

DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PROGRAM RADA
ZA 2026. GODINU



DRŽAVNI
ARHIV
U ZAGREBU

Zagreb, srpanj 2025.

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 2026. GODINU - CILJEVI.....	9
3.	STVARATELJI I POSJEDNICI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA	9
3.1.	Nadzor nad javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom.....	9
3.2.	Nadzor nad privatnim arhivskim i dokumentarnim gradivom.....	11
3.3.	Vrednovanje.....	12
3.3.1.	Izdavanje suglasnosti na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom.....	12
3.3.2.	Izdavanje suglasnosti na Popise 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 dokumentarnog gradiva.....	12
3.4.	Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva.....	13
3.4.1.	Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva.....	13
3.4.2.	Popis cjelokupnog gradiva.....	13
3.5.	Preuzimanje arhivskog gradiva.....	13
3.5.1.	Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti.....	13
3.5.2.	Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit.....	13
3.6.	Stručna pomoć stvarateljima i posjednicima arhivskog gradiva.....	14
3.6.1.	Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama.....	14
3.6.2.	Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima.....	14
4.	SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA.....	14
4.1.	Uprava i javne službe.....	14
4.2.	Pravosuđe.....	14
4.4.	Odgoj i obrazovanje.....	14
4.5.	Kultura, znanost i informiranje.....	15
4.7.	Gospodarstvo i bankarstvo.....	15
4.8.	Političke stranke, društveno-političke organizacije i sindikati.....	15
4.9.	Društva, udruge, udruženja.....	15
4.12.	Zbirke izvornoga arhivskoga gradiva.....	15
5.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU.....	15
5.1.	Topografski inventari.....	15
5.2.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva.....	15
5.3.	Konzervacija i restauracija.....	15
6.	DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA.....	16
7.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA.....	16

7.1.	Podnošenje zahtjeva.....	16
7.2.	Rad u Čitaonici.....	17
7.3.	Evidencije korištenja arhivskog gradiva.....	17
7.4.	Korištenje gradiva u službene svrhe.....	17
7.5.	Izdavanje potvrda, izvoda i obavijesti (službenih odgovora).....	17
7.6.	Izrada i slanje digitalnih preslika.....	18
7.7.	Informiranje korisnika.....	18
7.8.	Istraživanje za stranke.....	18
7.9.	Izložbe drugih institucija.....	18
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA.....	18
8.1.	Praćenje stručne literature.....	18
8.2.	Stručni i znanstveni skupovi.....	18
8.3.	Predavanja i tečajevi.....	19
8.4.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi.....	19
9.	KNJIŽNICA ARHIVA.....	19
9.1.	Nabava knjižne građe.....	19
9.2.	Preuzimanje knjižne građe otkupom, poklonom ili u depozit.....	19
9.3.	Obrada knjižne građe.....	19
9.4.	Korištenje knjižne građe.....	19
9.5.	Razmjena publikacija.....	20
9.6.	Inventura / revizija knjižnog fonda.....	20
9.7.	Knjižnični odbor.....	20
9.8.	Mjesečnik Knjižnice – prinove.....	20
9.9.	Predstavljanje izdanja Arhiva na sajmovima.....	20
10.	IZDAVAČKA DJELATNOST.....	20
10.1.	Tijela javne uprave s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu 1850. – 1945.....	20
10.2.	Zagrebački zbor.....	20
10.3.	Zapisnici sjednica Grada Zagreba.....	20
11.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST.....	21
11.1.	Znanstveno-istraživački projekti.....	21
11.2.	Stručni i znanstveni radovi.....	21
12.	INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA.....	21
12.1.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama.....	21
12.2.	eArhiv – nacionalni arhivski informacijski sustav.....	21
12.3.	Registar arhivskih fondova i zbirki.....	21
12.4.	Intranet.....	22
12.5.	Online Vodič kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu.....	22
13.	KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST.....	22
13.1.	Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja.....	22
13.2.	Suradnja s obrazovnim ustanovama.....	22
13.3.	Suradnja s javnim ustanovama.....	22
13.4.	Dan grada Zagreba.....	22
13.5.	Projekt <i>Kultura s kulturom</i> Knjižnice Prečko i Državnog arhiva u Zagrebu.....	23
13.6.	Međunarodni dan / tjedan arhiva.....	23

13.7.	Objava gradiva.....	23
14.	IZLOŽBENA DJELATNOST	23
15.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI I TEHNIČKA PODRŠKA.....	23
16.	POPIS ZAPOSLENIKA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU.....	24

1. O NAMA

1.1. Djelatnost

Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Arhiv) 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 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) na području djelovanja Arhiva ili je nastalo na području djelovanja Arhiva bez obzira gdje je trenutno pohranjeno.

