



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA
DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU**

**KLASA:611-06/24-01/01
URBROJ:2186-75-01-24-1**

**PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU
ZA 2025. GODINU**

VARAŽDIN, 31. SRPNJNA 2024.

PROGRAMA RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU ZA 2025. GODINU

1. NADZOR NAD DOKUMENTARNIM 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 izdavat 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.

Tijekom obilazaka pismohrana pripremat će se Stvaratelji za uključivanje u Nacionalni informacijski sustav. Pritom će se staviti poseban naglasak na suradnju sa Stvarateljima iz segmenta pravosuđa.

Budući da je u ASC Krapina zaposlena nova stručna djelatnica – arhivistica s položenim stručnim ispitom, ali bez iskustva rada u Vanjskoj službi, tijekom sljedeće godine će je u ovaj segment arhivističkih poslova uvoditi kolega iz Varaždina.

Planiran je redovni obilazak 60 pismohrana javnih organizacija i javnih ustanova.

Izvršitelji: Ladislav Volić, arhivist; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Martina Marković, arhivistica

1.1.2. Nadzor nad izlučivanjem gradiva u pismohranama javnih organizacija i javnih ustanova

Na zahtjev stvaratelja gradiva vršit će se nadzor nad izlučivanjem dokumentarnog gradiva kojemu je prema popisu istekao rok čuvanja, te izdavati Rješenja o izlučivanju. Na temelju prošlogodišnjih prosjeka predviđamo provođenje nadzora nad izlučivanjem u 60-tak pismohrana.

Izvršitelji: Ladislav Volić, arhivist; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Martina Marković, arhivistica

1.2. VREDNOVANJE

1.2.1. Pružat će se stručna pomoć i obavljati nadzor nad pismohranama prilikom izrade Pravila o evidenciji, čuvanju, korištenju, odabiranju arhivskog i izlučivanju dokumentarnog gradiva i Posebnih listi kategorija arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Planira se provođenje ovog postupka u 90 pismohrana.

Izvršitelji: Ladislav Volić, arhivist; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Martina Marković, arhivistica

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

- 1.3.1. 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 60 imatelja.

Izvršitelji: Ladislav Volić, arhivist; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Martina Marković, arhivistica

1.4. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

- 1.4.1 Sukladno raspoloživom slobodnom spremišnom prostoru nastavit će se s preuzimanjem arhivskog gradiva i to samo u ASC Koprivnica. U Varaždinu do mjeseca listopada 2025. traje obnova i dogradnja dva objekta na prostoru bivše Vojne pekare, nakon čega će uslijediti preseljenje arhivskog gradiva iz unajmljenog spremišta i spremišta u Franjevačkom samostanu. Najesen ove godine kreće i cjelovita obnova Dvora Popovec, koja će završiti u lipnju 2026. te zbog toga u tom razdoblju neće biti moguće preuzimati novo arhivsko gradivo.

Izvršitelji: Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Valentina Golubić, arhivska tehničarka

1.5. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

- 1.5.1. Vršit će se neposredna stručna pomoć u vezi s čuvanjem, sređivanjem dokumentarnog 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.

Izvršitelji: Ladislav Volić, arhivist; Ana Tuk, arhivska savjetnica; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Karmen Levanić, viša arhivistica;

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

A. UPRAVA I JAVNE SLUŽBE

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

A.5.4. Kotarska uprava 1945. - 1990.

- A.5.4.1. HR-DAVŽ-SCKR-45 Skupština općine Krapina 1963. - 1990.

Zbog potrebe za rješavanjem zahtjeva stranaka nastavit će se sa sređivanjem serije spisa: Građevinske dozvole 1976. – 1978. u ukupnoj količini od 50 svežnjeva.

Izvršitelji: Ivanka Kranjčec, arhivska tehničarka specijalistica; Martina Pernjek, arhivska tehničarka

A.5.5. Općinska uprava 1945. – 1990.

A.5.6.1. HR-DAVŽ-100 Narodni odbor općine Vinica 1952. - 1962.

Tijekom 2023. prišlo se sređivanju fonda HR-DAVŽ-100. NOO Vinica. Za potrebe stručnog rada Vanessa Bahat, arhivska tehničarka-pripravnica izradila je pod mentorstvom Ane Tuk arhivski popis knjiga i popis obrađenih tehničkih jedinica.

