

PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU
ZA 2027.

Varaždin, 23. srpnja 2026.

SADRŽAJ

UVOD	1
1. NADZOR I ZAŠTITA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA IZVAN ARHIVA	3
2. OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI	6
3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU.....	10
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA	11
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA.....	12
6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE	13
7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	15
8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA.....	16
9. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST.....	19
10. FOTOGRAFIJA I DIGITALIZACIJA.....	21
11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	23

UVOD

Osnovni podaci o Državnom arhivu u Varaždinu

Državni arhiv u Varaždinu samostalna je ustanova osnovana 1950. godine koja obavlja arhivsku službu na području Varaždinske, najvećeg dijela Krapinsko-zagorske i oko polovice područja Koprivničko-križevačke županije. Izuzev centrale smještene u Varaždinu, Državni arhiv u Varaždinu ima arhivske sabirne centre u Krapini i Koprivnici. U Arhivu se u 1020 fondova i zbirki čuva oko 9000 dužnih metara gradiva iz razdoblja od XIII. do XXI. stoljeća. Nadzor i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva Državni arhiv u Varaždinu provodi nad 515 javnih i 3 privatna stvaratelja. U Arhivu je na neodređeno zaposleno 25 djelatnika, od čega 17 stručnih: 2 arhivske savjetnice, 1 viša arhivistica, 6 arhivista, 1 arhivist pripravnik, 1 arhivska tehničarka specijalistica i 6 arhivskih tehničarki raspoređenih u dva stručna odjela, Odjelu za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva izvan Arhiva s izdvojenim jedinicama (ASC Koprivnica; ASC Krapina) i Odjelu za sređivanje, stručno-znanstvenu obradu arhivskog gradiva, dokumentacijsko-informacijske poslove i stručna knjižnica.

Tijela Arhiva su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće. Upravno vijeće čine Jurica Cesar kao predsjednik, Višnja Horvat, Valentina Meštrić, Ivana Prgin te Branka Hudoletnjak kao predstavnica radnika. Stručno vijeće čine ravnatelj i svi stručni djelatnici Arhiva.

Prioriteti rada u 2027.

Posljednje dvije godine Državnog arhiva u Varaždinu protekle su u znaku intenzivnih investicijskih aktivnosti – rekonstrukcije i dogradnje zgrade Državnog arhiva u Varaždinu i konstrukcijske sanacije i cjelovite obnove dvorca Kulmer, zgrade Arhivskog sabirnog centra u Krapini. Rekonstrukcija i dogradnja zgrade Državnog arhiva u Varaždinu realizirana je u okviru investicije Nacionalnog plana oporavka i otpornosti C2.2. R3-I2 „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“, dok su sredstva potrebna za uređenje dvorca Kulmer u kojem je smješten ASC Koprivnica osigurana iz Fonda solidarnosti Europske unije i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti. Navedeni infrastrukturni zahvati uvelike su odredili rad Arhiva zadnjih godina, što se odrazilo na smanjenje redovnih programskih aktivnosti. Glavnina poslova Odjela za stručno-znanstvenu obradu bila je usmjerena prvenstveno na tehničku zaštitu gradiva te na organizaciju i provedbu njegova preseljenja.

Završetkom investicijskih projekata, Državni arhiv u Varaždinu naredne će se godine vratiti svojim redovnim aktivnostima, a posebnu pozornost posvetiti provedbi mjera predviđenih investicijom „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“, osobito preuzimanju arhivskog gradiva i povećanju njegove dostupnosti.

Proteklih godina preuzimanje je bilo ograničeno na nužna preuzimanja manjih količina gradiva zbog nedostatka slobodnog spremišnog prostora. Rekonstrukcijom i dogradnjom zgrade Državnog arhiva u Varaždinu značajno su povećani spremišni kapaciteti, čime su stvoreni uvjeti za sustavno preuzimanje. Odjel za zaštitu gradiva izvan Arhiva, uz nastavak redovnih aktivnosti, najveću će pozornost u narednoj godini posvetiti stručnom nadzoru nad pravosudnim tijelima te pripremi, organizaciji i provedbi preuzimanja njihova arhivskog gradiva. Time će se ostvariti jedan od ključnih ciljeva investicije NPOO-a C2.2.R3-I2 – rasterećenje spremišnih kapaciteta pravosudnih tijela preuzimanjem gradiva trajne vrijednosti. U Arhivskom sabirnom centru u Krapini opseg preuzimanja gradiva odredit će raspoloživi spremišni kapaciteti, te će prioritet biti preuzimanje gradiva pravosudnih tijela. Istodobno će se, iako u manjoj mjeri, nastaviti i s preuzimanjem gradiva tijela javne uprave koje zbog dugogodišnjeg nedostatka prostora nije bilo moguće ranije preuzeti.

Odjel za stručno-znanstvenu obradu u 2027. godini usmjerit će svoj rad na povećanje dostupnosti sređivanjem fondova i zbirki, izradom opisa u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu eArhiv te objavom digitaliziranoga gradiva u sustavu eArhiv i na portalu eKultura. Obradom će biti obuhvaćeno gradivo različite provenijencije: javne uprave, pravosuđa, odgoja i obrazovanja, gospodarstva, društava te obiteljski i osobni fondovi i zbirke. Prioriteti u odabiru gradiva za obradu temelje se na interesima korisnika i provedenoj valorizaciji fondova i zbirki, kojom su određene cjeline od najveće vrijednosti i značaja. U planu je započeti sa sređivanjem pojedinih fondova i zbirki, dok će se kod fondova i zbirki obuhvaćenih višegodišnjim projektima nastaviti već započeti postupci obrade.

