

DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PROGRAM RADA
ZA 2025. GODINU



DRŽAVNI
ARHIV
U ZAGREBU

Zagreb, srpanj 2024.

SADRŽAJ

1. O NAMA.....	5
1.1. Djelatnost.....	5
1.2. Područna nadležnost.....	5
1.3. Tijela arhiva.....	5
1.3.1. Upravno vijeće.....	5
1.3.2. Stručno vijeće.....	6
1.4. Unutarnje ustrojstvo.....	6
1.5. Povijest.....	6
2. PROGRAM RADA ZA 2025. GODINU - CILJEVI.....	9
3. NADZOR NAD STVRATELJIMA I IMATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA.....	10
3.1. Nadzor nad javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva.....	10
3.2. Nadzor nad arhivskim gradivom privatnih stvaratelja i posjednika.....	11
3.3. Vrednovanje.....	12
3.3.1. Izdavanje suglasnosti na pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja.....	12
3.3.2. Izdavanje odobrenja na primjenu posebnog popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.....	12
3.3.3. Predlaganje upisa u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u Republici Hrvatskoj.....	12
3.3.4. Stručno povjerenstvo Arhiva za pregled dokumentarnog gradiva predloženog za izlučivanje kao bezvrijednog.....	12
3.3.5. Nadzor nad izlučivanjem gradiva.....	13
3.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu.....	13
3.4.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog dokumentarnog gradiva.....	13
3.4.2. Popis cjelokupnog gradiva.....	13
3.5. Preuzimanje arhivskog gradiva.....	13
3.5.1. Preuzimanje gradiva po službenoj dužnosti.....	13
3.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili depozitom....	14
3.6. Stručna pomoć stvarateljima i posjednicima gradiva.....	14
3.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama.....	14
3.6.2. Ostali oblici stručne pomoći.....	14
4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA.....	14
4.1. Uprava.....	14
4.2. Pravosuđe.....	15
4.3. Odgoj i obrazovanje.....	15
4.4. Kultura, znanost i informiranje.....	15
4.5. Gospodarstvo i bankarstvo.....	16
4.6. Političke stranke, DPO i sindikati.....	16
4.7. Društva, udruge, udruženja.....	16
4.8. Zbirke izvornog arhivskog gradiva.....	17
5. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU.....	17

5.1. Topografski inventar.....	17
5.2. Nadzor nad uvjetima pohrane gradiva.....	17
5.3. Priprema gradiva za korištenje.....	17
6. DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA.....	17
7. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA.....	18
7.1. Čitaonica.....	18
7.1.1. Podnošenje zahtjeva.....	18
7.1.2. Rad u čitaonici.....	18
7.1.3. Evidencije korištenja arhivskog gradiva.....	19
7.1.4. Korištenje gradiva u službene svrhe.....	19
7.1.5. Izdavanje potvrda, izvoda, obavijesti.....	19
7.1.6. Izrada i slanje preslika.....	19
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA.....	19
8.1. Praćenje stručne literature.....	19
8.2. Stručni i znanstveni skupovi.....	20
8.3. Predavanja i tečajevi.....	20
8.4. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi.....	20
9. KNJIŽNICA DAZG-A.....	20
9.1. Knjižnična djelatnost.....	20
9.2. Informacijske usluge i edukacija korisnika.....	20
9.3. Predstavljanje izdanja DAZG-a na sajmovima.....	21
10. IZDAVAČKA DJELATNOST.....	21
10.1. Tijela javne uprave s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu 1850. - 1945.....	21
10.2. Foto - monografija Zagrebačkog zbora.....	21
11. STRUČNO - ZNANSTVENA DJELATNOST.....	21
11.1. Gustav Tonnies i sinovi.....	21
11.2. Arhitektura i kultura stanovanja.....	21
11.3. Zavičajna kulturna povijest.....	21
11.4. Stručni i znanstveni radovi.....	22
12. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA.....	22
12.1. Dokumentacija o arhivskom gradivu.....	22
12.2. E-Arhiv.....	22
12.3. Registar fondova i zbirki.....	22
12.4. Intranet.....	22
12.5. Online Vodič kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu.....	22
13. KULTURNO - PROSVJETNA DJELATNOST.....	23
13.1. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja.....	23
13.2. Suradnja s obrazovnim ustanovama.....	23
13.3. Suradnja s javnim ustanovama.....	23
13.4. Dan grada Zagreba.....	23
13.5. Kultura s kulturom.....	23
13.6. Međunarodni dan / tjedan arhiva.....	23
14. IZLOŽBENA DJELATNOST.....	23

14.1.	Dan žena.....	23
14.2.	Dan grada Zagreba.....	24
14.3.	Međunarodni dan / tjedan arhiva.....	24
15.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI I TEHNIČKA PODRŠKA.....	24
16.	CJELOVITA OBNOVA ZGRADE OPATIČKA 29.....	24
17.	POPIS ZAPOSLENIKA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU.....	25

1. O NAMA

1.1. Djelatnost

Državni arhiv u Zagrebu obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i dokumentarno gradivo regionalnih i lokalnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima, javnih službi, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća i drugih koji obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti, pravnih osoba, obitelji i pojedinaca te u odnosu na privatno arhivsko gradivo koje je također zaštićeno Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018), a koji obavljaju djelatnost na području djelovanja Državnog arhiva u Zagrebu i u odnosu na gradivo koje je nastalo na području djelovanja Državnog arhiva u Zagrebu bez obzira gdje je trenutno pohranjeno.

1.2. Područna nadležnost

Državni arhiv u Zagrebu je teritorijalno nadležan za područje Grada Zagreba, Zagrebačke županije (izuzev gradova Ivanić Grad i Vrbovec te općina Dubrava, Farkaševac, Gradec, Kloštar Ivanić, Preseka i Rakovec) kao i za dio Krapinsko-zagorske županije, i to gradova Donja Stubica i Oroslavje te općina Gornja Stubica, Marija Bistrica i Stubičke Toplice.