U 2025. započet će se s obradom i sređivanjem spisa, prema potrebi izlučivanjem dijela gradiva i izradom arhivskog popisa za gradivo cjelokupnog fonda.

S obzirom da fond sadrži 576 svežnjeva i 2 kutije spisa obrada i sređivanje provodit će se po fazama. Sljedeće godine u planu je srediti zapisnike sjednica tijela vlasti, savjeta, komisija i zborova birača, seriju opće-upravnih poslova i rada i radnih odnosa.

Izvršitelji: Ana Tuk, arhivska savjetnica; Niko Maras, arhivist; Jelena Hudin, arhivska tehničarka

B. PRAVOSUĐE

B.2. Pravosuđe od 1848. – 1918.

B.2.2. Županijski i okružni sudovi 1848. – 1918.

B.5.2.1. HR-DAVŽ- 222 Sudbeni stol Varaždin 1850.-1918.

Nastavak obrade i sređivanja fonda. Planirana je obrada i sređivanje 30 kutija/svežnjeva iz serije Razni predmeti (1911./1917.).

Izvršitelji: Vojmir Sabolić, arhivist

G. GOSPODARSTVO I BANKARSTVO

G.2.1. Gospodarska udruženja 1945. – 1990.

G.2.1.1. Gospodarske komore 1945. – 1990.

G.2.1.1.1. HR-DAVŽ-SCKC-580 Poljoprivredno-šumarska komora Kotara Koprivnica (1960. – 1962.)

Sređivanje fonda i izrada Arhivskog popisa za gradivo u količini od: 13 knjiga i 21 svežanj.

Izvršitelji: Valentina Golubić, arhivska tehničarka

G.2.1.1.2. HR-DAVŽ-SCKC-581 Trgovinska komora kotara Koprivnica 1956. – 1962.

Sređivanje fonda i izrada Arhivskog popisa za gradivo u količini od: 8 knjiga, 21 kutija i 29 svežnjeva

Izvršitelji: Valentina Golubić, arhivska tehničarka

H. POLITIČKE STRANKE, DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE I SINDIKATI

H.2.1.8. Općinski komiteti KPH/SKH

H.2.1.8.1. HR-DAVŽ-SCKR-487 OK SKH Krapina 1959.-1989.

Nastavak sređivanja gradiva i prema potrebi izlučivanje dijela gradiva iz serije Općih spisa. Za 2025. godinu planirano je sređivanje serije Opći spisi u ukupnoj količini: 20 svežnjeva.

Izvršitelji: Martina Marković, arhivistica

I. DRUŠTVA, UDRUGE, UDRUŽENJA

I.5.2. Športske udruge, društva, udruženja

I.5.2.1. KOTARSKI SAVEZ DRUŠTAVA ZA TJELESNI ODGOJ (KS DTO) „PARTIZAN“ VARAŽDIN

KS DTO „Partizan“ svojim djelovanjem nasljeđuje ukinuta društva „Sokol“. Prije rata postojalo je na varaždinskom području 40-tak društava „Sokol“, koja su imala zadatak poticanje tjelesnog odgoja, što nakon 1945. nastavlja „Partizan“. Dvorane i društvene prostorije koje su prije rata bile vlasništvo društva „Sokol“, pripale su društvima „Partizan“. Za taj fond u Arhivu se čuva gradivo Saveza i pojedinačnih društva „Partizan“ po mjestima, pa će biti izdvojeno u poseban fond.

Izvršitelji: Blaženka Habulan, arhivski tehničar

I.5.2.2. SAVEZI I PODSAVEZI SPORTSKIH UDRUGA S PODRUČJA GRADA, KOTARA I OPĆINE VARAŽDIN

Osim KS DTO „Partizan“ na području Varaždina i Kotara djelovala su u poslijeratnom razdoblju još neka športska društva i udruge. S obzirom na razmjerno malu količinu gradiva formirat će se jedan zbirni fond.

Izvršitelji: Blaženka Habulan, arhivski tehničar

K. VLASTELINSKI, OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

K.2. Obiteljski arhivski fondovi

K.2.1. HR-DAVŽ-HR-536 Obitelji Bakić-Paszthory-Varady (1602.-1944.)