Provedba aktivnosti usmjerenih na ostvarenje ključnih ciljeva investicije NPOO-a, povećanje dostupnosti arhivskog gradiva i razvoj nacionalnog arhivskog informacijskog sustava, odredit će prioritete rada Arhiva u 2027. godini. Slijedom toga, programi stručno-znanstvene i kulturno-prosvjetne djelatnosti realizirat će se u nešto manjem opsegu, dok će se sve ostale zakonom propisane zadaće Arhiva redovito izvršavati.

1. NADZOR I ZAŠTITA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

1.1. STRUČNI NADZOR I POSTUPANJA

1.1.1.

Nadzor javnih stvaratelja	
Opis poslova	Provodit će se redoviti pregledi pismohrana i sastavljati zapisnici o utvrđenom stanju s preporukama za unapređenje upravljanja gradivom i otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku. Po isteku utvrđenog roka provodit će se kontrolni pregledi pismohrana radi provjere provedbe danih preporuka i otklanjanja utvrđenih nedostataka. Tijekom obavljanja nadzora stvaratelje će se upoznati sa zakonskim obvezama u području upravljanja dokumentarnim gradivom te s potrebom njihova redovitog i pravodobnog izvršavanja, uz pružanje stručnih uputa i preporuka.
Količina	približno 40 pismohrana

1.1.2.

Nadzor privatnih stvaratelja	
Opis poslova	Po potrebi, a najčešće na poziv privatnih stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva, provest će se nadzor pismohrana i pružit im se stručne upute i preporuke o pravilnom čuvanju, zaštiti, sređivanju i popisivanju gradiva. Obilasci gospodarskih subjekata u stečaju provodit će se kada se procijeni da njihovo djelovanje ima značaj za povijest i razvoj Varaždina i okolice, a radi utvrđivanja postojanja arhivskog gradiva te njegova preuzimanja u Državni arhiv u Varaždinu.

1.2. VREDNOVANJE, ODABIRANJE I IZLUČIVANJE

1.2.1.

Izdavanje rješenja o izlučivanju gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja	
Opis poslova	Provodit će se nadzor nad izlučivanjem dokumentarnog gradiva stvaratelja i izdavati rješenja o izlučivanju. Educirat će se stvaratelji o provođenju postupka izlučivanja putem Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava eArhiva.
Količina	približno 110 rješenja

1.2.2.

Odobrenje Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	
Opis poslova	Pružat će se pomoć stvarateljima prilikom izrade i odobravati Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
Količina	približno 20 odobrenja

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

1.3.1.

Zaprimanje Popisa cjelokupnog gradiva	
Opis poslova	Sukladno zakonskoj obvezi zaprimat će se popisi cjelokupnog gradiva. Stvarateljima će biti pružana pomoć oko izrade popisa, posebno oko utvrđivanja logične i jasne strukture gradiva. Popis se dostavlja izravnim upisom u eArhiv.

1.3.2.

Vođenje propisanih evidencija u Arhivu	
Opis poslova	Na temelju izvršenih pregleda pismohrana i provedenih postupaka preuzimanja i pohrane gradiva ažurirat će se obvezne evidencije: dosjei stvaratelja, knjiga preuzetog i knjiga pohranjenog gradiva. U skladu s potrebama dopunit će se i popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti DAVŽ-a.

1.4. PREUZIMANJE GRADIVA

1.4.1.

Preuzimanje gradiva po službenoj dužnosti	
Opis poslova	Obnova zgrade Arhiva u Ulici M. P. Miškine u Varaždinu te dvorca Kulmer u Velikoj Vesi, sjedišta Arhivskog sabirnog centra Krapina, završena je tijekom izvještajnog razdoblja. Za vrijeme izvođenja radova provodila su se isključivo neophodna preuzimanja arhivskoga gradiva. Zahvaljujući poboljšanim uvjetima smještaja i povećanim spremišnim kapacitetima u sljedećoj godini se planira preuzimanje većih količina arhivskog gradiva, ponajprije pravosudnih tijela, a u manjoj mjeri i tijela javne uprave.

1.4.2.

Preuzimanje gradiva ugovorom o pohrani	
Opis poslova	U slučaju iskazane potrebe preuzimat će se i dokumentarno gradivo pravnih osoba u stečaju, osobito kada ono ima značaj za ostvarivanja osobnih prava i interesa građana. U takvim će se slučajevima gradivo, na temelju ugovora o pohrani, smjestiti u Arhiv i čuvati do isteka propisanih rokova čuvanja, odnosno do provedbe postupka izlučivanja.

1.5. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1.

Stručna pomoć stvarateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva	
Opis poslova	Stvarateljima će se pružati redovna stručna pomoć, poglavito u području čuvanja i zaštite gradiva, njegova sređivanja, izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, Popisa dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja, Popisa cjelokupnoga gradiva te izvršavanja svih ostalih obveza tijela javne vlasti u upravljanju gradivom. Poseban naglasak bit će stavljen na stručnu pomoć i edukaciju vezanu uz rad u sustavu eArhiv te provedbu postupaka digitalizacije gradiva.

	U skladu s raspoloživim mogućnostima, a na zahtjev stvaratelja, obavljat će se poslovi sređivanja gradiva u pismohranama i izrade popisa cjelokupnog gradiva.
--	---

1.5.2.

Održavanje tečaja za stručno osposobljavanje djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	
Opis poslova	Organizirat će se tečaj za stručno osposobljavanje djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Program tečaja obuhvatit će predavanja iz svih ključnih područja upravljanja gradivom, i to: Arhivska služba u RH, Uvod u upravljanje dokumentacijom, Sređivanje i tehničko opremanje dokumentacije, Klasifikacija i organizacija dokumentacije, Organizacija uredskog poslovanja, Izrada popisa gradiva, Upravljanje elektroničkim dokumentima, Dostupnost i korištenje arhivskog gradiva, Propisi na području upravljanja gradivom, Organizacija rada pismohrane, Fizička zaštita arhivskog gradiva, te Vrednovanje gradiva i utvrđivanje rokova čuvanja. Kao i prethodnih godina, tečaj će se organizirati nekoliko tjedana prije ispitnog roka u Varaždinu za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

2. OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

2.1.

