



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA
DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU
Koprivnička 51, 42000 VARAŽDIN

IZVJEŠĆE O RADU STRUČNIH ODJELA
ZA 2025. GODINU

Varaždin, siječanj 2026.

SADRŽAJ

UVOD	2
1. NADZOR I ZAŠTITA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA	4
2. OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI	8
3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU.....	15
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA	16
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA.....	18
6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE	19
7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	20
8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA.....	21
9. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST.....	24
10. FOTOGRAFIJA I DIGITALIZACIJA.....	27
11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI	29
POPIS DJELATNIKA STRUČNIH ODJELA DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU	30

UVOD

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 arhivskog gradiva 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 su zaposlena 22 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 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.

Od 2021. godine do danas djelatnost Arhiva uvelike su obilježili projekti obnove objekata u Varaždinu i Krapini. U okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti investicije C2.2.R3-I2 odvijala se od 2023. do 2025. rekonstrukcija zgrada bivše vojne pekare, M. P. Miškine 39 – 41 u Varaždinu, za potrebe arhivskih spremišnih i uredskih prostora i prostora namijenjenih javnosti. Primopredaja obnovljenog objekta izvršena je 21. listopada 2025. Ukupna bruto površina adaptiranih i dograđenih prostora iznosi nešto više od 4000 m², a kapacitet spremišta oko 11.000 dužnih metara arhivskog gradiva.

Arhivski sabirni centar u Krapini smješten u Dvorcu Kulmer oštećen je u zagrebačkom i petrinjskom potresu, te su tijekom 2021. i 2022. godine provedene aktivnosti na njegovoj konstrukcijskog sanaciji. Nakon konstrukcijske obnove, odlukom Ministarstva kulture i medija RH započela je i cjelovita obnova financirana iz sredstva Nacionalnog plana oporavka i otpornosti. Rok za izvođenje radova je 23. travnja 2026., a krajnji rok za izvršenje ugovora, uključujući tehnički pregled i primopredaju 1. lipnja 2026.

Konstrukcijska i cjelovite obnove iziskivale su preseljenje gradiva u unajmljene prostore i u Varaždinu i u Krapini. Po primopredaji obnovljenih objekata u Varaždinu u studenom 2025. realizirano je preseljenje arhivskog gradiva od 2.200 dužnih metara i knjižnične građe od 1.000 dužnih metara iz unajmljenog u novi spremišni prostor. Dio arhivskog gradiva od 2.850 dužnih metara pohranjen u spremištu u sklopu Franjevačkog samostana u Varaždinu opreman je i pripreman za preseljenje od početka lipnja do kraja rujna 2024. i 2025. Selidba navedenog gradiva planirana je za 2026. godinu. Na poslovima pripreme i preseljenja gradiva radilo je cjelokupno stručno osoblje što se djelomično odrazilo na smanjenje realizacije redovne programske djelatnosti predviđene planom rada.

U aspektu zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva obavljani su redovni poslovi nadzora pismohrana, postupaka vrednovanja, odabiranja i izlučivanja i provedbe ostalih zakonskih obveza stvaratelja. S obzirom na ograničene slobodne spremišne kapacitete realizirana su samo nužna preuzimanja, i to u količini od oko 100 dužnih metara, uglavnom gradiva pravosudnih tijela. Ipak, glavnina aktivnosti Odjela za zaštitu gradiva izvan Arhiva u 2025. bila je usmjerena na ciljeve investicije Ministarstva kulture i medija RH „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“. Puštanjem u rad Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava težište je stavljeno na unos i ažuriranje podataka u Upisniku arhiva i posjednika u nadležnosti arhiva i na edukaciju pravosudnih tijela o radu u sustavu i postupku digitalizacije gradiva.

Djelatnici Odjela za sređivanje, stručno-znanstvenu obradu arhivskog gradiva, dokumentacijsko-informacijske poslove i stručna knjižnica velik su dio vremena bili okupirani poslovima zaštitnog opremanja i pripreme gradiva za preseljenje, kao i samom selidbom jednog dijela gradiva. Preostalo vrijeme posvećeno je povećanju dostupnosti arhivskog gradiva. Tako je arhivističkom obradom obuhvaćeno oko 530 dužnih metara gradiva. Izrađeno je odnosno ažurirano 30 obavijesnih pomagala: 6 analitičkih popisa i inventara, 3 sumarna inventara i 21 arhivski popis. Nastavljena su višegodišnja sređivanja i izrade 6 obavijesnih pomagala. Po implementaciji, u eArhiv su uneseni osnovni podaci za sve fondove i zbirke. Dio djelatnika Odjela aktivno se posvetio pitanjima novog arhivističkog opisa te je svojim komentarima i primjerima djelomično pridonio oblikovanju Upute za opis koju je izradio HDA. Sukladno novim smjernicama 6 obavijesnih pomagala pripremljeno je u excel tablicama i učitano u sustav. Od ostalih aktivnosti usmjerenih na povećanje dostupnosti treba spomenuti digitalizaciju gradiva za eArhiv, postavljanje izložbe „Od papira do stvarnosti“ na portal eKultura, skeniranje 50 fotografija iz fonda Gradsko poglavarstvo Varaždin i 8864 kartica zavičajnika grada Varaždina koje još očekuje daljnja obrada te objava na internetskim platformama.

Povećanje dostupnosti gradiva odrazilo se na rast korištenja gradiva u znanstveno-istraživačke svrhe. Iako korištenje u službene svrhe uvelike prevladava, broj istraživača u čitaonici centrale Državnog arhiva u Varaždinu u odnosu na prethodnu godinu porastao je za 30,9 %, a zahtjeva za 14,7 %.

Na kraju treba spomenuti da je primanjem u radni odnos diplomiranog bibliotekara započela stručna obrada knjižnične građe koja će zajedno s arhivskim gradivom naći stalni smještaj u novim prostorima Državnog arhiva u Varaždinu.

1. NADZOR I ZAŠTITA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

1.1. STRUČNI NADZOR I POSTUPANJA

1.1.1.

Nadzor javnih stvaratelja	
Opis poslova	Obavljani su redovni i kontrolni pregledi pismohrana, sastavljeni zapisnici o utvrđenom stanju s preporukama za unaprjeđenje upravljanja gradivom i preporukama za uklanjanje nedostataka u određenom roku. Stvaratelji su prilikom nadzora upoznati s zakonskim obvezama i njihovim redovnim izvršavanjem.
Nazivi stvaratelja	1. Javni bilježnik Danijela Marković 2. Općina Jalžabet 3. Opća bolnica Varaždin 4. Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice 5. Osnovna škola Donja Voća 6. Županijski sud Varaždin 7. Općinski sud Varaždin 8. Trgovački sud Varaždin 9. Općinsko državno odvjetništvo Varaždin 10. Županijsko državno odvjetništvo Varaždin 11. Varteks d.d. – u stečaju – pregled i ocjena gradiva za preuzimanje 12. Krapinsko-zagorska županija – ispostava Zabok 13. Općina Đelekovec

1.1.2.

