

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU
Klasa: 612-06/15-23/1
Urbroj: 2186-75-01-15-1

**PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU
ZA 2016. GODINU**

VARAŽDIN, 14.09.2015.

PRIJEDLOG PROGRAMA RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU ZA 2016. GODINU

1. NADZOR NAD REGISTRATURNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

1.1. NADZOR NAD ARHIVSKIM GRADIVOM U PISMOHRANAMA

1.1.1. Pismohrane javnih organizacija i javnih ustanova

Vršit će se redovni pregledi pismohrana javnih organizacija i ustanova, izrađivati zapisnici o utvrđenom stanju, te ažurirati dosjei. Na osnovi zapisnika o pregledu pismohrane izdavati će se pismene upute pismohranama o utvrđenim nedostacima i rokovima za njihovo uklanjanje. U utvrđenom roku obaviti će se kontrolni pregled pismohrane i utvrditi da li su izvršene potrebne radnje.

Planiran je redovni obilazak 45 pismohrana javnih organizacija i javnih ustanova.

1.1.2. Pismohrane ostalih organa i organizacija

Vršit će se nadzor i nad pismohranama ostalih organa i organizacija: političkih stranaka, sindikata i drugih udruženja, te trgovačkih društava. Davati će se osnovne upute za rad i suradnju s arhivom. Izrađivati će se zapisnici o pregledu pismohrana.

Planira se redovni i kontrolni obilazak 7 pismohrana iz ove kategorije.

1.1.4. Vršiti će se nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama na zahtjev i iniciranje postupka od strane pismohrana.

Na temelju prošlogodišnjih prosjeka predviđamo provođenje nadzora nad izlučivanjem u 50-tak pismohrana.

1.2. NADZOR NAD ZBIRKAMA I ARHIVSKIM GRADIVOM U VLASNIŠTVU GRAĐANA

Nastaviti će se akcija evidentiranja zbirki i arhivskog gradiva u vlasništvu građana. Vršiti će se nadzor nad ranije evidentiranim gradivom i izvršiti kategorizacija novoutvrđenih imatelja.

1.3. VREDNOVANJE

- 1.3.1. Pružat će se stručna pomoć i obavljati nadzor nad pismohranama prilikom izrade Pravilnika o evidenciji, čuvanju, korištenju, odabiranju arhivskog i izlučivanju registraturnog gradiva i Posebnih listi kategorija arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja. Planira se provođenje ovog postupka u 30 pismohrana.

1.4. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

- 1.4.1. Ažurirat će se i nadopunjavati liste kategoriziranih stvaratelja i imatelja javnog arhivskog gradiva te liste stvaratelja i imatelja privatnog arhivskog gradiva. Na temelju izvršenih pregleda pismohrana vršit će se ažuriranje postojećih evidencija o arhivskom gradivu koje se čuva izvan arhiva. Planira se ažuriranje evidencija o arhivskom gradivu izvan arhiva za 52 imatelja.

1.5. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

- 1.5.1. Sukladno raspoloživom slobodnom spremišnom prostoru nastaviti će se s preuzimanjem arhivskog gradiva od stvaratelja i imatelja s područja naše nadležnosti. Zbog nedostatka slobodnih spremišnih kapaciteta biti će preuzimano samo ono gradivo za koje se ne može osigurati daljnje čuvanje kod njihovih stvaratelja odnosno imatelja. U 2016.g. predviđamo preuzimanje do najviše 300 d/m arhivskog gradiva. Vršit će se nadzor nad preuzimanjem, te upis u Knjigu primljenog gradiva. Nakon preuzimanja izvršit će se ažuriranje dosjea fondova, a krajem godine i upisa Općeg inventara.

1.6. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

- 1.6.1. Vršit će se neposredna stručna pomoć u vezi s čuvanjem, sređivanjem registraturnog gradiva, te instruktaza arhivara po potrebi u redovnim slučajevima, a posebno u slučajevima likvidacije i stečaja. Organizirat će se i tečaj za djelatnike u pismohranama.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

A. UPRAVA I JAVNE SLUŽBE

A.3. Uprava i javne službe od 1918.-1941.

A.3.1.1. 16. Gradsko poglavarstvo Varaždin 1918. - 1941.

Gradivo ovog fonda kontinuirano se obrađuje više godina. Dosad je u potpunosti sređena serija redovnih spisa do 1933.g., a djelomično su sređeni redovni spisi za 1934.g.