Sređivanje, izrada obavijesnih pomagala i tehničko opremanje gradiva	
Opis poslova	Naredne godine nastaviti će se obrada fondova započeta u prethodnom razdoblju i pristupit će se obradi dosad nesređenih fondova. Sukladno novoj uputi za opis gradiva i zahtjevima novoga informacijskog sustava, naglasak će, kod manjih fondova biti stavljen na izradu analitičkih inventara. Za veće fondove i zbirke nastaviti će se izrada arhivskih popisa i sumarnih inventara, pri čemu će serije vrijednog arhivskog gradiva biti analitički obrađene kao priprema za njihov unos u sustav eArhiv. Većina fondova i zbirke planiranih za sređivanje navedena je i u poglavljima „Informacijski sustav arhiva“ i „Digitalizacija“ budući da je obrada gradiva danas neodvojiva od izrade arhivskih opisa u informacijskom sustavu te digitalizacije kao preduvjeta za povećanje dostupnosti gradiva. Kod svih obrađenih fondova i zbirki evidentirat će se osnovne podrazine, a za odabrane serije i podserije izraditi popisi nižih razina (predmeta i komada), koji će biti povezani s digitaliziranim jedinicama gradiva.
A. UPRAVA I JAVNE SLUŽBE	
2.1.1.	HR-DAVŽ-100. Narodni odbor općine Vinica, 1952-1962.
Vrsta obrade	Planiran je nastavak sređivanja fonda, uključujući rad na serijama „Poslovi zdravstva i socijalne skrbi“ i „Poslovi prosvjete i kulture“, te dovršetak izrade arhivskog popisa uz analitički opis pojedinih serija/podserija.
Količina	48 svežnjeva; 8 d/m
2.1.2.	HR-DAVŽ-652. Okružna uprava narodnih dobara, 1945-1946.
Vrsta obrade	Ažuriranje sumarnog inventara s gradivom izdvojenim iz fonda Ured za katastar Ivanec, njegovo restrukturiranje i priprema za unos svih predmeta u sustav.
Količina	1 kutija
2.1.3.	HR-DAVŽ-SCKR-45. Skupština općine Krapina, Građevinska dokumentacija, 1980-1981.
Vrsta obrade	Nastavak sređivanja i izrada analitičkog popisa.
Količina	45 svežnjeva
2.1.4.	HR-DAVŽ-SCKR-54. Mjesni školski odbor Krapina, 1876-1938.
Vrsta obrade	Arhivističko i tehničko sređivanje te izrada sumarnog inventara uz analitički opis pojedinih serija/podserija.
Količina	3 kutije
B. PRAVOSUDE	
2.1.5.	HR-DAVŽ-222. Sudbeni stol Varaždin, 1850-1918.
Vrsta obrade	Nastavak sređivanja gradiva i izrade sumarnog inventara uz analitički opis pojedinih serija/podserija.

Količina	3 d/m
D. ODGOJ I OBRAZOVANJE	
2.1.6.	HR-DAVŽ-249. Gimnazija Varaždin, 1776-1967.
Vrsta obrade	Početak sređivanja gradiva, tehničkog opremanja i izrade sumarnog inventara uz analitički opis pojedinih serija/podserija.
Količina	174 knjige, 274 svežnjeva, 96 kutija
2.1.7.	HR-DAVŽ-296. I. osnovna škola Varaždin, 1933-1954.
Vrsta obrade	Arhivističko i tehničko sređivanje te izrada sumarnog inventara uz analitički opis pojedinih serija/podserija.
Količina	167 knjiga, 52 sveska, 4,5 kutija
F. ZDRAVSTVO I SOCIJALNE USTANOVE	
2.1.8.	HR-DAVŽ-664. Dom zdravlja Varaždin, 1917-1959.
Vrsta obrade	Arhivističko i tehničko sređivanje te izrada sumarnog inventara uz analitički opis pojedinih serija/podserija.
Količina	10 knjiga, 15 svežnjeva; 1,5 d/m
G. GOSPODARSTVO I BANKARSTVO	
2.1.9.	HR-DAVŽ-SCKC-581. Trgovinska komora kotara Koprivnica, 1956-1962.
Vrsta obrade	Arhivističko i tehničko sređivanje te izrada arhivskog popisa uz analitički opis pojedinih serija/podserija.
Količina	8 knjiga, 21 kutija, 29 svežnjeva
2.1.10.	HR-DAVŽ-393. Varaždinski tekstilni kombinat Varteks, 1945-1991.
Vrsta obrade	Godine 1914. proveden je optimizirani postupak sređivanja i izrađen je arhivski popis fonda. Tijekom 2026. Arhiv je od Varteksa u stečaju preuzeo preostalo arhivsko gradivo. Naredne godine objedinit će se preuzeto gradivo s djelomično sređenim i započet će detaljno sređivanje cijelog fonda i izrada novog arhivskog popisa. S obzirom da je postupak preuzimanja u tijeku i da je gradivo u rasutom stanju za sada nije moguće iskazati njegovu ukupnu količinu, ni vrijeme nastanka. Bez preuzetog gradiva, količina fonda iznosila je 28 d/m.
Količina	10 d/m
I. DRUŠTVA, UDRUGE, UDRUŽENJA	
2.1.11.	HR-DAVŽ-522. Pjevačko društvo „Vijenac“ u Varaždinu, 1886-1947.
Vrsta obrade	Arhivističko i tehničko sređivanje te izrada arhivskog popisa uz analitički opis pojedinih serija/podserija.