Produljenje rokova za izvršenje mjera zaštite	
Opis poslova	Odobrenja su izdavana stvarateljima koji su iz opravdanih razloga zatražili produljenje rokova za izvršenje preporučenih mjera zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva.
Nazivi stvaratelja	1. Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice 2. HZZO – Područni ured Krapina 3. Općina Novigrad Podravski

1.2. VREDNOVANJE, ODABIRANJE I IZLUČIVANJE

1.2.1.

Izdavanje rješenja o izlučivanju gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja	
Količina	178

1.2.2.

Odobrenje Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	
Nazivi stvaratelja	1. Grad Varaždin – izmjena Pravila i popisa s rokovima čuvanja 2. JT Banka d.d. – izmjena Pravila 3. Općina Đurmanec 4. Općina Jalžabet 5. Općina Ljubešćica 6. Općinsko državno odvjetništvo Zlatar 7. Osnovna škola Ludbreg 8. Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

	9. Zavod za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije 10. Pučko otvoreno učilište Zabok 11. Općina Novigrad Podravski
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

1.3.1.

Zaprimanje Popisa cjelokupnog gradiva	
Nazivi stvaratelja	1. HZZO – Područni ured Krapina 2. FOI – Varaždin 3. Javni bilježnik Biserka Čmrlec Kišić 4. Grad Varaždin

1.3.2.

Vođenje propisanih evidencija u Arhivu	
Nazivi evidencija	Dosjei stvaratelja Knjiga preuzetog gradiva Knjiga pohranjenog gradiva Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti DAVŽ-a

1.4. PREUZIMANJE GRADIVA

Preuzimanje gradiva po službenoj dužnosti	
Predavatelj	Općinski sud u Varaždinu
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Općinski sud u Varaždinu
Vrijeme nastanka gradiva	druga polovica XX. st.
Količina	27 kutija; 2,7 d/m
Predavatelj	Općinski sud u Varaždinu
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Sudac za prekršaje općine Varaždin
Vrijeme nastanka gradiva	1968 - 1991.
Količina	111 knjiga; 8,4 d/m
Predavatelj	Općinski sud u Varaždinu
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Sudac za prekršaje općine Ivanec
Vrijeme nastanka gradiva	1963 - 1989.
Količina	27 knjiga; 2,4 d/m
Predavatelj	Trgovački sud u Varaždinu
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Trgovački sud u Varaždinu
Vrijeme nastanka gradiva	1906 - 2010.

Količina	325 knjiga, 1088 svežnjeva; 70,0 d/m
Predavatelj	Trgovački sud u Varaždinu
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Općinski komitet SKH Varaždin
Vrijeme nastanka gradiva	1957 - 1971.
Količina	2 knjige, 5 svežnjeva, 28 registratora; 2,8 d/m
Predavatelj	Javni bilježnik Rankica Benc
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Javni bilježnik Rankica Benc
Vrijeme nastanka gradiva	2015 - 2019.
Količina	30 knjiga, 2 omota; 1,2 d/m
Predavatelj	Muzej grada Koprivnice
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	II. osnovna škola Koprivnica Osnovna škola Novigrad Podravski Osnovna škola Kunovec
Vrijeme nastanka gradiva	1892 - 1976.
Količina	7 knjiga; 0,4 d/m
Predavatelj	Općinski sud u Koprivnici
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Kotarski sud u Koprivnici Općinski sud u Koprivnici
Vrijeme nastanka gradiva	1908 - 1994.
Količina	274 knjige, 55 svežnjeva; 10 d/m
Predavatelj	Općina Novigrad Podravski
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Dobrovoljno vatrogasno društvo Novigrad Podravski
Vrijeme nastanka gradiva	1942 - 1998.
Količina	6 knjiga; 0,1 d/m
Predavatelj	Općina Legrad
Naziv (stvaratelja) preuzetog gradiva	Mjesna zajednica Legrad
Vrijeme nastanka gradiva	1977 - 1992.
Količina	4 kutije; 0,4 d/m

1.5. STRUČNA POMOĆ STVARATELJIMA ARHIVSKOG GRADIVA

1.5.1.

Sređivanje gradiva u pismohrani	
Naziv stvaratelja	Osnovna škola Donja Voća
Opis poslova	Kompletno je sređeno gradivo u pismohrani, razdvojeno je gradivo s rokovima čuvanja od gradiva odabranog za trajno čuvanje i izrađen je Popis cjelokupnog gradiva.
Količina	160 d/m

1.5.2.

Dodatni izlasci na teren i stručna savjetovanja	
Opis poslova	Pružanje pomoći pri radu u sustavu eArhiv i digitalizaciji gradiva.
Nazivi stvaratelja	1. Županijski sud Varaždin 2. Općinski sud Varaždin 3. Trgovački sud Varaždin 4. Općinsko državno odvjetništvo Varaždin 5. Županijsko državno odvjetništvo Varaždin 6. Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 7. Općinski sud u Zlataru

1.5.3.

Održavanje tečaja za stručno osposobljavanje djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	
Nazivi predavanja	Arhivska služba na području Republike Hrvatske 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 Vrednovanje gradiva i utvrđivanje rokova čuvanja
Broj polaznika	22
Vrijeme održavanja	12.03. - 14.03.2025.

1.5.4.

Ostali oblici stručne pomoći stvarateljima	
Opis poslova	Stvarateljima je telefonom ili elektroničkom poštom pružana stručna pomoć pri izradi Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisa gradiva s rokovima čuvanja, pri izlučivanju dokumentarnog i sređivanju arhivskog gradiva i izrade Popisa cjelokupnog gradiva. Osim navedenog stvarateljima su davane smjernice o digitalizaciji gradiva i ishodu Potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
Količina	90-tak stvaratelja

2. OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

2.1. SREĐIVANJE, IZRADA OBAVIJESNIH POMAGALA I TEHNIČKO OPREMANJE GRADIVA

A. UPRAVA I JAVNE SLUŽBE

2.1.1.

HR-DAVŽ-19. Okružni narodnooslobodilački odbor Varaždin, 1943 - 1945.	
Vrsta obrade	Revizija fonda: sređivanje gradiva, definiranje nove strukture, izrada sumarnog i analitičkog inventara i tehničko opremanje.
Količina	2 kutije; 0,2 d/m

2.1.2.

HR-DAVŽ-100. Narodni odbor općine Vinica, 1952 - 1962.	
Vrsta obrade	Nastavak sređivanja gradiva serija Organizacija i upravljanje, Opće upravni poslovi, Rad i radni odnosi i Poslovi privrede, oblikovanje strukture i izrada obavijesnog pomagala i popisa tehničkih jedinica za sređeno gradivo.
Količina	37 kutija; 3,7 d/m

2.1.3.

HR-DAVŽ-689. Kotarski narodnooslobodilački odbori varaždinske okolice, 1943 - 1944.	
Vrsta obrade	izrada analitičkog popisa
Količina	0,5 kutije; 0,05 d/m

2.1.4.

HR-DAVŽ-800. Općinski i mjesni narodnooslobodilački odbori Varaždina i okolice, 1943 - 1944.	
Vrsta obrade	izrada analitičkog popisa
Količina	0,5 kutije; 0,05 d/m

2.1.5.

