



DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PROGRAM RADA ZA 2022.

ZAGREB, SRPANJ 2021.

SADRŽAJ

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	1
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	4
3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	9
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA.....	10
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA	13
6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA	14
7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	16
8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA	18
9. IZDAVAČKA DJELATNOST	20
10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	20
11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	23
12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	24
13. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	25
14. OPĆI POSLOVI	25
15. OSTALO	25
16. POPIS DJELATNIKA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU	27

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrnstein

1.2. Nadzor nad arhivskim gradivom privatnih posjednika 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 s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda naročita će se pažnja obratiti na način odlaganja gradiva i njegovu materijalno-fizičku zaštitu, evidencije o gradivu te izradu i primjenu pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja.

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrnstein

1.3. Vrednovanje

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

Poslovi: Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija prilikom izrade pravila za upravljanje dokumentarnim gradiva kod pojedinih stvaratelja i posjednika te izdavanja suglasnosti na iste.

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

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

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrnstein, 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 posjednicima.

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

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

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrstein

1.3.5. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

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

Izvršitelji: M. Brunec, H. Fűrstein

1.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva

1.4.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva

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

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

1.4.2. HAIS i XML obrazac

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

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

1.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.5.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

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

Sudjelovanje voditeljice II. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva prilikom pregleda gradiva kod stvaratelja/posjednika iz nadležnosti Odjela te kod dogovora oko mogućem preuzimanja predmetnog gradiva.

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

1.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u deposit

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 posjednicima arhivskog gradiva

1.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

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

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

1.6.2. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

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

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

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

2.1. UPRAVA

2.1.1. HR-DAZG-4,10,24 Gradsko poglavarstvo Zagreb Rinfuza GPZ-a, 1850./1945.

Količina: 40 kut.

Poslovi: ulaganje gradiva i ažuriranje potrebnih popisa. Nastavak poslova predviđenih Programom rada za 2021.

Izvršiteljica: K. Horvat

2.1.2. HR-DAZG-4 Gradsko poglavarstvo Zagreb

Količina: 1443 knj., 5398 kut., 6 kom., 797,3 d/m

Poslovi: izrada sumarnog inventara koji uključuje sve pripadajuće serije navedenog fonda, a nakon što se iz Rinfuze GPZ-a uloži gradivo u pripadajuće serije. Po dovršetku, prijedlog inventara za objavu. Nastavak poslova predviđenih Programom rada za 2021.

Izvršiteljica: K. Horvat

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

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

Poslovi: Fondovi Gradskog poglavarstva Zagreb do 1945. godine – revizija postojećeg stanja nakon izmještenja gradiva iz Opatičke ulice u spremišne prostore u Utrinama, pregled signatura i dodavanje novih, smještaj jedinica u spremišni prostor te izrada novog topografskog popisa uz redovno ažuriranje istog za lakše snalaženje po novom spremištu. Nastavak poslova predviđenih Programom rada za 2021.

Izvršiteljica: M. Zorko

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

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

Poslovi: Arhivističko sređivanje gradiva koje će biti preuzeto od posjednika i objedinjavanje s postojećim gradivom fonda. Izrada obavijesnog pomagala.

Izvršitelji: M. Kvakana, D. Validžić

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

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

Poslovi: Arhivističko sređivanje gradiva koje će biti preuzeto od posjednika i objedinjavanje s postojećim gradivom fonda. Izrada obavijesnog pomagala.

Izvršitelji: R. Vučić, D. Validžić

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

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

Poslovi: Arhivističko sređivanje gradiva koje će biti preuzeto od posjednika i objedinjavanje s postojećim gradivom fonda. Izrada obavijesnog pomagala.

Izvršitelji: R. Vučić, D. Validžić

2.1.7. HR-DAZG-1244 Skupština zajednica općina Zagreb (1975. – 1987.)

Količina: 13 kut.

Poslovi: Izrada analitičkog popisa.

Izvršiteljica: K. Bilić

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

Poslovi: Izrada obavijesnog pomagala

Izvršitelj: D. Validžić

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

Poslovi: Izrada obavijesnog pomagala

Izvršitelj: D. Validžić

2. 2. PRAVOSUĐE

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

Poslovi: Nastavak pripreme gradiva za digitalizaciju.

