



DRŽAVNI
ARHIV
U PAZINU

Vladimira Nazora 3
52000 Pazin
Republika Hrvatska
T. + 385 52 624 077
F. + 385 52 624 472
OIB: 55059300119
dapa@dapa.hr
www.dapa.hr

KLASA: 001-01/20-01/01
URBROJ: 2163-56-01-21-49
Pazin, 31. siječnja 2021.

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU
ZA 2020. GODINU**

Pazin, siječanj 2021.

SADRŽAJ

1.	NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	4
1.1.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva	4
1.2.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.....	4
1.3.	Vrednovanje i odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva	4
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva	5
1.5.	Rad sa stvarateljima.....	6
1.6.	Očevid	6
1.7.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem DAPA-e	7
1.8.	Suglasnosti na pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i odobrenja na Popis (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.....	7
1.9.	Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva...9	
1.10.	Vođenje propisanih evidencija	9
1.11.	Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani.....	9
2.	SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	9
2.1.	Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka.....	9
2.2.	Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva	12
2.3.	Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti Arhiva	12
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	13
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe.....	13
3.2.	Priprema gradiva za korištenje	13
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta.....	13
3.4.	Poslovi revizije podataka o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva u spremištu	14
4.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA	14
4.1.	Čitaonica.....	14
4.2.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu	14
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA	14
5.1.	Nabava knjižnične građe	14
5.2.	Obrada knjižnične građe.....	15
5.3.	Korištenje knjižnične građe	15
5.4.	Nadzor	15
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	15
6.1.	Konzerviranje i restauriranje	15
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova.....	16
7.	FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	16
7.1.	Digitalizacija.....	16
7.2.	Fotografiranje	16
7.3.	Snimanje video materijala	16
7.4.	Dokumentiranje izvršenih poslova	16
8.	INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA	16
8.1.	Održavanje informacijskog sustava.....	16
8.2.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva	16
8.3.	Računalna obrada podataka	17
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	17
9.1.	Praćenje stručne literature	17
9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji	17
9.3.	Predavanja i tečajevi.....	17
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST.....	18
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi.....	18

11. IZDAVAČKA DJELATNOST.....	19
11.1. Vjesnik istarskog arhiva	19
11.2. Posebna izdanja	19
11.3. Suizdanja i ostala izdanja	19
11.4. Izdanja u pripremi.....	19
12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	19
12.1. Stručni i znanstveni skupovi.....	19
12.2. Europski projekti	19
12.3. Predavanja za učenike, studente i građanstvo.....	19
12.4. Ciklus javnih predavanja za građanstvo	20
12.5. Međunarodni dan arhiva.....	20
12.6. Noć muzeja.....	20
12.7. Dan povijesti – Kliofest.....	20
12.8. Izložbe u organizaciji Arhiva	20
12.9. Internetske stranice i informacijski servisi	21
12.10. Suradnja s medijima	21
13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	21
13.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva	21
14. OPĆI POSLOVI.....	22
14.1. Tajništvo	22
14.2. Računovodstvo	23
14.3. Pisarnica	24
14.4. Služba čišćenja i održavanja.....	24
14.5. Ostalo.....	25
15. OSTALO.....	26
15.1. Kolegij ravnatelja DA RH.....	26
15.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina	26
15.3. Upravno vijeće Arhiva	26
15.4. Sindikat.....	26
15.5. Zaštita dostojanstva djelatnika.....	26
16. RADNI DANI U 2020. GODINI.....	27

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1.1. Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva

Posao: Djelatnice Odjela za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva su, u promatranom razdoblju cijelo vrijeme bile angažirane na poslovima savjetovanja i stručne pomoći vezanih uz popisivanje, sređivanje, izlučivanje, izradu popisa cjelokupnog gradiva (prije: popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina) te pohranu gradiva likvidiranih društava i društava u stečaju nekadašnje Grupe Uljanik d.d., a radi provođenja zakonskih i podzakonskih propisa (putem stručnih sastanka, telefonskim putem i elektroničkom poštom) obzirom da je Odlukom ravnateljice odlučeno da se radi o prioritetnim poslovima.

1.1.1. Redovni nadzor

1.1.2. Izvanredni nadzor

1.1.3. Kontrolni nadzor

1.1.4. Stručna mišljenja i postupanja

Posao: stručno mišljenje i postupanje vezano uz problematiku postupanja s gradivom Glasa Istre d.o.o., tvrtka u stečaju (stručni sastanak, telefonskim putem, pregled i mišljenje u svezi Ugovora o preuzimanju, čuvanju i pohrani arhivskog i dokumentarnog gradiva), stručna mišljenja i postupanja vezano uz problematiku postupanja s gradivom Grupe Uljanik d.d. (3 stručna sastanka, dva zapisnika, zamolba prema Ministarstvu kulture u svezi dodjele pomorskog dobra, savjeti telefonskim putem i e-mailom) i stručno mišljenje u svezi s postupanja s gradivom BURIĆ AUTOZUBAK d.o.o. u likvidaciji – ukupno: 3.

