



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

**KLASA: 611-06/25-01/02  
URBROJ: 2186-75-01-25-1**

**PROGRAM RADA  
DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU  
ZA 2026. GODINU**

**VARAŽDIN, 30. SRPANJ 2025.**

## **PROGRAMA RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU ZA 2026. 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 Stvaratelji će se pripremati za uključivanje u Nacionalni arhivski informacijski sustav. Pritom će se staviti poseban naglasak na suradnju sa Stvarateljima iz segmenta pravosuđa.

Budući da je u izdvojenoj jedinici ASC Krapina na radnom mjestu arhivista zaposlen novi stručni djelatnik – pripravnik, tijekom sljedeće godine će ga u ovaj segment arhivističkih poslova uvoditi mentorica Ivana Posedi, arhivska savjetnica i Ladislav Volić, voditelj Odjela.

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

Izvršitelji: Ladislav Volić, arhivist; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Dario Kišak, arhivist pripravnik

##### **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 50-tak pismohrana.

Izvršitelji: Ladislav Volić, arhivist; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Dario Kišak, arhivist pripravnik

### **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 80 - 100 pismohrana.

Izvršitelji: Ladislav Volić, arhivist; Ivana Posedi, arhivska savjetnica; Dario Kišak, arhivist pripravnik

### **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; Dario Kišak, arhivist pripravnik

### **1.4. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA**

- 1.4.1 Tijekom 2026. g. realizirat će se samo neophodna preuzimanja arhivskog gradiva. Naime, u Varaždinu do mjeseca listopada 2025. g. traje obnova i dogradnja dva objekta na prostoru bivše Vojne pekare, nakon čega će krajem 2025. i tijekom 2026. g. uslijediti preseljenje arhivskog gradiva iz unajmljenog spremišta i spremišta u Franjevačkom samostanu. Početkom 2025 .g. započela je i cjelovita obnova Dvora Popovec, koja će završiti u lipnju 2026., nakon čega će uslijediti vraćanje privremeno izmještenog arhivskog gradiva Izdvojene jedinice ASC Krapina. U Izdvojenoj jedinici ASC Koprivnica, zbog ograničenih spremišnih kapaciteta, realizirat će se samo neophodna preuzimanja ugroženog arhivskog gradiva.

Izvršitelji: po potrebi svi djelatnici Arhiva

### **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; Dario Kišak, arhivist pripravnik

## 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 1978. – 1979. u ukupnoj količini od 50 svežnjeva.

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

##### A.5.5. Općinska uprava 1945. – 1990.

###### A.5.5.1. HR-DAVŽ-100 Narodni odbor općine Vinica 1952. - 1962.

Tijekom 2023. g. 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.

Za 2024. i 2025. godinu planiran je nastavak sređivanja gradiva. S obzirom da su 2024. g. započele pripreme za preseljenje gradiva iz spremišta Đački dom u novi prostor, predviđeni plan sređivanja gradiva NOO-a Vinica samo je djelomično realiziran kako prošle tako i tekuće godine. Za sada su sređeni Zapisnici sjednica tijela vlasti, savjeta, komisija i zborova birača, serija Opće-upravni poslovi i Rad i radni odnosi.

Naredne godine nastavit će se s obradom serija unutarnjih, privrednih i financijskih poslova u ukupnoj količini od 253 svežnja. Iako je sređivanje navedenih serija bilo predviđeno za 2025. plan rada neće se uspjeti realizirati zbog pripreme za preseljenje i obvezu unošenja podataka o fondovima i zbirkama u novi Nacionalni arhivski informacijski sustav e-Arhiv.

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

## **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-581 Trgovinska komora kotara Koprivnica 1956. – 1962.

Sređivanje ovog fonda bilo je planirano za 2025. godinu. No, kako je od Općine Legrad preuzeto gradivo Mjesne zajednice Legrad u količini od 1,5 dužnih metara, bez potrebnih evidencija, pristupilo se sređivanju i popisivanju preuzetog gradiva.

Osim toga, u arhivskom spremištu u kompleksu Sveučilišta Sjever tijekom tri ljetna mjeseca 2025. g. provodi se označavanje neoznačenih ili netočno označenih tehničkih jedinica.