1.3. Tijela arhiva

1.3.1. Upravno vijeće

Nadležnost upravnog vijeća arhiva odnosi se na sljedeće poslove: donošenje programa rada arhiva i nadziranje njegova izvršavanja, usvajanje financijskog plana, donošenje izvješća o izvršenju programa rada arhiva, donošenje izvješća o izvršavanju godišnjeg financijskog plana, donošenje statuta arhiva uz suglasnost osnivača, davanje mišljenja osnivaču i ravnatelju arhiva o pojedinim pitanjima, te obavljanje drugih poslova određenih zakonom ili statutom arhiva.

Upravno vijeće ima pet članova od kojih četiri imenuje osnivač državnog arhiva, a jednog biraju zaposlenici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi. Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine. Način rada Upravnog vijeća pobliže je uređeno čl. 22. - 26. statuta Arhiva.

Članovi Upravnog vijeća Državnog arhiva u Zagrebu imenovani su na konstituirajućoj sjednici 14. svibnja 2019. temeljem članka 42. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) kojim je određeno da svi državni arhivi s više od dvadeset zaposlenika imaju upravno vijeće. Članovi Upravnog vijeća su:

dr.sc. Dinko Čutura, Hrvatski državni arhiv, predsjednik Upravnog vijeća
dr.sc. Nenad Bukvić, Hrvatski državni arhiv

Dijana Cenger, Državni arhiv u Virovitici
Ivana Prgin, Ministarstvo kulture i medija
Mihaela Barbaric, predstavница radnika Državnog arhiva u Zagrebu

1.3.2. Stručno vijeće

Temeljem čl. 43. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) određeno je da arhivi imaju stručno vijeće koje raspravlja o stručnim pitanjima rada arhiva, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s načinom i organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti arhiva, razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa statutom arhiva. Stručno vijeće čine ravnatelj i voditelji stručnih odjela Arhiva. Način rada Stručnog vijeća pobliže je uređeno čl. 28. – 31. statuta Arhiva. Članovi Stručnog vijeća su:

Željka Dmitrus Purić, ravnateljica, predsjednica Stručnog vijeća

Mihaela Barbaric, voditeljica Odjela za dokumentacijsko – informacijske poslove

Maja Brunec, voditeljica Odjela za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva

Domagoj Čičko, voditelj Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

1.4. Unutarnje ustrojstvo

- ❖ Ravnatelj
- ❖ Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
- ❖ Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
- ❖ Odjel za dokumentacijsko – informacijske poslove
- ❖ Odjel za pravne i opće poslove
- ❖ Odjel za ekonomsko – financijske poslove

1.5. Povijest

Državni arhiv u Zagrebu razvio se iz pismohrane Kraljevskog slobodnog grada Zagreba i tradicije čuvanja povelja koje su utvrđivale gradska prava i slobode.

Prvi pisani izvor o čuvanju gradskog arhiva potječe iz 1572. godine i govori o čuvanju važnih povelja u zasebnoj škrinji u sakristiji crkve sv. Marka u posebnom spremištu zvanom "cancellus". Iz pisanih izvora 17. st. saznajemo da je spremište bilo osigurano s četiri brave čije su ključeve čuvali četiri gradska senatora. Gradivo je prvi puta bilo popisano 1774. u sklopu upravnih reformi Marije Terezije i Josipa II. i tom je prilikom bio izrađen abecedni

upisnik "Elenchus", a gradivo razvrstano na serije izvornika (originalia) i prijepisa (transumpta), sređeno po svežnjevima (fascikulama) i djelomično popisano.

Tijekom 19. st. nastavljeno je sređivanje i odvajanje arhivskog od registraturnog gradiva, a povijesni su spisi smješteni u škrinje i pohranjeni u gradskoj pismohrani. Krajem 19. st. obavljena su i prva odabiranja i izlučivanja spise nastalih od 1851. do 1875. godine.

Godine 1883. povjerava Gradsko vijeće Ivanu Krstitelju Tkalčiću izdavanje "Povijesnih spomenika grada Zagreba", kojom prilikom on sređuje i objavljuje gradivo nastalo do 1526. Gradivo nastalo do 1850. sredio je Emil Laszowski, kojemu je grad poslije Tkalčićeve smrti 1905. povjerio nastavak izdavanja Spomenika.

Zaključkom Gradskog poglavarstvo od 11. svibnja 1907. osnovana je Gradska knjižnica i muzej, u čijem je sastavu bio i Arhiv grada Zagreba. Uprava nad arhivom bila je povjerena Društvu Braće hrvatskog zmaja na čiji su poticaj bile i utemeljene ove gradske ustanove. Stručno rukovanje i nadzor nad arhivom društvo je povjerilo Emilu Laszowskom koji je iste godine prenio škrinju s ispravama nastalim do 1526. u kulu nad Kamenitim vratima. Ostatak gradiva pronašao je u neprikladnim prostorima gradske vijećnice, nesređeno i u lošem stanju te dio tog gradiva također prenosi u kulu nad Kamenitim vratima.

Temeljem zaključka Gradskog poglavarstva iz 1914., prenjeto je arhivsko gradivo nastalo do 1848. iz kule nad Kamenitim vratima kao polog u novoizgrađenu zgradu Zemaljskog arhiva (danas Hrvatskog državnog arhiva), a narednih godina predani su u polog Zlatna bula, neki gradski statuti i gradivo nastalo do 1858. Grad je ostao vlasnik gradiva i svake je godine do 1944. novčano podupirao njegovo uzdržavanje, dok se Zemaljski arhiv obvezao gradivo srediti i popisati. Ravnateljstvo Zemaljskog arhiva vodilo je upravu nad gradskim arhivom, a Emil Laszowski postao je njegov kustos.

Godine 1945. gradivo nastalo radom Poglavarstva slobodnog kraljevskog grada Zagreba (1242.-1850.) bilo je u pologu u Zemaljskom arhivu, dok se veći dio gradiva nastalog radom Gradskog poglavarstva Zagreb (1850.-1945.) nalazilo u gradskoj vijećnici u neprikladnim i vlažnim prostorima, nesređeno i nepopisano. Tijekom godina novonastale gradske upravne jedinice stvarale su svoje priručne pismohrane, pa se to gradivo nalazilo u raznim neprimjerenim prostorima pojedinih gradskih ureda, razbacano po cijelom gradu. Iz tih je razloga zaključkom Izvršnog odbora Narodnog odbora grada Zagreba od 11. rujna 1945. osnovan Povijesni arhiv grada Zagreba, Povjerenstvo za uređenje gradske arhivske građe koje je djelovalo u sastavu Prosvjetnog odjela Narodnog odbora grada Zagreba. Zadatak su mu bili "Poslovi oko uređenja i vođenja Gradskog arhiva kao posebne prosvjetne ustanove, koja čuva spise starijih godišta...".