1.2. Nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva¹

1.3. Vrednovanje i odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva

1.3.1. Izlučivanje gradiva – odobreno

Posao: Odobreno je izlučivanje dokumentarnog gradiva kod sljedećih posjednika/stvaratelja: Odobreno je izlučivanje gradiva kod sljedećih posjednika/stvaratelja: 1. Grad Pazin (61,03 d/m); 2. Porezna uprava, Područni ured Pazin (27 d/m); 3. Centar za socijalnu skrb Pazin (19,1 d/m); 4. Porezna uprava, Područni ured Pazin, Ispostava Pula-Pola (194 d/m); 5. Istarske ljekarne-Farmacije Istriane (9,61 d/m); 6. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Oprtalj (0,171 d/m); 7. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Raša (1 d/m); 8. Osnovna škola Poreč (41 d/m); 9. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Rijeka, Područna služba Pazin (135,4 d/m); 10. Županijsko izborno povjerenstvo Istarske županije (2,25 d/m); 11. Županijsko izborno povjerenstvo Istarske županije (0,3 d/m); 12. Povjerenstvo za provedbu državnog referenduma (0,2 d/m); 13. Županijsko izborno povjerenstvo Istarske županije (2,9 d/m); 14. Županijsko izborno povjerenstvo Istarske županije (0,5 d/m); 15. Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Podružnica u Istarskoj županiji (6,5 d/m); 16. Javni bilježnik Marina Paić Čerin (5,7 d/m); 17. Javni bilježnik Aleksandra Micelli (cca 19 d/m); 18. Javni bilježnik Mirna Pliško (17,04 d/m); 19. Pučko otvoreno učilište Labin (cca 6 d/m); 20. Javni bilježnik Alida Crljenica

¹ Pogledati točku 1.1. Izvješća.

(25,07 d/m); 21. Grad Pazin (61,03 d/m); 22. Policijska uprava Istarska i sljedeće ustrojstvene jedinice: Operativno komunikacijski centar policije, Sektor policije, Sektor kriminalističke policije, Sektor pravnih, financijskih i tehničkih poslova, Sektor za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za granicu te Policijske postaje Buje-Buie, Policijska postaja Buzet, Policijska postaja Labin, Policijska postaja Pazin, Policijska postaja Poreč-Parenzo, Policijska postaja Pula-Pola, Policijska postaja Rovinj-Rovigno, Policijska postaja Umag-Umago, Postaja prometne policije Pula-Pola i Postaja pomorske i aerodromske policije Pula-Pola (534,27 d/m); 23. KAMEN d.d. PAZIN (45,981 d/m); 24. Centar za socijalnu skrb Buje-Centro di assistenza sociale Buie (19,25 d/m); 25. Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula (6,97 d/m); 26. Javni bilježnik Denis Krajcar (17,615 d/m); 27. Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu (81,04 d/m); 28. Gradska knjižnica Poreč (3,45 d/m); 29. Grad Pazin (59,02 d/m); 30. Osnovna škola Jože Šurana Višnjan (23,9 d/m); 31. Općina Tar-Vabriga-Torre-Abrega (4,45 d/m); 32. Grad Vodnjan – Città di Dignano (22,8 d/m); 33. Istarska županija – Regione Istriana (155,1 d/m); 34. Porezna uprava, Područni ured Pazin, Ispostava Labin (107,4 d/m); 35. Javni bilježnik Rita Udovičić (47,55 d/m); 36. Državna geodetska uprava (130,2 d/m); 37. Gradsko izborno povjerenstvo Grada Rovinja-Rovigno (0,031 d/m); 38. Grad Umag – Umago (29,45 d/m); 39. Grad Novigrad – Cittanova (64,69 d/m); 40. ULJANIK d.d. u stečaju (145,6 d/m); 41. Financijska agencija – Podružnica Pula (62,9 d/m); 42. Zavod za javno zdravstvo Istarske županije – Istituto di sanità pubblica della Regione Istriana (32,014 d/m); 43. ULJANIK Brodogradilište d.d. u stečaju (237,43 d/m); Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (142,7 d/m); 44. Općinski sud u Pazinu (Stalna služba u Bujama-Buie - 61,2 d/m); 45. Istarska županija – Regione Istriana (Ured državne uprave u Istarskoj županiji - 133,9 d/m); 46. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Brtonigla – Verteneglio (1 d/m); 48. Javni bilježnik Marina Paić Čerin (1,7 d/m); 49. Javni bilježnik Nansi Kopic (14,26 d/m); 49. Osnovna škola "Vitomir Širola-Pajo" Nedešćina (21,2 d/m); 50. Osnovna škola Matije Vlačića Labin (5,6 d/m); 51. Općina Lanišće (10,68 d/m); 52. Centar za socijalnu skrb – Centro di assistenza sociale di Rovigno (22,7 d/m); 53. Osnovna škola Vladimira Gortana (10,3 d/m); 54. Učenički dom Pula (cca 15 d/m); 55. Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša (14,84 d/m); 56. Pula parking d.o.o. (cca 30 d/m); 57. Opća bolnica Pula (570,75 d/m); službene zabilješke (2x) – ukupno: 51 posjednika/stvaratelja te 57 prijedloga, odnosno 3521,742 d/m. Očevid kod određenih stvaratelja proveden je preko aplikacije *Zoom meetings*.