HR-DAVŽ-69. Narodni odbor općine Jalžabet, 1952 - 1958.	
Vrsta obrade	ažuriranje sumarnog inventara prema novoj uputi za opis (smanjenje broja razina, nova struktura) i izrada analitičkog popisa za pojedine serije
Količina	6 knjiga, 12 kutija; 1,5 d/m

2.1.6.

HR-DAVŽ-95. Narodni odbor općine Varaždin, 1955 - 1963.	
Vrsta obrade	izrada analitičkog popisa građevinskih i uporabnih dozvola
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1956 - 1959.
Količina	5 d/m

2.1.7.

HR-DAVŽ-SCKR-45. Skupština općine Krapina, 1963 - 1982.	
Vrsta obrade	sređivanje i izrada analitičkog inventara građevnih dozvola
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1967.1974 - 1978.
Količina	83 kutija; 8,3 d/m
Vrsta obrade	sređivanje i tehničko opremanje serije Poslovi privrede
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1975.1977 - 1979.
Količina	71 svežanj; 8,9 d/m

2.1.8.

HR-DAVŽ-SCKC-13. Mjesna zajednica Legrad, 1976 - 1992.	
Vrsta obrade	izrada arhivskog popisa i tehničko opremanje
Količina	4 kutije; 0,4 d/m

2.1.9.

HR-DAVŽ-SCKC-44. Skupština općine Koprivnica, 1963 - 1992.	
Vrsta obrade	izrada analitičkog popisa i tehničko opremanje građevinskih i uporabnih dozvola
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1982 - 1991.
Količina	42 d/m

2.1.10.

HR-DAVŽ-SCKC-30. Narodni odbor kotara Koprivnica, 1945 - 1962.	
Vrsta obrade	sređivanje zapisnika sjednica
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1947 - 1949.
Količina	1 svežanj; 0,2 d/m

B. PRAVOSUĐE

2.1.11.

HR-DAVŽ-222. Sudbeni stol Varaždin, 1850 - 1918.	
Vrsta obrade	nastavak sređivanja i tehničkog opremanja serija Razno i Parnice
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1910 - 1918.
Količina	31 kutija; 3,1 d/m

2.1.12.

HR-DAVŽ-238. Okružni sud Varaždin, 1934 - 1961.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa

Količina	39 knjiga, 84 kutije, 270 svežnjeva; 45 d/m
----------	---------------------------------------------

2.1.13.

HR-DAVŽ-986. Sudac za prekršaje općine Ivanec, 1955 - 1989.	
Vrsta obrade	ažuriranje arhivskoga popisa s podacima o preuzetom gradivu i tehničko opremanje
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1963 - 1989.
Količina	27 knjiga; 2,4 d/m

2.1.14.

HR-DAVŽ-999. Sudac za prekršaje općine Varaždin, 1955 - 1991.	
Vrsta obrade	ažuriranje arhivskoga popisa s podacima o preuzetom gradivu i tehničko opremanje
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1968 - 1991.
Količina	111 knjiga; 8,4 d/m

2.1.15.

HR-DAVŽ-51. Općinski sud Varaždin, 1991 - 2000.	
Vrsta obrade	ažuriranje arhivskoga popisa s podacima o preuzetom gradivu i tehničko opremanje
Količina	27 kutija; 2,7 d/m

2.1.16.

HR-DAVŽ-SCKC-242. Općinski sud (Kotarski sud) u Koprivnici, 1945 - 1993.	
Vrsta obrade	izrada arhivskog popisa i popisa tehničkih jedinica
Količina	317 knjiga, 16 kutija, 1232 svežnja; 372 d/m

D. ODGOJ I OBRAZOVANJE

2.1.17.

HR-DAVŽ-280. Opća pučka škola Biškupec, 1876 - 1917.	
Vrsta obrade	sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara
Količina	6 kutija; 0,6 d/m

2.1.18.

HR-DAVŽ-102. Privatna srednja škola Varaždin s pravom javnosti, 1992 - 2023.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa i tehničko opremanje
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1992 - 2023.
Količina	71 knjiga, 15 kutija; 1,5 d/m

2.1.19.

HR-DAVŽ-97. Tekstilna škola Varaždin, 1945 - 2006.	
Vrsta obrade	ažuriranje arhivskoga popisa s podacima o preuzetom gradivu i tehničko opremanje
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1962 - 1969.
Količina	30 knjiga; 0,6 d/m

2.1.20.

HR-DAVŽ-SCKC-3. II. osnovna škola Koprivnica, 1878 - 1999.	
Vrsta obrade	ažuriranje arhivskoga popisa s podacima o preuzetom gradivu
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1892 - 1974.
Količina	5 knjiga; 0,3 d/m

2.1.21.

HR-DAVŽ-SCKC-7. Osnovna škola Kunovec, 1929 - 1976.	
Vrsta obrade	ažuriranje arhivskoga popisa s podacima o preuzetom gradivu
Količina	1 knjiga; 0,05 d/m

2.1.22.

HR-DAVŽ-SCKC-292. Osnovna škola Novigrad Podravski, 1875 - 1960.	
Vrsta obrade	ažuriranje arhivskoga popisa s podacima o preuzetom gradivu
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1875 - 1953.
Količina	1 knjiga; 0,05 d/m

F. ZDRAVSTVO I SOCIJALNE USTANOVE

2.1.23.

HR-DAVŽ-977. Medicinski centar Varaždin, 1956 - 1977.	
Vrsta obrade	izrada arhivskog popisa
Količina	55 knjiga, 82 svežnja; 14 d/m

2.1.24.

HR-DAVŽ-317. Opća bolnica Varaždin, 1889 - 1963.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa
Količina	157 knjiga, 18 svežnjeva; 30 d/m

2.1.25.

HR-DAVŽ-314. Lječilište tuberkuloze pluća Klenovnik, 1924 - 1977.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa
Količina	62 knjige, 9 kutija, 64 svežnja; 15 d/m

2.1.26.

HR-DAVŽ-664. Dom zdravlja Varaždin, 1917 - 1959.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa
Količina	10 knjiga, 15 svežnjeva; 4,5 d/m

2.1.27.

HR-DAVŽ-1089. Higijenski zavod Varaždin, 1950 - 1964.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa
Količina	16 knjiga, 48 svežnjeva, 1 fascikl; 4,5 d/m

G. GOSPODARSTVO I BANKARSTVO

2.1.28.

HR-DAVŽ-SCKC-775. Kotarski savez poljoprivrednih zadruga Koprivnica, 1945 - 1955.	
Vrsta obrade	nastavak sređivanja gradiva, izrada arhivskog popisa i tehničko opremanje
Količina	9 knjiga, 16 kutija; 2 d/m

H. POLITIČKE STRANKE, DRUŠTVENO POLITIČKE ORGANIZACIJE I SINDIKATI

2.1.29.

HR-DAVŽ-604. Općinski komitet SKH Varaždin, 1956 - 1989.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1956 - 1989.
Količina	2 knjige, 5 svežnjeva, 28 registratora; 2,8 d/m

I. DRUŠTVA, UDRUGE, UDRUŽENJA

2.1.30.

HR-DAVŽ-99. Udruga pripadnika 104. brigade Zbora narodne garde Varaždin, 1990 - 1995.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa i tehničko opremanje
Količina	65 kutija; 7 d/m

2.1.31.