Najprije se započelo prikupljati arhivsko gradivo nastalo radom ukinutog Gradskog poglavarstva Zagreb (1850.-1945.), njegovih odjela i ustanova. S vremenom se proširio djelokrug Arhiva i nastavilo se prikupljati arhivsko gradivo likvidiranih gospodarskih udruženja i poduzeća, banaka i novčarskih zavoda, društava i udruga, škola te zdravstvenih i socijalnih ustanova. Također se stvarala priručna knjižnica, a 1947. pridružuje joj se knjižna ostavština povjesničara Ferde Šišića.

Godine 1947. Povjerenstvo prerasta u Arhiv grada Zagreba i dodijeljene su mu na korištenje zgrade na Gornjem gradu u Opatičkoj 29 i Demetrovoj 15. Godine 1962. Arhiv mijenja naziv u Historijski arhiv u Zagrebu, a 1965. preuzima dio arhivskog gradiva koje je od 1914. bilo u pologu u Hrvatskom državnim arhivu.

Odlukom o određivanju područja na kojima arhivi vrše arhivsku službu 1963. proširuje mu se teritorijalna nadležnost na širu okolicu Zagreba od Svetog Ivana Zelina, Dugog Sela i Sesveta do Jastrebarskog, Samobora, Velike Gorice i Zaprešića ta na područje većeg dijela Hrvatskog zagorja. Kasnijih godina je smanjen prostor teritorijalne nadležnosti na sadašnji. Godine 1993. Arhiv mijenja ime u Povijesni arhiv u Zagrebu, a 1997. dobiva današnji naziv Državni arhiv u Zagrebu. Sve do kraja 20. stoljeća Arhiv je koristio i zgradu u Demetrovoj 15 koja je unutrašnjim prolazom bila spojena sa zgradom u Opatičkoj 29, a kad Grad Zagreb 1998. dodjeljuje Arhivu na korištenje novi objekt u Aveniji Dubrovnik 36, iz zgrade u Demetrovoj 15 iseljeno je arhivsko gradivo, prolaz je zatvoren, a zgradu nakon toga koristi Sabor Republike Hrvatske.

U novo i moderno uređeno arhivsko spremište u Novom Zagrebu je tijekom 2000. preseljen jedan odjel za sređivanje i arhivsko gradivo u njegovoj nadležnosti i danas se većinom preuzimaju nove akvizicije.

Danas Državni arhiv u Zagrebu djeluje na dvije lokacije, u Opatičkoj 29 gdje se nalazi i sjedište Arhiva i Aveniji Dubrovnik 36.

Sjedište Arhiva je nakratko preseljeno na lokaciju: Florijana Andrašeca 18, zbog obnove zgrade u Opatičkoj.

Sredstva za rad Arhiva osiguravaju se iz državnog proračuna te iz vlastitih sredstava koja se namjenski troše na unaprjeđenje djelatnosti, što uključuje održavanje objekata i opreme, informatizaciju djelatnosti, nabavu računalne i druge opreme potrebne za rad Arhiva, stručno usavršavanje djelatnika na svim područjima rada Arhiva, realizaciju programa rada Arhiva i druge aktivnosti iz djelokruga Arhiva.

2. PROGRAM RADA ZA 2025. GODINU - CILJEVI

Državni arhiv u Zagrebu će u idućoj kalendarskoj godini istaknuti tri cilja:

- Prvi cilj je digitalizacija arhivskog gradiva na način da se gradivo objavljuje na Središnjem portalu i da se digitalno pregledava u čitaonici. Već je u 2024. godini omogućeno da stranka dobije gradivo ovjereno i u digitalnom obliku, a u 2025. godini, nakon što se dovršila tema *ostavina*, planira se prijeći na *građevinsku dokumentaciju*. Ovaj interni projekt će trajati više od jedne kalendarske godine, ali digitalizacijom ove dokumentacijske cjeline, DAZG će moći riješiti više od 60% upita stranaka digitalno, čak i bez fizičkog dolaska u čitaonicu.
- Drugi cilj je unos podataka u e-Arhiv – kako za naše fondove unutar arhiva, tako i za stvaratelje i imatelje arhivskog gradiva izvan arhiva. Vjerujemo da će migracija podataka iz prethodnih sustava biti učinjena po pravilima, no svakako je potrebno provjeriti postojeće (migrirane) podatke i unositi nove. Kontinuirano će se raditi na edukaciji najprije naših stručnih djelatnika, a potom i izvan arhiva.
- Treći cilj je nadzor radova na Cjelovitoj obnovi palače u Opatičkoj 29. Naime, očekuje se da će se s radovima krenuti na jesen 2024. godine, pa će shodno tome, cijela 2025. godina proteći u koordinacijama na gradilištu, obradom ZNS-ova, kontrolom isplata i svom popratnom dokumentacijom. Odobreni budžet za Cjelovitu obnovu je 6 100 000,00 EUR.

Uz navedene zahtjevne, ali izvedive ciljeve, tekući poslovi će se obavljati kako slijedi u nastavku Programa.