Izvršiteljice: M. Gulić, M. Kvakan, R. Vučić

2.2.2. Ostalo

Poslovi: Usklađivanje svih evidencija i dosjea sa stvarnim stanjem za fondove pravosuđa i za potrebe Baze podataka dosjea fondova.

Izvršiteljica: M. Gulić

2.4. PROSVJETA, KULTURA I ZNANOST

2.4.1. HR-DAZG-106 Nadbiskupska klasična gimnazija u Zagrebu

Količina: 53 knj., 3 kut., 6 d/m

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.2. HR-DAZG-107 Niža realna gimnazija u Čazmi

Količina: 46 knj., 1 kut., 3 d/m

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.3. HR-DAZG-108 Gimnazija maršala Tita

Količina: 47 knj., 11 kut., 3 d/m.

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.4. HR-DAZG-109 I. muška realna gimnazija

Količina: 132 knj., 21 kut., 7 d/m.

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.5. HR-DAZG-112 IV. muška realna gimnazija

Količina: 70 knj., 2 kut., 4 d/m.

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.6. HR-DAZG-113 V. muška realna gimnazija

Količina: 60 knj., 1 kut., 3 d/m.

Poslovi: revizija gradiva i izrada sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.4.5. HR-DAZG-1304 Osnovna škola Kaptol

Količina: 16 knj., 1 kut., 0,5 d/m.

Poslovi: ulaganje novo preuzetog gradiva i nadopuna sumarnog inventara.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

2.7. POLITIČKE STRANKE, DPO I SINDIKATI

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

Količina: 1 knj., 8 kut.

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.2. HR-DAZG-738 Općinsko sindikalno vijeće Zaprešić (1955./1967.)

Količina: 3 knj., 3 kut.

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

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

Količina: 1 kut.

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

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

Količina: 1 kut.

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

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

Količina: 70 kut.

Poslovi: Izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelji: D. Čičko

2.7.6. HR-DAZG-b.b. Općinski komitet Saveza socijalističke omladine Hrvatske Donja Stubica (1969./1987.)

Količina: 2 knj., 20 kut.

Poslovi: Izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelji: D. Čičko

2.7.7. HR-DAZG-b.b. Kotarski odbor Saveza ratnih vojnih invalida Donja Stubica (1945. / 1953.)

Količina: 1 svež.

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.8. HR-DAZG-b.b. Općinsko sindikalno vijeće Donja Stubica (1960./1989.)

Količina: 2 knj., 47 kut.

Poslovi: Izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.9. HR-DAZG-b.b. Kotarsko sindikalno vijeće Donja Stubica (1945./1954.)

Količina: 1 knj., 1 kut.

Poslovi: Izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.7.10. HR-DAZG-b.b. Općinsko sindikalno vijeće Oroslavje (1957.- 1962.)

Količina: 2 knj., 2 kut.

Poslovi: Izrada obavijesnoga pomagala.

Izvršitelj: D. Čičko

2.10. ZBIRKE

2.10.1. HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije

Količina: 5763 kut., 824 kom.

Poslovi: revizija gradiva, fizičko objedinjavanje, izrada novog inventarnog popisa i digitalizacija odabranog dijela gradiva

Izvršiteljica: J. Grčević

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Redovni poslovi

3.1.1. Topografski inventar

Poslovi: Ažuriranje topografskih inventara prilikom promjene lokacija smještaja gradiva i ostalih izmjena.

Izvršitelji: D. Validžić, M. Kvakana, D. Čičko, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus

3.1.2. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

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

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

3.1.3. Priprema gradiva za korištenje

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

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

3.2. Izvanredni poslovi

Poslovi: U skladu s danim okolnostima, potencijalna organizacija i realizacija selidbe uredskih prostorija Odjela za pravne i opće poslove, Odjela za dokumentacijsko – informacijske poslove, I. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i Odjela za ekonomsko – financijske poslove iz zgrade u Opatičkoj 29, a radi preseljenja na novu lokaciju zbog cjelovite obnove zgrade u Opatičkoj oštećene u potresima 22. ožujka i 29. prosinca 2020.

Izvršitelji: svi

Poslovi: Organizacija rada Korisničke službe i Čitaonice u periodu preseljenja.