HR-DAVŽ-105. Sportski savezi i podsavezi s područja općine Varaždin, 1954 - 1991.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa i tehničko opremanje
Količina	14 kutija; 1,4 d/m

2.1.32.

HR-DAVŽ-SCKC-14. Dobrovoljno vatrogasno društvo Novigrad Podravski, 1942 - 1998.	
Vrsta obrade	izrada arhivskoga popisa
Količina	6 knjiga; 0,1 d/m

K. VLASTELINSKI, OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

2.1.33.

HR-DAVŽ-634. Bombelles, obitelj, 1790 - 1906.	
Vrsta obrade	sređivanje gradiva i izrada analitičkog inventara
Količina	5 kutija; 0,5 dm

2.1.34.

HR-DAVŽ-536. Bakić – Pászthory – Varady, obitelji, XIV. - XX. st.	
Vrsta obrade	razvezivanje, čišćenje, ravnanje i popisivanje gradiva
Vremenski raspon obrađenog gradiva	XVIII. - XX. st.
Količina	11 kutija; 1,1 d/m

2.1.35.

HR-DAVŽ-SCKC-2. Kolar Dimitrijević Mira, druga polovica XX. st. - početak XXI. st.	
Vrsta obrade	Gradivo dr. Kolar Dimitrijević još je u fazi preuzimanja jer se preuzima u etapama prema dogovoru s vlasnicom gradiva. Paralelno se preuzeto gradivo tehnički oprema i izrađuje se arhivski popis.
Vremenski raspon obrađenog gradiva	2004 - 2008.
Količina	10 kutija; 1 d/m

L. ZBIRKE IZVORNOGA ARHIVSKOGA GRADIVA

2.1.36.

HR-DAVŽ-7. Građevinska dokumentacija Varaždina i okolice, 1775 - 1945.	
Vrsta obrade	ulaganje pronađenih građevinskih dozvola (u količini od dvije kutije) u zbirku i početak izrade analitičkog popisa
Vremenski raspon obrađenog gradiva	1775 - 1903.
Količina	4 kutije; 0,4 d/m

2.1.37.

HR-DAVŽ-543. Matične knjige rimokatoličkih župa, 1660 - 1948.	
Vrsta obrade	HDA je dostavio DAVŽ-u 614 datoteka s digitaliziranim matičnim knjigama s područja Varaždinske županije. U Arhivu je izrađen popis digitaliziranih matičnih knjiga.
Vremenski raspon gradiva	1858 - 1952.

Količina	1232 knjige
----------	-------------

2.1.38.

HR-DAVŽ-557. Matične knjige srpske pravoslavne crkve, 1824 - 1949.	
Vrsta obrade	Isto kao 2.1.37.
Vremenski raspon gradiva	1892 - 1949.
Količina	13 knjiga

2.1.39.

HR-DAVŽ-556. Građanske matične knjige, 1895 - 1952.	
Vrsta obrade	Isto kao 2.1.37.
Vremenski raspon gradiva	1895 - 1945.
Količina	52 knjige

2.1.40.

HR-DAVŽ-619. Matične knjige židovskih vjeroispovjednih općina, 1850 - 1944.	
Vrsta obrade	Isto kao 2.1.37.
Vremenski raspon gradiva	1850 - 1944.
Količina	10 knjiga

2.2. IZLUČIVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U ARHIVU

Opis posla	Tijekom pripreme za preseljenje i djelomične arhivističke obrade gradiva u spremištu C u Varaždinu uočeno je da postoji gradivo čiji su rokovi čuvanja protekli i koje se može izlučiti.
Nazivi fondova	HR-DAVŽ-46. Skupština općine Novi Marof HR-DAVŽ-317. Opća bolnica Varaždin HR-DAVŽ-664. Dom zdravlja Varaždin HR-DAVŽ-977. Medicinski centar Varaždin HR-DAVŽ-1089. Higijenski zavod Varaždin
Količina izlučenog gradiva	14,9 d/m

2.3. EVIDENTIRANJE NOVIH FONDOVA I ZBIRKI

Nazivi fondova	HR-DAVŽ-102. Privatna srednja škola s pravom javnosti Varaždin HR-DAVŽ-97. Tekstilna škola Varaždin HR-DAVŽ-105. Savezi i podsavezi s područja grada, kotara i općine Varaždin HR-DAVŽ-106. Javni bilježnik Engelhardt August HR-DAVŽ-107. Odvjetnička pisarnica Sudec Valentin HR-DAVŽ-108. Odvjetnička pisarnica Svoboda Branko HR-DAVŽ-SCKC-13. Mjesna zajednica Legrad HR-DAVŽ-SCKC-14. Dobrovoljno vatrogasno društvo Novigrad Podravski
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. REDOVNE MJERE ZAŠTITE

Redovne su se mjere zaštite provodile za gradivo u spremištima kao i gradivo koje se koristi u čitaonici Arhiva, a uključivale su kontrolu sigurnosti spremišta, vođenje evidencije o temperaturi i relativnoj vlažnosti u spremištu, čišćenje gradiva, davanje gradiva na korištenje i redovno ulaganje uz vođenje evidencije, brigu o redovnom servisiranju protupožarnih uređaja i sl.

3.2. IZRADA TOPOGRAFSKOG INVENTARA

Prilikom objedinjavanja fondova pravosuđa i pripreme za selidbu izrađen je topografski inventar prvog kata spremišta C.

3.3. IZVANREDNI POSLOVI ZAŠTITE

3.3.1.

Priprema za preseljenje gradiva iz spremišta C u Varaždinu	
Opis poslova	Nastavak pripreme za preseljenje gradiva (pregledavanje i popisivanje gradiva, tehničko opremanje i opisivanje, označavanje gradiva selidbenim brojevima, vođenje tablice s podacima potrebnim za selidbu)
Količina gradiva	1.385 d/m

3.3.2.

Priprema za preseljenje gradiva iz spremišta u najmu (A. Wisserrata, Varaždin)	
Opis poslova	Prilikom preseljenja u unajmljeno spremište 2024. godine gradivo je pripremljeno za selidbu. Dio naknadno preuzetog gradiva ili gradiva čija se tehnička zaštita pokazala neadekvatna prilikom prethodne selidbe, tehnički je ponovno opremljeno i označeno selidbenim brojevima.
Količina gradiva	50,3 d/m

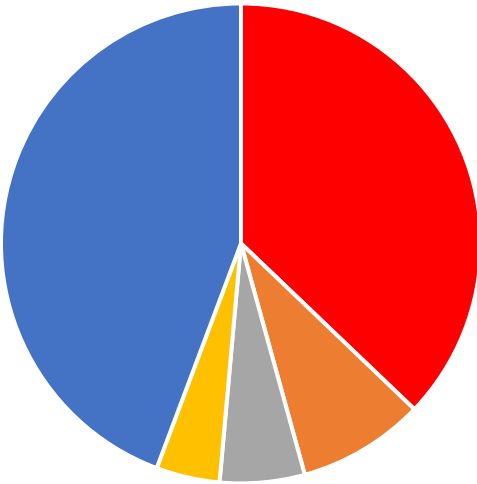
3.3.3.