Osim toga rađeno je na utvrđivanju unutrašnje organizacijske strukture tvorca fonda, te sistema odlaganja spisa.

Tijekom 2016. planira se sređivanje serije redovnih spisa za:

1934. - 15 svežnjeva

1935. - 25 svežnjeva

Osim toga, izvršit će se sređivanje i izrada popisa za seriju Radikalni arhiv II.

25. Gradsko poglavarstvo Varaždin 1941.-1945.

Kako bi se istraživačima omogućio bolji uvid u gradivo ovog fonda i olakšalo njegovo korištenje uskladit će se stari sumarni inventar s aktualnom ISAD(G) normom. Sukladno novom opisu izradit će se popis tehničkih jedinica, provest će se njihovo opisivanje i objedinjavanje u spremištu.

A.5. Uprava i javne službe od 1945.-1990.

A.5.1. 28. Narodni odbor kotara Ivanec 1945.-1955.

Fond br. 28. NOK Ivanec (1945.-1955.) jedan je od značajnijih fondova javne uprave iz razdoblja 1945.-1990.g. U fondu se čuva 158 knjiga i 291 svežanj. Arhivistička obrada fonda započela je prikupljanjem podataka o stvaratelju, točnim utvrđivanjem unutrašnje strukture fonda i izradom plana sređivanja.

Tijekom 2016.g. planirano je sređivanja serija: Opći spisi, Privredni poslovi, Komunalno građevinski poslovi, Izbori i birački popisi, Imovinsko-pravni poslovi, Poslovi zdravstva i socijalne skrbi, Poslovi prosvjete u količini od 110 svežnjeva.

Izradit će se arhivski popis za građevinsku dokumentaciju za 10 kutija.

Radit će se i na izradi sumarnog inventara, a paralelno sa sređivanjem provest će se postupak izlučivanja bezvrijednog gradiva.

A.5.2. 69. Narodni odbor općine Ivanec 1952.-1963.

Kako bi se povećala učinkovitost obrade gradiva pristupit će se optimiziranom procesu sređivanja te izradi arhivskog popisa sa strukturom razrađenom do razine podserija. Provest će se tehničko opremanje i opis tehničkih jedinica za 70 knjiga, 14 kutija i 160 svežnjeva.

Izradit će se arhivski popis za građevinsku dokumentaciju za 13 kutija.

Paralelno sa sređivanjem izlučit će se bezvrijedno arhivsko gradivo.

A.5.3. 148. Skupština kotara Varaždin 1963. – 1967.

Izvršit će se osnovno sređivanje gradiva po serijama i podserijama za serije:

3 - Privredni poslovi, 4 – Financijski poslovi, 5 – Zdravstvo. Bit će provedeno i odabiranje i izlučivanje dijela gradiva i izrada arhivskog popisa za navedene serije. Prema uputama nadležnog arhivista, arhivski tehničar će izvršiti označavanje gradiva u spremištu.

A.5.4. 194. Mjesni narodni odbor Sokolovac 1945. - 1952.

Provest će se sređivanje i arhivistička obrada gradiva ovog fonda u ukupnoj količini od: 16 knjiga, 4 svežnja

Obrada fonda biti će dovršena izradom sumarnog inventara.

A.5.5. 188. Mjesni narodni odbor Rijeka 1945.-1952.

Provest će se sređivanje i arhivistička obrada gradiva ovog fonda u ukupnoj količini od: 4 knjige i 3 svežnja

Obrada fonda biti će dovršena izradom sumarnog inventara.

A.5.6. 71. Narodni odbor Općine Konjščina 1952. – 1962.

Nastavak sređivanja gradiva ovog fonda i to: serije spisa unutar arhivskih znakova glavnih grupa 3-9, ostalih spisa van arhivskih oznaka i poreznih knjiga – 80 svežnjeva, 50 knjiga.

B. PRAVOSUĐE

B.3.3. Kotarski i općinski sudovi (1918. – 1941.)

B.3.3.1. 967. Kotarski sud Novi Marof 1918.-1941.

Izvršit će se uvid u sadržaj i provesti sređivanje knjiga, te ispravak i dorada postojećih arhivskih popisa za knjige. Na temelju uputa nadležnog arhivista, arhivski tehničar će označiti gradivo u spremištu.

B.4.3. Kotarski i općinski sudovi (1941. – 1945.)

B.4.3.1. 975. Kotarski sud Novi Marof 1941.-1945.