1.3.2. Izlučivanje gradiva – djelomično odobreno

1.3.3. Izlučivanje gradiva – neodobreno

1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva

Posao: U nekoliko navrata održani su sastanci, telefonski razgovori te obična i elektronička prepiska o preuzimanju gradiva po službenoj dužnosti (Istarska Županija – Regione Istriana, Opća bolnica Pula, Muzej Grada Pazina, Socijaldemokratska partija i dr.), ali zbog nastale situacije izazvane epidemijom bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 ista nisu provedena.

1.4.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

Posao: Evidencija stanja gradiva društveno-političke organizacije: Savez udruženja boraca narodnooslobodilačkog rata – Općinski odbor Pazin u prostorima u ulici M. B. Rašana u Pazinu, prikupljanje podataka o gradivu te o uvjetima pohrane radi mogućeg preuzimanja. Izrada izvještaja o zatečenom stanju (sadržaju, količini, vremenskom rasponu nastanka gradiva, tehničkoj opremi te o uvjetima u kojima se gradivo čuva).

1.4.2. Otkup arhivskog gradiva

1.4.3. Darovanje arhivskog gradiva

1.4.4. Pohrana arhivskog gradiva

1.5. Rad sa stvarateljima

1.5.1. Koji su izravno uključeni u HAIS (popise dostavljaju izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva)

Posao: Stručni savjeti vezani za novi arhivski sustav: 1. Općina Kršan; 2. Osnovna škola Jože Šurana Višnjan; 3. Grad Pazin; 4. Grad Umag – Umago; 5. Grad Novigrad - Cittanova; 6. Javna ustanova Nacionalni park Brijuni; 7. Osnovna škola Milana Šorga Oprtalj; 8. Općina Tar-Vabriga; 9. Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu; 10. Osnovna škola Poreč; 11. PU Istarska; 12. Kamen d.d. Pazin; 13. Centar za socijalnu skrb Pazin; 14. Ekonomska škola Pula; 15. Učenički dom Pula; 16. Srednja škola Mate Balota Poreč; 17. Osnovna škola Matije Vlačića Labin; 18. Osnovna škola Vladimira Gortana Žminj; 19. Osnovna škola "Vitomir Širola-Pajo" Nedešćina; 20. Grad Vodnjan – Città di Dignano; 21. Županijsko državno odvjetništvo u Puli – Pola; 22. Grad Labin; 23. Grad Pula; 24. Grad Rovinj-Rovigno; 25. Centar za socijalnu skrb Buje; 26. Općina Brtonigla-Verteneglio; 27. Općina Cerovlje; 28. Općina Funtana; 29. Općina Kršan; 30. Općina Medulin; 31. Općina Oprtalj-Portole; 32. Općina Sveta Nedjelja; 33. Općina Tar – Vabriga; 34. Općina Vrsar; 35. Općinski sud u Pazinu; 36. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, s odjelima; 37. Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile; 38. Zavod za javno zdravstvo Istarske županije, Pula; 39. Zračna luka Pula d.o.o., Pula; 40. Istarski vodovod d.o.o. za proizvodnju i distribuciju vode, Buzet; 41. Učenički dom Pula, Pula; 42. OŠ "Tone Peruška", Pula; 43. Škola za odgoj i obrazovanje, Pula; 44. OŠ "Barban", Barban; 45. OŠ "Svetvinčenat", Svetvinčenat; 46. Komunalni servis d.o.o., Rovinj; 47. Usluga Poreč d.o.o. za komunalne poslove, Poreč; 48. Javna vatrogasna postrojba Pula, Pula – ukupno: 48 stvaratelja/posjednika. U promatranom razdoblju davani su stručni savjeti vezani za novi arhivski sustav – HAIS (Hrvatski arhivski informacijski sustav) te izradu popisa cjelokupnog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020).

1.5.2. Stvaratelji koji popise dostavljaju putem .xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa

Posao: Popise u .xml formatu dostavili su sljedeći stvaratelji: 1. Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula; 2. Javni bilježnik Rita Udovičić; 3. Javni bilježnik Denis Krajcar; 4. Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša; 5. Javni bilježnik Snježana Nazarević; 6. Javni bilježnik Alida Crljenica; 7. Javni bilježnik Anka Poropat; 8. Javni bilježnik Rino Zujić; 9. Javni bilježnik Branko Terković; 10. Javni bilježnik Željko Krajina; 11. Osnovna škola Matije Vlačića; 12. Općina Kršan; 13. Osnovna škola Jože Šurana Višnjan; 14. Osnovna škola Vladimira Gortana Žminj – ukupno: 14 stvaratelja/posjednika.