Količina	8 knjiga, 7 svežnjeva; 0,65 d/m
2.1.12.	HR-DAVŽ-523. Pjevačko društvo „Vila“ u Varaždinu, 1876-1947.
Vrsta obrade	Arhivističko i tehničko sređivanje te izrada arhivskog popisa uz analitički opis pojedinih serija/podserija.
Količina	6 knjiga, 3 kutije, 3 svežnja; 0,5 d/m
2.1.13.	HR-DAVŽ-524. Pjevačko društvo „Vatroslav Jagić“ Varaždin, 1947-1950.
Vrsta obrade	Arhivističko i tehničko sređivanje te izrada analitičkog inventara.
Količina	2 knjige
2.1.14.	HR-DAVŽ-871. Varaždinsko pjevačko društvo „Tomislav“, 1921-1942.
Vrsta obrade	Arhivističko i tehničko sređivanja te izrada arhivskog popisa uz analitički opis pojedinih serija/podserija.
Količina	2 knjige, 3 kutije, 2 svežnja; 0,5 d/m
K. VLASTELINSKI, OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI	
2.1.15.	HR-DAVŽ-SCKC-2. Kolar Dimitrijević, Mira
Vrsta obrade	Od 2023. godine ASC Koprivnica u etapama preuzima osobni fond hrvatske povjesničarke Mire Kolar Dimitrijević. Usporedo s preuzimanjem započelo se sa sređivanjem i izradom osnovne strukture fonda. Naredne godine nastaviti će se s započetim aktivnostima i srediti dio gradiva.
Količina	10 d/m
2.1.16.	HR-DAVŽ-536. Obitelji Bakić - Pászthory - Varady
Vrsta obrade	Nastavak arhivističkog i tehničkog sređivanja gradiva i izrade analitičko-sumarnog inventara.
Količina	50 kutija

2.2.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva u Arhivu	
Opis poslova	Usporedno sa sređivanjem provodit će se izlučivanje gradiva koje nema trajnu vrijednost i kojem su istekli rokovi čuvanja. Osim dijela gradiva u obradi, izlučiti će se i dio fonda HR-DAVŽ-717. Ured za katastar Ivanec, budući da je pregledom utvrđeno da su dijelu gradiva protekli rokovi čuvanja.

2.3.

Evidentiranje novih fondova i zbirki	
Opis poslova	Preuzimanjem arhivskoga gradiva ili izdvajanjem gradiva iz postojećih fondova, prema potrebi će se osnivati i evidentirati novi arhivski fondovi odnosno zbirke. Za

	svaki novoosnovani fond ili zbirku izradit će se dosje s pripadajućim popisom gradiva.
--	--

2.4.

Ostali poslovi obrade	
Opis poslova	Provest će se identifikacija gradiva pronađenog tijekom pripreme za selidbu. Dio gradiva pridružit će se postojećim fondovima i zbirkama te će se, sukladno podacima o pridruženom gradivu, ažurirati obavijesna pomagala. Od preostalog dijela gradiva formirat će se novi fondovi te izraditi arhivski popisi. Većina gradiva potječe iz razdoblja 1945-1990.
Količina	13,5 d/m

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1.

Redovne mjere zaštite	
Opis poslova	Redovne mjere zaštite provodit će se nad arhivskim gradivom u spremištima i onim koje se koristi u čitaonici Arhiva. Redovito će se nadzirati stanje u spremištima, provjeravati mikroklimatski uvjeti i voditi evidencija o temperaturi i relativnoj vlažnosti zraka. Održavat će se čistoća spremišnih prostora, kontrolirati ispravnost električnih vodova i uređaja za reguliranje mikroklime, održavati sustav za dojavu požara i protupožarna oprema. Također će se voditi evidencija o izdavanju gradiva iz spremišta te o njegovu redovitom vraćanju i ponovnom ulaganju. Kontinuirano će se evidentirati oštećeno arhivsko gradivo te poduzimati potrebne mjere radi njegove restauracije i drugih mjera stručne zaštite.

3.2.

Izrada i ažuriranje topografskih inventara	
Opis poslova	Svaka promjena mjesta pohrane gradiva redovito će se evidentirati u topografskim inventarima. Nakon smještaja gradiva u obnovljeno spremište ASC-a Krapina izradit će se novi topografski inventar.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1.

Čitaonica i komunikacija s korisnicima	
Opis poslova	Arhivsko gradivo bit će dostupno istraživačima u novom objektu u Varaždinu i u prostorima izdvojenih jedinica, Arhivskog sabirnog centra Koprivnica i Arhivskog sabirnog centra Krapina. Omogućit će se korištenje arhivskog gradiva u analognom obliku, a za pojedine fondove i u digitalnom. Nastavit će se vođenje propisanih evidencija o korištenju arhivskog gradiva, uključujući Evidenciju korisnika, Zahtjeve za pristup arhivskom gradivu, Dnevnik čitaonice i Evidenciju korištenoga gradiva. Djelatnici Odjela za stručno-znanstvenu obradu korisnicima će osobno, telefonom i elektroničkim putem pružati informacije o arhivskom gradivu, njegovoj dostupnosti i uvjetima korištenja, obavijesnim pomagalicama te knjižničnoj građi. Opsežnija istraživanja na zahtjev provodit će se samo u iznimnim slučajevima uz naplatu propisane naknade.

4.2.