Preseljenje gradiva iz unajmljenog spremišnog prostora u novo arhivsko spremište (M. P. Miškine 39 - 41, Varaždin)	
Opis poslova	Izrađen je plan selidbe i smještaja te obavljeno preseljenje gradiva. Djelatnici Arhiva usmjeravali su tijekom selidbe i smještaja gradiva, pomagali kod utovara i istovara, nadgledali proces preseljenja i skrbrili o zaštiti gradiva prilikom selidbe.
Količina gradiva	2.187 d/m

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. ČITAONICA I KOMUNIKACIJA S ISTRAŽIVAČIMA

4.1.1.

Organizacija rada čitaonice u Varaždinu	
Broj istraživača	55
Broj zahtjeva	70
Analiza i statistika	<p>Broj istraživača povećan za 30,9 % , a zahtjeva za 14,7 % u odnosu na prethodnu godinu. Najviše korišteni fondovi i zbirke su 543. Matične knjige rimokatoličkih župa, 2. Gradsko poglavarstvo Varaždin, 7. Građevinska dokumentacija Varaždina i okolice i 222. Sudbeni stol Varaždin.</p>  <ul style="list-style-type: none">■ Fond 543.MATIČNE KNJIGE RIMOKATOLIČKIH ŽUPA (26)■ Fond 2. POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA VARAŽDINA (6)■ Fond 7.GRAĐEVINSKA DOKUMENTACIJA VARAŽDINA I OKOLICE (4)■ Fond 222.SUDBENI STOL VARAŽDIN (3)■ Ostali fondovi (31)

4.1.2.

Organizacija rada čitaonice u ASC Koprivnica	
Broj istraživača	4
Broj zahtjeva	4

4.1.3.

Organizacija rada čitaonice u ASC Krapina	
Broj istraživača	10
Broj zahtjeva	10

4.1.4.

Odgovori na upite o gradivu	
Količina	30

4.1.5.

Istraživanje na zahtjev	
Opis poslova	Većina zahtjeva uključivala je geneološka istraživanja.
Količina	8

4.2. KORIŠTENJE GRADIVA U SLUŽBENE SVRHE

4.2.1.

Korištenje gradiva za potrebe privatnih osoba, tijela javnih vlasti i drugih pravnih osoba	
Opis poslova	Korištenje gradiva u službene svrhe uključuje izdavanje potvrda o imovinsko-pravnim odnosima, radnom stažu i visini osobnog dohotka, školskoj spremi, povijestima bolesti, sudskim rješenjima i presudama, preslika građevinskih i uporabnih dozvola i izvoda iz matičnih knjiga.
Količina	1063

4.2.2.

Posudba gradiva za izložbe i druge projekte baštinskih ustanova	
Signatura i naziv gradiva	1118. Zbirka grbovnica, 8. Grbovnica Varaždinske županije
Ustanova kojoj je gradivo posuđeno	Gradski muzej Varaždin
Naziv projekta u kojem je gradivo korišteno	25-a prije 100 ljeta / Izložba uz 100. obljetnicu osnutka Gradskog muzeja Varaždin

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ARHIVSKIH DJELATNIKA

5.1. PRAĆENJE DOMAĆE I STRANE STRUČNE LITERATURE

Praćenje domaće i strane stručne literature i periodike iz arhivistike, knjižničarstva i informacijskih znanosti o digitalizaciji dokumentarnog i arhivskog gradiva, o specifikacijama metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva, normama odnosno uputama za opis gradiva i sl.

5.2. SUDJELOVANJE NA STRUČNIM I ZNANSTVENIM SKUPOVIMA I EDUKACIJAMA

Naziv edukacije	Tečaj za djelatnike pravosuđa o radu u sustavu eArhiv
Organizator	HDA
Mjesto i vrijeme održavanja	DAVŽ, 19.02. - 21.02.2025.
Naziv panel rasprave	Građanska znanost i rad mnoštva
Organizator	ZKD Forum
Mjesto i vrijeme održavanja	Zoom platforma, 26.02.2025.
Naziv edukacije	RIC: Records in Contexts
Organizator	International Council on Archives
Mjesto i vrijeme održavanja	Zoom platforma, 20.03.2025.
Naziv skupa	10. dani ICARUSa
Organizator	ICARUS Hrvatska
Mjesto i vrijeme održavanja	Opatija, 25.03. - 28.03.2025.
Naziv skupa	14. festival hrvatskih digitalizacijskih projekata
Organizator	NSK
Mjesto i vrijeme održavanja	NSK, Zagreb, 08.05. - 09.05.2025.
Naziv skupa	7. kongres hrvatskih arhivista „Arhivi u digitalnom društvu“
Organizator	HAD
Mjesto i vrijeme održavanja	Pula, 21.10. - 24.10.2025.
Naziv edukacije	Rad u sustavu eArhiv
Organizator	HDA
Mjesto i vrijeme održavanja	HDA, Zagreb, 01.10.2025.

6. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE

6.1. EVIDENTIRANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Upis knjiga u privremenu Excel tablicu (naslov, autor, mjesto izdanja, izdavač, godina izdanja, podatak o izdanju, napomene) i dodjeljivanje privremenih signatura.	
Količina	3819 jedinica omeđene knjižne građe
Upis periodike u privremenu Excel tablicu (naslov, broj i godište, broj primjeraka, lokacija) i izdvajanje duplikata.	
Količina	693 komada

6.2. PRODAJA VLASTITIH IZDANJA

6.2.1.

Prodaja tiskanih izdanja	
Opis poslova	Sva vlastita izdanja za prodaju objavljena su na web stranici DAVŽ-a i većina narudžbi zaprima se online. Po provedenom plaćanju knjige se pakiraju i otpremaju putem pošte ili se podižu u zgradi Arhiva. Za evidenciju prodanih knjiga izrađen je inventar.
Količina	55

6.2.2.

Prodaja digitalnih izdanja	
Opis poslova	Po zaprimanju narudžbe PDF datotekama digitalnih knjiga dodaje se ime, prezime i OIB kupca i pravno obvezujući tekst na dnu stranice digitalne knjige. Datoteke se potom kriptiraju kako bi se spriječilo njihovo modificiranje i otpremaju kupcu elektroničkom poštom.
Količina	14

6.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE VODITELJA KNJIŽNICE

Opis poslova	Nakon sastanaka u vezi izbora novog knjižničarskog programa s predstavnicima NSK (Alma) i KGZ (ZaKi) odlučeno je da će Arhiv implementirati program Alma. Voditeljica knjižnice sudjelovala je na Alma/Primo funkcionalnim radionicama o funkcionalnosti novog sustava Alma i na edukaciji za rad u sustavu Bukinet.
Mjesto	Zagreb, NSK i online edukacije

6.4. OSTALO

Priprema za preseljenje knjižnične građe iz spremišta u najmu	
Opis poslova	Zajedno s dijelom arhivskog gradiva u iznajmljenom spremištu nalazila se i knjižnična građa koja još nije popisana i koja tek treba proći knjižničnu obradu. Građa je pakirana u kartonske kutije koje su dodatno učvršćivane ljepljivim trakama.
Količina u d/m	Oko 1000 d/m

7. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

7.1. STRUČNO-ZNANSTVENI RADOVI

7.1.1.

