



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U PAZINU**

KLASA: 001-01/23-01/01  
URBROJ: 2163-56-01-24-30  
Pazin, 23. siječnja 2024.

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA  
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU  
ZA 2023. GODINU**

**Pazin, siječanj 2024.**

## SADRŽAJ

1.	STRUČNI NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM.....	4
1.1.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni i kontrolni).....	4
1.2.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva .....	5
1.3.	Vrednovanje gradiva, odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja .....	5
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva.....	7
1.5.	Rad sa stvarateljima/posjednicima – koji su izravno uključeni u Hrvatski arhivski informacijski sustav i koji Popise cjelokupnog gradiva dostavljaju putem xml datoteke .....	7
1.6.	Očevid.....	8
1.7.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem DAPA-e .....	8
1.8.	Odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja .....	8
1.9.	Pružanje savjeta stvarateljima/posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva (stručni sastanci – fizički ili putem aplikacije <i>Zoom meetings</i> , telefonskim putem ili putem elektroničke pošte).....	13
1.10.	Vođenje propisanih evidencija .....	13
1.11.	Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani.....	13
1.12.	Stručno usavršavanje .....	13
1.13.	Rad u radnoj skupini u svrhu provedbe Postupka 5. Sređivanje, izlučivanje i odabiranje gradiva na papiru kod pravosudnih tijela u okviru investicije C.2.2. R-12 „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“ .....	13
1.14.	Ostalo.....	14
2.	SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA.....	15
2.1.	Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirke i poslovi revizije podataka .....	15
2.2.	Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva .....	19
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU.....	20
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe .....	20
3.2.	Priprema gradiva za korištenje .....	20
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta.....	20
4.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA .....	20
4.1.	Čitaonica.....	20
4.2.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu .....	21
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA.....	21
5.1.	Upravljanje i vođenje knjižnice .....	21
5.2.	Poslovi i usluge knjižnice .....	21
5.3.	Domaća i međunarodna suradnja.....	22
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA.....	22
6.1.	Konzerviranje i restauriranje .....	22
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova.....	23
7.	FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA.....	23
7.1.	Digitalizacija.....	23
7.2.	Fotografiranje .....	23

7.3.	Dokumentiranje izvršenih poslova .....	23
7.4.	Portal „e-Kultura“ .....	24
8.	INFORMACIJSKI SUSTAV DAPA .....	24
8.1.	Održavanje informacijskog sustava .....	24
8.2.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirka DAPA-e ..	24
8.3.	Računalna obrada podataka .....	24
8.4.	Mrežne stranice www.dapa.hr i informacijski servisi .....	25
8.5.	Stručna radna skupina Ministarstva kulture i medija u svrhu provedbe Postupka 2. Razvoj arhivskog informacijskog sustava .....	25
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE .....	25
9.1.	Praćenje stručne literature.....	25
9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji.....	25
9.3.	Predavanja i tečajevi .....	27
9.4.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi .....	28
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST .....	28
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi.....	28
10.2.	Ostalo.....	28
11.	IZDAVAČKA DJELATNOST .....	28
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva .....	28
11.2.	Posebna izdanja .....	28
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja.....	29
11.4.	Urednički odbori i izdavački savjeti .....	29
11.5.	Podrška nakladničkoj djelatnosti .....	29
12.	KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST.....	29
12.1.	Stručni i znanstveni skupovi.....	29
12.2.	Ostali događaji u organizaciji i suorganizaciji.....	30
12.3.	Predavanja za učenike, studente i građanstvo.....	32
12.4.	Izložbe u suorganizaciji DAPA-e .....	33
12.5.	Europski projekti .....	33
12.6.	Suradnja s medijima.....	33
13.	STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI .....	34
13.1.	Planiranje i praćenje rada DAPA-e.....	34
14.	OPĆI POSLOVI .....	34
14.1.	Tajništvo .....	34
14.2.	Računovodstvo .....	35
14.3.	Pisarnica.....	36
14.4.	Služba čišćenja i održavanja.....	37
14.5.	Ostalo.....	37
15.	OSTALO .....	38
15.1.	Kolegij ravnatelja DA RH .....	38
15.2.	Upravno vijeće DAPA-e.....	39
15.3.	Sindikati.....	39
16.	RADNI DANI U 2023. GODINI .....	39

## **1. STRUČNI NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

### **1.1. Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni i kontrolni)**

#### **1.1.1. Redovni nadzor**

**1.** Općina Cerovlje; **2.** Općina Svetvinčenat; **3.** Općina Bale – Comune di Valle; **4.** Općina Ližnjan – Lisignano; **5.** Općina Funtana – Fontane; **6.** Općina Vrsar – Orsera.

**Ukupno: 6** zapisnika.

#### **1.1.2. Stručna mišljenja i postupanja**

##### **1.1.2.1. Dječji vrtić „Olga Ban” Pazin**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Olga Ban” Pazin i Popisa dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Olga Ban” Pazin s rokovima čuvanja (telefonskim putem, elektroničkom poštom).

##### **1.1.2.2. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s posudbom gradiva Glasa Istre (o gradivu skrbi Istra Akcija d.o.o. temeljem Ugovora o preuzimanju, čuvanju i pohrani arhivskog i dokumentarnog gradiva od 17. siječnja 2020.) radi digitalizacije i objave pojedinih brojeva Glasa Istre u sklopu projekta „e-Kultura – Digitalizacija kulturne baštine“ (telefonskim putem, elektroničkom poštom).

##### **1.1.2.3. Dom za starije osobe „Alfredo Štiglić“ Pula – Casa per anziani „Alfredo Štiglić“ Pola**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom uređenja novog prostora pismohrane, izlučivanje dokumentarnog i sređivanje arhivskog gradiva te fizički uvid u prostore pismohrane Doma za starije osobe „Alfredo Štiglić“ Pula – Casa per anziani „Alfredo Štiglić“ Pola (sastanak).

##### **1.1.2.4. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom postupanja s gradivom – na lokaciji Rijeka (prednik ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju – nekadašnji 3. maj Strojogradnja) (sastanak, telefonskim putem i putem elektroničke pošte).

##### **1.1.2.5. Javni bilježnik Marijan Paulišić**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom uređenja novog prostora pismohrane, izlučivanje dokumentarnog i sređivanje arhivskog gradiva te fizički uvid u prostore pismohrane Javnog bilježnika Marijana Paulišića (sastanak, telefonskim putem, elektronička pošta).

##### **1.1.2.6. Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom uređenja novog prostora pismohrane (telefonskim putem).

#### **1.1.2.7. Dom za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom uređenja prostora pismohrane, izlučivanje dokumentarnog, sređivanje arhivskog gradiva te uvid u prostore glavne pismohrane i priručne pismohrane u Domu za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno (telefonskim putem, sastanak).

#### **1.1.2.8. ICC concept d.o.o. (nekadašnja Istarska ciglana d.o.o., Cerovlje)**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom ICC concepta d.o.o. i Popisa dokumentarnog gradiva ICC concepta d.o.o. s rokovima čuvanja (sastanak, telefonskim putem).

#### **1.1.2.9. Grad Rovinj-Rovigno**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Rovinja-Rovigno i Popisa dokumentarnog gradiva Grada Rovinja-Rovigno s rokovima čuvanja (telefonskim putem, elektroničkom poštom, sastanak, službena bilješka).

#### **1.1.2.10. Javna ustanova Nacionalni park Brijuni**

Stručno mišljenje povezano s korištenjem arhivskog gradiva Javne ustanove Nacionalnog parka Brijuni i prednika od strane vanjskih korisnika stranog državljanstva (telefonskim putem, e-pošta).

#### **1.1.2.11. Općina Tinjan**

Stručno mišljenje i postupanje povezano s problematikom izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Tinjan i Popisa dokumentarnog gradiva Općine Tinjan s rokovima čuvanja (sastanak).

Ukupno: **11** mišljenja, **7** sastanaka.

### **1.2. Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva**

Savjetovanja i stručne pomoći povezane s popisivanjem, sređivanjem, izlučivanjem, izradom popisa cjelokupnog gradiva te pohranom gradiva likvidiranih društava i društava u stečaju nekadašnje Grupe Uljanik d.d.: **1.** ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju; **2.** ULJANIK Proizvodnja opreme d.d. u stečaju; **3.** ULJANIK Brodogradnja 1856. d.o.o., Pula.

Ukupno: **3** stvaratelja/posjednika.

### **1.3. Vrednovanje gradiva, odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja**

#### **1.3.1. Izlučivanje gradiva – odobreno**

Odobreno je izlučivanje gradiva kod sljedećih posjednika/stvaratelja: **1.** LIV d.o.o. (**16,70** d/m); **2.** Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Rijeka, Područna služba Pazin (**286** d/m); **3.** Javni bilježnik Nansi Kopic (**16,5** d/m); **4.** Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“ Čepić (**29,8** d/m); **5.** Tehnička škola Pula (**19,5** d/m); **6.** Pula Herculanea d.o.o. (**184,2** d/m); **7.** Osnovna škola Veruda Pula (**17,8** d/m); **8.** Grad Umag-Umago (**123,96** d/m); **9.** Javni bilježnik Marina Paić Čerin (**6** d/m); **10.** Javna vatrogasna postrojba Labin (**20** d/m); **11.** Javni bilježnik Alida Crljenica (**20,46** d/m); **12.** Javni bilježnik Denis Krajcar (**20,925** d/m); **13.** ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (**98,87** d/m); **14.** Osnovna škola – Scuola

elementare „Giuseppina Martinuzzi“ Pula – Pola (19,8 d/m); 15. Dom za starije osobe „Alfredo Štiglic“ Pula – Casa per anziani „Alfredo Štiglic“ Pola (29,9 d/m); 16. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Pazin (290 d/m); 17. Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno (3,35 d/m); 18. Grad Labin (34,42 d/m); 19. Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin (16,3 d/m); 20. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Tar-Vabriga-Tore-Abrega (1,0933 d/m); 21. Osnovna škola Vodnjan – Scuole elementare Dignano (11,8 d/m); 22. Usluga Poreč d.o.o. (85,3 d/m); 23. Talijanska osnovna škola „Bernardo Parentin“ Poreč – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Parenzo (11,8 d/m); 24. Javni bilježnik Aleksandra Micelli (19,25 d/m); 25. Gradsko izborno povjerenstvo Grada Pazina (5,48 d/m); 26. Gradsko izborno povjerenstvo Grada Pazina (0,106 d/m); 27. Grad Pazin (103,56 d/m); 28. Dom za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno (73,5 d/m); 29. Trgovački sud u Pazinu (24,225 d/m); 30. Gradsko izborno povjerenstvo Grada Pazina (0,98 d/m); 31. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (35,5 d/m); 32. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Pazin, Ispostava Buzet (86,932 d/m); 33. Vodovod Pula d.o.o. za javnu vodoopskrbu (232,45 d/m); 34. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (na lokaciji Rijeka – cca 143 d/m); 35. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (na lokaciji Rijeka – 47,3 d/m); 36. Osnovna škola Veli Vrh Pula (19 d/m); 37. Dječji vrtić-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola (9,54 d/m); 38. Kamen d.d. Pazin (26,385 d/m); 39. Elektra d.o.o. Labin (2,61 d/m); 40. Osnovna škola „Vitimir Širola – Pajo“ Nedešćina (13,7 d/m); 41. Istarske ljekarne – Farmacie Istriane (44,8 d/m); 42. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (174,1 d/m); 43. Javni bilježnik Mirna Pliško (73,23 d/m); 44. Javni bilježnik Tanja Ferenc (17,82 d/m); 45. Općinski sud u Pazinu (26,15 d/m); 46. Gradsko izborno povjerenstvo Grada Labina (0,327 d/m); 47. Javna ustanova Kamenjak (4,1 d/m); 48. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Rijeka, Područna služba Pazin (210,10 d/m); 49. Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno Università popolare aperta della città di Rovinj-Rovigno (7,16 d/m); 50. Osnovna škola Šijana Pula (14,3 d/m); 51. Javna vatrogasna postrojba Pula (28,6 d/m); 52. Lučka uprava Poreč – Autorità portuale di Parenzo (18,03 d/m); 53. Talijanska srednja škola – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje- Buie (28,31 d/m); 54. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (na lokaciji Rijeka – 43,61 d/m); 55. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega (0,086 d/m); 56. Županijski sud u Puli-Pola (75,20 d/m).

**Ukupno:** 48 stvaratelja/posjednika, 56 prijedloga, odnosno 4606,4149 d/m.

**Napomena:** Očevid kod određenih stvaratelja izvršen je preko aplikacije *Zoom meetings*.

### 1.3.2. Izlučivanje gradiva – neodobreno

Izdano je Rješenje kojim se odbija izdavanje odobrenja: 1. Aminess d.d.; 2. Općina Oprtalj – Comune di Portole.

**Ukupno:** 2 stvaratelja/posjednika.

### 1.3.3. Izrada prijedloga Ogladnih popisa

Nacrt oglednog popisa gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva za visokoškolske ustanove.

### 1.3.4. Izrada Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Izrada Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani e disabili Cittanova i Popisa dokumentarnog gradiva Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani e disabili Cittanova s rokovima čuvanja.

### **1.3.5. Izrade strukture gradiva**

Izrada strukture gradiva za općinske sudove. Izrada strukture gradiva za županijske sudove. Izrada strukture za trgovačke sudove.

## **1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva**

### **1.4.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti**

#### **1.4.1.1. Gradska organizacija SDP-a Pazin**

1. Općinski komitet Saveza komunista Hrvatske Pazin (skraćeni naziv: OK SKH Pazin), Pazin (1947 – 1990), 2. Općinski komitet Saveza komunista Hrvatske Motovun (skraćeni naziv: OK SKH Motovun), Motovun, (1991 – ?), 3. Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Pazin (skraćeni naziv: OO SSRNH Pazin), Pazin (?), 4. Kotarski komitet Saveza komunista Hrvatske Pazin (skraćeni naziv: KK SKH Pazin), Pazin (?), 5. Kotarski komitet Komunističke partije Julijske krajine (skraćeni naziv: KK KP Julijske krajine) (?), 6. Općinska konferencija za društvenu aktivnost žena (?), 7. Općinski odbor saveza socijalističke omladine Hrvatske Pazin (skraćeni naziv: OO SSOH Pazin), Pazin (?), 8. Općinsko sindikalno vijeće Pazin (skraćeni naziv: OSV Pazin), Pazin (?), 9. Općinski odbor saveza udruženja boraca narodnooslobodilačkog rata Pazin (skraćeni naziv: OO SUBNOR Pazin), Pazin (?), 10. Skupština općine Pazin (skraćeni naziv: SO Pazin), Pazin (?), 11. Općinska organizacija Saveza komunista Pazin (skraćeni naziv: OO SK Pazin), Pazin (?), 12. Socijaldemokratska partija Hrvatske Pazin (skraćeni naziv: SDP Pazin), Pazin (?), 13. Općinski odbor saveza ženskih društava Pazin, Pazin (?).

Izrađen je *Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva* i Popis gradiva, dok fizičko preuzimanje još nije dogovoreno.

Ukupno: **1**.

1.4.1.2. Izrada prijedloga prioritnog preuzimanja gradiva po službenoj dužnosti nakon izgradnje arhivskog spremišta Državnog arhiva u Pazinu u Bertošima

1.4.1.3. Općinski komitet Saveza komunista Hrvatske Pula – Pula (1955 – 1990) – OK SKH Pula – spisi OK SKH Pula (1987/1989)

Ukupno: **1** svežanj; **0,02** d/m.

### **1.4.2. Darovanje arhivskog gradiva**

1.4.2.1. Rukopis stihova „Supetarci školani“ koje je napisao istarski pjesnik prof. Tugomil Ujčić

Izrađen je *Zapisnik o darovanju arhivskog gradiva* i Popis gradiva, dok fizička predaja još nije dogovorena.

Ukupno: **1**.