Korištenje gradiva u službene svrhe	
Opis poslova	Zaprimat će se i rješavati zahtjevi tijela javne vlasti i drugih pravnih i fizičkih osoba za izdavanje preslika, prijepisa i potvrda na temelju arhivskog gradiva. Nastavit će se izdavati potvrde o imovinsko-pravnim odnosima, radnom stažu i visini osobnog dohotka, školskoj spremi, povijestima bolesti, preslike isprava iz sudskih spisa, građevinskih i uporabnih dozvola i druge građevinske dokumentacije, izvodi iz matičnih knjiga i sl. U slučaju službene potrebe tijelima javne vlasti ustupat će se arhivsko gradivo na posudbu. Ako Arhiv neće biti u mogućnosti udovoljiti zahtjevu korisnika, uputit će ga na nadležno tijelo ili drugu pravnu osobu.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1.

Praćenje stručne literature	
Opis poslova	Pratit će se domaća i strana stručna literatura i periodika iz područja arhivistike, knjižničarstva i informacijskih znanosti radi upoznavanja s novim spoznajama, suvremenim trendovima i razvojnim smjernicama.

5.2.

Sudjelovanje na stručno-znanstvenim skupovima i edukacijama	
Opis poslova	Stručni djelatnici kontinuirano će se educirati sudjelovanjem na domaćim i međunarodnim stručno-znanstvenim skupovima, seminarima i drugim oblicima usavršavanja. Planira se sudjelovanje na Kongresu hrvatskih arhivista, AKM seminaru, Danima ICARUS Hrvatska, Međunarodnom arhivističkom skupu u Radencima, D-festu, Klio-festu te edukacijama i tečajevima u organizaciji Hrvatskog državnog arhiva i Hrvatskog arhivističkog društva.

5.3.

Mentorstvo i stručno osposobljavanje pripravnika	
Opis poslova	Tijekom pripravničkog staža provodit će se stručno mentorstvo radi osposobljavanja pripravnika za samostalan rad. Mentor će pružati stručnu pomoć pri izradi stručnog rada te pripremati za polaganje stručnog ispita. Tijekom 2027. godine Karmen Levanić obavljat će poslove mentorice pripravniku zaposlenom u Srpskom kulturnom centru.

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE

6.1.

Nabava knjižnične građe	
Opis poslova	Kontinuirano će se pratiti bibliografije, katalozi izdavačkih kuća te recenzije i prikazi u domaćim i stranim stručnim i znanstvenim časopisima, na temelju kojih će se izrađivati prijedlozi za nabavu knjiga i periodičnih publikacija. Pri nabavi će se prednost davati edicijama objavljenoga arhivskog gradiva, povijesne tematike, arhivistike, povijesti institucija i pomoćnih povijesnih znanosti.

6.2.

Evidentiranje i obrada knjižnične građe	
Opis poslova	Zapošljavanjem diplomirane knjižničarke započelo je evidentiranje knjiga i publikacija u Excel tablici kao privremeni način vođenja evidencije knjižnične građe. Nakon provedene analize donesena je odluka o uvođenju integriranog knjižničkog sustava Alma radi uspostave digitalnog vođenja evidencije te učinkovitijeg upravljanja knjižničnim fondom. Tijekom naredne godine planira se implementacija sustava te provedba inventarizacije, klasifikacije i katalogizacije knjižnične građe. Paralelno s obradom provest će se izlučivanje. Pri izlučivanju će se voditi računa o potrebama Arhiva i vrijednosti publikacija, uz zadržavanje stručne literature od značaja za arhivsku djelatnost. Pojedini duplikati predat će se arhivskim sabirnim centrima.

6.3.

Korištenje knjižnične građe	
Opis poslova	Knjižnična građa bit će dostupna na korištenje djelatnicima Arhiva i korisnicima, prvenstveno istraživačima. O posudbi građe vodit će se redovna evidencija. Knjižnična građa korisnicima će biti dostupna za korištenje u prostoru čitaonice, pod uvjetima koji vrijede za arhivsko gradivo.

6.4.

Razmjena publikacija	
Opis poslova	Razmjena publikacija provodit će se s državnim arhivima te drugim kulturnim i znanstvenim ustanovama radi obogaćivanja knjižničkog fonda i jačanja međuinstitucionalne suradnje. Arhiv će partnerskim ustanovama dostavljati vlastita izdanja u okviru razmjene publikacija, a obvezni primjerci izdanja redovito će se dostavljati Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu u skladu s važećim propisima.

6.5.

Prodaja vlastitih izdanja	
Opis poslova	Prodaja vlastitih izdanja provodit će se putem mrežne stranice DAVŽ-a, pri čemu će se većina narudžbi zaprimati online. Nakon evidentirane uplate izdanja će se otpremati poštom ili će ih kupci preuzimati u prostorima Arhiva. Sustavno će se voditi evidencija prodanih izdanja. Sva izdanja dostupna su u tiskanom obliku, dok je edicija Marijaterezijanski urbari Varaždinske županije dostupna i u digitalnom formatu.

6.6.

Planiranje, analiza i razvoj knjižnice	
Opis poslova	Provest će se strateško planiranje razvoja knjižnice definiranjem misije i vizije te utvrđivanjem razvojnih prioriteta. Vodit će se statistička izvješća o radu knjižnice, a prikupljeni podaci koristit će za praćenje rada i planiranje daljnjeg razvoja.

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.1.

Stručno-znanstveni radovi	
Opis poslova	Sukladno utvrđenim prioritetima i programima stručnih skupova, provodit će se istraživanja relevantnih tema te pripremati stručni i znanstveni radovi s ciljem stručnog usavršavanja i unapređenja arhivske djelatnosti.

7.2.