1.2. Područna nadležnost

Arhiv 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 o arhivskom gradivu i arhivima ili Statutom Arhiva. Upravno vijeće ima pet članova od kojih četiri imenuje osnivač Arhiva, a jednog biraju zaposlenici, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, odnosno Zakonu o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23). Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine. Način rada Upravnog vijeća pobliže je uređen čl. 22. – 26. Statuta Arhiva.

Članovi Upravnog vijeća Arhiva imenovani su na konstituirajućoj sjednici 19.05.2023. g. temeljem čl. 42. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima 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,
- **Domagoj Čičko**, predstavnik radnika Arhiva.

1.3.2. Stručno vijeće

Temeljem čl. 43. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima 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 i 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 uređen čl. 28. – 31. Statuta Arhiva. Članovi Stručnog vijeća su:

- **Željka Dmitrus Purić**, ravnateljica, predsjednica Stručnog vijeća,
- **Maja Brunec**, pomoćnica ravnateljice,
- **Nina Ćosić**, voditeljica Odjela za korisnike, stvaratelje i posjednike arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- **Domagoj Čičko**, voditelj Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva,
- **Domagoj Pintač**, voditelj Odsjeka za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

1.4. Unutarnje ustrojstvo

- Ured ravnatelja
- Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
 - Odsjek za arhivsko gradivo do 1945. godine
 - Odsjek za arhivsko gradivo nakon 1945. godine
 - Odsjek za digitalizaciju arhivskog gradiva
- Odjel za korisnike, stvaratelje i posjednike arhivskog i dokumentarnog gradiva
 - Odsjek za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
 - Odsjek za korisnike – Čitaonica
Knjižnica i izdavačka djelatnost
- Odjel za pravne, opće i financijske poslove
 - Odsjek za opće poslove i ljudske potencijale
 - Odsjek za financije i računovodstvo

1.5. Povijest

Arhiv se razvio 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. g. 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 čuvala četiri gradska senatora. Gradivo je prvi puta bilo popisano 1774. g. 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 spisa nastalih od 1851. do 1875. g.

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

Zaključkom Gradskog poglavarstva od 11.05.1907. g. 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. g. 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. g. prenijeto je arhivsko gradivo nastalo do 1848. g. 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. g. Grad je ostao vlasnik gradiva i svake je godine do 1944. g. 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.

1945. g. gradivo nastalo radom Poglavarstva slobodnog kraljevskog grada Zagreba (1242. – 1850. g.) bilo je u pologu u Zemaljskom arhivu, dok se veći dio gradiva nastalog radom Gradskog poglavarstva Zagreb (1850. – 1945. g.) 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 11.09.1945. g. 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. g.), njegovih odjela i ustanova. S vremenom se djelokrug Arhiva proširio 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. g. pridružuje joj se knjižna ostavština povjesničara Ferde Šišića.

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

Odlukom o određivanju područja na kojima arhivi vrše arhivsku službu 1963. g. 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. 1993. g. Arhiv mijenja ime u Povijesni arhiv u Zagrebu, a od 1997. g. nosi današnji naziv. Sve do kraja 20. st. Arhiv je koristio i zgradu u Demetrovoj 15 koja je unutrašnjim prolazom bila spojena sa zgradom u Opatičkoj 29, a kad Grad Zagreb 1998. g. 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. g. preseljen jedan odjel za sređivanje i arhivsko gradivo u njegovoj nadležnosti i danas se većinom preuzimaju nove akvizicije.

Danas Arhiv djeluje na dvije lokacije, u Opatičkoj 29 gdje se nalazi i sjedište te u Aveniji Dubrovnik 36. Sjedište Arhiva nakratko je 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 unapređenje 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 2026. GODINU – CILJEVI

Arhiv će u idućoj kalendarskoj godini istaknuti tri cilja:

Prvi cilj je digitalizacija arhivskog gradiva na način da se gradivo objavljuje na Javnom portalu nacionalnog informacijskog sustava i da se digitalno pregledava u Čitaonici. Već je omogućena pretraga svih imenika i upisnika u seriji *Ostavine* za sve sudove koje smo preuzeli, čime smo znatno ubrzali pronalazak spisa koji trebaju korisnicima. Veliki dio zahtjeva se rješava u potpunosti digitalno uz eOvjere digitaliziranog izvornog gradiva. U 2025. i cijeloj 2026. g. planira se digitalizirati velik dio predmeta građevinske dokumentacije.