Naziv rada	Obitelj Bombelles u Državnom arhivu u Varaždinu
Stručno-znanstveni skup	10. dani ICARUSa, Opatija, 25.03. - 28.03.2025.
Izvršiteljica	Karmen Levanić, viša arhivistica

7.1.2.

Naziv rada	SIHeR: prekogranična suradnja hrvatskih i slovenskih arhiva
Publikacija	@rhivi 17, Icarus Hrvatska, 2025.
Izvršiteljica	Ana Tuk, arhivska savjetnica

7.1.3.

Naziv rada	Povijest odnosa Državnog arhiva u Varaždinu i Muzeja grada Varaždina - od prijepora do suradnje
Stručno-znanstveni skup	„Gradski muzej Varaždin – 100 godina djelovanja“, Muzej grada Varaždina, 20.11. - 21.11.2025.
Izvršiteljica	Ana Tuk, arhivska savjetnica

7.1.4.

Radionica	Oblikovanje arhivskog fonda / rad u eArhivu – primjer smanjenja razina
Stručno-znanstveni skup	7. kongres hrvatskih arhivista, Pula, 21.10.-24.10.2025.
Izvršiteljica	Ana Tuk, arhivska savjetnica

7.2. RAD U STRUČNIM SEKCIJAMA I RADNIM GRUPAMA

Naziv sekcije	Sekcija za opis gradiva HAD-a
Opis poslova	osvrt na Uputu za opis gradiva i prijedlog novog razredbenog sustava
Izvršiteljice	Karmen Levanić, viša arhivistica; Ana Tuk, arhivska savjetnica
Naziv radne grupe	Tehnička radna grupa za ontologiju KAM
Naziv sekcija	Sekcija za elektroničko gradivo HAD-a
	Sekcija za zakonodavstvo HDA-a
Izvršiteljica	Ivana Posedi, arhivska savjetnica

7.3. OSTALO

Izrada „Shematizma lokalne uprave i samouprave Krapinsko-zagorske županije od 1945. godine do danas“ za potrebe stručnog rada.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. NACIONALNI ARHIVSKI INFORMACIJSKI SUSTAV - eARHIV

8.1.1.

Upis podataka o fondovima i zbirkama	
Opis poslova	Za fondove i zbirke popunjavane su kartice Osnovni podaci, Veze i Ostali podaci. Za fondove koji nisu sređeni upisivani su sljedeći podaci: naziv, klasifikacijska oznaka, vrsta sadržaja i gradiva, licenca, dostupnost, količina, vrijeme nastanka, naziv i sjedište stvaratelja, jezik i pismo. Za sređeno gradivo osim navedenog unošeni su podaci o ostalim nazivima, sadržaju, povijesti i strukturi fonda, izlučivanju, autorskim pravima i vezanim jedinicama gradiva
Količina	997 fondova i zbirki

8.1.2.

Upis podrazina (serija, podserija, predmeta, komada)	
Opis poslova	Za 10 fondova upisane su serije, a za 6 fondova / zbirki i niže podrazine, uglavnom komadi i predmeti.
Količina	706
Fondi/zbirke:	HR-DAVŽ-2. Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Varaždina HR-DAVŽ-4. Poglavarstvo slobodnoga i kraljevskog povlaštenog trgovišta Krapina HR-DAVŽ-19. Okružni narodnooslobodilački odbor Varaždin HR-DAVŽ-689. Kotarski narodnooslobodilački odbori HR-DAVŽ-800. Općinski i mjesni narodnooslobodilački odbori Varaždina i okolice HR-DAVŽ-69. Narodni odbor općine Jalžabet HR-DAVŽ-48. Obitelj Kavanagh – Ballyane HR-DAVŽ-532. Obitelj Kukuljević HR-DAVŽ-534. Obitelj Marić HR-DAVŽ-535. Obitelj Ritz HR-DAVŽ-634. Obitelj Bombelles HR-DAVŽ-1105. Obitelj Castellanffy HR-DAVŽ-1110. Obitelj Gotal HR-DAVŽ-1114. Obitelj Rožić-Kantz HR-DAVŽ-541. Zbirka isprava Državnog arhiva u Varaždinu HR-DAVŽ-1118. Zbirka grbovnica Državnog arhiva u Varaždinu

8.1.3.

Objava digitaliziranog gradiva	
Količina snimaka	17
Naziv fonda/zbirke:	800. Općinski i mjesni narodnooslobodilački odbori Varaždina i okolice

8.1.4.

Unos podataka o osobi (stvaratelju) u Normativnu bazu osoba	
Količina	1
Naziv osobe	Narodni odbor općine Jalžabet

8.1.5.

Registracija stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva u nadležnosti Arhiva	
Opis poslova	Izuzev pravosudnih tijela koja je registrirao HDA Državni arhiv u Varaždinu registrirao je jednog stvaratelja prilikom preuzimanja gradiva putem sustava.
Naziv stvaratelja	Općina Legrad

8.1.6.

Upisnik arhiva i posjednika u nadležnosti arhiva	
Opis poslova	Provjereni su i ažurirani podaci migrirani iz prijašnjih sustava: stariji nazivi, oblik vlasništva, vrsta ustanove, pravni oblik, nacionalna klasifikacijska djelatnost, identifikator u normativnoj bazi (matični broj, OIB), sjedište, tip posjednika, kontakti, jezik i pismo.
Količina	245

8.1.7.

Poslovi administratora	
Opis poslova	Registracija djelatnika Arhiva, stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva u nadležnosti Arhiva, pružanje stručne pomoći korisnicima, suradnja s Matičnom službom HDA, te stalno praćenje razvoja i modifikacija portala e-Arhiv. Ukupno je registriran 31 djelatnik Arhiva i stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

8.1.8.

Edukacija stvaratelja za rad u sustavu	
Opis poslova	Djelatnici Arhiva provodili su edukacije kod stvaratelja, uglavnom pravosudnih tijela. Edukacije su uključivale upute o registraciji i radu u sustavu, upisu metapodataka, podrazina, izradi strukturiranog popisa gradiva, digitalizaciji, učitavanju digitaliziranih snimaka i sl. Pojedininim stvarateljima djelatnici Arhiva odlazili su u više navrata.
Nazivi stvaratelja	1. Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 2. Općinski sud u Zlataru 3. Općinski sud u Koprivnici 4. Općinsko državno odvjetništvo u Koprivnici 5. Općinski sud u Varaždinu 6. Županijski sud u Varaždinu 7. Općinsko državno odvjetništvo u Varaždinu 8. Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu 9. Trgovački sud u Varaždinu 10. Općina Legrad

8.2. VOĐENJE I AŽURIRANJE EVIDENCIJA O ARHIVSKOM GRADIVU

Vrste evidencija	Pregled fondova i zbirki DAVŽ Popis arhivskih fondova i zbirki u arhivu (Opći inventar) Evidencija o korištenju arhivskog gradiva Dnevnik čitaonice Knjiga istraživača Knjiga restauriranog gradiva
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3. IZRADA STATISTIČKIH IZVJEŠTAJA