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

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Informiranje korisnika

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

Izvršitelji: M. Barbaric, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, S. Galina, M. Gulić, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, M. Brunec, G. Hrbud, H. Fűrstein

4.2. Čitaonica

4.2.1. Prijave korisnika

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

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

4.2.2. Rad u Čitaonici

4.2.2.1 Rad u Čitaonici

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

Nadzirat će se redovna i pravovremena doprema arhivskog gradiva u Čitaonicu i otprema u spremište. U računalnoj aplikaciji @Visitor, vodit će se evidencija dnevnih posjeta korisnika (Dnevnik čitaonice) te će se zaprimati i razduživati gradivo u čitaonici.

Sređivat će se urudžbirani predmeti koji se odnose na korisničke zahtjeve upućene prema Odjelu za informacijsko – dokumentacijske poslove prema klasifikacijskim oznakama za predaju u Pisarnicu.

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

4.2.2.2. Zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici

Poslovi: Prema potrebi obavljat će se izvanredne zamjene dežurnih djelatnika u Čitaonici, što podrazumijeva izvođenje poslova pod točkama 4.1., 4.2.1. i 4.2.2.1.

Izvršitelji: R. Vučić, K. Bilić, M. Kvakan, D. Rusan, J. Grčević, M. Zorko

4.2.3. Evidencije korištenja arhivskog gradiva

Poslovi: U računalnoj aplikaciji @Visitor vodit će se evidencija dnevnih posjeta korisnika (Dnevnik čitaonice,) zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva (Z01) i zahtjeva za istraživanje za pojedine korisnike (Z03). Vodit će se manualna evidencije zahtjeva za izradu preslika arhivskog gradiva.

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

4.3. Korištenje gradiva u službene svrhe

4.3.1. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i ustanova

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

Izvršitelji: B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, S. Galina, M. Barbaric, M. Čumbrek, K. Vučić, K. Bilić, M. Kvakan, D. Čičko, D. Rusan

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, D. Rusan, J. Grčević, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Čumbrek

4.3.3. Izdavanje potvrda, uvjerenja i obavijesti

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

Izvršiteljice: D. Milovac, M. Barbaric

4.4. Istraživanje za stranke

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

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Čumbrek, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan

4.5. Izložbe drugih institucija

Poslovi: Pomoć pri istraživanju i odabiru relevantnog gradiva i izrada popratne dokumentacije u slučaju predaje gradiva izvan Arhiva za potrebe izložbi drugih ustanova.

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

4.6. Izrada i slanje preslika

Poslovi: Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave izdavati će se papirnate te digitalne preslike arhivskog gradiva putem web servisa Wetransfer i elektroničke pošte.

Izvršitelji: B. Kerekovic, I. Matijašić, I. Ciko Vidović, M. Barbaric, S. Galina, M. Čumbrek, M. Kvak

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

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

Izvršiteljica: M. Barbaric

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. Praćenje stručne literature i pohadanje tečajeva

5.1.1. Praćenje stručne literature

Poslovi: Djelatnici će, u cilju nadopune i usavršavanja znanja, pratiti domaću i stranu stručnu literaturu i periodiku te zakonske propise iz područja arhivistike, spisovodstva, knjižničarstva i ostalih informacijskih znanosti.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan, M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko, M. Čumbrek, R. Vučić, K. Bilić, M. Kvakon, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Barbaric, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, S. Galina, I. Brenko

5.1.2. Pohadanje tečaja

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

Izvršiteljica: I. Matijašić

5.2. Stručni i znanstveni skupovi

Poslovi: Djelatnici će prisustvovati na nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim skupovima, ovisno o mogućnostima Arhiva.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, M. Gulić, M. Brunec, M. Barbaric, K. Horvat, D. Čičko, B. Kereković, H. Fürnstein, I. Brenko, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan, G. Hrbud, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, S. Galina

5.3. Kulturna razmjena i studijski boravci

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

Izvršitelj: D. Čičko

5.4. Predavanja i tečajevi

Poslovi: Djelatnici Arhiva prisustvovat će na stručnim predavanjima, tečajevima, radionicama i okruglim stolovima koji će se organizirati s ciljem stručnog usavršavanja.