Drugi cilj je unos podataka u eArhiv, odnosno registracija stvaratelja arhivskog gradiva koju će u cijeloj 2026. g. intenzivno provoditi Odsjek za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva, ali i unos podataka za postojeće fondove i zbirke Arhiva koju će provoditi stručni djelatnici Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.

Treći cilj je nadzor radova nad Cjelovitom obnovom palače u Opatičkoj 29. Radovi su započeli i odvijaju se tijekom cijele 2025. g., a predviđaju se intenzivni radovi do 30. ožujka 2026. g. kada ističu ugovori za dovršetak Cjelovite obnove. Potom se planira postavljanje potrebne opreme i infrastrukture te povratak dijela arhivskog gradiva i većine djelatnika u Opatičku 29.

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

3. STVARATELJI I POSJEDNICI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

3.1. Nadzor nad javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom

Predviđa se obavljanje oko 50 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 i javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području nadležnosti Arhiva.

Planiraju se nadzori nad gradivom sljedećih stvaratelja:

1. Grad Zaprešić,
2. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Carinska uprava - Carinarnica Zagreb,
3. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagreb,
4. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagreb - Ispostava Centar,
5. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagreb - Ispostava Črnomerec,
6. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagreb - Ispostava Trešnjevka,
7. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagrebačka županija - Ispostava Dugo Selo,
8. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagrebačka županija - Ispostava Jastrebarsko,
9. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagrebačka županija - Ispostava Samobor,
10. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagrebačka županija - Ispostava Sveti Ivan Zelina,
11. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagrebačka županija - Ispostava Velika Gorica,
12. Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Porezna uprava - Područni ured Zagrebačka županija - Ispostava Zaprešić,
13. Ministarstvo kulture i medija - Uprava za zaštitu kulturne baštine - Konzervatorski odjel u Zagrebu,
14. Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske - Ravnateljstvo policije - Policijska uprava zagrebačka - I. policijska postaja Zagreb,
15. Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske - Ravnateljstvo policije Policijska uprava zagrebačka - II. policijska postaja Zagreb,
16. Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske - Ravnateljstvo policije Policijska uprava zagrebačka - Postaja aerodromske policije Pleso,
17. Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske - Ravnateljstvo policije Policijska uprava zagrebačka - Policijska postaja XV. Sveti Ivan Zelina,
18. Hrvatski zavod za zapošljavanje - Područni služba Zagreb - Ispostava Jug (Novi Zagreb),
19. Hrvatski zavod za zapošljavanje - Područni služba Zagreb - Ispostava Zapad (Malešnica),
20. Hrvatski zavod za zapošljavanje - Područni ured Krapina - Ispostava Donja Stubica,
21. Hrvatski zavod za socijalni rad Službe Grada Zagreba - Područni ured Črnomerec,

22. Hrvatski zavod za socijalni rad Službe Grada Zagreba - Područni ured Sesvete,
23. Hrvatski zavod za socijalni rad Službe Grada Zagreba - Područni ured Susedgrad,
24. Hrvatski zavod za socijalni rad - Županijska služba Krapinsko-zagorske županije - Područni ured Donja Stubica,
25. Općinski građanski sud u Zagrebu,
26. Općinski sud u Novom Zagrebu (sa stalnim službama u Jastrebarskom, Samoboru i Zaprešiću)
27. Općinski sud u Zlataru – Stalna služba u Donjoj Stubici,
28. Vijeće crnogorske nacionalne manjine Grada Zagreba,
29. Vijeće makedonske nacionalne manjine Grada Zagreba,
30. Javni bilježnik Radojka Galić,
31. Javni bilježnik Stanislava Galović,
32. Javni bilježnik Vesna Kelečić,
33. Javni bilježnik Željka Picukarić,
34. Osnovna škola „Prečko“,
35. Osnovna škola „Vukomerec“,
36. Osnovna škola „Vukovina“,
37. Osnovna škola Bogumila Tonija (Samobor),
38. Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića,
39. Privatna osnovna škola „Kreativni razvoj“,
40. Srednja škola Dragutina Stražimira (Sveti Ivan Zelina),
41. Učenički dom Hrvatski učiteljski konvikt,
42. Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja,
43. Javna ustanova razvojne agencije Zagrebačke županije,
44. Regionalna energetska agencija Sjeverozapadne Hrvatske,
45. Veterinarska stanica Grada Zagreba d.o.o.,
46. Hrvatski crveni križ - Društvo Crvenog križa Zagrebačke županije (Samobor),
47. Sportski savez Grada Zagreba,
48. Hrvatska gorska služba spašavanja - Stanica Zagreb,
49. Općinska knjižnica Bistra,
50. HRT – Radio Sljeme.