3. NADZOR NAD STVARATELJIMA I IMATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

3.1. Nadzor nad javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan Arhiva

Predviđa se obavljanje oko 60 redovnih pregleda gradiva javnih stvaratelja i posjednika uvrštenih na Popis stvaratelja javnog i privatnog dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu. O svakom obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda pažnja će se obratiti na uredsko poslovanje, način odlaganja gradiva, pohranu podataka u elektroničkom obliku i njihovu zaštitu, materijalno-fizičku zaštitu gradiva, izradu i primjenu pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s popisom dokumentarnog 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, ustanove zdravstva i socijalne skrbi, vijeća nacionalnih manjina, udruge s javnim ovlastima, turističke zajednice i javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području nadležnosti Arhiva. Planiraju se nadzori:

1. Grad Dugo Selo
2. Grad Jastrebarsko
3. Grad Oroslavje
4. Grad Samobor
5. Grad Sveta Nedelja
6. Grad Velika Gorica
7. Općina Bistra
8. Općina Brckovljani
9. Općina Brdovec
10. Općina Dubravica
11. Općina Krašić
12. Općina Kravarsko
13. Općina Luka
14. Općina Orle
15. Općina Pokupsko
16. Općina Žumberak
17. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Zagreb
18. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Zagreb, Odjel za katastar nekretnina Jastrebarsko
19. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Zagreb, Odjel za katastar nekretnina Samobor
20. Državni inspektorat, Područna jedinica Zagreb
21. Državni ured za reviziju, Područni ured Zagreb
22. Policijska postaja XIII. Jastrebarsko
23. Policijska postaja XIV. Samobor

24. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Samobor
25. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Dugo Selo
26. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Samobor
27. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Sesvete
28. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Sveti Ivan Zelina
29. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Velika Gorica
30. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Zaprešić
31. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Donja Stubica
32. Ministarstvo pravosuđa, Uprava za zatvorski sustav i probaciju, Centar za dijagnostiku u Zagrebu
33. Ministarstvo pravosuđa, Uprava za zatvorski sustav i probaciju, Centar za izobrazbu
34. Županijski sud u Velikoj Gorici
35. Županijsko državno odvjetništvo u Velikoj Gorici
36. Elektrostrojarska tehnička škola Zagreb
37. Osnovna škola „Ivan Grandža“, Soblinec
38. Osnovna škola „Ivanja Reka“
39. Osnovna škola „Jabukovac“
40. Osnovna škola „Ljubo Babić“, Jastrebarsko
41. Osnovna škola „Pokupsko“
42. Osnovna škola „Stjepan Radić“, Božjakovina
43. Osnovna škola „Šćitarjevo“
44. Osnovna škola „Velika Mlaka“
45. Privatna gimnazija i ekonomska škola „Katarina Zrinski“
46. Učenički dom Dore Pejačević
47. Učenički dom Tehničke škole
48. Javna ustanova "Park prirode Medvednica"
49. Pogon - zagrebački centar za nezavisnu kulturu i mlade
50. Općinska knjižnica Stubičke Toplice
51. Općinska knjižnica Ante Kovačića, Marija Gorica
52. Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
53. Vodovod Zelina d.o.o.
54. Komunalno Jastrebarsko d.o.o.
55. Hrvatska gospodarska komora - Komora Zagreb
56. Dom zdravlja Krapinsko-zagorske županije, Ispostava Donja Stubica
57. Ustanova „Dobri dom“ grada Zagreba
58. Ustanova za zdravstvenu njegu u kući
59. Javni bilježnik Burec Mladen
60. Javni bilježnik Copić Krešimir

- 3.2. Nadzor nad arhivskim gradivom privatnih stvaratelja i posjednika
 Predviđa se obavljanje 10 redovnih pregleda gradiva privatnih posjednika i stvaratelja uvrštenih na Popis stvaratelja javnog i privatnog dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu. O svakom

obavljenom pregledu sastavit će se zapisnik s utvrđenim mjerama zaštite, a po potrebi i izdati rješenje radi njihova izvršenja. Tijekom pregleda naročito će se pažnja obratiti na način odlaganja gradiva i njegovu materijalno-fizičku zaštitu, evidencije o gradivu te izradu i primjenu pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. Nadzorni obilasci obuhvaćat će privatna poduzeća i udruge te vjerske zajednice. Planiraju se nadzori:

1. Geotehnika d.d.
2. Kreditna banka Zagreb d.d.
3. Povrtlarski centar Zagreb d.o.o.
4. Košarkaški klub Cibona
5. Savez sportsko ribolovnih društava Grada Zagreba
6. Prva katolička osnovna škola u Zagrebu
7. Srpska pravoslavna crkvena općina u Zagrebu
8. Židovska općina Zagreb
9. Zagrebačka zajednica tehničke kulture
10. Cedevisa d.o.o.

3.3. Vrednovanje

3.3.1. Izdavanje suglasnosti na pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja.

Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija prilikom izrade pravila za upravljanje dokumentarnim gradiva stvaratelja i posjednika te izdavanja suglasnosti na iste. Predviđa se da će u 2025. godini biti izdano cca 150 suglasnosti na pravila.

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

Tijekom godine obavljat će se konzultacije prilikom izrade popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja i posjednika te izdavanja suglasnosti na iste. Predviđa se da će u 2025. godini biti izdano cca 150 odobrenja na primjenu posebnog popisa.

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

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

3.3.4. Stručno povjerenstvo Arhiva za pregled dokumentarnog gradiva predloženog za izlučivanje kao bezvrijednog

Stručno će povjerenstvo davati mišljenja na zahtjeve stvaratelja i posjednika za odobrenje izlučivanja gradiva.

3.3.5. Nadzor nad izlučivanjem gradiva

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

3.4. Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva

3.4.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva
Redovito će se ažurirati podaci u dosjeima stvaratelja i posjednika. Evidencija stvaratelja i posjednika nadopunjavat će se podacima po obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju ili drugim radnjama koje su važne za status gradiva odnosno stvaratelja i posjednika.

3.4.2. Popis cjelokupnog gradiva

Redovito će se pružati informacije korisnicima o strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu. Ovisno o odabranom načinu ispunjavanja obaveze dostave podataka o arhivskom gradivu, ostvarivat će se zadaci zaprimanja i obrade podataka. S obzirom na dovršetak novog nacionalnog informacijskog sustava e-Arhiv, djelatnici Arhiva će educirati djelatnike u pismohranama o radu novog programa i načinu unošenja podataka za njihovu ustanovu. Očekuje se edukacija i registracija (ili ažuriranje podataka) za cca 100 stvaratelja.

3.5. Preuzimanje arhivskog gradiva

3.5.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

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. Kod preuzimanja arhivskog gradiva važno je napomenuti da će se preuzimanja većih količina gradiva moći ostvariti

u 2026. godini, kad se očekuje povlačenje značajne količine gradiva u Opatičku 29, pa će se tako osloboditi prostor za preuzimanje gradiva.