Izvršit će se uvid u sadržaj i provesti sređivanje knjiga, te ispravak i dorada postojećih arhivskih popisa za knjige. Na temelju uputa nadležnog arhivista, arhivski tehničar će označiti gradivo u spremištu.

D. ODGOJ I OBRAZOVANJE

D.3. Dopunsko obrazovanje

D.3.1. 303. Narodno sveučilište Koprivnica 1962. – 1969.

Obrada fonda biti će dovršena izradom sumarnog inventara.

D.4. Osnovne/pučke škole

284. Osnovna škola Imbriovec 1875.-1953.

Obrada fonda bit će dovršena izradom sumarnog inventara.

G. GOSPODARSTVO I BANKARSTVO

G.2.4. Industrija i rudarstvo (1945.-1990.)

588. SOUR „Podravka“ Prehrambena industrija Koprivnica 1956.-1973.

Započet će sređivanje ovog fonda sa serijom sjedničkih zapisnika i personalne dokumentacije u ukupnoj količini od: 74 kutije

K. VLASTELINSKI, OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

K.2. Obiteljski arhivski fondovi

K.2.1. 536. Fond obitelji Bakić-Paszthory-Varady 1602.-1944.g.

Nastavak izrade inventara za obiteljski fond Bakić-Paszthory-Varady i fizičko sređivanje gradiva – izdvajanje serija, pregled dokumenata i pisanje regista, izdvajanje dokumenata koji ne pripadaju u fond i njihovo ulaganje u druge fondove i zbirke, pisanje inventara, fizičko sređivanje.

K.3. Osobni arhivski fondovi

K.3.1. Osobni fond Ivice Jembriha Cobovičkog

Ivica Jembrih Cobovički je pjesnik i prozaik čiji su radovi uvršteni u brojne antologije hrvatske književnosti, a dobitnik je i brojnih nagrada i priznanja za poeziju. Tijekom 2014. i 2015.g. svoj arhiv, koji je najvećim dijelom potpuno nesređen, poklanja DAVŽ-u. Tijekom 2016.g. planirana je izrada arhivskog popisa za ovo gradivo.

L. ZBIRKE

L.2.2. 7. Građevinska dokumentacija Varaždina i okolice

Nastavak sređivanja zbirke koja sadrži građevinsku dokumentaciju Varaždina i pojedinih mjesta Varaždinske županije 19. i prve polovice 20.st. i ažuriranje inventarnog popisa.

2.1. OSTALI POSLOVI OBRADE ARHIVSKOG GRADIVA

2.1.1. Nastavit će se rad na kompletiranju dosjea fondova i zbirki izradom povijesti stvaratelja fondova, povijesti fondova, opisa arhivističke obrade te bibliografija.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. REDOVNI POSLOVI

Redovne mjere zaštite provode se za gradivo u spremištima kao i gradivo koje se koristi u čitaonici Arhiva.

Skrbnici spremišta zaduženi su za svakodnevnu kontrolu stanja u spremištima i vođenje evidencije o temperaturi i relativnoj vlažnosti. Osim toga, vode evidencije o izdavanju gradiva iz spremišta za potrebe stranaka i istraživača, te o njegovom redovnom vraćanju i ulaganju.

Vodi se briga o redovnom održavanju vatrodojavnih sistema kao i protupožarnih uređaja.

Evidentira se oštećeno arhivsko gradivo i vodi briga o njegovoj restauraciji.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.2. ČITAONICA

Organizaciju rada čitaonice planira i nadzire dokumentacijsko-informativna služba. Istraživačima je omogućeno korištenje arhivskog gradiva u originalu ili u obliku mikrofilma (za mikrofilmirano gradivo) u čitaonici koja se nalazi u sjedištu DAVŽ-a u Varaždinu. Gradivo je moguće koristiti i u prostorima Arhivskih sabirnih centara u Koprivnici i Krapini.

Redovno će se organizirati dežurstva u čitaonici.

Vršit će se računalna obrada podataka o korištenju arhivskog gradiva.

4.3. **KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE**

4.3.1. Korištenje gradiva za potrebe državnih tijela i ustanova

Pronalaženje i priprema gradiva traženog u službene svrhe od organa javne uprave, pravosuđa i državnih ustanova vršit će se prema potrebi.

4.3.2. Posudba u službene svrhe

Prema zahtjevima organa javne uprave, pravosuđa, ustanova i poduzeća ustupat će se na posudbu arhivsko gradivo za službene potrebe. Godišnje u prosjeku ima oko 70 posudbi.