3.2. Nadzor nad privatnim arhivskim i dokumentarnim gradivom

Predviđa se obavljanje 6 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 nad gradivom sljedećih stvaratelja:

1. Lovački savez Grada Zagreba,
2. Lovački savez Zagrebačke županije,
3. Prvi hrvatski motociklistički klub Zagreb,
4. Rukometni klub Zagreb,
5. Župni ured svetog Marka Evanđeliste,
6. Grkokatolički župni ured svetog Ćirila i Metoda.

3.3. Vrednovanje

3.3.1. Izdavanje suglasnosti na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom

Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija prilikom izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja i posjednika te izdavanja suglasnosti na iste. Predviđa se da će u 2026. g. biti izdano oko 50 suglasnosti.

3.3.2. Izdavanje suglasnosti na Popise dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Tijekom godine redovito će se obavljati poslovi konzultacija prilikom izrade Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja i posjednika te izdavanja suglasnosti na iste. Predviđa se da će u 2026. g. biti izdano oko 50 suglasnosti.

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 Republici Hrvatskoj.

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 300 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 koji će se nadopunjavati 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 stvarateljima o strukturiranju i vođenju evidencija o gradivu i zaprimati i obrađivati Popisi cjelokupnog gradiva stvaratelja. 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 oko 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. Važno je napomenuti da će se preuzimanja većih količina gradiva moći ostvariti tek u 2027. g. kad se očekuje povlačenje dijela gradiva u Opatičku 29 pa će se tako osloboditi prostor za preuzimanje novog gradiva.

3.5.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

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 2026. g.

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

Za 2026. g. u planu je obaviti sređivanje i obradu 24 fonda i zbirke, odnosno oko 4000 tehničkih jedinica (kutija, knjiga, svežnjeva, mapa). Planirana je izrada 18 sumarnih inventara, 4 arhivistička popisa i 1 analitičkog popisa. Nastavit će se revizija Zbirke građevne dokumentacije i izrada novog analitičkog popisa, no zbog obujma gradiva i složenosti poslova navedeno neće biti završeno sljedeće godine.

Za sređivanje i obradu predviđeni su sljedeći fondovi:

4.1. Uprava i javne službe

1. HR-DAZG-1187 Povlašteno trgovište Jastrebarsko
2. HR-DAZG-1292 Slobodno i kraljevsko privilegirano trgovište Samobor
3. HR-DAZG-1286 Slobodno i kraljevsko poveljno trgovište Samobor
4. HR-DAZG-1288 Trgovište Samobor
5. HR-DAZG-1290 Trgovište Samobor
6. HR-DAZG-38 Ured za katastar grada Zagreba
7. HR-DAZG-1143 Sekretarijat za unutarnje poslove

4.2. Pravosuđe

1. HR-DAZG-1007 Okružni sud u Zagreb
2. HR-DAZG-BB Gradivo javnih tužiteljstava

4.4. Odgoj i obrazovanje

1. HR-DAZG-103 II. klasična gimnazija u Zagrebu
2. HR-DAZG-112 IV. muška realna gimnazija u Zagrebu

3. HR-DAZG-113 V. muška realna gimnazija u Zagrebu
- 4.5. **Kultura, znanost i informiranje**
 1. HR-DAZG-239 Zavod za psihologiju i fiziologiju rada
 2. HR-DAZG-539 Velzek Ante nakladni zavod
 3. HR-DAZG-602 Serum zavod Kalinovica
 4. HR-DAZG-613 Saobraćaj nakladno poduzeće
- 4.7. **Gospodarstvo i bankarstvo**
 1. HR-DAZG-1228 Vodovod grada Zagreba
 2. HR-DAZG-1238 Vodovod grada Zagreba
 3. HR-DAZG-1236 Zvijezda d.d.
- 4.8. **Političke stranke, društveno-političke organizacije i sindikati**
 1. HR-DAZG-699 Općinski komitet SKH Samobor
 2. HR-DAZG-715 Općinski komitet SKH Zelina
 3. HR-DAZG-987 Općinski komitet SKH Jastrebarsko
- 4.9. **Društva, udruge, udruženja**
 1. HR-DAZG-747 Stručno udruženje trgovaca kožom, obućom, kovčezima i torbicama na području Trgovinske komore Zagreb
- 4.12. **Zbirke izvornoga arhivskoga gradiva**
 1. HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije

5. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

5.1. Topografski inventari

Ažurirat će se i nadopunjavati topografski inventari prilikom sređivanja i izmještanja gradiva.