Nastavak izrade inventara za HR-DAVŽ-536. Obitelji Bakić-Paszthory-Varady i fizičko sređivanje gradiva. Za većinu postoje regesta na papiru te će se ona tijekom sređivanja unositi u računalo, pri čemu će se gradivo i fizički pregledavati i po potrebi ispravljati regesta (to treba napraviti za oko 130 kutija). Gradivo će se odmah razvrstavati po serijama i izdvajati dokumente koji ne pripadaju fondu (njih će kasnije trebati uložiti u postojeće fondove i zbirke ili oblikovati nove) za ukupno: 50 kutija.

Izvršitelji: Karmen Levanić, viša arhivistica

K.3. Osobni arhivski fondovi

K.3.1. HR-DAVŽ-SCKC-2 Osobni fond Mire Kolar Dimitrijević

Godine 2022.–2024. Arhiv je preuzeo veći dio gradiva osobnog fonda hrvatske povjesničarke Mire Kolar Dimitrijević. Osnovno sređivanje gradiva započelo je 2023. g., a nastavit će se i tijekom 2025. godine. Budući da gđa. Mira Kolar Dimitrijević priprema za predaju i preostalo gradivo, za sada nije moguće odrediti točnu količinu gradiva ovog fonda. U 2025. g. bit će osnovno sređeno 25 dužnih metara gradiva.

Izvršitelji: Ivana Posedi, arhivska savjetnica

L. ZBIRKE

L.1.8. Razglednice

L.1.8.1. HR-DAVŽ-975 Zbirka starih razglednica gradova i mjesta (19. – 20. st.)

Nastavak izrade analitičkog inventara Zbirke i unos podataka o novim akvizicijama starih razglednica, koje su najvećim dijelom u posjed Arhiva došle otkupom. Nastavit će se sa digitalizacijom razglednica.

Izvršitelji: Kruno Sudec, arhivist

L.1.8.2. HR-DAVŽ-..... Zbirka fotografija

Nastavit će se evidentiranje fotografija Zbirke. Svaka fotografija se skenira i radi na izradi analitičkog inventara.

Nastavljanje sređivanja i inventarizacije digitalizirane zbirke fotografija Mladena Genca. Zbirka se sastoji od 950 digitaliziranih snimaka s originalnih negativa, zatim 200 obrađenih fotografija za potrebe izlaganja

Izvršitelji: Kruno Sudec, arhivist

2.1. OSTALI POSLOVI OBRADJE ARHIVSKOG GRADIVA

2.1.1. Nastavak rada na izradi i ažuriranju evidencija o digitaliziranom arhivskom gradivu DAVŽ-a, digitalnim snimkama gradiva iz drugih arhiva i gradiva privatnih imatelja koji su ustupili gradivo Arhivu radi digitalizacije.

Obavljat će se redovito migriranje digitalnog arhiva na nove nosače podataka i izrađivati sigurnosne kopije.

Izvršitelji: Kruno Sudec, arhivist

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. Za 2025. g. planirano je restauriranje sljedećih knjiga:

HR-DAVŽ-619. Matične knjige židovskih vjeroispovjednih općina
Židovska općina Koprivnica
Matična knjiga rođenih 1892.-1908.

HR-DAVŽ-15. Poglavarstvo poveljnog trgovišta Krapina
Knjiga zavičajnika 1.
polovica XX. st.

Radit će se na prekartoniranju dijela gradiva, koje se nalazi u izvornoj i dotrajaloj ambalaži. Prekartoniranje dijela arhivskog gradiva u nove arhivske kutije provodit će se 2024. i 2025. g. kako bi se što sigurnije transportiralo prilikom preseljenja, koje bi

trebalo uslijediti krajem 2025. i početkom 2026. godine nakon dovršetka adaptacije i dogradnje 2 objekta „Vojne pekare“ za potrebe Arhiva.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.2. ČITAONICA

Organizaciju rada Čitaonice planira i nadzire Dokumentacijsko-informativna služba. Istraživačima je omogućeno korištenje arhivskog gradiva u originalu, u obliku mikrofilma (za mikrofilmirano gradivo) ili digitalnih snimaka 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.

Izvršitelj: Vojmir Sabolić, arhivist; Kruno Sudec, arhivist; Martina Marković, arhivistica; Ivana Posedi, arhivska savjetnica

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 40 posudbi.