4.3.3. Izdavanje potvrda i uvjerenja

Prema zahtjevima stranaka izdavat će se potvrde o radnom stažu, izvadci iz matičnih knjiga, ovjerenjeni prijepisi građevnih dozvola, kupoprodajnih ugovora i sl. U slučajevima u kojima Arhiv neće moći udovoljiti zahtjevima stranaka davat će im se upute kome da se obrate.

Za 2016.g. predviđamo oko 2 000 zahtjeva stranaka.

4.4. **ISTRAŽIVANJE ZA STRANKE**

U iznimnim će se slučajevima, kada stranke neće biti u mogućnosti same provesti istraživanje potrebnog arhivskog gradiva i doći do traženih podataka, provesti istraživanje za stranke uz nadoknadu za radno vrijeme utrošeno na istraživanje. Predviđamo 15-tak zahtjeva ove vrste.

4.5. **IZLOŽBE**

Prema potrebi izdavat će se na posudbu gradivo za izložbe koje priređuju druge ustanove. Za svaku izložbu sklopit će se ugovor s popisom gradiva i policom osiguranja uz utvrđivanje uvjeta pod kojima je dozvoljeno izlaganje originala (izloženost svjetlu, temperatura, relativna vlažnost, opasnost oštećenja i sl.). Skrbnici vode brigu da se poštuju rokovi o vraćanju gradiva s izložbe.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

- 5.1. Arhivski djelatnici pratit će domaću i stranu stručnu periodiku i literaturu.
- 5.2. Planira se sudjelovanje na savjetovanju Hrvatskog arhivističkog društva (4 arhivista, 1 arhivski tehničar).
- 5.3. Prisustvovat će se predavanjima i tečajevima u organizaciji Hrvatskog državnog arhiva i Hrvatskog arhivističkog društva.

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

6.1. NABAVA KNJIŽNOG GRADIVA

Pratit će se bibliografije i katalogi izdavačkih kuća, recenzije i prikazi u domaćim i stranim časopisima te će se izrađivati prijedlozi za nabavu knjiga i časopisa. U nabavci knjiga i časopisa prednost će se davati edicijama objavljenog arhivskog gradiva, povijesne problematike, a posebice svim edicijama što se odnose na arhivistiku, povijest institucija i pomoćne povijesne znanosti.

6.2. OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

Planira se izvršiti tehnička i stručna obrada novoprimljenih knjiga, inventariziranje i označavanje bibliotečnih jedinica. Nastavit će se rad na katalogizaciji još neobrađenog bibliotečnog gradiva.

6.3. KORIŠTENJE KNJIŽNOG GRADIVA

Na zahtjev istraživača i djelatnika Arhiva izdavat će se na posudbu naručene knjige. U službene svrhe posuđivat će se pojedini naslovi i iz drugih knjižnica u Hrvatskoj.

6.4. RAZMJENA PUBLIKACIJA

Nastavit će se s već uspostavljenom razmjenom s pojedinim ustanovama u Republici Hrvatskoj (arhivi, Institut za suvremenu povijest, Hrvatski povijesni muzej, Muzej grada Koprivnice i dr.) i Republici Sloveniji (arhivi).

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.2. STRUČNI I ZNANSTVENI RADOVI

7.2.1. Rad na Vodiču DAVŽ-a

Nastavit će se poslovi na izradi Vodiča. Pritom će se raditi na kompletiranju još nepotpunih podataka o pojedinim značajnijim fondovima (povijest tvorca fonda, bibliografija), kao i na strukturiranju samog Vodiča.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. ODRŽAVANJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Prema materijalnim mogućnostima nastavit će se s kompletiranjem i moderniziranjem računalne opreme. Predviđena je zamjena zastarjelih računalnih konfiguracija.

8.2. RAČUNALNA OBRADA PODATAKA

Planira se rad na unosu podataka o fondovima i zbirkama DAVŽ-a u novi informacijski sustav.. Radit će se na prikupljanju i sistematiziranju izrađenih obavijesnih pomagala te izradi pregleda istih uz unošenje svih evidencija u računalno.

Stalno će se vršiti ažuriranje web stranica DAVŽ-a, te donositi novosti iz rada Arhiva.