## **1.5. Rad sa stvarateljima/posjednicima – koji su izravno uključeni u Hrvatski arhivski informacijski sustav i koji Popise cjelokupnog gradiva dostavljaju putem xml datoteke**

### **1.5.1. Stvaratelji/posjednici koji popise dostavljaju putem xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa**

Popise u xml formatu dostavili su sljedeći stvaratelji: **1.** Javni bilježnik Rita Udovičić; **2.** Javni bilježnik Željko Krajina; **3.** Javni bilježnik Anka Poropat; **4.** Javni bilježnik Tanja Ferenc; **5.** Osnovna škola Matije Vlačića; **6.** Javni bilježnik Alida Crljenica; **7.** Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula; **8.** Javni bilježnik Rino Zujčić; **9.** Javni bilježnik Branko Terković; **10.**

Javni bilježnik Denis Krajcar; **11.** Javni bilježnik Snježana Nazarević; **12.** Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša.

**Ukupno: 12** stvaratelja/posjednika.

### 1.6. Očevid

**1.** LIV d.o.o.; **2.** Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Rijeka, Područna služba Pazin; **3.** Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“ Čepić; **4.** Tehnička škola Pula; **5.** Pula Herculanea d.o.o.; **6.** Osnovna škola Veruda Pula; **7.** Grad Umag-Umag; **8.** Javna vatrogasna postrojba Labin; **9.** ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju; **10.** Osnovna škola – Scuola elementare „Giuseppina Martinuzzi“ Pula – Pola; **11.** Dom za starije osobe „Alfredo Štiglic“ Pula – Casa per anziani „Alfredo Štiglic“ Pola; **12.** Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Pazin; **13.** Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno; **14.** Grad Labin; **15.** Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin; **16.** Osnovna škola Vodnjan – Scuole elementare Dignano; **17.** Usluga Poreč d.o.o.; **18.** Talijanska osnovna škola „Bernardo Parentin“ Poreč – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Parenzo; **19.** Gradsko izborno povjerenstvo Grada Pazina; **20.** Grad Pazin; **21.** Dom za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno; **22.** Trgovački sud u Pazinu; **23.** ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju; **24.** Vodovod Pula d.o.o. za javnu vodoopskrbu; **25.** Osnovna škola Veli Vrh Pula; **26.** Dječji vrtić-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola; **27.** Kamen d.d. Pazin; **28.** Osnovna škola „Vitomir Širola – Pajo“ Nedešćina; **29.** Javni bilježnik Mirna Pliško; **30.** Javna ustanova Kamenjak; **31.** Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Rijeka, Područna služba Pazin; **32.** Osnovna škola Šijana Pula; **33.** Javna vatrogasna postrojba Pula; **34.** Lučka uprava Poreč – Autorità portuale di Parenzo.

Ukupno: **48** stvaratelja/posjednika, **56** prijedloga odnosno **4606,4149 d/m**.

**Napomena:** Očevid kod određenih stvaratelja izvršen je preko aplikacije *Zoom meetings*.

### 1.7. Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem DAPA-e

#### 1.7.1. Neodobreno

Rješenjem DAPA odbija se odobrenje za izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva **1.** Općina Sveta Nedjelja; **2.** Talijanska osnovna škola – Scuola elementare italiana „Galileo Galilei“ Umag – Umago; **3.** Srednja škola Mate Balote.

Ukupno: **3** stvaratelja/posjednika.

### 1.8. Odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

**Napomena:** Stupanjem na snagu Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 105/2021) tijela javne vlasti kao i pravne osobe koje su obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva bile su dužne u roku od 90 dana, od dana stupanja na snagu Pravilnika, uskladiti svoje opće akte, kojima se uređuju pitanja od značenja za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom, s odredbama citiranog Pravilnika.

Hrvatski državni arhiv (dalje: HDA) je, da uskladi postupanja svih područnih državnih arhiva, a ujedno i da pomogne stvarateljima/posjednicima, predložio da HDA izradi Uputu za izradu pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja/posjednika, predložak Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Obrazac Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (sadržava podatke koji se sukladno dosadašnjim propisima nisu tražili), koja su trebala biti dostavljena do kraja prosinca 2020. godine, ali je iste prosljedio svim područnim arhivima tek u travnju 2021. Državni arhiv u Pazinu iste je žurno prosljedio svim stvarateljima



dokumentarnog i arhivskog gradiva na području svoje nadležnosti te iz prije navedenog razloga stvaratelji posjednici nisu slali svoja vlastita Pravila i Popise.

### **1.8.1. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja**

**Posao: 1.** Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Kamen d.d. i Popis dokumentarnog gradiva tvrtke Kamen d.d. s rokovima čuvanja – **2x**; **2.** Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno s rokovima čuvanja; **3.** Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Srednje škole „Vladimir Gortan“ Buje i Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole „Vladimir Gortan“ Buje s rokovima čuvanja; **4.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice Ližnjan – Lisignano s rokovima čuvanja; **5.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Vodovoda Pula d.o.o. za javnu vodoopskrbu s rokovima čuvanja – **2x**; **6.** Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Grad Buje-Buie i Popis dokumentarnog gradiva Grad Buje-Buie s rokovima čuvanja; **7.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Gimnazije Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Gimnazije Pula s rokovima čuvanja; **8.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Instituta za poljoprivredu i turizam i Popis javnog dokumentarnog gradiva Instituta za poljoprivredu i turizam s rokovima čuvanja; **9.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Strukovne škole Pula s rokovima čuvanja; **10.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj – Portole i Popis dokumentarnog gradiva Osnovna škola – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj – Portole s rokovima čuvanja; **11.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Istarskog vodovoda d.o.o. i Popis dokumentarnog Istarskog vodovoda d.o.o. s rokovima čuvanja; **12.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Poreč s rokovima čuvanja; **13.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Medulin s rokovima – **2x**; **14.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Petar Pan“ Vodnjan – Scuole dell' infanzia „Petar Pan“ Dignano s rokovima čuvanja; **15.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Kockica“ i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Kockica“ s rokovima čuvanja – **2x**; **16.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Rapčiči“ i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Rapčiči“ s rokovima čuvanja – **2x**; **17.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Balončić“ i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Balončić“ s rokovima čuvanja; **18.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Lišnjak“ i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Lišnjak“ s rokovima čuvanja; **19.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie i Popis javnog dokumentarnog gradiva Talijanske srednje škole – Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie s rokovima čuvanja; **20.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu i Popis javnog dokumentarnog gradiva Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu s rokovima čuvanja; **21.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Pula i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Pula s rokovima čuvanja – **2x**; **22.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom „Mali svijet“ i Popis dokumentarnog gradiva „Mali svijet“ s rokovima čuvanja – **2x**; **23.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Tičići“ – Scuola materna „Tičići“ Cittanova i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječjeg vrtića „Tičići“ – Scuola materna „Tičići“ Cittanova – **2x**; **24.** Primjedbe na Pravilnik o zaštiti i

obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja u Dječjem vrtiću Višnjani; **25.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanskog dječjeg vrtića – Giardino d' infanzia italiano „Naridola“ Rovinj – Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Talijanskog dječjeg vrtića – Giardino d' infanzia italiano „Naridola“ Rovinj – Rovigno s rokovima čuvanja; **26.** Primjedbe na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet i Popis javnog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u Dječjem vrtiću „Grdelin“; **27.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra „Liče Faraguna“ Labin i Popis dokumentarnog gradiva Centra „Liče Faraguna“ Labin s rokovima čuvanja; **28.** Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Srednje škole Mate Blažine Labin i Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Srednje škole Mate Blažine Labin s rokovima čuvanja; **29.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Rabac i Popis javnog dokumentarnog gradiva Lučke uprave Rabac s rokovima čuvanja; **30.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije s rokovima čuvanja – **2x**; **31.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Rovinja-Rovigno i Popis javnog dokumentarnog gradiva Grada Rovinja-Rovigno s rokovima čuvanja; **32.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Mate Balote s rokovima čuvanja; **33.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Balončići“ i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Balončići“ s rokovima čuvanja – **2x**; **34.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Holcim (Hrvatska) d.o.o. i Popis dokumentarnog gradiva Holcim (Hrvatska) d.o.o. s rokovima čuvanja; **35.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Brtonigla – Verteneglio i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općine Brtonigla – Verteneglio; **36.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Sveti Lovreč i Popis dokumentarnog gradiva Općine Sveti Lovreč s rokovima čuvanja; **37.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Park d.o.o. Buzet i Popis dokumentarnog gradiva Park d.o.o. s rokovima čuvanja; **38.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Plinare d.o.o. Pula i Popis dokumentarnog gradiva Plinare d.o.o. s rokovima čuvanja; **39.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag i Popis dokumentarnog gradiva Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag s rokovima čuvanja; **40.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Istarskih ljekarni – Farmacie istriane i Popis dokumentarnog gradiva Istarskih ljekarni – Farmacie istriane s rokovima čuvanja; **41.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Cerovlje i Popis dokumentarnog gradiva Općine Cerovlje s rokovima čuvanja; **42.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Sveta Nedelja i Popis dokumentarnog gradiva Općine Sveta Nedelja s rokovima čuvanja; **43.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Amines d.d. i Popis dokumentarnog gradiva Amines d.d. s rokovima čuvanja – **2x**; **44.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne vatrogasne postrojbe Rovinj-Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Javne vatrogasne postrojbe Rovinj-Rovigno s rokovima čuvanja; **45.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Ližnjan – Lisignano i Popis dokumentarnog gradiva Općine Ližnjan – Lisignano s rokovima čuvanja; **46.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Monte giro d.o.o. Pula i Popis dokumentarnog gradiva Monte giro d.o.o. Pula s rokovima čuvanja; **47.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Ustanove za zdravstvenu njegu „Eleonora“ s rokovima čuvanja; **48.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin i Popis javnog dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin s rokovima čuvanja; **49.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Umag – Novigrad i Popis javnog dokumentarnog gradiva Lučke uprave Umag – Novigrad s rokovima čuvanja; **50.** Primjedbe

na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Županijskog suda u Puli – Pola i Popis javnog dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Puli – Pola s rokovima čuvanja; **51.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Vrsar – Orsera i Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Vrsar – Orsera s rokovima čuvanja; **52.** Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova – Biblioteca Civica Novigrad-Cittanova s rokovima čuvanja; **53.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanske osnovne škole „Galileo Galilei“ Umag – Scuola elementare italiana „Galileo Galilei“ Umago i Popis dokumentarnog gradiva Talijanske osnovne škole „Galileo Galilei“ Umag – Scuola elementare italiana „Galileo Galilei“ Umago s rokovima čuvanja; **54.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Rovinja-Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Grada Rovinja-Rovigno s rokovima čuvanja; **55.** Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana „Edmondo de Amicis“ Buje Buie i Popis javnog dokumentarnog gradiva Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana „Edmondo de Amicis“ s rokovima čuvanja.

Ukupno: **51** primjedba na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom i **64** primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. Službena zabilježka (**2x**).

### **1.8.2. Odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja**

**1.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne vatrogasne postrojbe Labin i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Javne vatrogasne postrojbe Labin; **2.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Fažana i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Fažana s rokovima čuvanja; **3.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Kamen d.d. i Popis javnog dokumentarnog gradiva tvrtke Kamen d.d. s rokovima čuvanja; **4.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Buje-Buie i Popis dokumentarnog gradiva Grada Buje-Buie s rokovima čuvanja; **5.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana „Edmondo de Amicis“ Buje Buie i Popis javnog dokumentarnog gradiva Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana „Edmondo de Amicis“ Buje Buie s rokovima čuvanja; **6.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne vatrogasne postrojbe Umag i Popis javnog dokumentarnog gradiva Javne vatrogasne postrojbe Umag s rokovima čuvanja; **7.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis javnog dokumentarnog gradiva Gimnazije Pula s rokovima čuvanja; **8.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Vodovoda Pula d.o.o. i Popis javnog dokumentarnog gradiva Vodovoda Pula d.o.o. s rokovima čuvanja; **9.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj – Portole i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj – Portole s rokovima čuvanja; **10.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Grožnjan Grisignana i Popis dokumentarnog gradiva Općine Grožnjan Grisignana s rokovima čuvanja; **11.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno Università popolare aperta della Citta di Rovinj-Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno Università popolare aperta della Citta di Rovinj-Rovigno s rokovima čuvanja; **12.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Instituta za poljoprivredu i turizam i Popis dokumentarnog gradiva Instituta za poljoprivredu i turizam s rokovima čuvanja; **13.** Popis dokumentarnog gradiva Trgovačkog suda u Pazinu s rokovima čuvanja; **14.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Rovinj i Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Rovinj s rokovima čuvanja; **15.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom TSSŠ-SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje-Buie i Popis javnog dokumentarnog gradiva Talijanske srednje škole-Scuola media superiore italiana „Leonardo da Vinci“ Buje-Buie s rokovima

čuvanja; **16.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjih vrtića „Petar Pan“ Vodnjan – Scuole dell' infanzia „Petar Pan“ Dignano i Popis dokumentarnog gradiva Dječjih vrtića „Petar Pan“ Vodnjan – Scuole dell' infanzia „Petar Pan Dignano“ s rokovima čuvanja; **17.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Oprtalj-Portole i Popis dokumentarnog gradiva Općine Oprtalj-Portole s rokovima čuvanja; **18.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Rabac i Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Rabac s rokovima čuvanja; **19.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu i Popis dokumentarnog gradiva Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu s rokovima čuvanja; **20.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Rovinja-Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Grada Rovinja-Rovigno s rokovima čuvanja; **21.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Poreč i Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Poreč s rokovima čuvanja; **22.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Novigrada – Cittanovà i Popis dokumentarnog gradiva Grada Novigrada – Cittanovà s rokovima čuvanja; **23.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Tičići“ Novigrad – Scuola materna „Tičići“ Cittanovà i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Tičići“ Novigrad – Scuola materna „Tičići“ Cittanovà s rokovima čuvanja; **24.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije – Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana i Popis dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije – Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana s rokovima čuvanja; **25.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanskog dječjeg vrtića „Naridola“ Rovinj – Giardino d'infanzia italiano „Naridola“ Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Talijanskog dječjeg vrtića „Naridola“ Rovinj – Giardino d'infanzia italiano „Naridola“ Rovigno s rokovima čuvanja; **26.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Cerovlje i Popis dokumentarnog gradiva Općine Cerovlje s rokovima čuvanja; **27.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Medulin i Popis dokumentarnog gradiva Općine Medulin s rokovima čuvanja; **28.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Balončić“ i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Balončić“ s rokovima čuvanja; **29.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Medulin i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Medulin s rokovima čuvanja; **30.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Umag-Novigrad i Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Umag-Novigrad s rokovima čuvanja; **31.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Sveta Nedjelja i Popis dokumentarnog gradiva Općine Sveta Nedjelja s rokovima čuvanja; **32.** Popis dokumentarnog gradiva Ustanove za zdravstvenu njegu „Eleonora“ s rokovima čuvanja; **33.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Brtonigla – Verteneglio i Popis dokumentarnog gradiva Općine Brtonigla – Verteneglio s rokovima čuvanja; **34.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Pula; **35.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Županijskog suda u Puli-Pola i Popis dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Puli-Pola s rokovima čuvanja; **36.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne vatrogasne postrojbe Rovinj-Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Javne vatrogasne postrojbe Rovinj-Rovigno s rokovima čuvanja; **37.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Sunce“ Fažana i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Sunce“ Fažana s rokovima čuvanja; **38.** Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Kockica“ i Popis javnog dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Kockica“ s rokovima čuvanja.

Ukupno: **36** odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i **37** na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

### **1.8.3. Odbijanje izdavanja odobrenja**

1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Sveti Petar u Šumi i Poseban popis gradiva Općine Sveti Petar u Šumi s rokovima čuvanja; 2. Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Pula s rokovima čuvanja.

Ukupno: **2** odbijanja.