1.6. Očevid

U promatranom razdoblju zbog razloga navedenih u točki 1.1. Izvješća o izvršenju programa rada za 2020. godinu izvršeni su očevidi za koje je tražena žurnost: 1. likvidirana društava i društava u stečaju nekadašnje Grupe Uljanik d.d.; 2. Osnovna škola Jože Šurana Višnjan; 3. Javni bilježnik Rita Udovičić; 4. Grad Pazin; 5. Grad Umag- Umago; 6. Grad Novigrad – Cittanova; 7. Općina Tar-Vabriga; 8. Općinsko državno odvjetništvo u Pazin; 9. Porezna uprava–Ispostava Labin; 10. DGU – Područni ured za katastar Pula; 11. FINA Pula; 12.

Gradska knjižnica Poreč; 13. Porezna uprava, Područni ured Pazin; 14. Centar za socijalnu skrb Pazin; 15. Porezna uprava, Područni ured Pazin, Ispostava Pula-Pola; 16. Istarske ljekarne-Farmacie Istriane; 17. Osnovna škola Poreč; 18. Javni bilježnik Aleksandra Micelli; 19. PU Istarska; 20. KAMEN d.d. Pazin; 21. Centar za socijalnu skrb Buje; 22. Centar za socijalnu skrb Pazin – ukupno: 22 stvaratelj.

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

1.7.1. U cijelosti odobreno

Posao: Zamolbe za produženje rokova mjera naloženih Rješenjem DAPA-e podnijeli su sljedeći posjednici/stvaratelji: 1. Osnovna škola – Scuola elementare Mate Balote Buje – Buie; 2. Ekonomska škola Pula; 3. 1. Maj Labin d.o.o.; 4. Osnovna škola Divšići; 5. Općina Sveta Nedjelja, 6. Učenički dom Pula; 7. Srednja škola "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie – ukupno: 7 stvaratelj/posjednika.

1.7.2. Djelomično odobreno

1.7.3. Neodobreno

Posao: Osnovna škola – Scuola elementare Mate Balote Buje – Buie – ukupno: 1 stvaratelj/posjednik.

1.8. Suglasnosti na pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i odobrenja na Popis (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

1.8.1. Primjedbe na Pravilnik i Popis

Posao: 1. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu; 2. Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Ekonomske škole Pula; 3. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zračne luke Pula; 4. Primjedbe na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja PULA SPORT; 5. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Matije Vlačića Labin; 6. Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Općine Ližnjan - Lisignano; 7. Primjedbe na Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Čepić; 8. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole "Ivo Lola Ribar Labin"; 9. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Vladimira Gortana Žminj; 10. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Vladimira Nazora Potpićan; 11. Primjedbe na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Srednje škole Zvane Črnje Rovinj-Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno; 12. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Veli vrh Pula; 13. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općine Sv. Lovreč; 14. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Ivana Batelića-Raša; 15. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječji vrtić "Grdelin"; 16. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Pulapromet d.o.o.; 17. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječji vrtić Višnjani; 18. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Gradska knjižnica Pazin; 19. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Opće bolnice Pula; 20. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Osnovne škole "Vitimir Širola-Pajo" Nedešćina; 21. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole-Scuola elementare Rivarela; 22. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Istarske razvojne turističke agencije d.o.o.; 23. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općine Kanfanar; 24. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općine Sv. Lovreč; 25. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Ivana Batelića-Raša; 26. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Plinare d.o.o. Pula; 27. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zračne luke Pula d.o.o.; 28. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Istarske kreditne banke Umag d.d.; 29. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Pulapromet d.o.o.; 30. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana "Edmondo de Amicis" Buje Buie; 31. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Centar "Liče Faraguna" Labin; 32. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječji vrtić Višnjan; 33. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Gradska knjižnica Pazin; 34. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Opća bolnica Pula; 35. Primjedbe na Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole-Scuola elementare Rivarela; 36. Primjedbe na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Grada Labina; 37. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja županijskog državnog odvjetništva u Puli – Pola; 38. Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Turističke zajednice Općine Ližnjan – ukupno: 25 primjedbi na Pravilnik i 38 primjedbi na Popis.

1.8.2. Suglasnost na Pravilnik i odobrenje na Popis

Posao: 1. Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu; 2. Pravilnik i Poseban popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole; 3. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Matije Vlačića; 4. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Vladimira Gortana, Žminj; 5. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja za Pula sport d.o.o.; 6. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Vladimira Nazora Potpićan; 7. Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zračne luke Pula d.o.o.; 8. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Jože Šurana Višnjan; 9. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Veli Vrh Pula; 10. Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općinskog državnog odvjetništva u Puli-Pola; 11. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole "Vitimir Širola – Pajo" Nedešćina; 12. Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Pula parking d.o.o.; 13. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Grada Labina; 14. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Ivana Batelića – Raša; 15. Pravilnik i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Županijskog državnog odvjetništva u Puli-Pola – ukupno: 7 suglasnosti na Pravilnik i 15 odobrenja na Popis.

1.9. Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva

Posao: Pruženi su savjeti telefonskim putem, elektroničkom poštom ili stručni sastanak – ukupno 430 posjednika/stvaratelja, cca 1500 puta.

1.10. Vođenje propisanih evidencija

Posao: Vođene su sljedeće evidencije: Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva, Dosje posjednika i stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

1.11. Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani

Posao: Pripreme vezane uz ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama – telefonskim putem te putem sastanka, ukupno: 30 kandidata, davanje informacija vezanih za održavanje ispita provjere stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (prijave, ispitna literatura i sl.).