Izvršitelji: D. Rubčić, M. Brunec, H. Fürnstein, G. Hrbud, M. Barbaric, B. Kereković, S. Galina, I. Brenko, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko

5.7. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi

Poslovi: Studente Filozofskog fakulteta u Zagrebu, Odsjeka za informacijske znanosti, studija arhivistike koji su na studentskoj praksi, upoznat će se s djelovanjem Arhiva te sa sređivanjem i obradom arhivskog gradiva i izradom obavijesnih pomagala.

Izvršitelji: M. Gulić, D. Validžić

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA

6.1. Nabava knjižne građe

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

Izvršitelji: I. Brenko, M. Barbaric, S. Galina

6.2. Obrada knjižne građe

Poslovi: Inventarizirat će se prinove u Knjigu inventara. U računalnom programu *Metelwin* obrađivat će prinove i još neobrađeno gradivo starog fonda Knjižnice.

Izvršiteljica: I. Brenko

6.3. Korištenje knjižne građe

Poslovi: Pružat će se obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Na zahtjeve korisnika i djelatnika Arhiva upućene računalnom aplikacijom *@Visitor* izdavati će se i ulagati knjige te o tome voditi evidencija.

Izvršiteljice: I. Brenko, I. Ciko Vidović, M. Barbaric, S. Galina

6.4. Zaštita knjižne građe

6.4.1. Restauracija najugroženijih primjeraka iz RARE

Poslovi: selekcija i priprema gradiva za restauraciju te izrada popratne dokumentacije prilikom izdavanja gradiva.

6.4.2. Uvez najugroženijih knjižničnih jedinica

Poslovi: selekcija i priprema gradiva za uvezivanje te izrada popratne dokumentacije prilikom izdavanja gradiva

Izvršiteljica: I. Brenko

6.5. Razmjena publikacija

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

Izvršiteljice: I. Brenko, M. Barbaric

6.9. Ostalo

6.9.1. Priprema fonda knjižnice za selidbu i provedba selidbe

Poslovi: Organizirat će se pakiranje knjižnog fondusa u odgovarajuću ambalažu, sumarno popisivanje gradiva i realizacija izmještenja na novu lokaciju. Izrada novog topografskog popisa knjižnog gradiva.

Izvršitelji: I. Brenko, M. Barbaric, B. Kereković, I. Ciko Vidović, S. Galina

6.9.2. Razno

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

Izvršiteljica: I. Brenko

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.1. Znanstveno-istraživački projekti

7.1.1. *SIHeR 3.0. Vino na granici / Vino na Meji*

Poslovi: Projekt SIHeR 3.0, tema: Vina (međunarodna suradnja Zgodovinskog arhiva Ptuj, Zgodovinskog arhiva Celje, Pokrajinskog arhiva Maribor, Državnog arhiva u Varaždinu, Državnog arhiva za Međimurje i Državnog arhiva u Zagrebu). Planira se otvorenja izložbe u svim gradovima domaćinima projekta.

Izvršitelji: D. Rubčić, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, J. Grčević, D. Rusan

7.1.2. **Projekt SREDNJOEUROPSKI GRADITELJI 1.0. – odjeci u zemljama Austro-Ugarske Monarhije**

Poslovi: Organizacija znanstveno-stručnog skupa

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, D. Čičko

7.1.3. **Enriching Europeana through citizen science and artificial intelligence - Unlocking the 19th Century (EnrichEuropeana+)**

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

Redovito sudjelovanje na mjesečnim sastancima *Project Management Boarda* projekta, dostavljanje digitaliziranih materijala i metapodataka, organizacija *Transcribathon* događaja u suradnji s Filozofskim fakultetom u Zagrebu, kontrola unosa u platformu *Transcribathon*.

Izvršiteljica: Ž. Dmitrus

7.2. Stručni i znanstveni radovi

7.2.1. Stručni i znanstveni radovi

Poslovi: Djelatnici će sudjelovati na domaćim i stranim stručnim i znanstvenim skupovima ovisno o prijavljenim i prihvaćenim stručnim i znanstvenim izlaganjima. Djelatnici će izrađivati stručne i znanstvene tekstove za objavljivanje u relevantnim publikacijama.

Izvršitelji: D. Rubčić, M. Brunec, H. Fűrstein, M. Gulić, D. Čičko, K. Horvat, Ž. Dmitrus, M. Barbaric, B. Kereković

7.2.2. ICARUS Hrvatska – Topoteka Zagreb povijesni centar

Poslovi: Odabir arhivskog i knjižnog gradiva za Topoteku, digitalizacija predmetnih materijala, postavljanje digitaliziranih materijala na platformu, izrada opisa i dodavanje metapodataka. Objava sadržaja na platformi, redovito provjeravanje i ažuriranje iste. Promoviranje sadržaja na informacijskim kanalima DAZG-a.