### **1.9. Pružanje savjeta stvarateljima/posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva (stručni sastanci – fizički ili putem aplikacije *Zoom meetings*, telefonskim putem ili putem elektroničke pošte)**

Pruženi su savjeti telefonskim putem, elektroničkom poštom ili stručni sastanak putem aplikacije *Zoom meetings*.

Ukupno: cca **196** stvaratelja/posjednika; cca **1050** savjeta/sastanka.

### **1.10. Vođenje propisanih evidencija**

Vođene su sljedeće evidencije:

- Dosje imatelja i stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- izrada Popisa stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Državnog arhiva u Pazinu

Ukupno: **3** prijedloga i **1** konačna verzija.

- Izrada Evidencije stvaratelja, vlasnika i posjednika dokumentarnog i arhivskog gradiva na području nadležnosti DAPA

Istraživanje i pripreme za izradu prijedloga za upis u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnoga arhivskog gradiva u RH.

### **1.11. Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani**

Davanje informacija povezanih s održavanjem ispita provjere stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, prijave, ispitne literature i sl. Ukupno: **97**.

Pripreme za ispit održane dana 26. travnja 2023. Ukupno: **40** sudionika.

### **1.12. Stručno usavršavanje**

#### **1.12.1. Stjecanje višeg arhivskog stručnog zvanja**

Pripremanje i izrada dokumentacije za stjecanje višega stručnog arhivskog zvanja – **arhivski savjetnik** (zahtjev sa životopisom s podacima o radu u struci i opisom dostignuća u stručnom radu za stjecanje višeg stručnog zvanja te priloga u elektroničkom obliku).

Pripremanje i izrada dokumentacije za stjecanje višega stručnog arhivskog zvanja – **viši arhivist** (zahtjev sa životopisom s podacima o radu u struci i opisom dostignuća u stručnome radu te prilozi u elektroničkom obliku).

### **1.13. Rad u radnoj skupini u svrhu provedbe Postupka 5. Sređivanje, izlučivanje i odabiranje gradiva na papiru kod pravosudnih tijela u okviru investicije C.2.2. R-12 „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“**

1.13.1. Metodologija rada za sudove (9. ožujka 2023. – nacrt dokumenta; 15. ožujka 2023. – Dopune i ispravci dokumenta; 23. ožujka 2023. – Dopune i ispravci dokumenta; 29. ožujka 2023. – Završna verzija dokumenta)

- Struktura za općinske sudove
- Struktura za županijske sudove
- Struktura za trgovačke sudove

– Okvirni primjer strukture sudske uprave za pravosuđe

1.13.2. Metodologija rada za državno odvjetništvo (6. srpnja 2023. – nacrt dokumenta; 12. srpnja 2023. – Dopune i ispravci dokumenta; 14. srpnja 2023. – Završna verzija dokumenta).

## **1.14. Ostalo**

### **1.14.1. Sekcija za zaštitu gradiva izvan arhiva**

Primjedbe na nacrt, odnosno radnu verziju Ogljednog popisa gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva za visokoškolske ustanove.

### **1.14.2. Sekcija za zakonodavstvo**

Prijedlog izmjena i dopuna Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22).

### **1.14.3. Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva**

- Provođenje ispita u Državnom arhivu u Osijeku – 21. i 22. ožujka 2023. (49 kandidata);
- Provođenje ispita u Državnom arhivu u Varaždinu – 18. travnja 2023. (32 kandidata);
- Provođenje ispita u Državnom arhivu u Pazinu – 9. i 10. svibnja 2023. (36 kandidata);
- Provođenje ispita u Državnom arhivu u Zadru – 6. i 7. lipnja 2023. (33 kandidata);
- Provođenje ispita u Državnom arhivu u Zagrebu – 4. i 5. srpnja 2023. (55 kandidata);
- Provođenje ispita u Državnom arhivu u Splitu – 26. i 27. rujna 2023. (36 kandidata);
- Provođenje ispita u Državnom arhivu u Slavanskom Brodu – 7. studenog 2023. (10 kandidata);
- Provođenje ispita u Hrvatskom državnom arhivu – 5., 6. i 7. prosinca 2023. (104 kandidata)

Ukupno: **8** ispitnih rokova.

### **1.14.4. Zakon o pravu na pristup informacijama**

Izrada godišnjeg izvješća o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama. Dostava službenih dokumenata u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske.

### **1.14.5. Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)**

Praćenje zakonskih propisa i ostale literature. Ispunjavanje *Upitnika o imenovanju i položaju službenika za zaštitu podataka*.

### **1.14.6. Služba za zaštitu gradiva izvan arhiva**

Aktivno sudjelovanje na sastanku predstavnika službi za zaštitu gradiva izvan arhiva održanog 13. listopada 2023. u Kerestincu (Zagreb) (recentni Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva (od sastanka dopunjavan četiri puta), te finalna verzija Plana klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Hrvatskog državnog arhiva).

### **1.14.7. Recenzija radova**

Izrada recenzije članka *DIGITALIZACIJA GRADIVA U „VANJSKIM SLUŽBAMA“ DRŽAVNIH ARHIVA: E-DOSJEI STVARATELJA GRADIVA* prijavljenog za 54. savjetovanje hrvatskih arhivista – Državni arhiv u Šibeniku – od 25. do 27. listopada 2023. u Vodicama.

### **1.14.8. Informacijski sustav uredskog poslovanja**

Izrada predložka pismena nastalih u Odjelu za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

#### **1.14.9. Upravno vijeće Državnog arhiva u Rijeci**

Poslovi člana Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci. Konstituirajuća sjednica (1/2023) Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci – 3. studenog 2023.; 2. sjednica (2/2023) Upravnog vijeća – 11. prosinca 2023.; 3. sjednica (3/2023) Upravnog vijeća – 29. prosinca 2023.

#### **1.14.10. Opći poslovi**

##### **1.14.10.1. Pisarnica**

Pomoć pri urudžbiranju zaprimljenih pismena u Državnom arhivu u Pazinu.

##### **1.14.10.2. Ostalo**

Potpisivanje dopisa i zahtjeva za vrijeme fizičke odsutnosti ravnateljice.

##### **1.14.11. Komemoracije**

Prisustvovanje komemoraciji u dvorani Pula na Fakultetu ekonomije i turizma „Dr. Mijo Mirković“ – 10. studenoga 2023.

Prisustvovanje komemoraciji – Hrvatski državni arhiv – 15. studenoga 2023.

## **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA**

### **2.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka**

**2.1.1. HR-DAPA-1 Općina Buje (Comunità di Buie) – Buje/Buie (1412-1797); 1608/1784, HR-DAPA-14 Općina Buje (Comune di Buie) – Buje/Buie (1797-1805); 1801/1805, HR-DAPA-18 Općina Buje (Comune di Buie) – Buje/Buie (1806-1813); 1807-1813, HR-DAPA-32 Općina Buje (Municipio di Buie) – Buje/Buie (1813-1918); 1813/1918 i HR-DAPA-62 Općina Buje (Municipio di Buie) – Buje/Buie (1918-1943); 1919-1943 [1943-1945]**

Nastavak radova: razdvajanje gradiva po upravama, osnovno sređivanje (kronološki) i tehničko opremanje. Dopremanje gradiva iz spremišta na sređivanje. Gradivo je ranije bilo samo virtualno odvojeno radi izrade Pregleda arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske.

**2.1.2. HR-DAPA-6 Bilježnici Labina i Plomina (Notai d'Albona) – Labin; 1570/1803, knj. 702; 17,27 d/m**

Sređivanje i tehničko opremanje gradiva. Izrada obavijesnog pomagala. Izrađen sumarni inventar.

**2.1.3. HR-DAPA-9 Bilježnici Vodnjana, 1616/1826.1857/1945, 11,68 d/m**

Pretpikavanje i korekcija postojećeg obavijesnog pomagala nakon tehničkog opremanja i smještaja u košuljice 80 kutija. Također zbog naknadno pronađenog arhivskog gradiva sređivanje fonda i izrada obavijesnog pomagala. Gradivo je razvrstano kronološki, sređeno unutar grupa i tehnički opremljeno smještajem u košuljice. 8 kutija; 0,80 d/m.

**2.1.4. HR-DAPA-32 Općina Buje (Municipio di Buie), 1813/1918; knj. 179, svež. 299; 31,50 d/m**

Proučavanje povijesti stvaratelja i povijesti fonda, izrada plana sređivanja, sređivanje prema utvrđenom planu sređivanja i tehničko opremanje gradiva.

**2.1.5. HR-DAPA-35 Općina Labin (Comune di Albona) – Labin; 1813/1918**

Sređivanje naknadno pronađenog neevidentiranog gradiva na razini serije. Ukupna količina tog gradiva je 4 d/m. Sređivanje na razini podserija. U izvještajnom je razdoblju sređeno 3 serije, odnosno kut. 10; 1 d/m.

**2.1.6. HR-DAPA-55 Prefektura Istre u Puli (Prefettura dell'Istria a Pola), 1923-1943 [1943-1945]; 78,40 d/m**

Nastavak pretipkavanja i korekcije postojećeg obavijesnog pomagala nakon tehničkog opremanja. Grafičko oblikovanje obavijesnog pomagala.

**2.1.7. HR-DAPA-65 Općina Labin (Comune di Albona) – Labin; 1918/1943 [1943-1945]  
Količina: knj. 88, kut. 189, kom. 2967; 32,9 d/m**

Nastavak sređivanja prema utvrđenom planu sređivanja na razini serija i podserija: 4.X. Javni radovi, pošte, telegrafi, telefoni te 4.XI. Poljoprivreda, industrija, trgovina. Nastavak izrade obavijesnog pomagala. Od ukupne količine u izvještajnom razdoblju sređeno: kut. 101.

**2.1.8. HR-DAPA-73/6 Bilježnici Buzeta (Notai di Pinguento) – Buzet/Ettore Cervatini**

Osnovno sređivanje, izrada popisa i tehničko opremanje. Od ukupne količine sređeno: 2,10 d/m.

**2.1.9. HR-DAPA-85 Narodni odbor kotara Labin 1945-1955; kut. 190; 19 d/m**

Proučavanje povijesti stvaratelja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu i prethodnim poslovima na fondu. Izrađen plan sređivanja. Sređivanje u tijeku.

**2.1.10. HR-DAPA-127, Narodni odbor općine Lovreč 1952 – 1955; knj. 4, kut. 5; 0,6 d/m**  
Izrada plana sređivanja, sređivanje i tehničko opremanje gradiva. Izrađeno obavijesno pomagalo (SI). Količina sređenog gradiva: kut. 8; 0,8 d/m.

**2.1.11. HR-DAPA-137, Narodni odbor općine Sveta Nedjelja 1952 – 1955; knj. 10, kut. 5; 0,8 d/m**

Vrednovanje gradiva te odvajanje trajnog gradiva od gradiva s isteklim rokovima čuvanja, izrada plana sređivanja, sređivanje i tehničko opremanje gradiva. Izrađeno obavijesno pomagalo (SI). Količina sređenog gradiva: kut. 6; 0,6 d/m.

**2.1.12. HR-DAPA-213, Mjesni narodni odbor Štrped 1947 – 1952; knj. 4, kut. 5; 0,6 d/m**  
Izrada plana sređivanja, sređivanje i tehničko opremanje gradiva. Izrađeno obavijesno pomagalo. (SI). Količina sređenog gradiva: kut. 5; 0,5 d/m.

**2.1.13. HR-DAPA-275 Rudnici boksita Umag 1951-1956; knj. 11, kut. 12, 1,6 d/m**

Vrednovanje gradiva te odvajanje trajnog gradiva od gradiva s isteklim rokovima čuvanja, izrada plana sređivanja, sređivanje trajnog gradiva i gradiva predloženog za izlučivanje, tehničko opremanje. Izrađeno obavijesno pomagalo (SI). Količina sređenog gradiva kut. 8: 0,8 d/m.

**2.1.14. HR-DAPA-330 Usluga ustanova za komunalne službe Rovinj 1955-1962; knj. 9; kut. 11; 1,40 d/m**

Vrednovanje gradiva te odvajanje trajnog gradiva od gradiva s isteklim rokovima čuvanja, izrada plana sređivanja, sređivanje trajnog gradiva i gradiva predloženog za izlučivanje, tehničko opremanje. Obavijesno pomagalo u izradi. Ukupna količina gradiva prije sređivanja: 1,40 d/m, nakon sređivanja: 0,5 d/m.



**2.1.15. HR-DAPA-331 Poduzeće „Voda i plin Rovinj“ Rovinj (Impressa Aqua e Gas Rovigno) Rovigno; 1946-1961; knj. 11, kut. 12, 1,55 d/m**

Vrednovanje gradiva te odvajanje trajnog gradiva od gradiva s isteklim rokovima čuvanja, izrada plana sređivanja, sređivanje trajnog gradiva i gradiva predloženog za izlučivanje, tehničko opremanje. Izrađeno obavijesno pomagalo (SI). Količina sređenog gradiva: kut. 10, 1 d/m.

**2.1.16. HR-DAPA-386, Kotarski komitet Saveza komunista Hrvatske Labin, 1946-1955; 28 knjiga, 29 kutija, 3,6 d/m**

Sređivanje, tehničko opremanje. Izrada obavijesnog pomagala u tijeku.

**2.1.17. HR-DAPA- 387 Kotarski komitet saveza komunista Hrvatske Pazin 1947-1955; knj. 36, kut. 33; 4,37 d/m**

Fond sređen i tehnički opremljen. U tijeku je izrada obavijesnog pomagala.

**2.1.18. HR-DAPA-480 Narodni odbor općine Višnjan (1955-1960); 1955-1960; knj. 36, kut, 123, 14,3 d/m**

Posao: Gradivo je sređeno te je izrađeno obavijesno pomagalo (SI). Izdvojeno je i popisano gradivo predloženo za izlučivanje.

Količina sređenog gradiva: kut. 65, 6,5 d/m.

**2.1.19. HR-DAPA-481 Narodni odbor općine Vodnjan 1955-1960; knj. 221, kut. 189, 26,5 d/m**

Proučavanje povijesti stvaratelja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu i prethodnim poslovima na fondu. Izrađen okvirni plan sređivanja. Sređivanje u tijeku.

**2.1.20. HR-DAPA-756; Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Pula, kut. 61; 6,10 d/m**

Razdvajanje gradiva po fondovima, izrada plana sređivanja, sređivanje gradiva. Količina sređenog gradiva: kut. 22; 2,2 d/m.

**2.1.21. HR-DAPA-861 Zbirka preslika gradiva iz arhiva i ustanova Republike Hrvatske, 1539/2004**

Na osnovi postojećeg obavijesnog pomagala, izrađeno je dodatno obavijesno pomagalo za fond (posloženo abecedno po mjestima).

**2.1.22. HR-DAPA-984 Obitelj Battiala**

Izrada obavijesnog pomagala. Izrađen sumarni inventar.

**2.1.23. HR-DAPA-1008, Gradski odbor Narodnog fronta/Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske (Comittato Cittadino Fronte Popolare – Pola) 1946 – 1955; kut. 6; 0,6 d/m**

Izrada plana sređivanja, sređivanje i tehničko opremanje gradiva. Izrađeno obavijesno pomagalo (SI). Količina sređenog gradiva: kut. 8; 0,8 d/m.

Napomena: Gradivo fonda izdvojeno je i sređeno kao zaseban fond, iz gradiva fonda HR-DAPA-756 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Pula.

#### **2.1.24. Ekonimija Zatajene Istre**

Izrada Excel tablica (njih 69) u koje je ubačeno 569 od 689 stranica knjige. Izrada indeksa za službene novine Kraljevine Italije počevši od 1. siječnja 1918. Izrada popisa za list Gazzetta Ufficiale; međuraće i Drugi svjetski rat (popisan 1 broj od 2. siječnja, 1918.).

#### **2.1.25. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki seljačkih i općih poljoprivrednih zadruga s područja općine Pazin**

HR-DAPA-346 Seljačka radna zadruga „Veli Jože“ Beletićev Brijeg; 1946/1949, knjiga 3, kutija 4; 0,50 d/m.