5.2. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva

Redovno će se nadzirati i pratiti mikroklimatski uvjeti u spremišnim prostorima te ažurno voditi elektroničke evidencije istih u računalnom programu @Visitor. Nadzirat će se sigurnost spremišnih prostora, kontrolirati čistoća i prozračivanje istih, pratiti ispravnost rasvjetnih tijela i električnih vodova, nadzirati rad isušivača te voditi evidencija ulaska u spremišta.

5.3. Konzervacija i restauracija

Odabirat će se i pripremati gradivo za restauraciju te izrađivati popratna primopredajna dokumentacija za izdavanje i vraćanje gradiva.

6. DIGITALIZACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

1. HR-DAZG-869 Kartografska zbirka

Količina: 4902 mape

Poslovi: nastavak digitalizacije Kartografske zbirke

2. HR-DAZG-1122 Zbirka građevne dokumentacije

Količina: 5939 kutija

Poslovi: digitalizacija dosjea građevne dokumentacije nakon revizije

3. HR-DAZG-852 Radić Stjepan

Količina: 100 komada

Poslovi: digitalizacija fotografija iz fonda

4. HR-DAZG-825 Obitelj Jelačić

Količina: 17 fotoalbuma

Poslovi: digitalizacija fotografija iz fonda

5. HR-DAZG-857 Zbirka Ulčnik Ivan

Količina: 12 kutija

Poslovi: digitalizacija bilješki i novinskih izrezaka

6. HR-DAZG-906 Narodni odbor općine Peščenica

Količina: 43 knjige

Poslovi: digitalizacija urudžbenih zapisnika i kazala

7. HR-DAZG-915 Skupština općine Peščenica

Količina: 25 knjiga

Poslovi: digitalizacija urudžbenih zapisnika i kazala

8. HR-DAZG-1127 Općinski sud I u Zagrebu

Količina: 117 knjiga

Poslovi: digitalizacija upisnika ovjera potpisa

7. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

7.1. Podnošenje zahtjeva

Putem online obrazaca kreiranih na mrežnoj stranici Arhiva zaprimat će se korisnički upiti za korištenje arhivskog gradiva. Putem LC Spi računalne aplikacije za uredsko poslovanje migrirat će se klase djelatnicima Odsjeka za korisnike - Čitaonice, a u računalnoj aplikaciji @Visitor će se kreirati zahtjevnice upućene stručnim djelatnicima Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva. Svakodnevno će se pripremati gradivo naručeno za korisnike u Čitaonici, vraćati u spremište te voditi evidencija izlaza i ulaza gradiva u spremište. 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. Očekuje se podnošenje 5500 – 6000 korisničkih zahtjeva.

7.2. 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 obavjesnim pomagalima, načinu obilježavanja 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 na mrežnu stranicu kako bi sami kreirali zahtjev za korištenje gradiva preko online obrazaca. Nadzirat će se redovna i pravovremena doprema arhivskog gradiva u Čitaonicu i otprema u spremište te zaprimati i razduživati gradivo u Čitaonici.

7.3. Evidencije korištenja arhivskog gradiva

U računalnoj aplikaciji @Visitor pratit će se i analizirati evidencija dnevnih posjeta korisnika, zahtjeva za korištenje arhivskog i knjižnog gradiva (Z01), zahtjeva za istraživanje za pojedine korisnike (Z03), evidencija i statistika o korištenju arhivskog gradiva u izvornom, mikrofilmiranom i elektroničkom obliku te evidencija dnevnih posjeta korisnika (Dnevnik Čitaonice). Vodit će se manualna evidencija zahtjeva za izradu preslika arhivskog gradiva. Predviđa se zaprimanje i obrađivanje oko 5000 urudžbiranih predmeta kroz računalnu aplikaciju SPI koji se odnose na korisničke zahtjeve za korištenje arhivskog gradiva te formiranje oko 5500 – 6000 korisničkih zahtjeva u računalnoj aplikaciji @Visitor.

7.4. Korištenje gradiva u službene svrhe

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 Odsjek za opće poslove i ljudske potencijale putem pošte ili digitalnim putem ili fizički u Čitaonici Arhiva te će se o tome voditi evidencija. Očekuje se zaprimanje i obrada oko 500 zahtjeva te vrste. Za potrebe državnih tijela te tijela lokalne i regionalne samouprave i sudova posuđivat će se arhivsko gradivo te o tome voditi evidencija.

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

Na zahtjev korisnika te za potrebe državnih tijela i tijela lokalne i gradske uprave izdavat će se obavijesti o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, odnosno nadležni odjeli će se očitovati po istima. U računalnu aplikaciju @Visitor unosit će se zahtjevi za izdavanje potvrda, izvoda i uvjerenja putem

Odsjeka za opće poslove i ljudske potencijale. Očekuje se zaprimanje oko 100 podnesaka te vrste, većinom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

7.6. Izrada i slanje digitalnih preslika

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

7.7. Informiranje korisnika

Pružat će se usmene i pisane obavijesti na hrvatskom i po potrebi 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 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.