9. IZDAVAČKA DJELATNOST

9.1. Priprema za tisak knjige „Marijaterezijanski urbari Varaždinske županije 1774.-1784.g.“ svezak 5.

Rad na pripremi za objavljivanje i objavljivanju Marijaterezijanskih urbara započeli smo 2009.g. Prvi svezak, i to Uvodna studija, objavljen je tiskom 2011.g., a nakon toga objavili smo još dva sveska koja obuhvaćaju gradivo vezano uz postupak marijaterezijanske urbarijalne regulacije na području Kotara Donjopoljskog. Do kraja 2015.g. trebao bi biti tiskan i četvrti svezak ove edicije za Kotar Gornjopoljski. Rad na ovom programu bit će nastavljen i 2016.g. obradom i pripremom za tisak gradiva za peti svezak edicije tj. za Kotar Donjozagorski. Najveći dio gradiva čuva se u našem Arhivu, a dio gradiva pohranjeno je i u Hrvatskom državnom arhivu. Na realizaciji programa radit će tri arhivista, jedan arhivski tehničar i jedan vanjski suradnik.

Objavljivanje petog sveska Marijaterezijanskih urbara Varaždinske županije 1774.-1784.g. planiran je za 2017. godinu.

9.2. Priprema za tisak edicije „Izvori za povijest grada Varaždina – Radikalni arhiv“

Državni arhiv u Varaždinu i Zavod za znanstveni rad HAZU u Varaždinu planiraju nastaviti rad na objavljivanju isprava i spisa fonda br.2 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Varaždina (1209.-1850.) iz serije Radikalni arhiv. U tzv. Radikalnom arhivu čuva se 1670 isprava i spisa iz razdoblja od 1209. do 1850.g. Prvih 225 isprava iz razdoblja 1209.-1526.g. objavio je 1942.g. Zlatko Tanodi u "Poviestnim spomenicima slobodnoga kraljevskoga grada Varaždina". Kao nastavak tog rada planirano je objavljivanje 300-tinjak isprava iz Radikalnog arhiva za razdoblje 1526. - 1619.g. Radi se o ispravama koje su prvorazredni historiografski izvori za povijest sjeverozapadne Hrvatske.

Sve isprave će biti transkribirane, napraviti će se regesta na hrvatskom jeziku, te kazala osoba, mjesta i predmeta.

Osim latinistice zaposlene u DAVŽ-u, na projektu će biti angažirane dvije vanjske suradnice- latinistice iz Zagreba. Angažman vanjskih suradnika neophodan je zbog rada naše djelatnice na poslovima sređivanja starog arhivskog gradiva i pripremi za objavljivanje marijaterezijanskih urbara.

Tijekom 2016.g. bit će rađeno na pripremi izvornika za tisak.

9.3. Priprema za tisak knjige “Zapisnici poglavarstva slobodnog i kraljevskog grada Koprivnice 1707.-1710.”

Izvornik Zapisnici poglavarstva slobodnog i kraljevskog grada Koprivnice obuhvaćaju razdoblje od 1707.g. do 1714.g. Zbog opsega izvornika odlučili smo da ga priredimo za tisak u dva sveska. Za 2016.g. planirana je transkripcija izvornika i izrada kritičkog aparata za 1707.-1710.g.

10. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

10.1. PREDAVANJA, SURADNJA SA SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Nastavit će se već uobičajena suradnja s lokalnim sredstvima javnog priopćavanja (“Varaždinske vijesti”, „Regionalni tjednik“, „e-Varaždin“, “Glas Podravine”, „Zagorski list“) i dopisništvima dnevnih listova (“Večernji list”, “Jutarnji list”) u kojima će se izvještavati o najvažnijim aktivnostima Arhiva.

10.2. SURADNJA S OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Nastavit će se s organizacijom i održavanjem predavanja o arhivima i arhivskoj djelatnosti uz prezentaciju najznačajnijih povijesnih izvora u osnovnim i srednjim školama na području naše nadležnosti.

Tijekom 2016. planiramo predavanja u Varaždinu, Koprivnici i Krapini u trajanju od oko 25 školskih sati.

10.3. IZLOŽBENA DJELATNOST

10.3.1. Izložba „A.D. 1916 – Zapisi o ratu“

Povodom Međunarodnog dana arhiva, 9. lipnja, Državni arhiv u Varaždinu organizira izložbu posvećenu I. svjetskom ratu. Izložba se tematski nadovezuje na izložbe priređene 2014. i 2015.g. kroz koje su obrađeni događaji vezani uz dvije prve godine Velikog rata i zbivanja na području grada Varaždina i Varaždinske županije. Namjera nam je da kroz arhivsko gradivo DAVŽ-a, koje po potrebi dopunjujemo gradivom drugih ustanova i privatnih imatelja, obradimo zbivanja na području grada Varaždina i Varaždinske županije kroz pet ratnih godina.