HR-DAPA-347 Seljačka radna zadruga „Bratstvo i jedinstvo“ Bertoši; 1947/1952, 9 knj., 0,3 d/m

HR-DAPA-350 Seljačka radna zadruga „Uzor“ Gračišće; 1949/1952, 13 knj., 0,5 d/m

HR-DAPA-351 Seljačka radna zadruga „Branko Juričić“ Grdoselo; 1950/1952, knjiga 14, 0,55 d/m

HR-DAPA-352 Seljačka radna zadruga „Vladimir Nazor“ Ivoli; 1946/1950, 8 knj., 0,4 d/m

HR-DAPA-354 Seljačka radna zadruga „1. Maj“ Kašćerga; 1949/1952, knj. 4, 0,2 d/m

HR-DAPA-364 Seljačka radna zadruga „Učka“ Novaki; 1947/1953, 26 knj., 1 kut., 1 d/m

HR-DAPA-348 Seljačka radna zadruga „Udarnik“ Čusi-Marečiči; 1946/1952, 7 knj., 0,4 d/m

Radi se o skupini fondova necjelovite i fragmentarne sačuvanosti koja je preuzeta zajedno s gradivom upravnih tijela Pazina 1970-ih godina i gradivom Poljoprivedno-prehrambenog kombinata Pazin. Gradivo svakog fonda je jedinstvena povijesna i dokumentacijska cjelina koja se odnosi na rad pojedine mjesne poljoprivredne zadruge, ali unutar svakog fonda čuva se gradivo dvaju stvaratelja: seljačke radne zadruge, koje su postojale do 1953. i opće poljoprivredne zadruge, koje nakon agrarne reforme 1953. godine preuzimaju funkcije seljačkih radnih zadruga. Gradivo fondova prethodno je bilo tehnički opremljeno, identificirano i minimalno opisano u Vodičima kroz arhivske fondove, ali nepopisano. Budući da je gradivo svih seljačkih zadruga s područja Pazina preuzeto u istoj akviziciji od sljednika nadležnih upravnih tijela (Kotar Pazin / Poljoprivedno-prehrambeni kombinat Pazin), te da s obzirom na stvarnu i mjesnu nadležnost te relevantne propise stvaratelji imaju iste opće dijelove upravne povijesti i povijesti fondova, za arhivske popise zadruga s područja Pazina izrađen je jedinstven opis općeg konteksta i u povijesti fonda nakon prestanka djelovanja stvaratelja.

Ukupno: **1,95** d/m.

#### **2.1.26. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki seljačkih i općih poljoprivrednih zadruga s područja općine Rovinj**

Radi se o skupini fondova necjelovite i fragmentarne sačuvanosti koja je 1973. preuzeta od Skupštine općine Rovinj zajedno s gradivom likvidiranih poduzeća Rovinja bez primopredajnog popisa, kao akvizicija pod br. 86.

HR-DAPA-369 Seljačka radna zadruga „Pino Budičin“ Rovinj; 1949/1953, 3 knj., 1 kut., 0,2 d/m

HR-DAPA-370 Seljačka radna zadruga „Pobjeda“ Rovinjsko Selo; 1949/1952, 4 knj., 6 kut., 0,8 d/m

Gradivo fondova prethodno je bilo tehnički opremljeno, identificirano i minimalno opisano u Vodičima kroz arhivske fondove, ali nepopisano. Budući da je gradivo svih seljačkih zadruga s područja Rovinja preuzeto u istoj akviziciji od sljednika nadležnih upravnih tijela te da s obzirom na stvarnu i mjesnu nadležnost te relevantne propise stvaratelji imaju iste opće dijelove upravne povijesti i povijesti fondova, za arhivske popise rovinjskih zadruga izrađen je jedinstven opis općeg konteksta i u povijesti fonda nakon prestanka djelovanja stvaratelja.

Ukupno: **1** d/m.

### **2.1.27. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirke seljačkih i općih poljoprivrednih zadruga s područja općina Vodnjan i Pula**

HR-DAPA-356 Seljačka radna zadruga „Kvarner“ Kavran; 1949/1954, 16 knj., 0,6 d/m

HR-DAPA-359 Seljačka radna zadruga „Sloga“ Ližnjan; 1950/1953, 15 knj., 4 kut., 0,4 d/m

HR-DAPA-367 Seljačka radna zadruga „29. Novembar“ Režanci; 1949/1954, 16 knj., 4 kut., 1 d/m

HR-DAPA-368 Seljačka radna zadruga „Budućnost“ Rojnići; 1947/1951, 17 knj., 1 kut., 0,9 d/m

HR-DAPA-372 Seljačka radna zadruga „Naprijed“ Smoljanci; 1948/1953, 38 knj., 4 kut, 1,8 d/m

HR-DAPA-373 Seljačka radna zadruga „Sloboda“ Sošići; 1946/1953, 12 knj., 4 kut., 0,8 d/m

HR-DAPA-349 Seljačka radna zadruga „Budućnost“ Kanal-Galižana; 1947/1953, knj. 4, 1 kut., 0,5 d/m

HR-DAPA-355 Seljačka radna zadruga „Partizan“ Kaštelir; Knjiga 31, kutija 2, 1,45

Ukupno: 7,45 d/m

Nezavršeno:

HR-DAPA-381 Seljačka radna zadruga „Red i Napredak“ Umag; 0,2 d/m

Radi se o skupini fondova ne cjelovite i fragmentarne sačuvanosti koja je preuzeta 1967. zajedno s gradivom Skupštine općine Pula. U primopredajnoj dokumentaciji koja je izrađena naknadno (Zapisnik br. 251/1977) navodi se „Seljačke radne zadruge s područja Općine Pula koje je Općina preuzela od Privredne komore Rijeka 5. 11. 1965.“ Gradivo fondova prethodno je bilo tehnički opremljeno, identificirano i minimalno opisano u Vodičima kroz arhivske fondove. Budući da je gradivo svih seljačkih zadruga s područja Pule i Vodnjana preuzeto u istoj akviziciji od sljednika nadležnih upravnih tijela, te da s obzirom na stvarnu i mjesnu nadležnost te relevantne propise stvaratelji imaju iste opće dijelove upravne povijesti i povijesti fondova, za zadruge s područja Vodnjana i Pule izrađen je jedinstven opis općeg konteksta i u povijesti fonda nakon prestanka djelovanja stvaratelja.

## **2.2. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva**

### **2.2.1. HR-DAPA-68 Općina Rovinj (Municipio di Rovigno) (1918-1943): 1918/1943 [1943-1945] / Obiteljski listovi općine Rovinj**

Izrada popisa osoba prema kriteriju abecednog redoslijeda ulica. Količina: kut. 20; 2,00 d/m, od ukupne količine: kut. 5; 0,50 d/m.

### **2.2.2. HR-DAPA-252 Kotarski sud u Rovinju (Bezirksgericht in Rovinj, Giudizio Distrettuale di Rovigno) – Rovinj/Rovigno; 1813/1845**

Nastavak radova: identifikacija i određivanje pripadnosti fondu knjiga, te označavanje i tehničko opremanje. Izrada popisa.

### **2.2.3. HR-DAPA-246 Kotarski sud u Buzetu (Bezirksgericht in Buzet, Giudizio Distrettuale di Pinguente) – Buzet; [1815-1848] 1849/1942**

Nastavak radova: priključivanje naknadno pronađenog gradiva fondu, tehničko opremanje, izrada popisa.

### **2.2.4. Identifikacija, osnovno sređivanje i tehničko opremanje gradiva rovinjskih općina od mletačke do talijanske uprave, bratovština i dvije zbirke**

Sastavljanje Prijedloga za evidentiranje gradiva. Od 1,5 d/m obrađeno 1,5 d/m.

### 2.2.5. Ostalo

- rad na stručno-znanstvenim postulatima obavijesnih pomagala (OP) i člancima (paragrafi)
- rad na prikazu Obuhvatnost mikrotoponimije Istre
- rad na prikazu Romanski istarski mikrotoponimi
- preuzimanje faksimila izvornika optanata Zone A iz Trsta i Gorice (talijanske) prema Jugoslaviji s *Facebook* stranica Peco Giovanni; preuzeto 142 faksimila za popis optanata Zone A deportiranih u Jugoslaviju

## 3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

### 3.1. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe

Evidencija mikroklimatskih uvjeta u spremištu (popisivanje vrijednosti vlage i temperature). Održavanje mikroklimе grijanjem, hlađenjem, odvlaživanjem te povremenim provjetravanjem. Kontroliranje točnosti svih mjernih uređaja postavljenih u spremištimа dva puta godišnje, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o rezultatima kontrole o stanju mikroklimе u svim spremišnim lokacijama.

### 3.2. Priprema gradiva za korištenje

Priprema arhivskog gradiva namijenjenog za rad u čitaonici. Dopremanje i otpremanje gradiva iz spremišta u čitaonicu i obrnuto. Provjera rokova dostupnosti i stanja gradiva, priprema gradiva za izdavanje i korištenje.

### 3.3. Posudba arhivskog gradiva iz spremišta

Iz spremišnog prostora na lokaciji Vladimira Nazora 3 posuđeno je **317** tehničkih jedinica. Iz spremišnog prostora 1.9.a smještenog na lokaciji Vladimira Nazora 3 posuđeno je **263** tehničkih jedinica. Iz spremišnih prostora na lokaciji Istarskog razvoda 2 posuđeno je **206** tehničkih jedinica. Iz spremišnih prostora na lokaciji Istarskog razvoda 1 posuđeno je **114** tehničkih jedinica. Iz trezora je posuđeno **12** tehničkih jedinica.

## 4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

### 4.1. Čitaonica

#### 4.1.1. Rad u Čitaonici

Organizacija rada Čitaonice DAPA-e: prijem i registracija korisnika arhivskog gradiva, ispunjavanje obrazaca za korištenje arhivskog gradiva. Informiranje, savjetovanje i stručna pomoć korisnicima povezano s gradivom u DAPA-i. Komuniciranje s korisnicima čitaonice osobno, telefonskim putem te putem e-pošte. Zaprimanje, obrada ili prosljeđivanje na daljnju obradu zahtjeva za korištenje gradiva. Priprema i izdavanje arhivskog gradiva i izrada preslika arhivskog gradiva, pregled arhivskog gradiva prije i poslije korištenja i priprema podataka vezanih uz pisanje ugovora za korisnike u svrhu izrade preslika gradiva i njihova korištenja.

#### 4.1.2. Evidencija korisnika

Evidentiranje korisnika. Ispunjavanje propisanih obrazaca u Čitaonici i unos podataka. Vođenje Dnevnika čitaonice i upisivanje podataka. Evidentirano je **90** novih korisnika, a ukupna količina evidentiranih korisnika iznosi **1810**.

#### **4.1.3. Evidencije o korištenju gradiva**

Ispunjeno je ukupno **136** prijavnica i **295** zahtjevnica. Korišteno je ukupno **744** arhivskih jedinica. Upisano je **569** posjeta čitaonici. Ispunjeno je **10** zahtjeva za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom i **68** narudžbenica za izradu preslika.

#### **4.2. Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu**

Riješeno je ukupno **705** zahtjeva zaprimljenih klasičnom ili e-poštom, telefonskim putem ili predanih osobno u Arhiv, od kojih je 251 dobilo pozitivan odgovor, 288 negativan, a 166 djelomično pozitivan. U slučaju 130 zahtjeva odgovor je poslat e-poštom. Za potrebe izložbe rovinjske Turističke zajednice pregledano kut. 6 i narodne novine iz 1956. godine. Svakodnevno telefonski i na licu mjesta prema potrebi odgovarano na upite stranaka. Telefonskim putem i putem elektroničke pošte odgovaranje na otprilike **600** upita u čitaonici.

### **5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA**

#### **5.1. Upravljanje i vođenje knjižnice**

Planiranje, koordiniranje i unapređivanje djelatnosti knjižnice; izvještavanje o radu i planiranju rada knjižnice nadležnoj matičnoj razvojnoj službi Sveučilišne knjižnice Rijeka (SVKRI) i matičnoj ustanovi; prikupljanje i upisivanje podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice za 2022. godinu.

#### **5.2. Poslovi i usluge knjižnice**

##### **5.2.1. Upravljanje knjižničnim zbirkama**

Praćenje stručne i znanstvene produkcije (pregledavanje mrežnih stranica nakladnika, pregledavanje recenzija publikacija, pregledavanje kataloga drugih knjižnica – Sveučilišna knjižnica u Puli i Rijeci, Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu), posjećivanje i prodaja publikacija ustanove na Sajmu knjiga Interliber, Sajmu pazinske knjige te Pulskom festivalu knjige – Sa(n)jam knjige u Istri. Nabava građe putem kupnje, darova i razmjene. Kontinuirano se prikuplja i obrađuje pristigla knjižnična građa. Većinu pristigle građe čine serijske publikacije, ukupno je zaprimljeno i inventarizirano 76 naslova serijskih publikacija od kojih je 70 svezaka primljeno međuknjižničnom razmjenom, a 6 svezaka je pristiglo kupnjom. Uz serijske publikacije inventarizirano je ukupno 42 monografije od kojih je 29 svezaka zaprimljenom razmjenom, 1 svezak kupnjom, a 12 ih je zaprimljeno kao dar. Od novina ukupno je inventarizirano 5 godišta novina, od čega su *Glas Istre* i *Narodne novine: službeni list RH* nabavljene kupnjom, a *Službeni vjesnik porečke i pulske biskupije*, *Vijenac* i *Ladonja* zamjenom. Zaštita građe folijama, kutijama i mapama, uvezom, restauracijom. Praćenje mikroklimatskih i higijenskih uvjeta u prostorima knjižnice i upisivanje u sustav EVIDIS – centralizirano vođenje svih evidencija matične ustanove. Prema uputama stručnog nadzora Sveučilišne knjižnice Rijeka nastavljen je postupak revizije knjižnične građe. Prema planu kojim se utvrdilo vrijeme potrebno za pripremu revizije i trajanje same revizije, metode revizije te odabir djelatnika koji će obavljati reviziju nastavio se kontinuiran uvid u knjižnični fond te uspoređivanje stanja građe na policama s podacima u inventarnim knjigama. U cijelosti je revidirana knjižnična građa te upisana u Metelwin program, kontinuirano se odvajala i popisivala građa za otpis te određivala novčana vrijednost fonda. Procijenjena je građa koja je upisana u ručno pisane inventarne knjige nakon što je novčana vrijednost upisana za svako pojedinačno izdanje inventarizirano u knjigama. Izrađeni su zapisnici o reviziji i otpisu knjižnične građe. U suradnji s matičnom knjižnicom i Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom

u Zagrebu završena je revizija fonda knjižnične građe, a sve u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

### **5.2.2. Obrada knjižnične građe**

Inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija, signiranje i smještaj knjižnične građe na police. Veći dio zapisa preuzet je konverzijom iz Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, a manji se samostalno katalogizira i klasificira. Analitička obrada priloga iz publikacija.

### **5.2.3. Cirkulacija knjižnične građe**

Posudba izvan i unutar knjižnice, rezervacija i povrat građe. Ukupan broj posudbi u knjižnici za izvještajno razdoblje je 128 jedinica građe. Reprodukција skeniranjem i fotokopiranjem građe. Međuknjižnična posudba u suradnji s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom sljedećih naslova:

- Istra: glasilo Istrana u Jugoslaviji, serijska publikacija, 1929. – 1930.
- Glas Trešnjevke, 22-23, Zagreb, 2013. (članak Vanje Radovanović Naselje Istrana i invalida)
- Almerigo Apollonio, L'Istria veneta dal 1797 al 1813, Libreria editrice goriziana, 1998.