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

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

2.1.1. HR-DAPA-17 Općina Poreč (Comune di Parenzo) – Poreč; 1797-1805; 1,4 d/m

Posao: Izmjena plana sređivanja, sređivanje prema planu sređivanja, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala (sumarni inventar).

2.1.2. HR-DAPA-53 Podopćina Završje; 1814/1918 [1919-1924]; 1,6 d/m

Posao: Sređivanje fonda i izrada obavijesnog pomagala (stručni ispit), kronološko sređivanje i tehničko opremanje.

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

Posao: Nastavak pretipkavanja i korekcija postojećeg obavijesnog pomagala, sv. 8, 9, 17 i 18.

2.1.4. HR-DAPA-65 Općina Labin (Comune di Albona) – Labin; 1918/1943 [1943-1945]; 32,9 d/m

Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala. Od ukupne količine sređeno: knj. 90, kut. 51; cca 10,00 d/m.

2.1.5. HR-DAPA-68 Općina Rovinj (Municipio di Rovigno) – Rovinj/Rovigno; 1918/1943 [1943-1945]; 37,00 d/m

Posao: Tehničko opremanje: označavanje i smještanje u kutije. Od ukupne količine: kut. 102; 10,20 d/m.

2.1.6. HR-DAPA-68 Općina Rovinj (Municipio di Rovigno) – Rovinj/Rovigno; 1918/1943 [1943-1945]/Obiteljski listovi; 2,00 d/m

Posao: Izrada popisa osoba prema kriteriju abecednog redoslijeda ulica. Od ukupne količine: kut. 8; 0,80 d/m.

2.1.7. HR-DAPA-70 Općina Vodnjan (Municipio di Dignano, Comune di Dignano) - Vodnjan/Dignano; [1850/1917] 1918-1943 [1944 – 1945]; 40,00 d/m

Posao: Sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala (sumarni inventar).

2.1.8. HR-DAPA-79, Oblasni narodnooslobodilački odbor za Istru, serija Prosvjetni odjel; 1943/44; 1 d/m

Posao: Osnovno sređivanje.

2.1.9. HR-DAPA-95 Kotarski sudac za prekršaje Pazin; 1951-1955; 1,3 d/m

Posao: Gradivo fonda je sređeno, izdvojeno je i popisano gradivo predloženo za izlučivanje (0,16 d/m), izrađeno je obavijesno pomagalo (sumarni inventar).

2.1.10. HR-DAPA-96 Kotarski sudac za prekršaje Pula; [1950] 1951-1955; 1,3 d/m

Posao: Obavljeno je sondiranje, okvirno popisivanje, izrada okvirnog plana sređivanja i sređivanje gradiva sukladno okvirnom planu sređivanja. Gradivo je sređeno te je izrađeno obavijesno pomagalo (sumarni inventar). Izdvojeno je i popisano gradivo predloženo za izlučivanje (0,2 d/m).

2.1.11. HR-DAPA-100 Narodni odbor Općine Buzet; 1955-1962; 19,5 d/m

Posao: U tijeku je rad na sređivanju gradiva fonda uključujući: proučavanje povijesti stvaratelja, izrada okvirnog plana sređivanja, te sređivanje gradiva sukladno tome; popisivanje i izdvajanje gradiva druge provenijencije, odabiranje trajnog gradiva, odvajanje gradiva za izlučivanje, tehničko opremanje, te izrada obavijesnog pomagala. Od ukupne količine razvrstano 42 kut. spisa i 90 knjiga, ukupno cca 9,50 d/m.

2.1.12. HR-DAPA-105 Narodni odbor općine Umag; 1955-1962 i HR-DAPA-859 Skupština općine Umag; 1963-1975/Građevinarstvo, urbanizam, komunalni i stambeni poslovi; 12 d/m

Posao: Izrada popisa osoba i ustanova koje su tražile građevinsku, lokacijsku ili uporabnu dozvolu. Od ukupne količine: kut. 81, 8,10 d/m.

2.1.13. HR-DAPA-124 Narodni odbor općine Krnica 1952-1955; 1,5 d/m

Posao: Sondiranje, izrada plana sređivanja, sređivanje i izrada obavijesnog pomagala u tijeku, izrada popisa gradiva predloženog za izlučivanje.

2.1.14. HR-DAPA-125, Narodni odbor gradske općine Labin; 1952-1955; 3,00 d/m. (skupa sa HR-DAPA-177)

Posao: Doprinos razdvajanja od gradiva HR-DAPA-177, izrada plana sređivanja, sređivanje, odvajanje gradiva za izlučivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.15. HR-DAPA-129 Narodni odbor općine Motovun; 1952-1955; 0,80 d/m.

Posao: Razdvajanje od gradiva HR-DAPA-477, izrada plana sređivanja, u tijeku je sređivanje, izdvajanje gradiva za izlučivanje i izrađen je nacrt obavijesnog pomagala.