4.3.3. Izdavanje potvrda i uvjerenja

Prema zahtjevima stranaka izdavat će se potvrde o radnom stažu, izvadcima iz matičnih knjiga, ovjereni 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 2025. g. predviđamo oko 800 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 2-3 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 (3 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 katalozi 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 tematike, a posebice svim edicijama što se odnose na arhivistiku, povijest institucija i pomoćne povijesne znanosti.

Izvršitelji: Damir Hrelja, ravnatelj; Kruno Sudec, arhivist

6.2. OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA

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

Izvršitelji: Kruno Sudec, arhivist

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.

Izvršitelji: Kruno Sudec, arhivist

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).

Izvršitelji: Kruno Sudec, arhivist

7. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

7.1. ODRŽAVANJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Prema materijalnim mogućnostima nastavit će se s kompletiranjem i moderniziranjem računalne opreme. Za 2025. g. planirali smo nabavu 2 prijenosna računala i 4 stolna računala, pri čemu su 2 stolna računala potrebna za nesmetani rad Čitaonice.

7.2. RAČUNALNA OBRADA PODATAKA

Planira se rad na unosu podataka o fondovima i zbirkama DAVŽ-a u novi Nacionalni informacijski sustav.

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

Izvršitelji: Damir Hrelja, ravnatelj; Karmen Levanić, viša arhivistica; Ana Tuk, arhivska savjetnica; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Kruno Sudec, arhivist; Ladislav Volić, arhivist; Vojmir Sabolić, arhivist; Martina Marković, arhivistica

8. IZDAVAČKA DJELATNOST

8.1. Priprema za objavljivanje Zapisnika Poglavarstva grada Varaždina 1703.-1754.

Zapisnik važnijih sjednica poglavarstva 1703. – 1754. (izborne sjednice, pravila cehova, opis ustoličenja bana Ivana Draškovića): prepisivanje teksta i priprema za tisak. Ovo izdanje predstavljalo bi 12. svezak Zapisnika poglavarstva grada Varaždina

Izvršitelji: Karmen Levanić, viša arhivistica

9. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

9.1. 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. Posebni naglasak stavit će se na

promociju izložbi, poglavito projekta "SIHeR 3.0.: Vino na granici", koji je nastao kao rezultat suradnje tri hrvatska i tri slovenska arhiva.

Izvršitelji: Damir Hrelja, ravnatelj; Ana Tuk arhivska savjetnica; Ivana Posedi, arhivska savjetnica

9.2. SURADNJA S OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Nastavit će se s organizacijom i održavanjem predavanja o arhivima i arhivskoj djelatnosti uz prezentaciju najznačajnijih povijesnih izvora za osnovne i srednje škole na području naše nadležnosti.

Tijekom 2023. planiramo predavanja u trajanju od 15 - 20 školskih sati.

Izvršitelji: Ana Tuk, arhivska savjetnica, Karmen Levanić, viša arhivistica; Ladislav Volić, arhivist; Ivana Posedi, arhivska savjetnica

9.3. IZLOŽBENA DJELATNOST

9.3.1. Izložba povodom Međunarodnog tjedna arhiva

Kao i svake godine povodom Međunarodnog tjedna arhiva priredit ćemo izložbu usklađenu s temom koju će odrediti Hrvatsko arhivističko društvo.

Planirano je da za izložbu bude tiskan katalog i 20 do 25 izložbenih plakata (ovisno o temi)

Izvršitelji: Damir Hrelja, ravnatelj; Ana Tuk, arhivska savjetnica; Kruno Sudec, arhivist, Ladislav Volić, arhivist; Nataša Skok, arhivska tehničarka

9.3.3. Izložba SIHeR 4.0 Ljubav na granici/Ljubezen na meji SIHeR 4.0

Suradnja tri hrvatska (Državni arhiv u Zagrebu, Državni arhiv za Međimurje, Državni arhiv u Varaždinu) i tri slovenska (Zgodovinski arhiv na Ptuju, Pokrajinski arhiv Maribor, Zgodovinski arhiv Celje) arhiva nastavit će se novim projektom. Nakon tri zajedničke izložbe, tijekom 2024. g. započet će rad na pripremi četvrte tematske izložbe pod nazivom „Ljubav na granici/Ljubezen na meji“.