### **5.2.4. Informacijsko-referalne usluge**

Izvršena su tematska pretraživanja, savjetovanja korisnika pri izboru literature. Broj aktivnih posuđivača s registriranom posudbom u izvještajnom razdoblju je **31** aktivan korisnik, od kojih su 13 zaposlenici ustanove, a 18 vanjski korisnici. Ukupan broj posudbi u izvještajnom razdoblju je **49** posudbi, od kojih je 46 posuđeno u knjižnici, a 3 posudbe izvan knjižnice. Ukupno je riješeno **23** opća upita i informacijsko-referalnih usluga te **10** tematskih pretraživanja.

### **5.2.5. Edukacija korisnika i podrška nastavnim aktivnostima matične institucije**

Predstavljanje izložbe i virtualna šetnja izložbom *Život i djelo Vladimira Nazora* s učenicima Pazinskog kolegija u okviru zavičajne nastave i integrirane nastave Hrvatskoga jezika, Latinskoga jezika i Povijesti (2. veljače 2023.).

### **5.2.6. Upravljanje podacima, informacijama i digitalnim sadržajima**

Briga o članstvu u neprofitnoj organizaciji Crossref i suradnja s Hrvatskim uredom za DOI pri NSK, izrada i dodjeljivanje DOI oznaka.

## **5.3. Domaća i međunarodna suradnja**

Dostavljeno izvješće rada za 2023. i plan rada za 2024. godinu razvojno-matičnoj službi SVKRI. Sudjelovanje na *online* sastanku s voditeljicom nadležne matične razvojne službe SVKRI (13. travnja 2023. i 6. srpnja 2023.). Sudjelovanje na sastancima uredništva matične ustanove obavljajući poslove tajnice uredništva. Suradnja s Gradskom knjižnicom Pazin u nastavku realizacije projekta PUT: Pazin – Ujčić Tugomil.

## **6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA**

### **6.1. Konzerviranje i restauriranje**

Izvršena je restauracija **2932** listova A4 formata na sljedećim objektima: HR-DAPA-1 Općina Buje – A.1.2.2-A1.2.5., HR-DAPA-4, Općina Novigrad – Akti Novigradske kancelarije 1602-1603, HR-DAPA-6 Bilježnici Labina i Plomina – 48-B-604., HR-DAPA-34 Općina Grožnjan – objekti iz kutije 200., HR-DAPA-40, Općina Pula – nesređeno gradivo, HR-DAPA-248

Kotarski sud u Motovunu – objekti iz 1893. godine kutija 68. Knjižnična građa DAPA: 4261. knjižica Tugomila Ujčića P-R, Bandu, Časopis PRO FAMILIA Inv. br. 3561, 3559, 3557. Objekti posjednika izvan DAPA: HR-DAVŽ-649 Gradsko poglavarstvo Varaždin – Obrtni upisnik, HR-DAVŽ-649 Gradsko poglavarstvo Varaždin – Upisnik trgovačkih radnji DI, 1885. – 1920., Muzej grada Pazina: MGP 150, 871, 872, 873, 887, 888, 889, 920, 921, 1000, 8067, 8068, 3090, 4830, 874, 896, 5473, 6686, 153, 466, 897, 5477, 9935, Zavičajna zbirka Enrico Depiera Tinjan: knjiga Tradizioni Gastronomiche, (primi, secondi, salse), Zavičajna zbirka Enrico Depiera Tinjan: partiture Josipa Ptašinskog, oko 1900., Zavičajna zbirka Enrico Depiera Tinjan: Rukom pisana knjiga recepata (kuharica) Lidvine Depiera, Tinjanski kolači oko 1917. godine.

Izrađeno je **45** uveza (tvrdi uvez, mekani uvez i spiralni uvez). Kemijske analize izvršene su na ukupno **30** jedinica arhivskog gradiva. Otprašivanje, ravnanje i čišćenje arhivskog gradiva obavljeno je na **1856** listova. Dezinfekcija arhivskoga gradiva obavljena je na **1679** listova. Neutralizacija arhivskog gradiva obavljena je na **1679** listova.

## **6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova**

Vođenje Knjige restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva – izvršen je upis **20** restauratorskih izvještaja te **2** elaborata. Lektura elaborata o restauraciji i restauratorskih izvještaja – **15**.

## **7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA**

### **7.1. Digitalizacija**

Digitalizacija arhivskog gradiva – na zahtjev je digitaliziran **2901** predložak arhivskog gradiva, i to iz sljedećih fondova i zbirki: HR-DAPA-12, Pazinska knežija – 9 predložaka, HR-DAPA-67, Općina Pula – 19 predložaka, HR-DAPA-78, Lučka kapetanija Rovinj – 1 predložak, HR-DAPA-104, Narodni odbor općine Pula – 117 predložaka, HR-DAPA-105, Narodni odbor općine Umag – 35 predložaka, HR-DAPA-472, Narodni odbor gradske općine Rovinj – 12 predložaka, HR-DAPA-527, Bilježnici Kanfanara-Dvigrada – 221 predložak, HR-DAPA-650, Brodogradilište „Uljanik“ Pula – 114 predložaka, HR-DAPA-828, Obitelj De Franceschi – 7 predložaka, HR-DAPA-861 Zbirka preslika gradiva iz arhiva i ustanova Republike Hrvatske – 1925 predložaka te HR-DAPA-983, Poduzeće Tila Labin – 441 predložak. Nastavak radova na digitalizaciji zbirke HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova pri čemu je izrađeno **3877** predložaka. Za potrebe DAPA-e i rješavanja zamolbi izrađeno je **1240** predložaka. Na zahtjev je digitalizirano **745** predložaka knjižnične građe, za potrebe djelatnika DAPA-e i Čitaonice izrađeno je **4241** predložaka. Nakon digitalizacije zahtjeva prebacivanje predložaka u PDF format, te pohrana u evidenciju – **385** zapisa. Obrada predložaka za ispis iz matičnih knjiga za potrebe korisnika čitaonice – **86** predložaka. Obrada **36** fotografija, pohrana u Evidenciju restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva, ispis elaborata i restauratorskih izvještaja.

### **7.2. Fotografiranje**

Izrađeno je **2515** fotografija koje se odnose na snimke događanja Državnom arhivu u Pazinu, stručnih putovanja, posjeta organiziranih grupa te važnijih događaja u Istarskoj županiji. Za potrebe izrade restauratorskih izvještaja fotografiralo se gradivo prije početka restauracije te nakon dovršene restauracije pri čemu je izrađeno **2211** fotografija.

### **7.3. Dokumentiranje izvršenih poslova**

Vođenje Knjige arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe i Knjige snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe.

#### 7.4. Portal „e-Kultura“

Priprema metapodataka u MS Excel tablici zbirke HR-DAPA-797, Zbirka isprava 1200/1842, prema uputi za povezivanje s digitalnim predlošcima. Na portalu su objavljena **173** objekta.

### 8. INFORMACIJSKI SUSTAV DAPA

#### 8.1. Održavanje informacijskog sustava

Svakodnevno se brinulo o informatičkoj infrastrukturi DAPA te pružanju informatičke podrške poslovanju.

Aplikacija EVIDiS – izmjena ispisa iz evidencije zahtjeva, izmjena ispisa restauratorskih elaborata, izmjena ispisa restauratorskih izvještaja, programiranje dvojnog iskazivanja cijena u restauratorskim elaboratima, izmjene cjenika usluga u EUR. Davanje ovlasti na pojedine evidencije djelatnicima prema zahtjevima.

Poslovi održavanja servera i radnih stanica priključenih na server izvršavani su dnevno.

Poslovi priključivanja i održavanja računalne opreme – **51**.

Periodičko održavanje (provjera rada računala i ažuriranje pogonskih programa) izvršeno je u travnju, lipnju i listopadu 2022. godine. Ažurirani su sistemski izvještaji računala, svi podaci o informatičkoj opremi DAPA upisani su u EVIDiS. Ažuriran je popis Microsoft Office licenci. Poslovi održavanja i podešavanja lokalne mreže – spajanje mrežne opreme, zamjena neispravnih mrežnih uređaja, kabliranje. Izmijenjen je popis mrežnih priključaka.

Tehnička logistika, odnosno informatička i tehnička podrška (računala, projektor, razglasni sustav, fotografiranje prema potrebi) za javna predavanja, predstavljanja izdanja, seminare, izložbe i ostalo u organizaciji DAPA – **8** događaja.

Aplikacija za videokonferencije *Zoom Meetings* – izrađeno je **9** sastanaka.

Izrada troškovnika za nabavu računalne opreme za 2024. godinu.

Pregled računalne opreme prema podacima za popis imovine.

#### 8.2. Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama DAPA-e

Vođene su propisane evidencije: Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva – izmijenjeni/dopunjeni podaci za **42** fonda/zbirke; Dosjei fondova i zbirki – nadopunjeno je **17** dosjea (dosada je izrađeno ukupno 917 dosjea); Upisnik dosjea fondova – izmijenjeni/dopunjeni su podaci za **17** dosjea, 13 dokumenata dodano je u dosjee, 11 dokumenata u dosjeima je izmijenjeno; Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija) i Dosjei akvizicija – izmijenjeni/dopunjeni podaci za **2** akvizicije; Upisnik obavijesnih pomagala – dodano je **12** novih i izmijenjeni podaci za **20** obavijesnih pomagala, ažurirana evidencija obavijesnih pomagala u izradi – u izradi je trenutačno **88** obavijesnih pomagala.

#### 8.3. Računalna obrada podataka

Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku. Izrada i pohrana sigurnosnih kopija dokumenata i elektroničke pošte. Računalna obrada **25000** predložaka arhivskog gradiva i knjižnične građe. Kontrola i sigurnosna kopija svih digitaliziranih predložaka arhivskog gradiva na novi vanjski disk – **513.726** datoteka (5,41 TB). Spajanje i grafičko oblikovanje digitaliziranih predložaka formata većeg od A2 – **200** predložaka. Spajanje i grafičko oblikovanje godišnjeg izvješća DAPA za 2022. godinu. Spajanje i grafičko oblikovanje programa rada DAPA za 2024. godinu. Grafičko oblikovanje obavijesnih pomagala dostavljenih u INDOK – **7** dokumenata. Davanje uputa djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pružanje podrške pri oblikovanju digitalnih zapisa – **41** dokumenat. OCR (raspoznavanje znakova) tekstova – **6** dokumenta. Grafički su oblikovane 4 pozivnice, 1 plakat,



2 čestitke, sniman 1 DVD. Ispunjavanje izvješća za Zavod za statistiku povezano s gradivom u arhivu (1. veljače 2022.).

#### **8.4. Mrežne stranice www.dapa.hr i informacijski servisi**

Mrežne stranice DAPA su redovito ažurirane, objavljena je **31** novost, dodano/izmijenjeno **19** stranica, dodano 100 dokumenata, na stranicama je bilo **34 659** posjeta. Izmjena početne stranice mrežnih stranica – dodane obavijesti, brze poveznice i pregled objava na Instagramu. Ažuriran je pregled fondova i zbirki. Produžena domena dapa.hr na godinu dana (24. srpnja 2024. godine).

Internetska društvena mreža Facebook – **66** objava, ukupno **1210** pratitelja.

Internetski servis za razmjenu videosadržaja Youtube – bilo je **950** pregleda kanala (od ukupno 23 092), **47** pretplatnika.

Društvena mreža Instagram – **44** objave, ukupno **429** pratitelja.

Pomoć službeniku za informiranje Državnog arhiva u Pazinu pri ispunjavanju „Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2022. godinu“ i to dio povezan s mrežnim stranicama (30. siječnja 2023.).

Hrčak – objavljen Vjesnik istarskog arhiva svezak 29 i svezak 30. Od 6. prosinca 2023. godine obavljanje poslova *journal managera* (administratora) časopisa Vjesnika istarskog arhiva za Open Journal Systems na Hrčku.

#### **8.5. Stručna radna skupina Ministarstva kulture i medija u svrhu provedbe Postupka 2. Razvoj arhivskog informacijskog sustava**

Poslovi stručne radne skupine. Inicijalni sastanak projektnih timova u Ministarstvu kulture i medija u Zagrebu (11. siječnja 2023.). Tjedne koordinacije projektnih timova preko *Teams* aplikacije, rasprave i dogovori povezani s razvojem informacijskog sustava – ukupno **44** sastanka. Testiranje sustava.

### **9. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

#### **9.1. Praćenje stručne literature**

Praćenje domaće i strane stručne periodike i literature iz arhivistike, knjižničarstva i informacijskih znanosti, praćenje relevantnih arhivskih propisa.

#### **9.2. Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji**

Djelatnici DAPA-e aktivnim su djelovanjem prisustvovali sljedećim događajima:

- *online* predstavljanje časopisa *Spiegelungen*, 10. veljače 2023.
- međunarodni znanstveno-stručni skup *8. dani ICARUS Hrvatska – Unaprjeđenje doživljaja baštine – istraživanje kulturnih ruta / Enhancing heritage experience – exploring cultural routes*, 21. – 24. ožujka 2023.
- predstavljanje izdanja *Apostolska vizitacija Pulske biskupije biskupa Augustina Valiera 1580. godine*, 17. ožujka 2023.
- izložba o Koparskom statutu, Kopar, 28. ožujka 2023.
- potpisivanje Ugovora Državnog arhiva u Pazinu s tvrtkom DE CONTE d.o.o. iz Labina o javnim radovima rekonstrukcije i nadogradnje bivšeg vojnog skladišta „Bertoši“ za potrebe arhivskog spremišta, Državni arhiv u Pazinu, 13. travnja 2023.
- predavanje doc. dr. sc. Saše Horvat *Umjetna inteligencija i povjerenje: problematika i perspektive* povodom obilježavanja nacionalne manifestacije „Noć knjige“, 21. travnja 2023.

- svečano uvođenje u posao izvođača radova i polaganje kamena temeljca čime će započeti *radovi na rekonstrukciji i nadogradnji bivšeg vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta Državnog arhiva u Pazinu*, Bertoši, Pazin, 5. svibnja 2023.
- međunarodni znanstveni skup *11. Istarski povijesni biennale s temom „Villae, rustici, agricolae...: o selu i seljaštvu u povijesti na jadranskom prostoru“*, 25. – 27. svibnja 2023.
- stručno-znanstveni skup *18. dani specijalnih i visokoškolskih knjižnica: Put prema „otvorenim“ knjižnicama*, Lovran, 31. svibnja – 3. lipnja 2023.
- otvaranje izložbe *In nomine Sancte... Castrum Pisinum*, Pazinski kaštel, 2. lipnja 2023.
- međunarodni znanstveni skup *Valvasor u Istri*, 9. lipnja 2023.
- predavljanje knjige Ivana Botice i Danijele Doblanić Šuran *Registar crkve i bratovštine sv. Ivana Krsitelja u Boljuncu (1576. – 1672.)*, 24. lipnja 2023.
- 54. znanstveni skup *Buzetski dani*, Buzet, 1. rujna 2023.
- međunarodna konferencija *7<sup>th</sup> International conference on watermarks in digital collections (Bernstein conference)*, Verona, 6. – 8. rujna 2023.
- predavljanje izdanja *Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru [1943-1945] 1945-1947*, 13. rujna 2023.
- predavljanje kataloga istoimene izložbe: *In nomine sanctæ...Castrum Pisinum*, 14. rujna 2023.
- obilježavanje završetka višegodišnjeg projekta *e-Kultura – Digitalizacija kulturne baštine*, Zagreb, 14. rujna 2023. godine
- radionica *Jesu li mir i sukobi međusobno isključivi?* u povodu obilježavanja manifestacije 5. Tjedna istarskih knjižnica, 20. rujna 2023.
- 50. Pazinski memorijal na temu *Grad Pazin u prošlosti i sadašnjosti*, Pazin, 22. rujna 2023.
- znanstveni skup *Susreti na dragom kamenu*, Pula, 27. rujna 2023.
- predavanje *Glagoljica u Istri* povodom obilježavanja Dana europske baštine, predavači: akademik Milan Mihaljević, dr. sc. Sandra Požar, dr. sc. Josip Galić, dr. sc. Josip Mihaljević, 11. listopada 2023.
- predavljanje knjige Mate Ćurića *ISTRAjavanje – Pogled iz mrtvog ugla* u prigodi 80. obljetnice sjedinjenja Istre s maticom zemljom; 18. listopada 2023.
- svečani program obilježavanja 65. godišnjice osnutka Državnog arhiva u Pazinu, 20. listopada 2023.
- predavanje dr. sc. Josipa Banića na temu *Pod sjenom Prejasne: Utjecaj Venecije na razvoj gradskih komuna u srednjovjekovnoj Istri (XII. – XV. st.)*, 20. listopada 2023.
- 3. međunarodni skup *Digitalna transformacija službenih publikacija i državnih informacija u izgradnji digitalnog društva*, Pula, 26. – 27. listopada 2023.
- 54. savjetovanje hrvatskih arhivista na temu *Utjecaj digitalizacije na arhivsku praksu*, Šibenik, Vodice, 25. – 27. listopada 2023.
- skupština HAD-a, 25. i 26. listopada 2023. (fizički) te 22. i 28. prosinca 2023. (elektroničkim putem), Sekcija za elektroničko gradivo, Sekcija za opis arhivskog gradiva, Sekcija za gradivo izvan arhiva, Sekcija za arhivsku pedagogiju, Sekcija za fono gradivo, Studentska sekcija i Sekcija za arhivsko zakonodavstvo, 27. listopada 2023.
- 3. međunarodni skup *Digitalna transformacija službenih publikacija i državnih informacija u izgradnji digitalnog društva*, GKČ Pula, 27. listopada 2023.
- online konferencija *European Research Centre for Book and Paper Conservation – Restoration, Written heritage: new challenges and perspectives*, 2. – 3. studenog 2023.
- 4. susret konzervatora-restauratora arhivskog gradiva, knjižnične građe i umjetnina na papiru u Rijeci, 8. i 9. studenog 2023.
- međunarodni znanstveni skup *X. Motovunski kolokvij*, Motovun, 11. studeni 2023.