Zbog toga će sređivanje ovog fonda i izrada Arhivskog popisa biti realizirana u 2026. godini za gradivo u količini od: 8 knjiga, 21 kutija i 29 svežnjeva.

Izvršitelji: Valentina Golubić, arhivska tehničarka

## **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 (za oko 130 kutija). Nakon popisivanja gradiva u svim kutijama i unosa postojećeg rukom pisanog popisa u računalo, potrebno je fizički srediti gradivo i izraditi novi popis. Gradivo je već djelomično sređeno za obitelj Bakić i za Aleksandra st. Pászthoryja, međutim, prilikom popisivanja pronađeni su dokumenti koji pripadaju tim serijama i koje treba umetnuti (3 kutije). Zbog neplaniranih poslova (preseljenje, e-Arhiv, sređivanja fonda HR-DAVŽ-634 Obitelj Bombelles, tijekom 2025. g. nije to napravljeno za planiranih 50 kutija, nego su samo uloženi naknadno pronađeni dokumenti i sređena serija Karlo Eduard Pászthory i supruga Amalija Marić. Za sljedeću godinu planira se sređivanje gradiva njihovo osmero djece. Gradivo će se fizički razvrstavati po serijama, bit će rađeni novi popisi i izdvajani dokumenti koji ne pripadaju fondu (njih će kasnije trebati uložiti u postojeće fondove i zbirke ili oblikovati nove). Količina: 40 kutija.

Izvršitelji: Karmen Levanić, viša arhivistica; Petra Novoselec, arhivska tehničarka

### K.3. Osobni arhivski fondovi

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

Nastavljeno je preuzimanje 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 Mira Kolar Dimitrijević priprema za predaju i preostalo gradivo, za sada nije moguće odrediti točnu količinu gradiva ovog fonda. U 2026. g. bit će osnovno sređeno 25 dužnih metara gradiva.

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

## L. ZBIRKE

### L.1.4. Karte

#### L.1.4.1. HR-DAVŽ-545 Zbirka planova i zemljovida (1752.-1995.)

Priprema za izradu knjige za mlađe uzraste. Ideja je da se koristi HR-DAVŽ-545 Zbirka planova i zemljovida, signatura 556 KAS Novi atlas ili geografske karte Matthaeusa Seuttera iz 1730. godine Fokus je na slikovnim priložima, mitologiji, tadašnjoj kartografiji u usporedbi s današnjom. Ciljana grupa su djeca u osnovnoj školi.

Izvršitelji: Sonja Galina, arhivistica; Kruno Sudec, arhivist

### 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 s digitalizacijom razglednica. Radit će se na pripremi metapodataka i objavi na e-Arhivu i e-Kulturi.

Izvršitelji: Sonja Galina, arhivistica; Kruno Sudec, arhivist

#### L.1.8.2. HR-DAVŽ-974 Zbirka fotografija (19. – 20. st.)

Nastavak evidentiranja fotografija Zbirke. Svaka fotografija se skenira i radi na izradi analitičkog inventara i pripremi za objavljivanje u digitalnim repozitorijima.

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: Sonja Galina, arhivistica; 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.

Fokus rada u spremištu Đački dom (Franjevački samostan) bi će na prekartoniranju značajnog dijela gradiva, koje se nalazi u izvornoj i dotrajaloj ambalaži. Prekartoniranje arhivskog gradiva u nove arhivske kutije i mape nastavit će se i u prvoj polovici 2026. g. kako bi se što sigurnije transportiralo prilikom preseljenja, koje bi trebalo uslijediti sredinom 2026. godine.

U Izdvojenoj jedinici ASC Krapina u drugoj polovici 2026. g. planirano je vraćanje izmještenog arhivskog gradiva u cjelovito obnovljenu zgradu Dvora Popovec (dvorac Kulmer) u Velikoj Vesi kod Krapine.

## 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 Izdvojenih jedinica ASC Koprivnica i ASC Krapina.

Redovno će se organizirati dežurstva u Čitaonici.

Vršit će se računalna obrada podataka o korištenju arhivskog gradiva.

Izvršitelj: Vojmir Sabolić, arhivist; Kruno Sudec, arhivist; Dario Kišak, arhivist pripravnik; 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, izvadci iz matičnih knjiga, ovjеровljeni 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 2026. 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 (4 arhivista)

5.3. Prisustvovat će se predavanjima i tečajevima u organizaciji Hrvatskog državnog arhiva i Hrvatskog arhivističkog društva.