2.1.16. HR-DAPA-138 Narodni odbor općine Svetvinčenat; 1952-1955; 1,5 d/m

Posao: Sondiranje, izrada plana sređivanja, sređivanje i izrada obavijesnog pomagala u tijeku, izrada popisa gradiva predloženog za izlučivanje.

2.1.17. HR-DAPA-177, Mjesni narodni odbor Labin; 1947-1952; 0,90 d/m

Posao: Doprinos razdvajanja od gradiva HR-DAPA-125, izrada plana sređivanja, sređivanje, odvajanje gradiva za izlučivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.18. HR-DAPA-216, Mjesni narodni odbor Tinjan; 1947-1951; 0,60 d/m

Posao: Izrada obavijesnog pomagala.

2.1.19. HR-DAPA-266 Kotarski savez poljoprivrednih zadruga Pazin; 0,40 d/m

Posao: Revizija sređenog gradiva te izrada obavijesnog pomagala (arhivski popis).

2.1.20. HR-DAPA-355 Seljačka radna zadruga "Partizan" Kaštelir; 1948-1953; 1,35 d/m

Posao: Tehničko opremanje: označavanje i smještanje u kutije. Od ukupne količine: knj. 5, kut. 6; 0,72 d/m.

2.1.21. HR-DAPA-474 Narodni odbor općine Grožnjan

Posao: Izrađen popis gradiva predložen za izlučivanje gradiva, 1.5 d/m.

2.1.22. HR-DAPA-477 Narodni odbor općine Motovun, 1955-1960; 11,50 d/m.

Posao: Razdvajanje od gradiva HR-DAPA-129, izrada plana sređivanja, u tijeku je sređivanje, izdvajanje gradiva za izlučivanje i izrađen je nacrt obavijesnog pomagala.

2.1.23. HR-DAPA- 683 Industrija ukrasnog kamena i betonskih prefabrikata „Kamenolom Buje“; 5,0 d/m

Posao: Gradivo fonda je sređeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo (sumarni inventar).

2.1.24. HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova; 1936/1945; knj. 8, kut. 200, kom. 32389

Posao: Unos podataka s osobnih listova u MS Excel tablicu. Od ukupne količine popisano: 2777 r/v (5554 predložaka).

2.1.25. HR-DAPA-832 Skupština općine Labin/Obiteljski listovi općine Labin; 1963-1969

Posao: Sređivanje prema abecednom kriteriju i tehničko opremanje obiteljskih listova preuzetih iz Muzeja Labin u ožujku 2017. godine. Količina: bit će poznata nakon završetka revizije; obrađena količina: kut. 8; 0,80 d/m.

2.1.26. HR-DAPA-830 Skupština općine Buzet; 0,8 d/m

Posao: Obavljeno je sondiranje, okvirno popisivanje, izrada okvirnog plana sređivanja, i sređivanje gradiva sukladno okvirnom planu sređivanja. Gradivo je sređeno te je izrađeno obavijesno pomagalo (sumarni inventar). Izdvojena je manja količina gradiva povezanih fondova (0,14 d/m). Izdvojeno je i popisano gradivo predloženo za izlučivanje (1,08 d/m).

2.1.27. HR-DAPA-861/1.2 Zbirka preslika gradiva iz arhiva i ustanova Republike Hrvatske/Digitalni preslici Matičnih knjiga; 1539/2004

Posao: Izrada popisa početnih i završnih brojeva predložaka za pojedinu matičnu knjigu. Količina: DVD 94. Od ukupne količine upisano: ZM34K 722; DVD 56.

2.1.28. HR-DAPA-HR-DAPA-984 Obitelj Battiala; 1420/1903: 6,4 d/m

Posao: Istraživanje, dopunjavanje i proučavanje genealogije; proučavanje pojedinih zavisno pravnih odnosa iz vremena kada je gradivo nastalo (sočeda, kolonat, dugotrajni zakupi zemljišta), promjena plana sređivanja, sređivanje, izrada obavijesnog pomagala. Tijekom rada na fondu, utvrđeno je kako postojeći plan sređivanja ne odgovara u potpunosti sačuvanom gradivu. Do usporavanja poslova je došlo zbog nedovoljnog poznavanja određenih pojava onoga vremena te razlike između preporučenog i, na taj način, prvotno izrađenog plana sređivanja i sačuvanog gradiva.

2.1.29. HR-DAPA-963 Okružni narodnooslobodilački odbor Buzet 1944; 0,10 d/m

Posao: Sređivanje, arhivistička obrada i popisivanje te tehničko opremanje.

2.1.30. HR-DAPA-964 Okružni narodnooslobodilački odbor Pazin 1944; 0,10 d/m
Posao: Sređivanje, arhivistička obrada i popisivanje te tehničko opremanje.

2.1.31. HR-DAPA-965 Okružni narodnooslobodilački odbor Pula 1944; 0,10 d/m
Posao: Sređivanje, arhivistička obrada i popisivanje te tehničko opremanje.

2.1.32. HR-DAPA-966 Okružni narodnooslobodilački odbor Poreč, 1944; 0,10 d/m
Posao: Sređivanje, arhivistička obrada i popisivanje te tehničko opremanje.