- Sajam pazinske knjige, 14. studenog 2023.
- *online konferencija Museums and their Environmental and Social Responsibilities: Towards an Ethical and Sustainable Model*, 22. studenog 2023.
- predstavljanje knjige Miroslava Bertoše „Trošenje života: Gdje li je život što ga izgubih živeći“, Sa(n)jam knjige u Puli, 24. studenog 2023.
- izložba *Kult sv. Justa* u Narodnom muzeju Labin, 7. prosinca 2023.
- predstavljanje projekta XIIxII Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije, Draguč, 8. prosinca 2023.
- predstavljanje knjige i izložbe „DIFFERENTIA SEU CONFINIUM“ – prostor između Vodnjana i Savičente u 15. i 16. stoljeću / *Il territorio tra Dignano e Sanvincenti nel XV e XVI secolo*, Svetvinčent, 21. prosinca 2023.
- otvorenje izložbe u povodu 150 godina od izgradnje željezničke pruge Karlovac – Rijeka, prilikom koje je predstavljena i monografija „Album fotografija gradnje pruge Karlovac – Rijeka Josefa Löwyja“ u Državnom arhivu u Rijeci, Rijeka, 28. prosinca 2023.

### 9.3. Predavanja i tečajevi

Pohađanje seminara, radionica i tečaja:

- seminar „Proračunske aktualnosti – Financijski izvještaji i isplata plaća i drugog dohotka u 2023. godini“ u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Pula, 17. siječnja 2023.
- prezentacija informacijskog sustava za upravljanje uredskim i arhivskim poslovanjem s predstavnicima Netcoma (Diar6), 27. siječnja 2023.
- seminar „Nova uredba o uredskom poslovanju i e-računi“ u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, 8. veljače 2023.
- *webinar* „Troškovi službenog putovanja i rada na terenu u zemlji i inozemstvu“ u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, 25. travnja 2023.
- seminar „Novine u zakonodavnom okviru, polugodišnji izvještaji i ostale aktualnosti u sustavu proračuna“ u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, 29. lipnja 2023.
- radionica za pripremu metapodataka, povezivanje digitalnog sadržaja te objava na portalu eKultura, u Hrvatskom državnom arhivu, 12. – 13. srpnja 2023.
- *online* radionica za službenike za zaštitu podataka „GDPR – osnovni modul“, 20. rujna 2023.
- *online* konferencija *Written heritage: new challenges and perspectives*, 2. – 3. studenog 2023.
- prezentacija tvrtke Dokument IT d.o.o. *informacijskog sustava digitalnog uredskog poslovanja eUred 5.0.*, 22. studenog 2023.
- *Priprema javne nabave, tehničkih specifikacija, troškovnika i Uputa za ponuditelje* (dvodnevna radionica) u organizaciji APPA iz Zagreba, 22. studenog 2023.
- *Priprema javne nabave, tehničkih specifikacija, troškovnika i Uputa za ponuditelje* (dvodnevna radionica), u organizaciji APPA iz Zagreba, 22. studenog 2023.
- seminar „Izmjene i dopune tku, izmjene plaća, poreza i doprinosa, pripreme za sastavljanje fi-proračun“ u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, *webinar*, 24. studenog 2023.
- *Priprema Plana nabave za 2024. godinu na novoj platformi EOJN* u organizaciji APPA, u organizaciji APPA iz Zagreba, 5. prosinca 2023.
- *Nova platforma EOJN – Upute za rad na novoj platformi EOJN* u organizaciji APPA, u organizaciji APPA iz Zagreba, 6. prosinca 2023.
- prezentacija informacijskog sustava uredskog poslovanja tvrtke Konto, 11. prosinca 2023.

- *webinar* Zaštita osobnih podataka – GDPR, 14. prosinca 2023.

#### **9.4. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi**

Mentorstvo za stručnu praksu učenici Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, zanimanje upravni referent. Zaposlena je 1 pripravnica (konzervator restaurator na papiru) koja će pod mentorstvom odraditi pripravnički staž u Arhivu.

### **10. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST**

#### **10.1. Stručni, znanstveni i ostali radovi**

Objavljeni su stručni, znanstveni i ostali radovi:

- Anamarija Kurelić, Bibliografija Vjesnika istarskog arhiva 1 (1991.) – 29 (2022.), Vjesnik istarskog arhiva sv. 30.
- Vedran Dukovski, Stefaniya Načinović Licul, „Prednosti i nedostaci digitalizacije u arhivskoj praksi“, u: *Radovi 54. savjetovanja hrvatskih arhivista – UTJECAJ DIGITALIZACIJE NA ARHIVSKU PRAKSU*, Hrvatsko arhivističko društvo, Državni arhiv u Šibeniku, Zagreb/Šibenik, 2023., stručni rad.
- Biserka Budicin, *Izložba Battiala*, časopis @rhivi 13.
- Anamarija Kurelić, *Izložbena djelatnost Državnog arhiva u Pazinu*, časopis @rhivi 13.

#### **10.2. Ostalo**

Izlaganja na skupovima:

- Vedran Dukovski, referat „Rommelova ofenziva 1943.“ na 50. znanstvenom skupu Pazinski memorijal, 22. rujna 2023.
- Sanja Šetić, izlaganje i rad *Urbar Pazinske knežije, kodeks iz 1571. godine i vodeni znaci na 7<sup>th</sup> International conference on watermarks in digital collections*, Verona/Toscolano, 6. – 8. rujna 2023.
- Vedran Dukovski, Stefaniya Načinović Licul, referat „Prednosti i nedostaci digitalizacije u arhivskoj praksi“ na 54. savjetovanju hrvatskih arhivista – Utjecaj digitalizacije na arhivsku praksu, 25. – 27. listopada 2023.
- Sanja Šetić, izlaganje na „Sastanku konzervatora-restauratora pri Državnim arhivima“, s temom: „Izvještaj sa 7. Međunarodne konferencije: Vodeni znakovi u digitalnim zbirkama, rujan 6. – 8. 2023., Verona/Toscolano“, putem *Zoom Meetings*, 5. prosinca 2023.

### **11. IZDAVAČKA DJELATNOST**

#### **11.1. Vjesnik istarskog arhiva (dalje: VIA)**

Objavljen je Vjesnik istarskog arhiva sv. 30 koji sadrži bibliografiju Vjesnika istarskog arhiva 1 (1991.) – 29 (2022.).

#### **11.2. Posebna izdanja (dalje: PI)**

U 2023. objavili smo sljedeća posebna izdanja:

- Sv. 55 – Vedran Dukovski, Gordan Grzunov, Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru [1943-1945] 1945-1947
- Sv. 56 – Zbornik *Urbar pazinske knežije 1571. – 2021.*: međunarodni znanstveni skup
- Sv. 57 – Zbornik javnih predavanja 5

### 11.3. Suizdanja i ostala izdanja

U 2023. objavili smo sljedeća suizdanja i ostala izdanja:

- Maja Milovan, Mirela Mrak Kliman, Ivan Smoljan, Maja Zidarić Pilat, *In nomine sancte... Castrum Pisinum* (katalog izložbe)
- Milena Joksimović (prir.), *Apostolska vizitacija Pulske biskupije biskupa Augustina Valiera 1580. godine*
- Zbornik radova s devetoga Motovunskog kolokvija, održanog od 11. do 13. studenog 2022. godine u Motovunu, s temom Grčko-rimsko i kanonsko pravo – zaštita života u krizama i izvanrednim situacijama
- Zbornik radova 10. Istarski povijesni biennale corpus, carnalitas...: o tijelu i tjelesnosti u povijesti na jadranskom prostoru

### 11.4. Urednički odbori i izdavački savjeti

Članstvo u Uredničkom odboru VIA i PI.

### 11.5. Podrška nakladničkoj djelatnosti

Ispunjavanje i slanje CIP upitnika te ostalih potrebnih materijala, dodjeljivanje ISBN brojeva. U suradnji s glavnim urednikom časopisa VIA sastavljanje uputa za autore i recenzente te sastavljanje uputa za citiranje izvora u časopisu. Pisanje bibliografije Vjesnika istarskog arhiva 1 (1991.) – 29 (2022.), redovita komunikacija s glavnim urednikom, recenzenticama, lektoricom i korektoricom te osobom odgovornom za grafičko oblikovanje. Slanje obaveznih primjeraka i razmjena publikacija u izdanju matične institucije VIA 29, *Apostolska vizitacija Pulske biskupije biskupa Augustina Valiera 1580. godine, In nomine Sancte... Castrum Pisinum, Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru [1943-1945] 1945-1947*. Prodaja izdanja matične institucije. Nastavak projekta PUT: Pazin – Ujčić Tugomil – digitalizacija zbirke rukopisa Tugomila Ujčića. Suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u svezi s dodjelom ISBN-a, DOI-a. Suradnja sa Sveučilišnom knjižnicom u Puli u svezi s dodjelom CIP-a za izdanja *Apostolska vizitacija Pulske biskupije biskupa Augustina Valiera 1580. godine, Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru [1943-1945] 1945-1947, Zbornik javnih predavanja 5* te CIP-a i UDK-a brojeva za *Urbar pazinske knežije 1571. – 2021.: međunarodni znanstveni skup*.

## 12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

### 12.1. Stručni i znanstveni skupovi

U suorganizaciji DAPA u 2023. godini održani su sljedeći skupovi:

#### 12.1.1. 11. Istarski povijesni biennale, Poreč, 25. – 27. svibnja 2023.

U organizaciji Zavičajnog muzeja Poreštine – Museo del territorio parentino, Filozofskog fakulteta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i Državnog arhiva u Pazinu od 25. do 27. svibnja u Istarskoj sabornici u Poreču održan je jedanaesti međunarodni znanstveni skup Istarski povijesni biennale s temom „Villae, rustici, agricolae...: o selu i seljaštvu u povijesti na jadranskom prostoru“. Istarski povijesni biennale ove je godine bio posvećen selu i seljaštvu u povijesti na jadranskom prostoru. Rezultate svojih istraživanja na ovogodišnju temu predstavilo je 23 znanstvenika iz Hrvatske, Slovenije, Italije i Austrije. Sudionici su u svojim izlaganjima prikazali različite mogućnosti istraživanja sela i seljaštva preko više vrsta povijesnih izvora za različita povijesna razdoblja – od prapovijesti i antike preko srednjega i ranog novog vijeka do suvremenoga doba. Izlaganja su bila podijeljena u više dijelova,

odnosno tematskih sekcija, a održavala su se na četiri jezika: hrvatskom, talijanskom, slovenskom i engleskom.

### **12.1.2. 50. Znanstveni skup Pazinski memorijal na temu Grad Pazin u prošlosti i sadašnjosti, Pazin, 22. rujna 2023.**

Katedra Čakavskog sabora za povijest Istre Pazin i Državni arhiv u Pazinu organizirali su 50. Pazinski memorijal na temu Grad Pazin u prošlosti i sadašnjosti. Ovogodišnji, jubilarni 50. Pazinski memorijal bio je posvećen, kao i brojne druge manifestacije u gradu, dvjema velikim obljetnicama, 1040. obljetnici prvog spomena Pazina u pisanim vrelima i 80. obljetnici Pazinskih odluka o sjedinjenju Istre s domovinom Hrvatskom.

### **12.1.3. Međunarodni znanstveni skup Motovunski kolokvij, Motovun, 10. – 11. studenog 2023.**

U Motovunu je u prostorima Gradske kule i Galerije „Pet kula“ 10. i 11. studenog 2023. godine održan jubilarni X. Motovunski kolokvij, međunarodni znanstveni skup koji je ove godine bio posvećen pitanjima granice i razgraničenja. Ovogodišnji jubilarni X. Motovunski kolokvij odražava se neprekidno od 2014. godine, uvijek s godinu dana unaprijed određenom temom, sa sudionicima koji su s obzirom na svoje kompetencije i područje znanstvenog interesa svi pozvani predavači. Naposljetku, svake se godine od 2014. izdaje najmanje jedan zbornik radova s toga skupa kojima se ovjekovječuju zaključci, rasprave, razrade i shvaćanja iznesena u znanstvenoj disputaciji.

Organizatori skupa su: Državni arhiv u Pazinu, Josip Turčinović d.o.o., Općina Motovun, Turistička zajednica Općine Motovun i Udruga fotografa Fotovun.

## **12.2. Ostali događaji u organizaciji i suorganizaciji**

### **12.2.1. Noć knjige 2023., Državni arhiv u Pazinu, 21. travnja 2023.**

Državni arhiv u Pazinu obilježio je najznačajniju nacionalnu manifestaciju koja promiče knjigu i čitanje *Noć knjige*. Manifestacija se tradicionalno organizira u povodu Dana hrvatske knjige (22. travnja) i Svjetskog dana knjige i autorskih prava (23. travnja). Ovogodišnja manifestacija temom Sanjaju li roboti električne knjige? propitkuje fenomen umjetne inteligencije, koja polako, ali sigurno, unosi promjene u poimanje umjetničkog, pa onda i književnog stvaralaštva, namećući pitanja vezana uz originalnost, autorstvo i autorska prava, ali nudeći i rješenja koja čovjeku mogu biti od pomoći – pa i pri čitanju knjiga. U povodu obilježavanja ove manifestacije doc. dr. sc. Saša Horvat održao je predavanje *Umjetna inteligencija i povjerenje: problematika i perspektive* 21. travnja 2023. godine u 13:00 sati u Velikoj dvorani Državnog arhiva u Pazinu.

### **12.2.2. 10. Festival povijesti Kliofest, Zagreb, 19. svibnja 2023.**

Državni arhiv u Pazinu sudjelovao je na 10. Festivalu povijesti Kliofest koji se održao u Zagrebu, predstavivši pri tom izdanje „Vjesnik istarskog arhiva“. Na predstavljanju su u istom paviljonu svoje časopise predstavili kolege iz Dubrovnika, Splita, Zadra, Šibenika i Gospića. Predstavljanje se održalo u srijedu 19. svibnja 2023. godine u 16:00 sati u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

### **12.2.3. Međunarodni dan arhiva 2023., Državni arhiv u Pazinu, 9. lipnja 2023.**

U povodu Međunarodnog dana arhiva, Državni arhiv u Pazinu i ove se godine, 15. godinu zaredom, priključio ovoj međunarodnoj manifestaciji. Obilježavajući ovaj dan, hrvatska arhivska zajednica različitim kulturnim i promotivnim programima potiče i razvija svijest

javnosti o arhivskom gradivu kao izuzetno vrijednom i bogatom spomeničkom blagu te ukazuje na važnost zaštite pisane kulturne baštine.