Izvršitelji: Ana Tuk, arhivska savjetnica

9.4. PORTAL E-KULTURA

Nastavit će se s digitalizacijom povijesno najvrednijeg i vizualno najatraktivnijeg gradiva Državnog arhiva u Varaždinu, pripremom metapodataka i agregiranjem ovog gradiva na portal E-kultura. Tijekom 2023. i 2024. g. agregiran je dio digitalnih snimaka serije Radikalni arhiv (1209-1850.) fonda HR-DAVŽ-2 Poglavarstvo grada Varaždina (1209. – 1850), te dio serije Službena korespondencija Ivana Kukuljevića Sakcinskog fonda HR-

DAVŽ-532 Obitelj Kukuljević (1675/1931.). Tijekom 2025. g. agregirat će se preostalo gradivo navedenih serija, a planirano je i agregiranje gradiva iz zbirke HR-DAVŽ-975 Zbirka starih razglednica gradova i mjesta (19. – 20. st.).

Osim toga, planirano je skeniranje dijela gradiva fonda HR-DAVŽ-545 Zbirka planova i zemljovida. Radi se o 32 zemljovida velikih formata, koje ne možemo skenirati opremom koju imamo u Arhivu. Zato bi ove zemljovide, sukladno mogućnostima, dopremili na skeniranje u Hrvatski državni arhiv.

Izvršitelji: Karmen Levanić, viša arhivistica; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Kruno Sudec, arhivist

10. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

10.1. PLANIRANJE I PRAĆENJE RADA ARHIVA

10.1.1. Godišnji program rada arhiva

Godišnji program rada arhiva izradit će se na temelju osnovnih smjernica važećih za mrežu državnih arhiva, potrebe dovršenja već ranije započetih 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 2025. godinu.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

12. OSTALO

Tijekom 2025. 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 će se nastaviti s realizacijom programa vezanih uz stavljanje u funkciju objekata na prostoru bivše Vojne pekare u Ulici Mihovila Pavleka Miškine. Na prostoru bivše "Vojne pekare" u Varaždinu, koji je 2017. g. Ministarstvo državne imovine dodijelilo na korištenje DAVŽ-u nalaze se dva objekta, čija je adaptacija i dogradnja, sredstvima koje nam je osiguralo Ministarstvo kulture i medija kroz NPOO, započela u jesen 2023. g. i trajat će do mjeseca listopada 2025. godine. Bivše spremište hrane preuređuje se za potrebe arhivskih spremišta, dok se bivša pekara uređuje za potrebe arhivskih radnih (uredi, foto-laboratorij) i prostora namijenjenih javnosti (ured za prijem stranaka, multifunkcionalna dvorana). U zadnjem tromjesečju 2025. g. planirano je preseljenje gradiva (oko 2500 d/m) iz unajmljenog spremišta u novouređena spremišta Arhiva.

U zgradi Pavlinski marof, koji je zaštićeni spomenik kulture i u kojem se nalazi sjedište DAVŽ-a, bit će renovirana kotlovnica.

Nakon što je krajem 2022. g. završena konstrukcijska obnova Dvora Popovec (dvorca Kulmer) u Velikoj Vesi nedaleko Krapine, u kojem je smješten ASC Krapina, Ministarstvo kulture i medija osiguralo je kroz program NPOO-a i sredstva za cjelovitu obnovu. U drugoj polovici 2023. g. provedena je javna nabava za izradu Projektne dokumentacije cjelovite obnove, sklopljen je Ugovor o Projektne dokumentacije ii ishoda Građevna dozvola. U prvoj polovici 2024. provedena je javna nabava za Projektantski nadzor, Stručni nadzor, Voditelja projekta građenja i Izvođača radova na cjelovitoj obnovi Dvora Popovec, Ujedno su sklopljeni Ugovori za sve poslove, osim Ugovora s Izvođačem radova, za čije je provođenje trebao duži rok zbog procijenjene vrijednosti nabave. Planirani termin sklapanja Ugovora s Izvođačem radova je sredina mjeseca rujna 2024., a rok za dovršetak cjelovite obnove je lipanj 2026. godine.



Ravnatelj:
Damir Hrelja, prof.