7.8. Istraživanje za stranke

Istraživat će se posjednici, stvaratelji, ustanove i arhivi koji posjeduju, raspolažu ili nadziru dopunsko arhivsko gradivo koje sadrži podatke relevantne za istraživače i ostale korisnike Arhiva. Pružat će se pisane i usmene obavijesti na konkretne upite korisnika vezane uz istraživanje, izradu preslika, izdavanje ovjerenih preslika te dostavu dokumentacije. 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.

7.9. Izložbe drugih institucija

Pružat će se pomoć pri istraživanju i odabiru relevantnog gradiva i izrađivati popratna dokumentacija u slučaju predaje gradiva izvan Arhiva za potrebe izložbi drugih ustanova.

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 studenskoj praksi, s djelovanjem Arhiva te sa sređivanjem i obradom arhivskog gradiva i izradom obavijesnih pomagala.

9. KNJIŽNICA ARHIVA

9.1. Nabava knjižne građe

Definiran je godišnji iznos za nabavu knjižnične građe od 1.000,00 EUR. Kontinuirano će se nastaviti primati novi naslovi periodike (časopisi i novine): Grb i zastava, Županijska kronika, Narodne novine, Kaj, Službeni glasnik Grada Zagreba, Službeno glasilo Virovitičko-podravske županije, Glasnik grada Svete Nedelje i Glasnik Zagrebačke županije.

9.2. Preuzimanje knjižne građe otkupom, poklonom ili u depozit

Knjižna građa će se nakon procjene preuzimati otkupom, poklonom ili u depozit.

9.3. Obrada knjižne građe

Stručnom obradom građe formirat će se novi fond kroz onaj postojeći, odvajat će se jedinice građe za budući otpis te formirati 4 nove zbirke od ukupno 6 (Zagrabiensia, Arhivistika, Izdanja Državnog arhiva u Zagrebu, Referentna zbirka, Šišićeva biblioteka, Šišićevi izvještaji). Stručna obrada radi se u računalnom programu Aleph s kojeg će se prijeći na obradu u računalni program Alma / PrimoVe, a migracija zapisa je u tijeku. Uz stručnu obradu radit će se na tehničkoj obradi jedinica građe, lijepljenju naljepnica s novom signaturnom oznakom, bar kodom i inventarnim brojem. Formirat će se nova Zbirka periodike popisivanjem fonda periodike kroz Excel tablicu s određenim elementima koji će u budućnosti biti priprema za računalnu obradu. Sva popisana građa periodike odlagat će se u kutije s jasno naznačenim brojem kutije, naslovom serijske publikacije, godinom nastanka i točnim popisom sadržaja kutije.

9.4. Korištenje knjižne građe

Pružat će se obavijesti o knjižnom fondu Arhiva. Na zahtjeve korisnika i djelatnika Arhiva upućene putem računalne aplikacije @Visitor izdavat će se i ulagati knjige te o tome voditi evidencija.

9.5. Razmjena publikacija

Nastavit će se suradnja međuknjižnične posudbe s drugim knjižnicama u Republici Hrvatskoj.

9.6. Inventura / revizija knjižnog fonda

Stručnom obradom građe provodit će se sustavna revizija s obzirom da se svaka jedinica građe iznova obrađuje i signira. Jedinice za otpis bit će popisane u Excel tablici s određenim elementima te pohranjene u kutije s jasno naznačenim brojem kutije, naslovom serijske publikacije, godinom nastanka i točnim popisom sadržaja kutije.

9.7. Knjižnični odbor

Knjižnični odbor će se sastati jednom godišnje radi stručnog Izvješća o radu Knjižnice ili po potrebi, ovisno o poslovima.

9.8. Mjesečnik Knjižnice - prinove

Vodit će se evidencija o prinovama u Knjižnici te će iste biti obrađene u računalnom programu za obradu knjižnične građe.

9.9. Predstavljanje izdanja Arhiva na sajmovima

Sudjelovat će se u organizacijskim poslovima te selektirati naslovi koji će se izložiti i prodavati na sajmu *Interliber*.

10. IZDAVAČKA DJELATNOST

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

Završit će se izrada shematizma tijela javne uprave s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu 1850. – 1945. g. te pripremiti za tisak.

10.2. Zagrebački zbor

Završit će se izrada monografije o Zagrebačkom zboru te pripremiti za tisak.