3.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozitu
Poticat će se vlasnici privatnog arhivskog gradiva da ga poklone, deponiraju ili prodaju arhivu.

3.6. Stručna pomoć stvarateljima i posjednicima arhivskog gradiva

3.6.1. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Djelatnici Arhiva sudjelovat će u osmišljavanju, organizaciji i izvedbi tečajeva za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Očekuje se realizacija dva dvodnevna tečaja za djelatnike u pismohranama.

Očekuje se veći broj radionica na temu novog nacionalnog informacijskog sustava e-Arhiv, a najmanje četiri u 2025. godini.

3.6.2. Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima

Djelatnici Odjela će na zahtjev stvaratelja i posjednika telefonskim putem ili održavanjem sastanaka u okviru svoje nadležnosti pružati stručnu pomoć vezano uz zakonske obaveze stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva te ostala pitanja organizacije i rada pismohrane. Stvarateljima i posjednicima pružat će se pomoć u strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

U 2025. godini očekuje se izrada:

- 18 sumarnih inventara
- 3 sumarna inventarna popisa
- 4 analitička inventarna popisa

4.1. Uprava

4.1.1. HR-DAZG-1145 Kraljevska kotarska oblast Stubica (1892. / 1914.)

Količina: 1 kutija

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara

4.1.2. HR-DAZG-1185 Kraljevska kotarska oblast Velika Gorica (1893. / 1913.)

Količina: 1 kutija

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara

4.1.3. HR-DAZG-1285 Kraljevska kotarska oblast Samobor (1854. / 1917.)

Količina: 2 kutije

- Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara
- 4.1.4. HR-DAZG-897 Narodni odbor općine Brdovečko Prigorje (1952. - 1955.)
Količina: 9 knjiga
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.1.5. HR-DAZG-898 Narodni odbor općine Donja Bistra (1952. - 1955.)
Količina: 8 knjiga, 3 kutije
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.1.6. HR-DAZG-899 Narodni odbor općine Pušća (1952. - 1955.)
Količina: 4 knjige, 1 kutija
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.1.7. HR-DAZG-1296 Narodni odbor općine Brezovica (1952. - 1955.)
Količina: 1 kutija
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.1.8. HR-DAZG-1310 Narodni odbor općine Luka (1952. - 1955.)
Količina: 4 knjige, 2 kutije
Poslovi: Izrada sumarnog inventara.
- 4.1.9. HR-DAZG-901 Narodni odbor općine Čnomerec (1953. - 1962.)
Količina: 9 kutija
Poslovi: Izrada analitičkog popisa kupoprodajnih ugovora
- 4.1.10. HR-DAZG-1059 Narodni odbor općine Susedgrad (1955. - 1962.)
Količina: 23 kutije
Poslovi: Izrada analitičkog popisa kupoprodajnih ugovora
- 4.1.11. HR-DAZG-941 Skupština općine Čnomerec (1963. - 1967.)
Količina: 6 kutija
Poslovi: Izrada analitičkog popisa kupoprodajnih ugovora
- 4.2. Pravosuđe
- 4.2.1. HR-DAZG-1130 Općinski sud u Zagrebu (1971. - 1990.)
Količina: 305 svežnjeva, 100 knjiga
Poslovi: Nastavak sređivanja naknadno preuzetog gradiva i izrada sumarnog inventarnog popisa
- 4.3. Odgoj i obrazovanje
- 4.3.1. HR-DAZG-109 I. muška realna gimnazija u Zagrebu (1854. - 1945.)
Količina: 132 knjige, 21 kutija
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.4. Kultura, znanost i informiranje
- 4.4.1. HR-DAZG-239 Zavod za psihologiju i fiziologiju rada (1935. / 1948.)
Količina: 3 knjige, 10 kutija

- Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.4.2. HR-DAZG-539 Velzek Ante nakladni zavod (1945. – 1946.)
Količina: 2 knjige, 1 kutija
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.4.3. HR-DAZG-602 Serum zavod Kalinovica (1963.)
Količina: 3 kutije
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.4.4. HR-DAZG-613 Saobraćaj nakladno poduzeće (1948. – 1959.)
Količina: 2 knjige, 17 kutija
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.4.5. HR-DAZG-1258 Teatar u gostima (1974. – 2004.)
Količina: 10 kutija
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.5. Gospodarstvo i bankarstvo
- 4.5.1. HR-DAZG-1225 Tvornica duhana Zagreb d.d. (1903. – 1945.)
Količina: 27 knjiga, 2 svežnja
Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara
- 4.5.2. HR-DAZG-1233 Fotokemika d.d.
Količina: 36 kutija
Poslovi: Izrada sumarnog inventara
- 4.6. Političke stranke, društveno-političke organizacije i sindikati
- 4.6.1. HR-DAZG-712 Općinski komitet SKH Trnje (1953. – 1990.)
Količina: 12 knjiga, 22 kutije, 51 registrator, 21 svežanj
Poslovi: Sređivanje i obrada naknadno preuzetog gradiva te izrada sumarnog inventarnog popisa
- 4.6.2. HR-DAZG-701 Općinski komitet SKH Susedgrad (1955. – 1990.)
Količina: 36 knjiga, 9 kutija, 93 registratora, 8 svežnjeva
Poslovi: Sređivanje i obrada naknadno preuzetog gradiva te izrada sumarnog inventarnog popisa
- 4.6.3. HR-DAZG-714 Općinski komitet SKH Zaprešić (1952. – 1990.)
Količina: 23 knjige, 71 kutija, 65 registratora, 72 svežnja
Poslovi: Sređivanje i obrada naknadno preuzetog gradiva te izrada sumarnog inventarnog popisa
- 4.7. Društva, udruge, udruženja
- 4.7.1. HR-DAZG-747 Stručno udruženje trgovaca kožom, obucom, kovčezima i torbicama na području Trgovinske komore Zagreb
Količina: 21 knjiga, 22 kutije
Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara

4.8. Zbirke izvornoga arhivskoga gradiva

4.8.1. HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije (1850. – 1967.)

Količina: 5939 kutija

Poslovi: Početak rada na cjelokupnoj reviziji zbirke koja uključuje sređivanje gradiva i izrada analitičkog popisa

Poslovi: Provjera i strukturiranja foldera s digitaliziranim snimkama ZGD (snimljenih s mikrofilmova) te označavanje digitaliziranog gradiva u popisu ZGD u Excel tablici.

5. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

5.1 Topografski inventar

Ažuriranje i nadopuna topografskih inventara prilikom sređivanja i promjene smještaja arhivskog gradiva.

5.2. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog i knjižnog gradiva

Redovan nadzor i praćenje mikroklimatskih uvjeta u spremišnim prostorima te ažurno vođenje elektroničke evidencije istih u računalnom programu @Visitor. Nadzor sigurnosti spremišnih prostora; praćenje ispravnosti rasvjetnih tijela i električnih vodova, nadzor nad radom isušivača, kontrola čistoće i prozračivanje spremišnog prostora. Vođenje evidencije ulaska u spremišta.

5.3. Priprema gradiva za korištenje

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. Očekivani broj zahtjeva koji će se riješiti u 2025. godini je cca 6000.

6. DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

U 2025. godini predviđa se nastavak ili početak digitalizacije (koja uključuje zaštitno snimanje, izradu provjeru cjelovitosti, izradu metapodataka, postavljanje na Goobi i potom na Središnji sustav) na ovih 5 fondova:

6.1. HR-DAZG-869 Kartografska zbirka (1819. / 1996.)

Količina: 4902 komada

Poslovi: Nastavak digitalizacije Kartografske zbirke

6.2. HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije (1850. – 1967.)

Količina: 5939 kutija

Poslovi: Digitalizacija dosjea građevne dokumentacije nakon revizije

- 6.3. HR-DAZG-917 Skupština općine Sesvete (1963. – 1974.)
Količina: 40 knjiga
Poslovi: Digitalizacija urudžbenih zapisnika, upisnika prvostupanjskog upravnog postupka te pripadajućih kazala
- 6.4. HR-DAZG-872 Zbirka tiskovina (1789. / 2015.)
Količina: 3259 komada
Poslovi: Digitalizacija Zbirke tiskovina
- 6.5. HR-DAZG-251 Zagrebački zbor (1914. / 1941.)
Količina: 930 komada
Poslovi: Digitalizacija plakata Zagrebačkog zbora

7. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

7.1. Čitaonica

7.1.1. Podnošenje zahtjeva

U računalnoj aplikaciji @Visitor izrađivat će se zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva. Zaprimat će se zahtjevi za izdavanje ovjerenih preslika, potvrda i izvoda, narudžbenice za izradu preslika izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva, zahtjevi za snimanje gradiva vlastitim uređajem, zahtjevi za posebno korištenje arhivskog gradiva, zahtjevi za prijevremenu dostupnost gradiva i davati na potpis Izjave o zaštiti osobnih podataka u arhivskom gradivu. Očekuje se podnošenje 5500 – 6000 korisničkih zahtjeva.

7.1.2. Rad u čitaonici

U čitaonici će se korisnicima davati na korištenje arhivsko gradivo u izvornom, mikrofilmiranom i elektroničkom obliku te pružati stručna pomoć u radu s arhivskim gradivom. Davat će se informacije o načinu i uvjetima korištenja arhivskog gradiva u vidu obavještanja o arhivističkim obavijesnim pomagalicama, o načinu obilježavanje izvornog, mikrofilmiranog i digitaliziranog gradiva za izradu preslika kao i za pravilno citiranje korištenog arhivskog gradiva. Također će se korisnicima davati obavijesti o mogućnostima i postupku istraživanja za korisnike te obavijesti o izdavanju potvrda, izvoda i ovjerenih preslika. Korisnike će se upućivati i na način korištenja 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.

7.1.3. Evidencije korištenja arhivskog gradiva

Pratit će se i analizirati evidencija dnevnih posjeta korisnika, zahtjeva za korištenje arhivskog i knjižnog gradiva (Z01), zahtjeva za istraživanje za pojedine korisnike (Z03) te evidencija i statistika o korištenju arhivskog gradiva u izvornom, mikrofilmiranom i elektroničkom obliku.. Predviđa se zaprimanje i obrađivanje oko 5000 urudžbiranih predmeta kroz računalnu aplikaciju SPI (e-uredsko poslovanje), a koji se odnose na korisničke zahtjeve za korištenje arhivskog gradiva te formiranje oko 6000 korisničkih zahtjeva u računalnoj aplikaciji @Visitor.

7.1.4. Korištenje gradiva u službene svrhe

U @Visitor unosit će se zahtjevi za korištenje arhivskog gradiva u službene svrhe za potrebe Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, obrađivati isti i, po potrebi istraživati dopunskih izori. Pripremat će se relevantno arhivsko gradivo te slati digitalne kopije istog Ministarstvu. Očekuje se zaprimanje i obrada oko 500 zahtjeva te vrste.

7.1.5. Izdavanje potvrda, izvoda i obavijesti (službenih odgovora)

Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela lokalne i gradske uprave izdat će se obavijesti o arhivskom gradivu pohranjenom u Državnom arhivu u Zagrebu odnosno nadležni odjeli će se očitovati po istima.

Prateća komunikacija i korespondencija s korisnicima i predstavnicima državnih tijela i tijela javne uprave.

Očekuje se zaprimanje 100-tinjak podnesaka te vrste (većinom se odnosi na podneske Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje).

7.1.6. Izrada i slanje digitalnih preslika

Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela gradske uprave izdat će se digitalne preslike arhivskog i knjižnog gradiva putem mrežnog servisa WeTransfer i elektroničke pošte i papirnate preslike.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

8.1. Praćenje stručne literature

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

- 8.2. Stručni i znanstveni skupovi
Djelatnici će sudjelovati i/ili prisustvovati na nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim skupovima, ovisno o mogućnostima Arhiva.
- 8.3. Predavanja i tečajevi
Djelatnici Arhiva prisustvovat će stručnim predavanjima, tečajevima, radionicama i okruglim stolovima koji će se organizirati s ciljem stručnog usavršavanja.
- 8.4. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi
Ako se ukaže potreba, upoznat će se studente informacijskih znanosti koji su na studentskoj praksi s djelovanjem Arhiva te sa sređivanjem i obradom arhivskog gradiva i izradom obavijesnih pomagala.

