28. Krešo Crnić
29. Luce Jeleč
30. Damir Medić
31. Ivan Sliško

Odjel za ekonomsko – financijske poslove

32. Voditeljica: Elizabeta Puzak
Zaposlenici na tehničkim poslovima:
33. Željko Frajtić
34. Goran Jelčić
35. Zdravko Kovačević
36. Damir Lukačević
37. Boris Rak
38. Ivana Vulama