Opis poslova	Vode se osnovni statistički izvještaji o ukupnoj količina gradiva, količini sredenog gradiva i količini i vrsti obavijesnih pomagala. Navedene statistike vode se prema razredbenim skupinama odvojeno za središnjicu Arhiva u Varaždinu i dva ASC-a te sumarno za cijeli DAVŽ.
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.4. ODRŽAVANJE I AŽURIRANJE WEB STRANICE

Opis poslova	Sukladno potrebama dodaju se novi sadržaji i ažuriraju postojeći uključujući tekstualne objave, slikovne i video materijale. Redovno se ažurira Pregled fondova i zbirki i dodaju se nova obavijesna pomagala.
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.5. VOĐENJE FACEBOOK PROFILA ARHIVA

Opis poslova	Objavljaju se informacije o događanjima i novostima u Državnom arhivu u Varaždinu, najave izložbi, predavanja i drugih kulturno-prosvjetnih događanja Arhiva, arhivalije mjeseca, vrijedno arhivsko i knjižnično gradivo i prigodne objave povodom blagdana i praznika.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

9.1. SURADNJA S OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Posjeti učenika / studenata Arhivu	
Naziv ustanova čiji su učenici / studenti posjetili Arhiv	Centar izvrsnosti za povijest 4. Osnovna škola Varaždin, 3. razred 1. Osnovna škola Varaždin, dva treća razreda Strukovna škola, 1. razred Osnovna škola Ivanec Sveučilište Sjever
Teme predavanja	Državni arhiv u Varaždinu i arhivska djelatnost, lokalna povijest, obrtništvo i rodoslovna istraživanja

9.2. IZLOŽBENA DJELATNOST I PROJEKTI U VIRTUALNOM OKRUŽENJU

9.2.1.

Izložbe u Arhivu i u organizaciji Arhiva	
Naziv izložbe	104. brigada HV-a Varaždin u Domovinskom ratu 1991.-1995.
Koncept	Izložba fotografija prati ratni put 104. brigade ZNG HV od osvajanja vojarni u Varaždinu 1991. godine do vojno redarstvene operacije Oluja u kolovozu 1995. godine.
Suorganizator	Udruga pripadnika 104. brigade HV
Mjesto i vrijeme održavanja	Novi Marof, otvorenje: 09.05.2025. Lepoglava, 03.10. - 14.10.2025. Višnjica, 18.10. - 28.10.2025. Cestica, 01.12. - 07.12.2025.
Opis poslova	oblikovanje postava, tehničko postavljanje, pakiranje i prijevoz
Naziv izložbe	Ratni fotozapisi
Koncept	Izložba prikazuje fotografije s hrvatskih bojišta varaždinskog novinara i ratnog fotoreportera Mladena Genca.
Mjesto i vrijeme održavanja	Muzej Sveti Ivan Zelina, 11.11.2025. - 21.11.2025.
Opis poslova	oblikovanje postava, tehničko postavljanje, pakiranje i prijevoz

9.2.2.

Objava izložbi na portalu eKultura	
Naziv izložbe	Od papira do stvarnosti
Koncept	Izložba obrađuje razvoj građevinske dokumentacije i izdavanja dozvola za građenje tijekom povijesti na primjerima građevinske dokumentacije Varaždina i okolice. Obuhvaća radove poznatih varaždinskih zidarskih i tesarskih majstora, graditelja i arhitekata od kraja 19. stoljeća do danas.
Poveznica	https://ekultura.hr/exhibition/od-papira-do-stvarnosti/

9.3. OBILJEŽAVANJE MEĐUNARODNOG TJEDNA ARHIVA, 09.06. - 13.06.2025.

Tema	Arhi/v/tektura
Program	Izložba „Od papira do stvarnosti“
Koncept	Izložba obrađuje razvoj građevinske dokumentacije i izdavanja dozvola za građenje tijekom povijesti na primjerima građevinske dokumentacije Varaždina i okolice. Obuhvaća radove poznatih varaždinskih zidarskih i tesarskih majstora, graditelja i arhitekata od kraja 19. stoljeća do danas.

9.4. MEĐUINSTITUCIONALNA SURADNJA

Naziv projekta	Znameniti.hr
Partneri u projektu	Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu Knjižnice grada Zagreba Državni arhiv u Varaždinu i dr.
Opis projekta	Portal Znameniti.hr pokrenut 2016. godine zamišljen je kao mjesto gdje se objedinjuju metapodaci digitalne građe znamenitih osoba iz hrvatske povijesti, znanosti, kulture i umjetnosti koja se nalazi u hrvatskim kulturnim, umjetničkim i znanstvenim ustanovama. DAVŽ se priključio portalu sa svojom digitalnom zbirkom korespondencije znamenitog hrvatskog povjesničara, političara i književnika Ivana Kukuljevića Sakcinskog koja čini najvredniji dio gradiva obitelji Kukuljević koje se čuva u Arhivu.
Opis poslova	Ažuriranje metapodataka za pisma Ivana Kukuljevića Sakcinskog.

9.5. MEĐUNARODNA SURADNJA

Naziv projekta	SIHER 3.0: Vino na granici
Partneri u projektu	Državni arhiv u Varaždinu Državni arhiv u Zagrebu Državni arhiv za Međimurje Pokrajinski arhiv Maribor Zgodovinski arhiv Celje Zgodovinski arhiv na Ptuju
Opis projekta	SIHER je kulturno povijesni projekt koji je započeo potpisivanjem Ugovora o suradnji u Ptuju 2011. godine i do danas se prometnuo u jedan od najuspješnijih primjera prekogranične suradnje arhiva u našoj regiji. Inicijativa o suradnji pokrenuta je kako bi se potaknula stručna diskusija među arhivima, obrađivale kulturno-povijesne teme od zajedničkog interesa (posebno one koje ukazuju na hrvatsko-slovenske veze), prezentiralo arhivsko gradivo, širilo znanje o lokalnoj povijesti te popularizirao rad arhiva. SIHER 3.0. obradio je povijest vinogradarstva i vinarstva s 150 izložaka arhivskog gradiva nastalog od 15. do druge polovice 20. stoljeća. Prvi put je predstavljen javnosti u Celju 31.08.1922. i do danas je izložen u 12 gradova i općina.
Mjesto i vrijeme održavanja	Zgodovinski arhiv na Ptuju, 03.12.2025.
Opis poslova	otvaranje izložbe i predstavljanje projekta u slovenskim javnim medijima

9.6. IZDAVAČKA DJELATNOST

Priprema za tisak i objavljivanje knjige Marine Šimek „Skrivena – istraživanje utvrde Paka“	
Sažetak	Godine 2021/2022. Državni arhiv u Varaždinu i Gradski muzej Varaždin objavili su opsežnu znanstvenu monografiju „Burg Paka“ u kojoj su prezentirani rezultati istraživanja burga Paka provedenih u zadnjih dvadesetak godina. Kako je publikacija izazvala značajno zanimanje znanstvene i stručne javnosti, odlučili smo prirediti za tisak izdanje „Burg Paka“ namijenjeno široj publici, s popularno pisanim kraćim tekstovima i atraktivnim fotografijama arheoloških nalaza i fortifikacijske arhitekture ove srednjovjekovne utvrde.
Opis poslova	Priprema za tisak započeta 2024. nastavljena je 2025. godine uređivanjem tekstova, odabirom vizualnog materijala između 9255 snimki, obradom fotografija za tisak, kreiranjem vizualnog identiteta i korekcijama publikacije prije tiska. Knjiga je objavljena u samostalnoj nakladi Državnog arhiva u Varaždinu.