9. KNJIŽNICA DAZG-A

- 9.1. Stručno-knjižnična djelatnost
Započet će rad na reviziji dijela knjižnog fonda. Kao predradnja reviziji nastavit će se migracija postojećih fizičkih inventarnih knjiga u elektronički oblik radi bolje pretraživosti i snalaženja u fondu.
Stručno će se obrađivati knjižnične građa što podrazumijeva unos kataložnih zapisa u program za obradu građe.
Nastavit će se resigniranje i rekatalogiziranje zbirke Zagradiensia u programu za obradu građe.
Sustavno će se raditi na nabavi knjižne građe. U tom će se smislu pratiti najnovija literatura iz svih područja koja se odnose na Grad Zagreb, Zagrebačku županiju, arhivsku struku, referentnu literaturu, Domovinski rat, hrvatsku povijest i pomoćne povijesne znanosti pa se u tu svrhu planiraju nabavljati nova izdanja s tih područja, a prema potrebama samih korisnika. Planirani troškovi nabave stručne literature u 2025. godini iznose 1.000,00 €. Odabirat će se i pripremati knjižno gradiva za restauraciju i uvez i izrađivati o tome popratna dokumentacija.
Formirat će se, dopunjavati i ažurirati digitalni repozitorij matične ustanove (prikupljanje, obrada i pohrana znanstvene produkcije, službenih publikacija te ostalih tiskovina vezanih uz matičnu ustanovu).
Uvodit će se u rad Knjižnice pripravnik.
Sudjelovat će se na sastancima voditelja specijalnih knjižnica u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagreb.
- 9.2. Informacijske usluge i edukacija korisnika
Pratit će se stručna literatura, pravilnici i priručnici kroz IKS Nacionalne i sveučilišne knjižnice te primjena sustava Aleph kao središnjeg programa za obradu knjižnične građe.

Suradivati će se s Matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice i ostalim knjižnicama u sklopu međuknjižnične posudbe.

Otvorit će se elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr svim stručnim djelatnicima Arhiva.

9.3 Predstavljanje izdanja DAZG-a na sajmovima
Kliofest 2025., Interliber 2025.

Sudjelovat će se u organizacijskim poslovima, selektirat će se naslovi koji će se izložiti i prodavati na sajmu te će, ovisno o potrebama, raditi na štandovima na sajmovima.

10. IZDAVAČKA DJELATNOST

10.1. Tijela javne uprave s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu 1850. – 1945.

Nastavak radova na izradi shematizma tijela javne uprave s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu od 1850. do 1945. te priprema za tisak.

10.2. Foto-monografija Zagrebačkog zbora

Foto-monografija Zagrebačkog zbora (danas Zagrebačkog velesajma).

Prikaz djelatnosti Zagrebačkog zbora, prateći plakati i fotografije sajmova i svih važnih događanja u Zagrebu u 20. stoljeću. Presjek gospodarske aktivnosti u Zagrebu, ali i cijeloj Hrvatskoj.

11. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

11.1. Projekt Gustav Tönnies i sinovi Arhiva Republike Slovenije
Nastavak istraživanja i rada na projektu.

11.2. Arhitektura i kultura stanovanja u Zagrebu 1880.-1940.
Nastavak istraživanja i rada na projektu.

11.3. Zavičajna kulturna povijest

Nastavak rada na projektu u kojem Državni arhiv u Zagrebu surađuje s lokalnom zajednicom u svojoj nadležnosti. Cilj ovoga projekta je upoznati lokalnu zajednicu s ulogom našeg Arhiva, a najveći dio poslova na projektu osim radionica u gradovima i općinama je digitalizacija osobnih albuma koje su pojedinci voljni podijeliti i njihovo postavljanje na e-Kulturu.

11.4. Stručni i znanstveni radovi

Djelatnici će izrađivati stručne i znanstvene tekstove za sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i za objavljivanje u stručnim arhivističkim i srodnim publikacijama.

12. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

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

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

12.2. e-Arhiv – nacionalni arhivski informacijski sustav

Izvršit će se provjera migracije podataka s prethodne verzije i provoditi Nadopune za 1300 fondova i zbirke. Unosit će se podaci za nove fondove i zbirke, kao i bilješke o stupnju sređenosti, pretvorbi u digitalni oblik i sl.

12.3. Registar arhivskih fondova i zbirki

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

12.4. Intranet

Redovno ažuriranje obavijesnih pomagala i evidencija te usklađivanje s podacima u Vodiču kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu.

Nastavak radova na restrukturiranju sadržaja Intraneta u svrhu optimizacije i bolje preglednosti i pretraživosti. Kreirat će se novi i ažurirati postojeći sadržaji na Intranetu. Usklađivanje sadržaja Intraneta DIC-a s Intranetom Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.

12.5. Online Vodič kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu

Ažuriranje podataka u online verziji Vodiča kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu.

13. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

- 13.1. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja
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.
- 13.2. Suradnja s obrazovnim ustanovama
Osmišljavanje, organizacija i realizacija pedagoških predavanja i radionica u prostoru Arhiva i na terenu u suradnji s odgojno - obrazovnim ustanovama na našu inicijativu i na zahtjev. Tematski će predavanja obuhvatiti značaj i svrhu arhivskih ustanova, zaštitu pisane spomeničke baštine, djelatnost, povijest i fundus Državnog arhiva u Zagrebu s fokusom na povijest grada Zagreba i povijest predmetnih odgojno - obrazovnim ustanova. Predavanja će se odvijati u skladu s kurikulumom, a predviđa se realizacija do deset (10) predavanja.
- 13.3. Suradnja s javnim ustanovama
Prema prilikama će se arhiv uključiti u manifestacije srodnih institucija u kulturi, a osobito će se poticati suradnja s AKM zajednicom.
- 13.4. Dan grada Zagreba
Sudjelovanje Arhiva s prigodnim programom u proslavi Dana grada Zagreba s ciljem jačanja svijesti o potrebi čuvanja arhivskog gradiva kao povijesnog izvora za proučavanje svih aspekata razvoja grada Zagreba.
- 13.5. Kultura s kulturom projekt Knjižnice Prečko i Državnog arhiva u Zagrebu
Nastavak rada na projektu u vidu organizacije gostujućih izložbi DAZG-a po Knjižnicama grada Zagreba.
- 13.6. Međunarodni dan/tjedan arhiva
Sudjelovat će se u organizacijskim poslovima vezanim za postavljanje i promociju izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva 2025. Komunikacija s javnošću i medijima vezano za promociju manifestacije.