10.3. Zapisnici sjednica Grada Zagreba

Pripremit će se i urediti odabrani zapisnici sjednica predstavničkih i izvršnih tijela Narodnog odbora Grada Zagreba i Skupštine Grada Zagreba za objavu.

11. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

11.1. Znanstveno-istraživački projekti

1. Projekt *Očuvanje obiteljske baštine*

Organizirat će se, prikupljati, obrađivati i objavljivati fotografije privatnih osoba.

2. Hrvatski centar za potresno inženjerstvo

Nastavit će se priprema i obrada gradiva za potrebe projekta Hrvatskog centra za potresno inženjerstvo, slanje traženih podataka i digitalnih preslika građevinske dokumentacije

3. United States Holocaust Memorial Museum

Vršit će se odabir i digitalizacija gradiva u sklopu projekta suradnje s Memorijalnim muzejom Holokausta.

4. ARHZAG projekt (2023. – 2027. g.)

Nastavit će se istraživanje i ostale projektne aktivnosti.

5. Projekt *Palača Grlečić – Jelačić Markov trg 9*

Nastavit će se rad na višegodišnjem projektu Muzeja grada Zagreba.

11.2. 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 arhivskim fondovima i zbirkama

Prikupljat će se, obrađivati, organizirati i pohranjivati u dosjee dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva te prosljeđivati predmetne informacije djelatnicima i korisnicima prema potrebi. Ažurno će se voditi Knjiga primljenog arhivskog gradiva Arhiva i popratnih kazala stvaratelja i posjednika gradiva te svih ostalih zakonski propisanih evidencija.

12.2. eArhiv – nacionalni arhivski informacijski sustav

Uređivat će se podaci o fondovima i zbirkama u Općem inventaru Arhiva. Unosit će se podaci za nove fondove i zbirke, kao i bilješke o stupnju sredenosti, pretvorbi u digitalni oblik i sl. Djelatnici Arhiva će registrirati i educirati stvaratelje o načinu unošenja Popisa cjelokupnog gradiva u eArhiv.

12.3. Registar arhivskih fondova i zbirki

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

12.4. Intranet

Redovno će se ažurirati obavijesna pomagala i evidencije te usklađivati s podacima u Vodiču kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu. Nastavit će se radovi na restrukturiranju sadržaja Intraneta u svrhu optimizacije i bolje preglednosti i pretraživosti. Kreirat će se novi i ažurirati postojeći sadržaji. Usklađivat će se sadržaj Intraneta Odsjeka za korisnike – Čitaonice s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.

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

Ažurirat će se podaci u online verziji Vodiča kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu.

13. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

13.1. Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja

Provodit će se kontinuirana komunikacija sa sredstvima javnog priopćavanja u svrhu promicanja uloge Arhiva i arhivske službe u zajednici s ciljem ostvarenja promidžbenih aktivnosti, promocije publikacija, izložbene djelatnosti i ostalih javnih događanja Arhiva.

13.2. Suradnja s obrazovnim ustanovama

Osmišljavat će se, organizirati i realizirati pedagoška predavanja i radionice u prostoru Arhiva i na terenu u suradnji s odgojno-obrazovnim ustanovama na inicijativu Arhiva i na zahtjev. Tematski će predavanja obuhvatiti značaj i svrhu arhivskih ustanova, zaštitu pisane spomeničke baštine, djelatnost, povijest i fundus Arhiva s fokusom na povijest grada Zagreba i predmetnih odgojno-obrazovnih ustanova. Predviđa se realizacija desetak predavanja koja će se odvijati u skladu s kurikulumom. Djelatnici će sudjelovati u organizaciji i prisustvovati predavanjima koja se organiziraju u Arhivu ili izvan Arhiva te po potrebi surađivati sa sredstvima javnog priopćavanja i obrazovnim ustanovama.

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

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.

13.5. Projekt *Kultura s kulturom* Knjižnice Prečko i Državnog arhiva u Zagrebu
Nastavit će se rad na projektu u vidu organizacije gostujućih izložbi Arhiva u Knjižnicama grada Zagreba.

13.6. Međunarodni dan / tjedan arhiva

Djelatnici će sudjelovati u organizacijskim poslovima vezanim za postavljanje i promociju izložbe povodom Međunarodnog dana / tjedna arhiva 2026. g. Komunicirat će s javnošću i medijima vezano za promociju manifestacije.

13.7. Objava gradiva

Pripremat će se, odabirati i opisivati gradivo za mrežne stranice i društvene mreže Arhiva. Na Facebook stranici Arhiva mjesečno će se objavljivati izbor iz gradiva za arhivaliju mjeseca.