Izvršiteljice: Ž. Dmitrus, J. Grčević, M. Barbaric

7.3. Ostalo

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

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

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

8.1.1. Nabava i održavanje opreme

Poslovi: Sastanci s dobavljačima i vođenje organizacijskih poslova oko nabave, pravovremene isporuke i montaže nabavljene opreme.

Izvršitelji: D. Rubčić, D. Milovac, D. Rusan

8.1.2. Nabava i održavanje softvera

Poslovi: Sastanci i dogovori s vanjskim suradnicima vezano za nabavu i održavanje računalnih programa. Sastanci s dobavljačima, proučavanje ponuda i specifikacija, održavanje kontakata s prodavačima, izrada ugovor etc.

Izvršitelji: D. Rubčić, D. Milovac, D. Rusan, M. Gulić, M. Barbaric

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.

Izvršiteljice: M. Barbaric, I. Ciko Vidović, S. Galina

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.

Izvršiteljica: M. Barbaric

8.2.3. INTRANET

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

Izvršitelji: M. Barbaric, M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko, Ž. Dmitrus, M. Zorko, K. Horvat, J. Grčević, D. Rusan

8.3. Računalna obrada podataka

8.3.1. HAIS (ARHiNET)

Poslovi: Unosit će se i ažurirati podaci o arhivskim fondovima i zbirka DAZG-a u HAIS-u. Kontrolirat će se i autorizirati uneseni podaci.

Izvršitelji: M. Barbaric, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko

8.3.2. Online vodič DAZG

Poslovi: Unosit će se i ažurirati podaci o arhivskim fondovima i zbirka u Online vodiču DAZG-a. Kontrolirat će se uneseni podaci.

Izvršitelji: M. Gulić, D. Validžić, D. Čičko, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, M. Barbaric

8.3.3 @Visitor

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

Izvršiteljica: M. Barbaric

8.4. Ostalo

Poslovi: Unaprijeđivanje baze podataka za unos postojećeg i planiranog digitalnog gradiva uz mogućnost unosa metapodataka i pretraživanje kako za djelatnike Arhiva, tako u budućnosti i za sve korisnike preko mrežne stranice DAZG-a.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, D. Rusan

Poslovi: Dorada i popunjavanje Baze podataka dosjea fondova II. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

Izvršitelji: M. Gulić, K. Bilić, R. Vučić, M. Kvakar, D. Čičko

9 IZDAVAČKA DJELATNOST

9.1. Projekt *Majka Božja od Kamenitih vrata*

Poslovi: Početak rada na pripremi i izradi publikacije pod radnim naslovom *Majka Božja od Kamenitih vrata – Dan grada Zagreba*.

Izvršiteljice: M. Gulić, M. Barbaric, S. Galina

9.3. Ostalo

Poslovi: Vodit će se evidencija o broju primjeraka izdanja DAZG-a.

Izvršiteljica: M. Barbaric

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

10.1. Predavanja u Arhivu

Poslovi: Sudjelovant će se u organizaciji predavanja vanjskih suradnika u DAZG-u.

Izvršiteljice: M. Barbaric, M. Gulić, Ž. Dmitrus, K. Horvat

10.2. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

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

Izvršitelji: D. Rubčić, Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Gulić, D. Čičko, M. Barbaric, M. Brunec, H. Fürnstein

10.3. Suradnja s obrazovnim ustanovama

Poslovi: Prema potrebi će se surađivati s obrazovnim ustanovama.

Izvršiteljice: Ž. Dmitrus, M. Gulić, M. Barbaric, K. Horvat

10.4. Suradnja s javnim ustanovama

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

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Gulić, M. Barbaric, M. Brunec

10.4.1. Noć muzeja

Poslovi: Pripremit će se i realizirati prigodni program za manifestaciju Noć muzeja 2022. pod radnim nazivom *Arhivsko gradivo DAZG-a prezentirano na odabranim izložbama zagrebačkih muzeja*. Organizacija predavanja kustosa odabrane izložbe.