2.1.33. HR-DAPA-1003 Mjesno školsko vijeće Pula (Consiglio Scolastico Locale di Pola); 1869-1918 [1919/1927]; 0,90 d/m
Posao: Osnovno sređivanje, tehničko opremanje i izrada popisa. Od ukupne količine sređeno: kut. 7; 0,70 d/m.

2.2. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

2.2.1. HR-DAPA-55/28 Prefektura Istre u Puli (Prefettura dell'Istria a Pola) /Promjena prezimena; 1923-1943 [1943-1945]; knj. 21, kut. 156; 15,9 d/m
Posao: Izrada popisa, odnosno definiranje sadržaja popisa, a podatci će se preuzimati iz digitalnih preslika službenog lista *Gazzetta Ufficiale*; preuzeti digitalizirani preslici godišta 1861-1892; izrada popisa ne digitaliziranih *Gazzetta Ufficiale* i popisa dijalektizama u refleksiji romanskih prezimena za književne radove (unijeto 23 dijalektizama).

2.2.2. HR-DAPA-797 Zbirka isprava; 1200/1842: kom. 173; 0,35 d/m
Posao: Prva transkripcija i pisanje regesta za kom. 90 od ukupne količine u Zbirci.

2.2.3. HR-DAPA-806 Obitelj Hütterott; 1836/1945
Posao: Revizija gradiva uspoređujući ga s popisom iz obavijesnog pomagala gdje je popisano cjelokupno gradivo ovoga fonda (ono koje se čuva kod nas kao i onog koje se čuva u Zavičajnom muzeju grada Rovinja) te gdje je označeno koje se gradivo nalazi kod nas i naše je vlasništvo. Izrada popisa stvarnog stanja gradiva u fondu koje se čuva u našem Arhivu. Izrada popisa gradiva koje se navodi da se čuva u DAPA-i, a nije tako te dopuna postojećeg popisa oštećenog gradiva s opisom oštećenja.

2.2.4. Milanijada
Posao: Unos oko 200 transformacija prezimena.

2.2.5. Patroteka
Posao: Prikupljanje nedokumentiranih talijanizacija prezimena kroz povijesne članke, televiziju, radio, novine (4300 unosa promjene prezimena).

2.2.6. Pazinski krov
Posao: Unos 200 toponima.

2.3. Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti Arhiva

2.3.1. Brodogradilište „Uljanik d.d.“
Posao: Izvršen je uvid u stanje gradiva u pismohranama stvaratelja poduzeća Brodogradilište „Uljanik d.d.“ s ciljem utvrđivanja ukupne količine gradiva svih stvaratelja u sastavu brodogradilišta. Ukupno je utvrđena količina cca 5000 d/m gradiva. Po završenom poslu

izrađeno je zasebno izvješće „Izvješće o procjeni količine arhivskog i dokumentarnog gradiva Brodogradilišta Uljanik Pula“. Vežano uz gradivo Brodogradilišta Uljanik u DAPA-i je 23. srpnja održan sastanak s djelatnicima zaduženim za popisivanje i sređivanje gradiva u svrhu pružanja stručne pomoći u radu. (u suradnji s Odjelom za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva). Vežano uz isto, sukladno dogovoru na sastanku u DAPA-i 8. listopada izvršen je uvid u dosadašnji izvršeni posao u brodogradilištu te je tom prilikom dogovoren i daljnji tijek poslova i dana pomoć i savjeti za kvalitetnije i brže izvršavanje poslova.

2.3.2. Pula parking d.o.o.

Posao: Izrada popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sređivanje trajnog i dokumentarnog gradiva, izrada popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina, vrednovanje i sređivanje gradiva predloženog za izlučivanje, izrada popisa gradiva predloženog za izlučivanje te je izvršen očevid Odjela za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva nad gradivom koje je predloženo za izlučivanje. Ukupna količina gradiva: 43,17 d/m. Gradivo predloženo za izlučivanje: cca 30 d/m.

2.3.3. Javna vatrogasna postrojba Labin

Posao: Preuzimanje dopremljenog gradiva te smještaj gradiva u spremište, izdvajanje gradiva kojem je istekao rok čuvanja od ostalog gradiva, vrednovanje i odabiranje trajnog gradiva. Ukupna količina gradiva: 30,77 d/m, od toga sređeno 7,5 d/m.

2.3.4. Zavičajni muzej Grada Rovinja

Posao: 28. svibnja 2020. izlazak na teren kako bi se utvrdile i otklonile navodne nepravilnosti u sređivanju fondova ovog stvaratelja. Uvidom utvrđeno da nije bilo nepravilnosti. Dana 7-9. prosinca 2020. ponovni izlazak na teren na inzistiranje stvaratelja. Ponovno utvrđeno da je gradivo sređeno u skladu sa svim arhivističkim normama te je izvršena edukacija novozaposlenih djelatnika.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe

Posao: Kontroliranje uvjeta u spremištu (popisivanje vrijednosti vlage i temperature). Dnevno i tjedno vođene su evidencije o količini vlage i temperaturi u spremištima. Iste se nastojalo regulirati grijanjem, povremenim provjetravanjem i hlađenjem prostorija. Vođena je evidencija o posuđenom i vraćenom gradivu iz spremišta i trezora. Kontroliranje točnosti svih mjernih uređaja postavljenih u spremištima dva puta godišnje, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o rezultatima kontrole o stanju mikroklimе u svim spremišnim lokacijama.