Na pripremi izložbe tj. izboru gradiva, pripremi kataloga i postavljanju izložbe bit će angažirana dva arhivista i dva arhivska tehničara.

1. 10.3.2. Izložba “Kulturno-povijesna baština gradova i općina Varaždinske županije”

Izložba “Kulturno-povijesna baština gradova i općina Varaždinske županije” jedan je od najvećih izložbenih projekata Državnog arhiva u Varaždinu. Na izložbi će biti predstavljena najvrednija sakralna i profana kulturno-povijesna baština s područja Varaždinske županije, kao i najvrednije arhivsko gradivo koje svjedoči o bogatoj povijesti ovih prostora.

Pripreme za realizaciju ove izložbe počele su tijekom 2015.g. kada su pripremljene evidencije i opisi dijela kulturno - povijesnih spomenika i izvršeno njihovo snimanje. Izložba je zamišljena kao putujuća s izložbenim panoima - 1 pano za pojedinu općinu i 2 za grad tj. ukupno četrdesetak izložbenih panoa.

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

11.1.1. Godišnji program rada arhiva

Godišnji program rada arhiva izradit će se na temelju osnovnih smjernica važećih za mrežu državnih arhiva, potrebe dovršenja već ranije započelih višegodišnjih radnih projekata, te stručnih programa od interesa za jedinice lokalne uprave i samouprave. Na temelju prijedloga godišnjeg programa rada svakog pojedinog ustrojbenog odjela Arhiva i mišljenja Stručnog vijeća izradit će se konačni prijedlog Programa rada DAVŽ-a za 2017.g.

11.1.2. Izvješće o radu arhiva

Godišnje izvješće o radu arhiva biti će izrađeno na temelju tromjesečnih izvješća o radu pojedinih ustrojbenih odjela DAVŽ-a, te mišljenja Stručnog vijeća.

11.1.3. Praćenje stručnog rada u arhivu

Stručni rad u arhivu pratit će se kontinuirano. Svakog tromjesečja svaki ustrojbeni odjel, odnosno svaki stručni djelatnik podnositi će izvješće o radu o čemu će se očitovati Stručno vijeće. Sa zaključcima Stručnog vijeća i mogućim potrebama intenziviranja pojedinih poslova ravnatelj upoznaje pojedine stručne djelatnike.

11.2. STRUČNA POVJERENSTVA

Stručni rad u Arhivu pratit će Stručno vijeće. Ono će se sastajati po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno, te raspravljati o rezultatima stručnog rada i predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti, davati prijedloge i mišljenja o godišnjem programu rada i organizaciji rada Arhiva.

14. OSTALO

Tijekom 2016.g. nastavit će se aktivnosti na osiguranju spremišnih i radnih prostora neophodnih za nesmetano obavljanje poslova zaštite i obrade arhivskog gradiva u DAVŽ-u.

U Varaždinu je planirano izraditi projektnu dokumentaciju za adaptaciju objekta ukupne površine 4600 m² na prostoru bivše vojarne Optujskoj ulici za potrebe arhivskih radnih i spremišnih prostora. Osim toga, planiramo dio ovog objekta opremiti policama potrebnim za interventno preuzimanje arhivskog gradiva. Uređenjem čitavog objekta za potrebe Arhiva osigurao bi se potreban radni i spremišni prostor za narednih pet desetljeća.

U Dvoru Popovec u kojem je smješten ASC Krapina potrebno je izvesti statičku sanaciju jer je narušena statika objekta što je vidljivo na napuklinama stropne konstrukcije između suterena i prvog kata, te prvog kata i tavana. Sredstva za statičku sanaciju su kao prioritetna tražena i za 2015.g., ali nisu osigurana.

U ljeto 2015.g. upućen je u DUUDI zahtjev da se za potrebe ASC Koprivnice Arhivu dodjeli zgrada u Svilarskoj 6 ukupne površine 670 m². U slučaju pozitivnog rješenja našeg zahtjeva nastojat ćemo tijekom 2016.g. dio ovog prostora osposobiti za interventna preuzimanja arhivskog gradiva.

Opći poslovi vršit će se prema potrebi.

Ravnatelj:
Damir Hrelja, prof.