Izvršiteljice: M. Gulić, M. Barbaric, S. Galina

10.4.2. Dan Grada Zagreba

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

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grečvić, M. Gulić, D. Čičko, M. Brunec, H. Fürnstein, M. Barbaric, B. Kereković, S. Galina

10.4.3. *Kultura s kulturom* projekt Knjižnice Prečko i Državnog arhiva u Zagrebu

Poslovi: Nastavak rada na projektu u vidu organizacije gostujućih izložbi DAZG-a po Knjižnicama grada Zagreba.

Izvršiteljica: M. Barbaric

10.4.3. Predstavljanje izdanja DAZG-a na sajmovima

Interliber 2022.

Poslovi: Sudjelovat će se u organizacijskim poslovima, selektirat će se naslovi koji će se izložiti i prodavati na sajmu te će, ovisno o situaciji, raditi na štandu na Sajmu knjiga - Interliber 2022.

Izvršiteljice: M. Barbaric, I. Brenko

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, Ž. Dmitrus

10.6. Izložbe arhiva

10.6.1. Izložba za Međunarodni dan arhiv

Poslovi: Postav izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva 2022.

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

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

Poslovi: Početak rada na postavu studijske izložbe u sastavu projekta *Majka Božja od Kamenitih vrata*

Izvršiteljice: M. Gulić, M. Barbaric, K. Horvat, S. Galina

10.7. Vodstvo po Arhivu

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

Izvršiteljica: M. Barbaric

10.8. Pedagoške radionice

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

Izvršitelji: M. Barbaric, I. Ciko Vidović

10.10. Mrežna stranica DAZG-a

Poslovi: Redovno 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.

Izvršitelji: M. Barbaric, D. Rusan

Poslovi: Odabirat će se, digitalizirati i opisivati relevantno arhivsko gradivo za Arhivaliju mjeseca DAZG-a.

Izvršitelji: Ž. Dmitrus, K. Horvat, J. Grčević, M. Gulić, D. Čičko, D. Validžić, R. Vučić, M. Čumbrek, K. Bilić, M. Kvakan, M. Barbaric

10.11. Facebook DAZG-a

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

Izvršiteljice: M. Barbaric, Ž. Dmitrus

10.12. Ostalo

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

Izvršiteljica: M. Brunec

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

11.1.1. Planiranje i izvještavanje

11.1.1.1. Izvještavanje

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

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

11.1.1.2. Planiranje

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

Izvršiteljice: M. Gulić, Ž. Dmitrus, M. Brunec, M. Barbaric, I. Brenko

11.1.2. Godišnji program rada Arhiva

Poslovi: Objedinjavat će se i uređivati godišnji program rada DAZG-a za 2023. godinu.

Izvršiteljica: M. Barbaric

11.1.3. Izvješće o radu Arhiva

Poslovi: Objedinjavat će se i uređivati godišnje izvješće o radu DAZG-a za 2021. i periodična izvješća o radu DAZG-a za 2022.

Izvršiteljica: M. Barbaric

11.1.5. Praćenje stručnog rada u Arhivu

Poslovi: Sudjelovat će se na sastancima Stručnog vijeća Arhiva te na sastancima ravnatelja s voditeljicama odjela. U svrhu praćenja realizacije programa rada održat će se konzultativni sastanci voditeljica odjela s djelatnicima pojedinih odjela.

Organizacija i praćenje rada djelatnika. Praćenje evidencija o prisutnosti na radu djelatnika. Izrada evidencija rada djelatnika u Posebnim uvjetima rada.

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

Poslovi: Sudjelovat će se na sastancima s voditeljicama odjela i ravnateljem te po potrebi s ostalim stručnim djelatnicima. U svrhu praćenja realizacije programa rada održat će se konzultativni sastanci voditeljica odjela s djelatnicima pojedinih odjela.