Povodom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva otvorena je izložba prof. dr. sc. Lade Duraković Zvuci iz arhiva: Muzička omladina Pula (1963. – 1973.).

Izložbom se obilježava šezdeseta obljetnica osnivanja pulske podružnice Muzičke omladine. Posvećena je iznimnim rezultatima ostvarenim u prvom desetljeću njezina rada, a sadrži arhivsko gradivo (dokumente, plakate, fotografije, članke) koje se čuva u Državnom arhivu u Pazinu, Sveučilišnoj knjižnici u Puli, Povijesnom i pomorskom muzeju Istre te u Arhivu Hrvatske glazbene mladeži u Zagrebu.

Autorica je izložbe Lada Duraković, a nastala je u suradnji Državnog arhiva u Pazinu i Centra za kulturološka i povijesna istraživanja Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli. Muzikologinja Lada Duraković izvanredna je profesorica i znanstvena savjetnica na Muzičkoj akademiji Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli. Članica je i suosnivačica Centra za kulturološka i povijesna istraživanja socijalizma. U središtu su njezina znanstvenog interesa teme vezane uz glazbu u 20. st., posebice suodnos ideologije i glazbenog života. Autorica je brojnih znanstvenih članaka te pet knjiga i urednica nekoliko djela.

#### **12.2.4. 5. Tjedan istarskih knjižnica, Državni arhiv u Pazinu, 20. rujna 2023.**

Dana 20. rujna 2023. godine održana je radionica *Jesu li mir i sukobi međusobno isključivi?* Voditeljica radionice bila je doc. dr. sc. Marlena Plavšić. Radionica se održala u povodu obilježavanja manifestacije 5. Tjedna istarskih knjižnica, čija je središnja tema – mir, a slogan Knjigom do mira. Cilj je radionice proširiti znanje sudionika o psihologiji mira, potaknuti ih na razvijanje svijesti o posljedicama konflikata za pojedince te potaknuti na mirno rješavanje međusobnih sukoba.

#### **12.2.5. Dani europske baštine 2023. u Hrvatskoj, Državni arhiv u Pazinu, 11. listopada 2023.**

Povodom obilježavanja manifestacije Dani europske baštine 2023. u Hrvatskoj na temu *Živa baština* u suorganizaciji Državnog arhiva u Pazinu i Staroslavenskog instituta u Zagrebu održana su izlaganja i radionice na temu „Glagoljica u Istri“. Predavači su bili akademik Milan Mihaljević te sveučilišni profesori Sandra Požar, Josip Galić i Josip Mihaljević.

#### **12.2.6. Svečani program obilježavanja 65. obljetnice Državnog arhiva u Pazinu, Državni arhiv u Pazinu, 20. listopada 2023.**

U uvodnim riječima ravnateljica Državnog arhiva u Pazinu, Mirela Mrak Kliman upoznala je prisutne sa 65-godišnjom arhivskom tradicijom u Pazinu te je okupljene povela na putovanje kroz povijest Arhiva, gdje su stranice istarske baštine i kulture pažljivo čuvane i čuvat će se još mnogo godina. Državni arhiv u Pazinu, pod nazivom Istarski arhiv Pazin, osnovan je 20. listopada 1958. u Pazinu rješenjem Narodnog odbora kotara Pula. Kada govorimo o čuvanju i skrbi o gradivu, tradicija čuvanja arhivskog gradiva u Istri potječe još od 14. stoljeća, a o njoj svjedoče odredbe sadržane u statutima istarskih srednjovjekovnih općina, gradova i kaštela.

Nakon toga uslijedilo je predavanje povjesničara dr. sc. Josipa Banića na temu Pod sjenom Prejasne: Utjecaj Venecije na razvoj gradskih komuna u srednjovjekovnoj Istri (XII.–XV. st.). Predavanje je to kojim se pružio uvid u složene povijesne procese i utjecaje Venecije na razvoj gradskih komuna u našoj regiji tijekom srednjeg vijeka. Dr. sc. Josip Banić istaknuti je povjesničar i autor brojnih znanstvenih radova te knjiga u području povijesti Istarske regije i njezinog složenog odnosa s Mletačkom Republikom.

Zbog vremenskih neprilika koje su uskratile mogućnost najavljenog i planiranog posjeta gradilišta arhivskog spremišta u Bertošima nedaleko od Pazina, prikazana je projekcija fotografija kroz koju se pratio napredak i tijek radova na spremištu u Bertošima. Naime,

tijekom projekcije prikazan je niz fotografija na kojima je predstavljeno trenutačno stanje gradilišta, detaljan proces gradnje te svi relevantni aspekti projekta. U svibnju ove godine započeli radovi na rekonstrukciji i nadogradnji bivšeg vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta. Rekonstrukcija i nadogradnja vojnog skladišta obuhvatit će rekonstrukciju postojeće građevine u kojoj će uz arhivska spremišta biti uređena radionica za konzervaciju i restauraciju gradiva na papiru te nadogradnju sjeverne zgrade, koja će u potpunosti služiti za prihvata i trajno čuvanje arhivskog gradiva. Od projektiranih 1600 m<sup>2</sup> neto korisne površine, na gotovo 1200 m<sup>2</sup> bit će uređena arhivska spremišta s pomičnim regalima u koja će, procjenjuje se, moći biti pohranjeno do 9500 dužnih metara arhivskog gradiva. Izvršavanje radova u sklopu ovog projekta sastavni je dio jedne od ukupno pet aktivnosti sadržanih u investiciji „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“ u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti koja se u cijelosti financira sredstvima Mehanizma za oporavak i otpornost, a provodi je Ministarstvo kulture i medija u suradnji s Ministarstvom pravosuđa i uprave, Hrvatskim državnim arhivom, područnim državnim arhivima i pravosudnim tijelima. Rok za završetak radova je kraj studenog 2024. godine.

Nakon projekcije fotografija, bogata prošlost istarskih gradova i općina prikazana je u još jednom segmentu – kroz izložbu njihovih povijesnih statuta, a koji su pohranjeni u Državnom arhivu u Pazinu. Statuti se čuvaju u Arhivu, a za njihovo predstavljanje javnosti zaslužna je Biserka Budicin, arhivska savjetnica u Državnom arhivu u Pazinu. Statuti gradova imaju ključnu ulogu u očuvanju povijesti i kulturološkom naslijeđu gradova te služe kao neprocjenjivi resurs za različite oblike istraživanja.

#### **12.2.7. 45. međunarodni sajam knjiga – Interliber, Zagreb, 9. studenog 2023.**

Na 45. međunarodnom sajmu knjiga – Interliber Državni arhiv u Pazinu predstavio je knjigu Apostolska vizitacija Pulske biskupije biskupa Augustina Valiera 1580. godine.

#### **12.2.8. 13. Sajam pazinske knjige, Pazin, 14. studenog 2023.**

U utorak 14. studenog 2023. godine u holu Spomen-doma, u organizaciji Grada Pazina i pazinskih izdavača, po trinaesti je put održan izložbeno – prodajni Sajam pazinske knjige. Sajam je to knjiga pazinskih nakladnika i autora koji je i ove godine imao za cilj da na jednome mjestu predstavi građanima Pazina i ostalim zainteresiranim knjige koje su objavili različiti pazinski nakladnici i koje su u Pazinu i izvan Pazina objavili pazinski autori. Manifestacija je, sada već tradicionalno, održana u Mjesecu hrvatske knjige, pa je, pored promocije književne produkcije pazinskih izdavača i pazinskih autora, promovirana važnost čitanja od najranije dobi i druženje s knjigom. Tako su posjetitelji iz prve ruke mogli dobiti željene informacije o izdanjima, knjigama, izdavačima, a izložena izdanja bila su na prodaju, dok su najnovija izdanja pazinskih izdavača i gostiju bila i predstavljena posjetiteljima. Izdavači koji su sudjelovali na Sajmu: Državni arhiv u Pazinu, Gradska knjižnica Pazin, Muzej grada Pazina, POU Pazin, Katedra čakavskog sabora za povijest Istre Pazin, Josip Turčinović d.o.o. i po prvi put udruga DOSTI.

#### **12.3. Predavanja za učenike, studente i građanstvo**

Priprema i realizacija promotivno-edukacijskih predavanja za učenike osnovnih i srednjih škola, studente i ostale posjetitelje. Djelatnici Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva nakon 1945. u suradnji s djelatnicima Odsjeka za zaštitu arhivskog gradiva restauraciju i konzervaciju.

Tijekom 2023. godine održana su predavanja:

1. Filozofski fakultet Rijeka, 26. 1., 17 studenata
2. Kolegij Pazin, 2. 2., 36 učenika



3. OŠ Jurja Dobrile Rovinj, 3. 2., 100 učenika
  4. OŠ Žminj 16. 2., 30 učenika
  5. OŠ Stoja 17. 3., 30 učenika
  6. OŠ Stoja 23. 3., 32 učenika
  7. OŠ Galižana, 7. 4., 15 učenika
  8. OŠ Svetvinčenat i Juršići, 28. 4., 30 učenika
  9. OŠ Vidikovac Pula, 20. 5., 30 učenika
  10. OŠ Vidikovac Pula, 24. 5., 35 učenika
  11. OŠ Pićan i Potpićan, 7. 6., 60 učenika
  12. Srednja škola Mate Blažine Labin, 12. 6., 50 učenika
  13. OŠ Veruda, 21. 6., 25 učenika
  14. Međužupanijski susret nastavnika klasičnih jezika iz Istarske, Primorsko-goranske i Ličko-senjske županije, 25. 8., 20 nastavnika
  15. OŠ V. Nazora Rovinj, 19. 10., 49 učenika
  16. Srednja škola Buje, 27. 10., 20 učenika
  17. Područna škola Galižana, 14. 11., 25 učenika
  18. Gimnazija i strukovna škola J. Dobrile Pazin, 15. 12., 30 učenika
- Tijekom godine održano je 20 predavanja za 634 posjetitelja (1 fakultet, 5 srednjih i 13 osnovnih škola).

## 12.4. Izložbe u suorganizaciji DAPA-e

### 12.4.1. In nomine Sancte... Castrum Pisinum

Na platou pazinskog Kaštela otvorena je izložba „In nomine Sancte... Castrum Pisinum“ koju su realizirali Državni arhiv u Pazinu i Muzej grada Pazina. Izložba je informativnog karaktera i predstavlja svojevrsni uvod u Kaštel za sve buduće posjetitelje, a pruža relevantne i zanimljive informacije o povijesti, arhitekturi i značaju Kaštela svim gostima grada Pazina. Izložba kronološki obrađuje i prikazuje povijest Kaštela od prvog spomena 983. godine do sredine 20. stoljeća, kada postaje dom muzejskim ustanovama, što jest i danas. Osim kronološkog prikaza povijesnih činjenica, izmjena, izgradnji i nadogradnji u kontekstu arhitekture Kaštela te važnosti i značaja u kontekstu prvenstveno Pazinske knežije, ali i drugih povijesnih trenutaka, izložba i katalog donose i neke do sada manje poznate podatke i zanimljivosti, a obiluje fotografijama i reprodukcijama arhivske i muzejske građe.

## 12.5. Europski projekti

### „Arhivi i tragovi migracija“ (AToM = *Archives and Traces of Migration*)

Izbor fondova, pisanje teksta, izbor fotografija i gradiva koje će se priložiti za ilustraciju. *Online* sastanci 24. travnja, 28. lipnja i 12. prosinca 2023.

### „Time Machine“

DAPA je partner u projektu, ispis dolaznih e-poruka i predaja u Odjel za opće poslove.

## 12.6. Suradnja s medijima

### 12.6.1. Emisije

- gostovanje ravnateljice u emisiji Radio Istre Val kulture povodom 65. obljetnice arhiva
- gostovanje ravnateljice na Radio Istri povodom uvođenja u posao rekonstrukcije i nadogradnje bivšeg vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta u Bertošima
- gostovanje ravnateljice u emisiji TV Kopra povodom uvođenja u posao rekonstrukcije i nadogradnje bivšeg vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta u Bertošima

### **12.6.2. Članci iz medija**

- Predstavljena knjiga „Apostolska vizitacija pulske biskupije biskupa Augustina Valiera 1580. godine“ dr. Milene Joksimović, Glas Istre, 18. ožujka 2023.
- U Bertošima počela izgradnja depoa Državnog arhiva u Pazinu, Glas Istre, 6. svibnja 2023.
- U povodu 1040 godina prvog spomena pazinskog Kaštela otvorena izložba „In nomine Sancte... Castrum Pisinum“, 8. lipnja 2023.
- Državni arhiv Rekonstrukcija i dogradnja novog depoa u Bertošima ide prema planu – 26. kolovoza 2023.
- 50. PAZINSKI MEMORIJAL Rast broja stanovnika Pazina od 1575. godine stalno se smjenjuje s opadanjem, a od 1991. traje depopulacija – 24. rujna 2023.
- Dani europske baštine u Državnom arhivu u Pazinu, Niz predavanja o glagoljici u Istri – 10. listopada 2023.
- DAPA Predstavljena knjiga Mate Ćurića ISTRAJavanje – Pogled iz mrtvog ugla nakon 50 godina „prisilne šutnje“ prilika da se progovori – 26. listopada 2023.

## **13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

### **13.1. Planiranje i praćenje rada DAPA-e**

#### **13.1.1. Planiranje i izvještavanje**

Izrada osobnih i skupnih izvješća o radu djelatnika i odjela. Izrada operativnih planova za djelatnike odjela.

#### **13.1.2. Godišnji program rada**

Izrada programa rada DAPA-e za 2024. godinu.

#### **13.1.3. Izvješća o radu**

Izrada godišnjeg izvješća o radu DAPA-e za 2022. godinu.

#### **13.1.4. Praćenje stručnog rada**

Sastanci Stručnoga vijeća. Sastanci Upravnoga vijeća. Sastanci svih djelatnika. Redoviti i izvanredni sastanci voditelja i djelatnika svakog odjela, organiziranje i praćenje rada odjela. Pregled izvješća o radu. Pregled evidencije ulazaka i izlazaka.

## **14. OPĆI POSLOVI**

### **14.1. Tajništvo**

Svakodnevna koordinacija djelatnika Odjela nužna za redovno funkcioniranje Arhiva i rad s korisnicima. Izrada: Ugovora o sufinanciranju zapošljavanja pripravnika (HZZO), Ugovora o radu na određeno (2x), Ugovora o djelu (1x), Ugovora o autorskom djelu (19x), Ugovora o korištenju preslika arhivskog gradiva (6x), Ugovora o restauraciji arhivskog gradiva (2x), Ugovora o zamjeni i izradi vanjske drvenarije, Odluke ravnateljice (28x), Odluke o plaćenom dopustu (13x), Odluke o korištenju godišnjih odmora za 2022. godinu (90x), Odluke o korištenju godišnjih odmora za 2023. godinu (87x), Odluke o raspisivanju natječaja za zaposlenje (4x), Odluke o odabiru kandidata (2x), Odluke o zatvaranju natječaja, Odluke o isplati dodatka za uspješnost na radu, Ugovora o suradnji na projektu, Ugovora o suorganizaciji međunarodnog znanstvenog skupa, Ugovora o suizdavaštvu, Odluke o prestanku radnog odnosa (1x), Odluke o povjerenstvu za provedbu natječaja (6X), Rasporeda o korištenju

godišnjeg odmora, Reversa o posudi gradiva, Registra svih sklopljenih ugovora u 2023. Evidencija korištenja godišnjih odmora. Matična knjiga radnika.