- 5.4. Planira se sudjelovanje na AKM seminaru (2 arhivista)
- 5.5. Međunarodna znanstvena konferencija „Technical and Field Related problems of Traditional and Electronic Archiving“, Radenci (2 arhivista)

## **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 nabavi knjiga i časopisa prednost će se davati edicijama objavljenog arhivskog gradiva, povijesne tematike, a posebice svim edicijama koje se odnose na arhivistiku, povijest institucija i pomoćne povijesne znanosti.

Izvršitelji: Damir Hrelja, ravnatelj; Sonja Galina, arhivistica; Kruno Sudec, arhivist

### **6.2. OBRADA KNJIŽNOG GRADIVA**

Planira se u Knjižnicu uvesti novi sustav za obradu knjižničnog gradiva Alma. Sudjelovat će se na mogućim radionicama i dodatnim edukacijama vezanim uz program Alma.

Katalogizirat će se omeđena bibliotečna građu i tehnički opremiti sve obrađene jedinice građe.

Nakon preseljenja, organizirat će se knjižnica u novom prostoru.

Započet će se s izlučivanjem knjižnične građe.

Pripremit će se Pravilnik o posuđivanju knjiga iz knjižnice.

Izvršitelji: Sonja Galina, arhivistica; 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: Sonja Galina, arhivistica

### **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 Kopivnice i dr.) i Republici Sloveniji (arhivi).

Izvršitelji: Sonja Galina, arhivistica; Kruno Sudec, arhivist

## **7. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA**

### **7.1. ODRŽAVANJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA I RAČUNALNA OBRADA PODATAKA**

Uređenje novih arhivskih uredskih prostora, kao i intenziviranje poslova na digitalizaciji najznačajnijih serija pojedinih arhivskih fondova i zbirki, izradi metapodataka, pripremi i objavi na e-Arhivu i e-Kulturi zahtijeva modernizaciju i nabavku odgovarajuće informatičke opreme (računala, skeneri, printeri, barcode čitači). Osim toga, na portalu e-Kultura objavljuivat će se u digitalnom obliku dosadašnje konvencionalne izložbe Arhiva, a planira se i objavljivanje Arhivalije mjeseca na Facebook stranici Arhiva.

Istovremeno, potrebno je proširiti i ojačati kapacitet interne arhivske mreže, koja će omogućiti brzi i siguran pristup internetu na obje lokacije.

## **8. IZDAVAČKA DJELATNOST**

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

Zapisnici 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; Petra Novoselec, arhivska tehničarka

## **9. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

### **9.1. PREDAVANJA, SURADNJA SA SREDSTVIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA**

Nastavit će se 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.

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 2026. g. planiramo predavanja u trajanju od 15 - 20 školskih sati.

Izvršitelji: Ana Tuk, arhivska savjetnica, Karmen Levanić, viša arhivistica; 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

### 9.4. 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 i e-arhiv. 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 2026. g. agregirat će se preostalo gradivo navedenih serija, a planirano je i agregiranje gradiva iz fonda HR-DAVŽ-634 Obitelj Bombelles (1790.-1848.) i HR-DAVŽ-635 Vatroslav Jagić (1856.-1922.).

Izvršitelji: Sonja Galina, arhivistica; 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 2027. 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 2026. 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 (nabavka i ugradnja uredske i arhivske opreme). 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. U zadnjem tromjesečju 2025. g. planirano je preseljenje gradiva (oko 2500 d/m) iz unajmljenog spremišta u novouređena spremišta Arhiva, dok će gradivo iz spremišta Đački dom (Franjevački samostan) biti preseljeno tijekom 2026. godine.

Nakon što je krajem 2022. g. završena konstrukcijska obnova Dvora Popovec (dvorca Kulmer) u Velikoj Vesi nedaleko Krapine, u kojem je smještena Izdvojena jedinica 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 izradi Projektne dokumentacije i 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, te su s njima sklopljeni Ugovori, a krajnji rok za provođenje cjelovite obnove je lipanj 2026. godine, nakon čega će uslijediti povratak privremeno izmještenog arhivskog gradiva i preuzimanje arhivskog gradiva od Stvaratelja.

Ravnatelj:  
Damir Hrelja, prof.