Izvršitelji: H. Fürnstein, G. Hrbud, K. Horvat, M. Zorko, D. Rusan, J. Grčević, D. Validžić, D. Čičko, K. Bilić, R. Vučić, M. Čumbrek, M. Kvakana, B. Kereković, I. Ciko Vidović, I. Matijašić, I. Brenko

12. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA, REPROGRAFIJA

12.3. Digitalizacija

12.3.1. Muzej Holokausta

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

Izvršitelji: M. Zorko, D. Rusan, Ž. Dmitrus

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

Poslovi: Digitalizacija HR-DAZG-4, 10, 24 Gradsko poglavarstvo Zagreb, Obrtna kartoteka

Količina: 10 ladica

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.3. HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije

Poslovi: Digitalizacija odabranog gradiva iz HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije. Digitalizacija će se provoditi sukladno potrebama korisnika Čitaonice DAZG-a

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.4. Obiteljski i osobni fondovi

Poslovi: Digitalizacija fotografija iz raznih osobnih i obiteljskih fondova DAZG-a

Količina: cca 2000 fotografija

Izvršitelj: D. Rusan

12.3.4. Knjižni fondus

Poslovi: Digitalizacija *Adresara grada Zagreba* do 1945. i Turističkih vodiča Zagreba iz knjižnog fundusa u svrhu zaštite i olakšane dostupnosti.

Izvršiteljice: I. Brenko, M. Barbaric

12.3.5. Ostalo

Poslovi: Organizacija digitalizacije i digitalizacija odabranog gradiva II. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.

Izvršitelji: M. Gulić, K. Bilić, M. Čumbrek, D. Čičko

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

14. OPĆI POSLOVI

14.1. TAJNIŠTVO

14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama

Poslovi: Rješavanje zaprimljenih zahtjeva za informacijama te vođenje zakonski propisane evidencije o istima.

Izvršiteljica: M. Barbaric

15. OSTALO

15.2. Hrvatsko arhivsko vijeće

15.2.1. Sudjelovanje u radu HAV-a

Poslovi: Pripremat će se i održavati sjednice vijeća.

Izvršitelj: D. Rubčić

15.3. Sudjelovanje u radu povjerenstava

Poslovi: 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. Čumbrek

15.5. Radničko vijeće

Poslovi: Poslovi predstavnika radničkog vijeća.

Izvršitelj: D. Validžić

15.6. Ostalo

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

Izvršitelji: svi

Popis djelatnika Državnog arhiva u Zagrebu na dan 1. srpnja 2021 .

1. **Ravnatelj:** Darko Rubčić, prof., arhivski savjetnik

I. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

2. Voditeljica: Željka Dmitrus, arhivistica specijalistica
3. dr.sc. Katarina Horvat, viša arhivistica
4. Sonja Galina, arhivistica
5. Marija Zorko, viša arhivska tehničarka
6. Danko Rusan, arhivski tehničar
7. Jelena Grčević, arhivska tehničarka
8. Andrija Vuk, arhivski tehničar

II. odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

9. Voditeljica: Mirjana Gulić, viša arhivistica
10. Damir Validžić, viši arhivist
11. Domagoj Čičko, arhivist
12. Mladen Čumbrek, arhivski tehničar
13. Krunoslava Bilić, arhivska tehničarka
14. Renata Vučić, viša arhivska tehničarka
15. Marta Kvakana, viša arhivska tehničarka

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove

16. Voditeljica: Mihaela Barbaric, arhivistica specijalistica
17. Božidar Kereković, arhivist specijalist
18. Ivana Ciko Vidović, arhivska tehničarka
19. Ivana Matijašić, arhivska tehničarka
20. Vanja Devčić, arhivski tehničar
21. Ines Brenko, knjižničarka, voditeljica Knjižnice

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

22. Voditeljica: Maja Brunec, viša arhivistica
23. Hrvoje Fürnstein, arhivist
24. Gorana Hrbud, arhivska tehničarka, spec. informatička tehničarka

Odjel za pravne i opće poslove

- 25. Voditeljica: Danijela Milovac, arhivistica, tajnica Arhiva
- 26. Suzana Vranjković
- 27. Marko Deverić

Zaposlenici na tehničkim poslovima:

- 28. Anamari Antolić
- 29. Rajka Bralić
- 30. Krešo Crnić
- 31. Lucija Jeleč
- 32. Damir Medić
- 33. Ivan Sliško

Odjel za ekonomsko – financijske poslove

- 34. Voditeljica: Elizabeta Puzak
- 35. Maja Viher

Zaposlenici na tehničkim poslovima:

- 36. Željko Frajtić
- 37. Goran Jelčić
- 38. Zdravko Kovačević
- 39. Damir Lukačević
- 40. Roman Černe