14. IZLOŽBENA DJELATNOST

- 14.1. Dan žena
Priprema i realizacija izložbe povodom Dana žena te izrada popratnog kataloga.

14.2. Dan grada Zagreba, 31.05.2025.

Priprema i realizacija trećeg dijela izložbi o opjevanom Zagrebu na temu opjevanih zagrebačkih parkova i perivoja. U 2026. godini se objedinjavaju svi segmenti ovog ciklusa koji će se pretvoriti u publikaciju koja će biti planirana u izdavačkoj djelatnosti za 2026. godinu.

14.3. Međunarodni dan / tjedan arhiva 2025.

Priprema i realizacija prigodne izložbe u skladu s temom Međunarodnog dana / tjedna arhiva

15. ADMINISTRATIVNI POSLOVI I TEHNIČKA PODRŠKA

U narednoj godini pravovremeno će se izvršavati svi administrativni poslovi uključujući: obračun plaća i materijalnih prava zaposlenika u Centralnom obračunu plaća, redovito ažuriranje podataka Registru javnih službenika, redovito ažuriranje podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (unošenje podataka o sklopljenim ugovorima prema Okvirnim sporazumima DUSJN-a te praćenje izvršenja istih), pravovremeno rješavanje i odgovaranje na upite i zahtjeve nadređenih ustanova (Ministarstva kulture i medija i Hrvatskog državnog arhiva) te ostalih pravnih i fizičkih osoba, redovito izvještavanje o izvršenju financijskog plana u aplikaciji Konto, izvršavanje knjigovodstvenih poslova, izvršavanje svih obveza prema Zakonu o javnoj nabavi (plan nabave, registar sklopljenih ugovora). Osim toga ažurno će se voditi svi pravni poslovi uključujući izradu i provedbu dokumentacije vezane za rad i radne odnose (ugovori o radu, aneksi ugovora o radu, autorski ugovori, ugovori o djelu, evidencije djelatnika, dosjei djelatnika, odluke vezane za materijalna prava djelatnika, evidencija godišnjih odmora i sl.).

Tajništvo će izdavati potvrde korisnicima, izdavati suglasnosti za objavu arhivskog gradiva.

Pravovremeno će se ažurirati, mijenjati ili nadopunjavati svi interni akti DAZG-a.

Ažurno će se izvršavati svi administrativni poslovi vezani za realizaciju projekta Cjelovite obnove zgrade arhiva u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti.

16. CJELOVITA OBNOVA ZGRADE OPATIČKA 29

Jedan od ključnih zadataka u 2025. godini za Državni arhiv u Zagrebu je provedba i nadziranje realizacije radova na Cjelovitoj obnovi palače u Opatičkoj 29. Naime, očekuje se da će se s radovima krenuti na jesen 2024. godine, pa će shodno tome, cijela 2025. godina proteći u koordinacijama na gradilištu, obradom ZNS-ova, kontrolom isplata i svom popratnom

dokumentacijom. Procijenjena vrijednost za Cjelovitu obnovu je 6 100 000,00 EUR.

17. POPIS ZAPOSLENIKA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU NA DAN 30.06.2024.

1. Ravnateljica: **Željka Dmitrus Purić, prof., viša arhivistica**
2. Arhivski savjetnik: **Darko Rubčić, prof., arhivski savjetnik**

Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva

3. **Voditeljica: Maja Brunec, viša arhivistica**
4. Vanja Devčić, arhivist
5. Domagoj Pintač, arhivist
6. Gorana Hrbud, viša arhivska tehničarka

Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

7. **Voditelj: Domagoj Čičko, arhivist**
8. dr.sc. Katarina Horvat, arhivska savjetnica
9. Sonja Galina, arhivistica (porodiljni dopust)
10. Ivan Smiljanić, arhivist
11. Lea Kasabašić, arhivistica
12. Marija Zorko, viša arhivska tehničarka
13. Mladen Čumbrek, viši arhivski tehničar
14. Krunoslava Bilić, viša arhivska tehničarka
15. Renata Vučić, viša arhivska tehničarka
16. Marta Kvakanić, viša arhivska tehničarka
17. Jelena Grčević, arhivska tehničarka (porodiljni dopust)
18. Dijana Horvat, arhivska tehničarka

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove

19. **Voditeljica: Mihaela Barbarić, viša arhivistica**
20. Božidar Kereković, viši arhivist
21. Nina Čosić, knjižničarka
22. Ivana Matijašić, viša arhivska tehničarka
23. Ivana Ciko Vidović, arhivska tehničarka
24. Ema Zajec, arhivska tehničarka

Odjel za pravne i opće poslove

25. **Voditeljica: Danijela Milovac, arhivistica, tajnica Arhiva**
26. Suzana Vranjković, djelatnica u pismohrani
27. Marko Deverić, manipulant
28. Lucija Jeleč, porta

29. Damir Medić, vozač - dostavljač
30. Krešimir Crnić, vatrogasni tehničar
31. Anamari Antolić, spremačica
32. Rajka Bralić, spremačica
33. Marija Kovačević, spremačica
34. Gordana Fiolić, spremačica

Odjel za ekonomsko - financijske poslove

35. **Voditeljica: Elizabeta Puzak**
36. Maja Viher, ekonom
37. Danko Rusan, arhivski tehničar
38. Zdravko Kovačević, porta
39. Damir Lukačević, porta
40. Roman Černe, porta
41. Antonio Antolić, pomoćni djelatnik

RAVNATELJICA
Željka Dmitrus Purić,
viša arhivistica