Rad u stručnim sekcijama i radnim grupama	
Opis poslova	Stručni djelatnici Arhiva i nadalje će sudjelovati u radu Sekcije za opis gradiva, Sekcije za elektroničko gradivo i Sekcije za zakonodavstvo Hrvatskog arhivističkog društva i Tehničkog radnoj grupi za ontologiju KAM.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. NACIONALNI ARHIVSKI INFORMACIJSKI SUSTAV - eARHIV

8.1.1.

Unos podataka o fondovima i zbirkama	
Opis poslova	Nakon unosa osnovnih podataka o fondovima i zbirkama (naziv, klasifikacijska oznaka, vrsta sadržaja i gradiva, licenca, dostupnost, količina, vrijeme nastanka, naziv i sjedište stvaratelja, jezik i pismo) planira se unos podataka o vezama, sadržaju, strukturi, povijesti, izlučivanju i sačuvanosti fondova/zbirke.
Količina	Oko 40 fondova/zbirke

8.1.2.

Unos podrazina (serija, podserija, predmeta, komada)	
Opis poslova	Planira se unos jedinica gradiva nižih od razine fonda odnosno zbirke. Za manje fondove i zbirke popisat će se svi predmeti i komadi, dok će se za veće fondove i zbirke evidentirati serije odnosno podserije, a predmeti i komadi samo unutar značajnijih cjelina.
Naziv fonda/zbirke i arhivske jedinice	HR-DAVŽ-49. Okružna komisija za utvrđivanje zločina okupatora i njihovih pomagača Varaždin, 1945-1946.
	HR-DAVŽ-100. Narodni odbor općine Vinica, Obrtno dozvole, 1952-1962.
	HR-DAVŽ-SCKR-54. Narodni odbor općine Bedekovčina, Građevinska dokumentacija, 1952-1960.
	HR-DAVŽ-SCKC-44. Skupština općine Koprivnica, Građevinska dokumentacija, 1968-1992.
	HR-DAVŽ-222. Sudbeni stol Varaždin, serija Predsjednički spisi, 1850-1918.
	HR-DAVŽ-249. Gimnazija Varaždin, 1776-1967.
	HR-DAVŽ-296. I. osnovna škola Varaždin, 1933-1954.
	HR-DAVŽ-SCKC-327. Obrtni zbor za kotar Varaždin, Povjerljivi i opći spisi, Opći spisi Sekcije fotografa, urara i drugih, Rješenja o otvaranju i ukidanju radnji na području grada i kotara Varaždin, Godišnji i mjesečni iskazi o stanju zanatskih radnja i poslovanju, 1935-1951.
	HR-DAVŽ-SCKR-54. Mjesni školski odbor Krapina, 1952-1960.
	HR-DAVŽ-22. Obitelj Puttar, 1836-2003.
	HR-DAVŽ-536. Obitelji Bakić - Pászthory – Varady, 1602-1944.
	HR-DAVŽ-7. Zbirka građevinske dokumentacije Varaždina i okolice, 1755-1954.
	HR-DAVŽ-SCKC-44. Zbirka fotografija, serije 1. - 10.
Količina	Oko 15.000 jedinica

8.1.3.

Objava digitaliziranog gradiva	
Opis poslova	Paralelno s unosom podrazina u eArhiv planira se objava digitaliziranih jedinica gradiva. Pojedine digitalne preslike bit će objavljene i na portalu eKultura.
Naziv fonda/zbirke i arhivske jedinice	HR-DAVŽ-16. Gradsko poglavarstvo Varaždin, 1850-1918., Kartice zavičajnika, 1902-1944.
	HR-DAVŽ-49. Okružna komisija za utvrđivanje zločina okupatora i njihovih pomagača Varaždin, 1945-1946.
	HR-DAVŽ-652. Okružna uprava narodnih dobara, 1945-1946.
	HR-DAVŽ-22. Obitelj Puttar, 1836-2003. / 3.3. Korespondencija, 3.4. Dnevnici, 6. Fotografiska dokumentacija
	HR-DAVŽ-SCKC-44. Skupština općine Koprivnica, Građevinska dokumentacija, 1968-1992.
	HR-DAVŽ-296. I. osnovna škola Varaždin, Zapisnici sjednica nastavnčkog zbora, 1933-1954.
	HR-DAVŽ-2. Gradsko poglavarstvo Varaždin. Knjiga građana grada Varaždina, 1757-1929.
	HR-DAVŽ-SCKR-54. Mjesni školski odbor Krapina, 1952-1960.
Količina	Oko 5.000 snimaka

8.1.4.

Unos podataka o osobi (stvaratelju) u Normativnu bazu osoba	
Opis poslova	Planira se unos i dopuna povijesnih bilješki o stvarateljima za fondove koji se nalaze u postupku sređivanja i obrade, kao i za one koji su već sređeni i arhivistički opisani.
Količina	Oko 30 stvaratelja

8.1.5.

Registracija stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva u nadležnosti Arhiva	
Opis poslova	Vršit će se registracija stvaratelja u sustav eArhiv i pružat će im se pomoć oko rada u sustavu.

8.2.

Vođenje evidencija o arhivskom gradivu	
Opis poslova	Nastavit će se redovito vođenje i ažuriranje evidencija o arhivskom gradivu, uključujući Opći inventar, dosjee fondova i zbirke, evidenciju snimljenoga arhivskog gradiva te evidenciju restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva. Sve evidencije vode se u elektroničkom obliku, pohranjene su na poslužitelju Arhiva i dostupne svim djelatnicima. Početkom godine izradit će se statistički izvještaji za prethodnu godinu o ukupnoj količini arhivskog gradiva, količini sređenoga gradiva te količini i vrstama obavijesnih pomagala. Statistički podaci vode se prema razredbenim skupinama, odvojeno za središnjicu Arhiva u Varaždinu i oba arhivska sabirna centra, te zbirno za Državni arhiv u Varaždinu.