14. IZLOŽBENA DJELATNOST

1. *Izgubljeni Zagreb*

Obavljat će se radovi na pripremi i realizaciji izložbe povodom Dana grada Zagreba kojom se planiraju prikazati građevine, gospodarski i ugostiteljski subjekti te sadržaji iz zagrebačke prošlosti koji su imali istaknuti utjecaj na razvoj grada, a danas više ne postoje.

2. Izložba povodom Međunarodnog dana / tjedna arhiva

Obavljat će se radovi na pripremi i realizaciji izložbe povodom Međunarodnog dana / tjedna arhiva u skladu s temom Hrvatskog arhivističkog društva.

3. Izložba povodom 225. obljetnice rođenja bana Josipa Jelačića

Obavljat će se radovi na pripremi i realizaciji izložbe povodom 225. obljetnice rođenja bana Josipa Jelačića. Izložbom će se predstaviti dokumentacija obiteljskog fonda Jelačić.

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 u Registru javnih službenika i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (unošenje podataka o sklopljenim ugovorima prema okvirnim sporazumima Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu 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 izvješćavanje o izvršenju financijskog plana u

aplikaciji Konto, izvršavanje knjigovodstvenih poslova te izvršavanje svih obveza prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) (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.). Odsjek za opće poslove i ljudske potencijale izdavat će potvrde korisnicima i suglasnosti za objavu arhivskog gradiva. Pravovremeno će se ažurirati, mijenjati ili nadopunjavati svi interni akti Arhiva. Ažurno će se izvršavati svi administrativni poslovi vezani za realizaciju projekta obnove zgrade Arhiva u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti.

16. POPIS ZAPOSLENIKA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU (na dan 30.06.2025.)

Ured ravnatelja:

1. Ravnateljica: Željka Dmitrus Purić, prof., viša arhivistica
2. Pomoćnica ravnateljice: Maja Brunec, prof., viša arhivistica

Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva:

3. Voditelj: Domagoj Čičko, arhivist

Odsjek za arhivsko gradivo do 1945. godine:

4. Marija Zorko, viša arhivska tehničarka
5. Renata Vučić, viša arhivska tehničarka
6. Jelena Grčević, arhivska tehničarka
7. Alen Boronić, arhivist
8. Klara Lazarević Došen, arhivistica pripravnica

Odsjek za arhivsko gradivo nakon 1945. godine:

9. Voditelj: Ivan Smiljanić, arhivist
10. Mladen Čumbrek, viši arhivski tehničar
11. Krunoslava Bilić, viša arhivska tehničarka
12. Marta Kvakan, viša arhivska tehničarka

Odsjek za digitalizaciju arhivskog gradiva:

13. Lea Kasabašić Meštrić, arhivistica
14. Danko Rusan, arhivski tehničar
15. Marko Deverić, specijalist određene struke u ustanovama kulture

Odjel za korisnike, stvaratelje i posjednike arhivskog i dokumentarnog gradiva:

16. Voditeljica: Nina Ćosić, knjižničarka

Odsjek za korisnike – Čitaonica:

- 17. dr.sc. Katarina Horvat, arhivska savjetnica
- 18. Mihaela Barbarić, viša arhivistica
- 19. Ivana Matijašić, viša arhivska tehničarka
- 20. Ivana Ciko Vidović, arhivska tehničarka
- 21. Ema Zajec, arhivska tehničarka specijalistica
- 22. Gordana Fiolić, arhivska tehničarka pripravnica
- 23. Zrinka Tomičić, arhivska tehničarka pripravnica

Odsjek za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva:

- 24. Voditelj: Domagoj Pintač, arhivist
- 25. Vanja Devčić, arhivist
- 26. Gorana Hrbud, viša arhivska tehničarka

Knjižnica i izdavačka djelatnost:

- 27. Borna Rajzer, knjižničar pripravnik

Odjel za pravne, opće i financijske poslove:

Odsjek za opće poslove i ljudske potencijale:

- 28. Voditeljica: Danijela Milovac, arhivistica, tajnica, službenica za informiranje
- 29. Suzana Vranjković, djelatnica u pismohrani
- 30. Damir Medić, vozač – dostavljač
- 31. Krešimir Crnić, vatrogasni tehničar
- 32. Anamari Antolić, spremačica
- 33. Marija Kovačević, spremačica

Odsjek za financije i računovodstvo:

- 34. Voditeljica: Elizabeta Puzak
- 35. Maja Viher, ekonom
- 36. Luce Jeleč, manipulantica
- 37. Rajka Bralić, porta
- 38. Zdravko Kovačević, porta
- 39. Damir Lukačević, porta
- 40. Roman Černe, porta
- 41. Antonio Antolić, pomoćni djelatnik
- 42. Ivan Mateljan, referent zaštite na radu