10. FOTOGRAFIJA I DIGITALIZACIJA

10.1. FOTOGRAFIJA

10.1.1.

Obrada fotografija	
Opis poslova	Izvršena je obrada fotografija za potrebe izdanja Marine Šimek „Skrivena – istraživanje utvrde Paka“.
Broj snimaka	398

10.1.2.

Evidentiranje fotografija u fondovima i zbirkama	
Opis poslova	Pregledano je gradivo kako bi se evidentiralo ono koje sadrži fotografski materijal. U evidenciju se upisuje naziv fonda, arhivske jedinice, broj spisa, broj tehničke jedinice u kojoj se gradivo nalazi i sadržaj fotografije. Fotografije se po provedenoj digitalizaciji vraćaju u fond.
Signatura i naziv fonda	649. Gradsko poglavarstvo Varaždin
Arhivska jedinica	Opći spisi, 1933.
Broj fotografija	50

10.2. DIGITALIZACIJA

10.2.1.

Skeniranje arhivskog gradiva	
Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DAVŽ-16. Gradsko poglavarstvo Varaždin
Naziv arhivske jedinice	Kartoteka zavičajnika grada Varaždina, 1902-1944.
Broj snimaka	8864
Naziv arhivske jedinice	Opći spisi, 1933.
Broj snimaka	50

10.2.2.

Provjera kvalitete i cjelovitosti skeniranog gradiva	
Vršena je provjera kvalitete i cjelovitosti skeniranog gradiva, obrezivane su snimke, organizirano gradivo u foldere i preimenovane datoteke.	
Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DAVŽ-16. Gradsko poglavarstvo Varaždin
Naziv arhivske jedinice	Kartoteka zavičajnika grada Varaždina, 1902-1944.
Broj snimaka	8278

10.2.3.

Skeniranje gradiva na zahtjev korisnika	
Broj snimaka	622

10.2.4.

Planiranje i odabir gradiva za digitalizaciju	
Opis poslova	Sukladno traženju HDA izrađen je plana digitalizacije za razdoblje do 2027. godine. Plan uključuje popis digitaliziranog gradiva spremnog za objavu koje sadrži 5.289 datoteka, snimljenog gradiva od 3.190 datoteka koje treba pripremiti za objavu, prijedlog za digitalizaciju vlastitim kapacitetima u količini od 18.788 datoteka i prijedlog za snimanje u HDA u količini od 7.875 datoteka.

10.3. ZAŠTITNO MIGRIRANJE DIGITALIZIRANIH PODATAKA

Opis poslova	Obavljeno je zaštitno migriranje 136 mapa video materijala 7. gardijske brigade koje se nalaze u pohrani u Državnom arhivu u Varaždinu.
Veličina	1,76 TB

11. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

11.1. IZRADA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ARHIVA

Opis poslova	Godišnji program rada Arhiva izrađen je na temelju smjernica Ministarstva kulture i medija i Hrvatskog državnog arhiva, provedene valorizacije fondova i zbirki DAVŽ-a, potrebe dovršenja ili nastavka već ranije započelih višegodišnjih programskih projekata, te stručnih programa od interesa za jedinice lokalne i područne samouprave. Na temelju prijedloga godišnjeg programa rada svakog pojedinog ustrojbenog odjela Arhiva i mišljenja Stručnog vijeća izrađen je konačni prijedlog Programa rada DAVŽ-a za 2026. godinu.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.2. IZRADA IZVJEŠĆA O RADU ARHIVA

Opis poslova	Godišnje izvješće o radu Arhiva napravljeno je na osnovu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu pojedinih ustrojbenih odjela DAVŽ-a, te mišljenja Stručnog vijeća. Izvješća o radu izrađuju se prema hijerarhijski organiziranom predlošku koji uključuje sve stručne poslove.
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.3. PRAĆENJE STRUČNOG RADA U ARHIVU

Opis poslova	Stručni rad u Arhivu kontinuirano se prati kroz izvješća o radu stručnih djelatnika, svakodnevnim kontaktom sa stručnim djelatnicima i uvidom u rezultate stručnog rada.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.4. RAD UPRAVNOG VIJEĆA

Opis poslova	Temeljem članka 42 Zakona o arhivima i arhivskom gradivu sukladno kojem državni arhivi s više od 20 zaposlenika imaju upravno vijeće i temeljem činjenice da Državni arhiv u Varaždinu od početka 2025. ima više od 20 zaposlenika, 06.10.2025. održana je konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća Državnog arhiva u Varaždinu. Upravno vijeće čine Jurica Cesar, predsjednik i članovi Višnja Horvat, Valentina Meštrić, Ivana Prgin i Branka Hudoletnjak kao predstavnica zaposlenika. Druga sjednica održana je 20.10.2025. i na njoj je usvojen Financijski plan Državnog arhiva u Varaždinu za razdoblje 2026. - 2028.
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.5. RAD STRUČNOG VIJEĆA

Opis poslova	Stručni rad u Arhivu prati Stručno vijeće koje raspravlja o rezultatima stručnog rada, predlaže potrebne mjere za unapređivanje djelatnosti i daje mišljenje o godišnjem programu i organizaciji rada.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**POPIS DJELATNIKA STRUČNIH ODJELA DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU
2025. GODINE**

Ravnatelj:

1. Damir Hrelja, prof.

Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva s izdvojenim jedinicama (ASC Koprivnica; ASC Krapina)

2. Voditelj: Ladislav Volić, arhivist
3. Ivana Posedi, arhivska savjetnica
4. Dario Kišak, arhivist pripravnik
5. Ivanka Kranjčec, arhivska tehničarka specijalistica
6. Blaženka Habulan, arhivska tehničarka
7. Nataša Skok, arhivska tehničarka
8. Martina Pernjek, arhivska tehničarka
9. Valentina Sočev, arhivska tehničarka

Odjel za sređivanje, stručno-znanstvenu obradu arhivskog gradiva, dokumentacijsko-informacijske poslove i stručna knjižnica:

10. Voditeljica: Karmen Levanić, viša arhivistica
11. Ana Tuk, arhivska savjetnica
12. Sonja Galina, stručna suradnica specijalistica u arhivu (za objavljivanje arhivskog gradiva u informacijskom okruženju)
13. Vojmir Sabolić, informatički savjetnik
14. Kruno Sudec, stručni suradnik specijalist u arhivu (za fototečno gradivo)
15. Lea Kasabašić Meštrić, arhivistica
16. Niko Maras, arhivist
17. Jelena Hudin, arhivska tehničarka
18. Petra Novoselec, arhivska tehničarka



Ravnatelj,

Damir Hrelja, prof.

**KLASA: 611-06/26-04/01
URBROJ: 2186-75-01-26-1**