8.3.

Vođenje mrežne stranice objavljivanje i Facebook profila Arhiva	
Opis poslova	Na mrežnoj stranici Državnog arhiva u Varaždinu nastaviti će se redovito objavljivati novosti iz Arhiva, nova obavijesna pomagala, opći akti i financijska dokumentacija. Jednom godišnje ažurirati će se pregled arhivskih fondova i zbirke. U rubrici „Iz arhivske riznice“ objavljivati će se odabrano digitalizirano gradivo uz popratna objašnjenja i interpretacije kojima će se korisnicima približiti njegov povijesni, kulturni i društveni kontekst. Svaku objavljenu jedinicu gradiva pratit će priča o njezinu nastanku, značenju te osobama, događajima i okolnostima s kojima je povezana, čime će se sadržaj učiniti razumljivijim, zanimljivijim i pristupačnijim široj javnosti. Na Facebook profilu Državnog arhiva u Varaždinu redovito će se objavljivati događanja i vijesti o radu Arhiva, predstavljati arhivalija mjeseca i drugo vrijedno gradivo te prigodne objave povodom blagdana i praznika.

8.4.

Nabava informatičke opreme	
Opis poslova	Sukladno osiguranim sredstvima nastaviti će se s kompletiranjem i moderniziranjem računalne opreme. Odgovarajuća računalna oprema za digitalizaciju gradiva osnovni je preduvjet za objavljivanje u eArhivu, kao i na portalu eKultura.

9. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

9.1.

Izložbena djelatnost	
Opis poslova	Aktivnosti će obuhvatiti istraživanje i odabir arhivskog gradiva, njegovu stručnu obradu, pripremu popratnih tekstova i promidžbenih materijala, postavljanje izložbi te promociju putem mrežnih stranica i Facebook profila.
9.1.1.	Međunarodni tjedan arhiva
Koncept	Kao i svake godine povodom Međunarodnog tjedna arhiva priredit će se izložba sukladno temi obilježavanja. U okviru Međunarodnog tjedna arhiva provodit će se i drugi prigodni kulturno-prosvjetni i informativni programi s ciljem približavanja arhivske djelatnosti i arhivskog gradiva široj javnosti.
9.1.2.	Izložba u Krapini
Koncept	Godine 2027. navršava se 65 godina djelovanja ASC Krapina u dvorcu Kulmer u Velikoj Vesi. Ovu ćemo godišnjicu obilježiti izložbom na kojoj će biti predstavljeni najvažniji izvori za povijest Krapine.

9.2.

Objava izložbi i digitalnog gradiva na portalu eKultura	
Opis poslova	Na portalu eKultura objavljuvat će se virtualne izložbe, digitalizirano arhivsko gradivo i drugi digitalni sadržaji radi njihove veće dostupnosti i uopće promicanja važnosti arhivskog gradiva.

9.3.

Priprema za objavu Zapisnika sjednica Gradskog poglavarstva Varaždin 1703-1754.	
Opis poslova	U planu je tiskanje 12. sveska Zapisnika Poglavarstva grada Varaždina. Zapisnici Poglavarstva grada Varaždina predstavljaju jedan od najvažnijih izvora za proučavanje političkog, upravnog, gospodarskog, društvenog i kulturnog razvoja grada Varaždina. U sklopu priprema za objavu prepisat će se tekstovi i izraditi prijevodi pojedinih važnijih dijelova zapisnika, odnosno regista za dijelove manjeg značaja.

9.4.

Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja	
Opis poslova	Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja ostvarivat će se informiranjem o aktivnostima, programima, događanjima i novostima u radu Arhiva. Medijima će se pravodobno dostavljati obavijesti, priopćenja i drugi informativni materijali radi upoznavanja javnosti s djelatnošću Arhiva.

9.5.

Suradnja s obrazovnim ustanovama	
Opis poslova	Suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama ostvarivat će se organiziranjem stručnih posjeta učenika i studenata Arhivu. Tijekom posjeta polaznici će se upoznati s djelatnošću Arhiva i gradivom koje čuva, osobito onim od izuzetnog značaja za povijest grada i okolice.

10. FOTOGRAFIJA I DIGITALIZACIJA

10.1. FOTOGRAFIJA

10.1.1.

Fotografiranje arhivskog gradiva	
Opis poslova	Fotografiranje arhivskog gradiva provodit će se samo u slučajevima kada zbog velikog formata ili drugih tehničkih ograničenja nije moguće provesti digitalizaciju skeniranjem. Time će se osigurati cjelovita digitalizacija gradiva pojedinog fonda ili niže arhivske jedinice s ciljem njegove zaštite i dostupnosti.

10.1.2.

Obrada fotografija	
Opis poslova	Nakon fotografiranja arhivskog gradiva provodit će se obrada snimaka, uključujući osnovne korekcije i pripremu za pohranu i korištenje.

10.1.3.

Fotografiranje kulturno-prosvjetnih programa arhiva	
Opis poslova	Fotografirat će se kulturno-prosvjetni programi Arhiva, uključujući izložbe, predavanja, predstavljanja publikacija, radionice i druga događanja, radi dokumentiranja njihove provedbe te korištenja fotografija u promidžbene, informativne i dokumentacijske svrhe.

10.2. DIGITALIZACIJA

10.2.1.