Rekonstrukcija i nadogradnja bivšeg vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta „Bertoši“: nakon provedenog postupka javne nabave, u travnju 2023. godine sklopljen je Ugovor o javnim radovima rekonstrukcije i nadogradnje bivšeg vojnog skladišta „Bertoši“ za potrebe arhivskog spremišta kao Ugovor o javnoj nabavi usluge stručnog nadzora građenja i koordinatora zaštite na radu za projekt rekonstrukcije i nadogradnje vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta. Izvršavanje radova u sklopu ovog ugovora sastavni je dio jedne od ukupno pet aktivnosti sadržanih u investiciji „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“ u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti koja se u cijelosti financira sredstvima Mehanizma za oporavak i otpornost. Ukupna vrijednost investicije je 35.173.630,23 eura (265.015.717,00 kuna), a provodi je Ministarstvo kulture i medija u suradnji s Ministarstvom pravosuđa i uprave, Hrvatskim državnim arhivom, područnim državnim arhivima i pravosudnim tijelima.

#### **14.1.1. Javna nabava**

Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2022. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2023. godinu. Provedba postupaka jednostavne nabave. Istraživanje tržišta za postupke javne nabave i postupke javne nabave male vrijednosti.

#### **14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama**

Izrada godišnjeg izvješća o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama.

#### **14.1.3. Natječaji za zapošljavanje**

- Natječaj za prijem pripravnika – manipulant (2x) i konzervator/restaurator na papiru (i kože) (2x)
- Objava na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Otvaranje i provjera natječajne dokumentacije. Popis kandidata koji zadovoljavaju uvjete natječaja. Razgovori s prijavljenim kandidatima na natječaju za zapošljavanje. Popratni administrativni posao.

#### **14.1.4. Ostalo**

Unošenje mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom. Poslovi vezani uz sanaciju prostora te nabavu opreme (sastanci s dobavljačima i izvođačima radova, prikupljanje ponuda, priprema ugovora). Popunjavanja upitnika za Fiskalnu odgovornost. Korespondencija s Ministarstvom kulture i medija (izvještaji, dopisi, upiti). Korespondencija s drugim državnim i javnim tijelima. Vođenje obveznih evidencija o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru. Priprema odluka vezanih uz radne odnose. Vođenje evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika. Evidencija posjeta. Evidencija prisutnosti na radu – vođenje, generiranje mjesečnih izvještaja. Ažuriranje cjenika izdanja.

### **14.2. Računovodstvo**

#### **14.2.1. Periodični i godišnji proračun i financijski plan**

Izrada godišnjeg obračuna za 2022. godinu. Izrada potraživanja sredstava od MKM za plaću, prijevoz i ostala materijalna prava. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i rashodima za 01-12/2023. Izrada 1. Izmjena i dopuna Financijskog plana za 2023. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2023. godinu. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture i medija RH. Priprema za izradu tromjesečnog

izvještaja 01. – 03. 2023. Izrada tromjesečnog izvještaja 01. – 03. 2023. Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2024. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća 01. – 06. 2023. Izrada šestomjesečnog FI za 01. – 06. 2023. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za 01. – 09. 2023. Izrada devetomjesečnog financijskog izvješća za 01. – 09. 2023. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2024. – 2026. godine. Priprema za izradu završnog računa za 2023. godinu.

#### **14.2.2. Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku**

Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-1G za 2022. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnu imovinu INV-P za 2022. godinu.

#### **14.2.3. Evidencije rada, obračun plaća, COP, refundacija bolovanja**

Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika. Vođenje evidencija radnog vremena. Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a, e-zdravstveno (prijava i odjava radnika (HZMO, HZZO)).

#### **14.2.4. Putni nalozi i vođenje blagajne**

Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva. Priprema isplate i obračun – **79** ukupno. Obračun blagajne – **153** ukupno. Priprema pologa za FINU.

#### **14.2.5. Ulazni i izlazni računi, izvodi banke**

Plaćanje računa (e-plaćanjem). Izrada i slanje izlaznih računa prema narudžbenicama i zahtjevima stranaka. Usklađivanje s potraživanjem prema strankama i poduzimanje radnji za naplatu. Pisanje i slanje izlaznih faktura, ponuda i vođenja evidencije istih. Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa. Do 31. 12. 2023. ukupno **93** izlaznih računa, te cca **479** ulazna računa. Knjiženje izvoda banke – ukupno **212**.

#### **14.2.6. Uredski i potrošni materijal**

Priprema narudžbenica za potrošni materijal, uredski materijal i dr.

#### **14.2.7. Naplata kopija za stranke**

Naplata kopija za stranke.

#### **14.2.8. Inventura**

Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju popisa o provođenju popisa za popis imovine i obveza na razini DAPA provodilo je povjerenstvo za popis imovine i obveza. Usklađivanja salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine Arhiva prema provedenoj inventuri za 2022. godinu. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2023. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini DAPA-e za 2023. g. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine DAPA-e.

### **14.3. Pisarnica**

Urudžbiranje ulaznih i izlaznih pismena. Otvoreno je **1031** nepravanih (od toga 709 zahtjeva stranaka) i **104** upravna predmeta. Ukupno urudžbiranih predmeta **1133**. Otprema pošte i **1021** upisa u knjigu pošte. Unapređenje uredskog poslovanja Arhiva. Praćenje korisnika koji iz Čitaonice donose preslike u računovodstvo na naplatu. Naručivanje stranaka i prosljeđivanje odgovora e-poštom. Spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Prodaja publikacija Arhiva.

## **14.4. Služba čišćenja i održavanja**

### **14.4.1. Porta**

Rad na porti koji uključuje svakodnevno evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenika te stranaka u prostorije DAPA-e. Vođenje evidencije ulaska i izlaska u Arhiv. Zaprimanje zahtjeva.

### **14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja**

Obilasci prostora Arhiva i kontrola rada i ispravnosti klima-uređaja, protupožarne centrale te gašenje rasvjete po spremištima. Kontrola curenja vode i pražnjenja posuda te skupljanje vode s poda. Izdavanje ključeva i vođenje povrata istih, odlaganje i kontrola zaključanosti u prostoru arhiva. Obilasci prostora i kontrola rada tehničke opreme i uređaja. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima za lift, zamjenu rasvjetnih tijela. Servisi, pregledi i testiranja kotlovnica za rad centralnog grijanja. Sanacija krova na upravnoj zgradi i zgradi na adresi Istarskog razvoda 2. Servisi kotla i dimnjaka u upravnoj zgradi i zgradi na adresi Istarskog razvoda 2. Očitovanja potrošnje struje, vode i temperature zraka na lokaciji Vladimira Nazora 3 i Istarskog razvoda 2. Svakodnevno se brinulo o infrastrukturi DAPA-e te zatražila se ponuda za optički internet na lokaciji Upravne zgrade, obilasci prostora DAPA-e i kontrola rada i ispravnosti, telefonske, protupožarne i alarmne centrale.

### **14.4.3. Ličenje i održavanje prostorija**

Ličenje prostorija ukupno 3 kancelarije na lokaciji Istarskog razvoda 2. Zamjena dijela vanjske drvenarije u upravnoj zgradi (grilje, prozori) i prenamjena sanitarnog čvora na I. katu upravne zgrade.

### **14.4.4. Čišćenje**

Čišćenje radnih i spremišnih prostorija Arhiva. Čišćenje dvorišta i prostora oko zgrade Arhiva. Sabiranje papira za odvoz.

### **14.4.5. Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo**

Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog i knjižnog gradiva. Manipulativni poslovi čišćenja gradiva i polica. Selidba djelatnika u nove sobe. Slaganje arhivskih kutija. Preseljenje stalaža i polica, opreme i sl. Slaganje stalaža. Premještanje nekonvencionalnog gradiva (mikrofilmova) iz jednog spremišnog prostora u drugi.

## **14.5. Ostalo**

### **14.5.1. Službena vozila i vožnje**

Održavanje i pregled službenih vozila i tehničke ispravnosti. Registracija vozila.

### **14.5.2. Vatrodojava i protupožarna zaštita**

Periodični pregled vatrogasnih aparata na lokacijama Arhiva. Kontrola i servis vatrodojave u Arhivu. Provedba aktivnosti i mjera u cilju poboljšanja stanja vezanih uz vatrodojave.

### **14.5.3. Zaštita na radu**

Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabavke zaštitne i radne obuće i odjeće za djelatnike arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu (zdravstveni pregledi djelatnika tijekom 2023. godine). Pribavljanje ponuda zdravstvenih ustanova i organiziranje sistematskog pregleda za djelatnike DAPA-e, veljača/ožujak. Nazočnost s djelatnicima ovlaštene osobe prilikom obavljanja zakonom propisanih ispitivanja (radni i spremišni prostori Arhiva): ukupno izrađeno 12 ispitivanja.

Izvršena ispitivanja:

Radni i spremišni prostori Vladimira Nazora 3:

- ispitivanje električnih instalacija (svake 4 godine): 18. svibnja 2023.,
- ispitivanje radnog okoliša (svake 3 godine): 18. svibnja 2023.,
- ispitivanje otpora zaštitnog uzemljenja i statičkog elektriciteta (svakih 6 mjeseci): 31. kolovoza 2023.,
- kotlovnica (svake 3 godine): 18. svibnja 2023. godine

Radni i spremišni prostori Istarskog razvoda 2:

- ispitivanje električnih instalacija (svake 4 godine): 18. svibnja 2023.,
- ispitivanje radnog okoliša (svake 3 godine): 18. svibnja 2023.,
- ispitivanje gromobranskih instalacija – vizualni pregled (svake 2 godine): 18. svibnja 2023.,
- ispitivanje otpora zaštitnog uzemljenja i statičkog elektriciteta (svakih 6 mjeseci): 31. kolovoza 2023.,
- kotlovnica (svake 3 godine): 18. svibnja 2023. godine

Spremišni prostor Istarskog razvoda 1:

- ispitivanje električnih instalacija (svake 4 godine): 18. svibnja 2023.,
- ispitivanje gromobranskih instalacija – vizualni pregled (svake 2 godine): 18. svibnja 2023. godine,
- ispitivanje vatrodajavnog sustava (1 godišnje): 23. siječnja 2023.

#### **14.5.4. Oprema**

Tražnje ponuda za nabavu informatičke opreme u 2023. godini. Nabavljena je informatička oprema: 5 osobnih računala, 4 zaslona, 2 tvrda diska od 8 TB, 1 vanjski tvrdi disk od 1 TB, 1 prezenter, 2 tipkovnice, 3 optička miša, 1 preklopnik i 2 web-kamere.

#### **14.5.5. Prostor**

Rekonstrukcija i nadogradnja bivšeg vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta „Bertoši“: obavljeno je sveukupno 26 (dvadeset šest) koordinacijskih sastanaka. Izrađene su izmjene i dopune građevinske dozvole u pogledu Elaborata zaštite od požara, riješen je priključak za struju. Obavljeno je niz sastanaka u svezi s vodom s Istarskim vodovodom i gradom Pazinom. Nekoliko sastanaka za mrežu s poduzećem T-com. Rekonstrukcija i nadogradnja vojnog skladišta obuhvatit će rekonstrukciju postojeće građevine u kojoj će uz arhivska spremišta biti uređena radionica za konzervaciju i restauraciju gradiva na papiru te nadogradnju sjeverne zgrade koja će u potpunosti služiti za prihvati i trajno čuvanje arhivskog gradiva. Od projektiranih 1600 m<sup>2</sup> neto korisne površine, na gotovo 1200 m<sup>2</sup> bit će uređena arhivska spremišta s pomičnim regalima u koja će, procjenjuje se, moći biti pohranjeno do 9500 dužnih metara arhivskog gradiva.

#### **14.5.6. Ostalo**

Nabava potrošnog materijala za potrebe fotokopirnice, vođenje evidencije o stanju zaliha. Nabava materijala za higijenske potrebe i njegu, čišćenje i održavanje prostorija. Obavljanje dostave (FINA, Pošta, Ministarstvo kulture i medija, HDA i dr.).

### **15. OSTALO**

#### **15.1. Kolegij ravnatelja DA RH**

Sudjelovanje na sastancima ravnatelja državnih arhiva.

### **15.2. Upravno vijeće DAPA-e**

U izvještajnom razdoblju u Državnom arhivu u Pazinu održano je pet sjednica Upravnog vijeća: 20. siječnja 2023. – 14. sjednica Upravnog vijeća, 7. veljače 2023. – 15. sjednica Upravnog vijeća, 30. lipnja 2023. – Konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća (1/2023), 31. srpnja 2023. – 2. sjednica Upravnog vijeća (2/2023), 22. prosinca 2023. – 3. sjednica Upravnog vijeća (3/2023). Sudjelovanje u radu sjednica. Priprema materijala za sjednicu. Vođenje zapisnika.

### **15.3. Sindikat**

Redovni poslovi sindikalnog povjerenika (planiranje i vođenje sastanaka, primanje prijedloga i pritužbi, komunikacija s poslodavcem, središnjicom i članovima). Sastanak sindikalnih povjerenika HSDK u arhivima 25. listopada 2023. u sklopu 54. savjetovanja hrvatskih arhivista u Vodicama. Sastanci podružnice sindikata (3. svibnja). Izbori za člana upravnog vijeća DAPA-e iz reda zaposlenika (izrada odluka, zapisnika sjednica, popisa birača, glasačkih listova, provođenje izbora).

## **16. RADNI DANI U 2023. GODINI**

### **Ravnateljica: 1**

Radnih dana (ukupno): 209

Državni praznik: 10

Godišnji odmor: 26

Bolovanje: 11

Plaćeni dopust: 4

Ukupno odrađeno: 260

### **I. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945.:**

Ukupno djelatnika: 6

Radnih dana (ukupno): 1229

Državni praznik: 57

Godišnji odmor: 185

Bolovanje: 87

Plaćeni dopust: 2

Ukupno odrađeno: 1560

### **II. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva od 1945.:**

Ukupno djelatnika: 5

Radnih dana (ukupno): 1036

Državni praznik: 49

Godišnji odmor: 143

Bolovanje: 64

Plaćeni dopust: 8

Ukupno odrađeno: 1300

### **III. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom s dva odsjeka:**

Ukupno djelatnika: 5

Radnih dana (ukupno): 827

Državni praznik: 42,5

Godišnji odmor: 133,5

Bolovanje: 104,5  
Roditeljski dopust: 172,5  
Plaćeni dopust: 20  
Ukupno odrađeno: 1300

**IV. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva:**

Ukupno djelatnika: 2  
Radnih dana (ukupno): 419  
Državni praznik: 20  
Godišnji odmor: 68  
Bolovanje: 13  
Ukupno odrađeno: 520

**V. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju s jednim odsjekom:**

Ukupno djelatnika: 4  
Radnih dana (ukupno): 644  
Državni praznik: 32  
Godišnji odmor: 102  
Bolovanje: 30  
Plaćeni dopust: 2  
Ukupno odrađeno: 810

**VI. Odjel za opće poslove:**

Ukupno djelatnika: 7  
Radnih dana (ukupno): 909  
Državni praznik: 49  
Godišnji odmor: 208  
Plaćeni dopust: 10  
Bolovanje: 161  
Ukupno odrađeno: 1337

**ARHIV UKUPNO**

Ukupno djelatnika: 30  
Ukupno radnih dana: 5273  
Državni praznik: 259,5  
Godišnji odmor: 865,5  
Plaćeni dopust: 46  
Bolovanje: 470,5  
Roditeljski dopust: 172,5  
Ukupno odrađeno radnih dana: 7087

Izvjestitelj:

---

Mirela Mrak Kliman, dipl. iur.,  
ravnateljica



Doneseno na 4. sjednici (1/2024) Upravnog vijeća Državnog arhiva u Pazinu 31. siječnja 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_  
dr. sc. Elvis Orbanić