Skeniranje arhivskog gradiva	
Opis poslova	Usporedno s unosom podrazina u nacionalni arhivski informacijski sustav eArhiv planira se skeniranje odabranih jedinica gradiva i unos njihovih digitalnih preslika u sustav. U ovoj fazi nije moguće pouzdano procijeniti opseg planirane digitalizacije jer će se dio djelatnika prvi put susresti s navedenim poslovima. Osim toga, na ostvarenje planiranih aktivnosti uvelike će utjecati i vrsta te količina tehničke opreme koju će Arhiv biti u mogućnosti osigurati.
Naziv fonda/zbirke i arhivske jedinice	HR-DAVŽ-649. Gradsko poglavarstvo Varaždin, Prijave i odjave boravišta, 1911-1946.
	HR-DAVŽ-635. Jagić, Vatroslav, 1838-1923.
	HR-DAVŽ-49. Okružna komisija za utvrđivanje zločina okupatora i njihovih pomagača Varaždin, 1945-1946.
	HR-DAVŽ-652. Okružna uprava narodnih dobara, 1945-1946.
	HR-DAVŽ-22. Obitelj Puttar, 3.3. Korespondencija, 3.4. Dnevници, 6. Fotografiska dokumentacija
	HR-DAVŽ-SCKC-44. Skupština općine Koprivnica, Građevinska dokumentacija, 1968-1992.
	HR-DAVŽ-SCKC-44. Zbirka fotografija, serije 1. - 15.

	HR-DAVŽ-2. Gradsko poglavarstvo Varaždin. Knjiga građana grada Varaždina, 1757-1929.
	HR-DAVŽ-16. Gradsko poglavarstvo Varaždin, fotografije izdvojene iz Redovnih spisa, 1930-1931.
	HR-DAVŽ-SCKR-54. Mjesni školski odbor Krapina, 1952-1960.
Broj snimaka	Oko 7.000 snimaka

10.2.2.

Obrada digitalnih snimki	
Opis poslova	Obrada digitalnih snimki obuhvatit će tehničku pripremu izrađenih digitalnih preslika za daljnju uporabu i pohranu. Ovisno o potrebi, provodit će se obrezivanje, ispravljanje orijentacije te osnovne tonske korekcije koje ne utječu na sadržaj i vjerodostojnost izvornika.

10.2.3.

Provjera kvalitete i cjelovitosti skeniranog gradiva	
Opis poslova	Vršit će se provjera kvalitete i cjelovitosti skeniranog gradiva, obrezivati snimke, organizirati gradivo u foldere i preimenovati datoteke.
Broj snimaka	Ovisi o ukupnom broju digitalnih snimaka

10.2.4.

Izrada metapodataka za skenirano gradivo	
Opis poslova	Za skenirano arhivsko gradivo izrađivat će se metapodaci u skladu s važećim propisima, stručnim smjernicama i pravilima sustava eArhiv. Metapodaci će omogućiti jednoznačnu identifikaciju i povezivanje digitalnih preslika s pripadajućim jedinicama.
Broj snimaka	Ovisi o ukupnom broju digitalnih snimaka

10.2.5.

Skeniranje gradiva na zahtjev korisnika	
Opis poslova	Za potrebe korisnika izrađivat će se digitalne preslike gradiva, sukladno važećim propisima i uvjetima korištenja arhivskog gradiva. Opseg i dinamika skeniranja ovisit će o broju zaprimljenih zahtjeva.

10.3.

Zaštitno migriranje skeniranih podataka	
Opis poslova	Zaštitno migriranje skeniranih podataka provodit će se radi osiguranja njihove dugoročne dostupnosti i uporabljivosti. Aktivnosti će obuhvaćati prijenos digitalnih preslika na odgovarajuće medije ili sustave za pohranu te, prema potrebi, migraciju u formate prikladne za dugoročno čuvanje, vodeći računa o očuvanju cjelovitosti i autentičnosti digitalnih zapisa.

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1.

Izrada godišnjeg Programa rada Arhiva	
Opis poslova	Godišnji program rada izradit će se na temelju osnovnih smjernica važećih za mrežu državnih arhiva, potrebe dovršetka ranije započetih višegodišnjih projekata te stručnih programa od interesa za jedinice lokalne i područne samouprave. Na temelju prijedloga godišnjih programa rada pojedinih ustrojstvenih odjela Arhiva te mišljenja Stručnog vijeća izradit će se konačni prijedlog Programa rada Državnog arhiva u Varaždinu za 2028. godinu.

11.2.

Izrada Izvješća o radu Arhiva	
Opis poslova	Godišnje izvješće o radu Arhiva za 2026. godinu izradit će se na temelju tromjesečnih izvješća o radu pojedinih ustrojstvenih odjela Državnog arhiva u Varaždinu te mišljenja Stručnog vijeća.

11.3.

Praćenje stručnog rada u Arhivu	
Opis poslova	Stručni rad u Arhivu pratit će se kontinuirano. Svakoga tromjesečja ustrojstveni će odjeli, odnosno svaki stručni djelatnik, podnositi izvješće o radu, o kojem će se očitovati Stručno vijeće. S zaključcima Stručnog vijeća te eventualnim potrebama za intenziviranjem pojedinih poslova ravnatelj će upoznati stručne djelatnike.

11.4.

Rad Stručnog vijeća	
Opis poslova	Stručno vijeće pratit će provedbu stručnih poslova, razmatrati izvješća o radu i programe rada, davati mišljenja i preporuke o načinu i organizaciji obavljanja poslova, predlagati mjere za unapređenje djelatnosti te se očitovati o svim važnijim stručnim pitanjima. Sastajat će se po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno.

11.5

Ostalo	
Opis poslova	Novouređeni objekti Državnog arhiva u Varaždinu opremljeni su najsuvremenijom opremom za održavanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta kako u spremišnim, tako i u radnim prostorima. No, ugrađeni strojarški sustavi značajni su potrošači električne energije. Zbog toga planiramo, sukladno osiguranim sredstvima, na južnom dijelu krova spremišta postaviti fotonaponsku elektranu kapaciteta 145.000 kW sati godišnje.