3.2. Priprema gradiva za korištenje

Posao: Priprema arhivskog gradiva namijenjenog za rad u čitaonici i ulaganje gradiva vraćenog nakon upotrebe u čitaonici. Dopremanje gradiva iz spremišta u čitaonicu i nazad.

3.3. Posudba arhivskog gradiva iz spremišta

Posao: Iz Trezora je posuđeno 11 arhivskih jedinica gradiva 20 puta. Iz spremišnih prostora DAPA-e posuđene su ukupno 1064 tehničke jedinice, od toga iz spremišnog prostora smještenog na lokaciji Vladimira Nazora 3789 tehničkih jedinica te iz spremišnih prostora na lokacijama Istarskog razvoda 1 i Istarskog razvoda 2275 tehničkih jedinica gradiva.

3.4. Poslovi revizije podataka o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva u spremištu

Posao: Revizija gradiva u spremištima, prostorno objedinjavanje gradiva iste provenijencije, vraćanje izdvojenog gradiva u pripadajuće fondove, popisivanje, osnovno sređivanje i tehničko opremanje gradiva.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Čitaonica²

4.1.1. Rad u Čitaonici

Posao: Prijem i registracija korisnika arhivskog gradiva, ispunjavanje obrazaca za korištenje arhivskog gradiva, informiranje, savjetovanje i stručna pomoć korisnicima, komuniciranje s korisnicima čitaonice osobno, telefonskim putem te putem e-maila, zaprimanje, obrada i prosljeđivanje na daljnju obradu zahtjeva za korištenje gradiva, izdavanje informacija ili 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 njihovog korištenja.

4.1.2. Evidencija korisnika

Posao: Evidentirano je 56 novih korisnika, a ukupna količina evidentiranih korisnika iznosi 1581.

4.1.3. Evidencije o korištenju gradiva

Posao: Ispunjeno je 110 prijavnica i 359 zahtjevnica. Korišteno je 957 arhivskih jedinica (od kojih 178 u digitalnom obliku, a 405 ih pripada crkvenom gradivu). Upisan je 471 posjet čitaonici, od kojih najviše u srpnju (66), a najmanje u ožujku (19). Ispunjeno je 63 zahtjeva za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom i 57 narudžbenica za izradu preslika.

4.2. Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu

Posao: Riješeno je ukupno 838 zahtjeva zaprimljenih klasičnom ili e-poštom, telefonskim putem ili predanih osobno u Arhiv.

5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA

5.1. Nabava knjižnične građe

Posao: Kontinuirano bilježenje novo pristigle knjižnične građe u računalnim programima *MS Word* i *MS Excel*. Nastavlja se kontinuirano prikupljanje naših i stranih serijskih publikacija: *Migracijske i etničke teme*, *La battana: Rivista trimestrale di cultura*, *Godišnjak zaštite spomenika kulture Hrvatske*, *Zbornik Pravnog fakulteta u Zagrebu*, *Zbornik Pravnog fakulteta sveučilišta u Rijeci*, *Viri, Arhivi, AMHA*, *Anali zavod za povijesne znanosti HAZU u Dubrovniku*, *PORTAL: godišnjak hrvatskog restauratorskog zavoda*, *Marulić*, *Prispevki za novejšo zgodovino*, *Ars Adriatica; časopis odjela za povijest umjetnosti Sveučilišta u Zadru*, *Ekonomska i ekohistorija: časopis za gospodarsku povijest i povijest okoliša*, *Društvena istraživanja: časopis za opća društvena pitanja*, *Croatica et Slavica Iadertina*, *Economic research: ekonomska istraživanja*, *Radovi instituta za povijest umjetnosti*, *Prostor*:

² Čitaonica je od 11. ožujka do 6. svibnja 2020. te od 7. do 17. rujna 2020. bila privremeno zatvorena zbog COVID-19.

znanstveni časopis za arhitekturu i urbanizam, Slovo: časopis staroslavenskog instituta u Zagrebu, Senjski zbornik, Croatica Christiana Periodica, Memorabilika: časopis za povijest, kulturu i geografiju Like, Folia onomastica Croatica, Riječki teološki časopis, Starohrvatska prosvjeta, Problemi sjevernog Jadrana, RAD: razred za društvene znanosti, Zbornik za narodni život i običaje, Filologija.

Knjižničnom razmjenom, kupnjom i darovima kontinuirano se prikuplja knjižnična građa od iznimne važnosti za proširenje zbirke Histrica te općeg dijela fonda.

Novopridošla knjižnična građa (monografije, serijske publikacije) unosila se u kontinuirane tablice (pregled dosad pristiglih brojeva nekog naslova i unos brojeva kako pristižu). U 2020. godini je zaprimljeno 30 monografija i 68 serijskih publikacija. Način nabave knjižnične građe je većinom međuknjižnična razmjena sa visokoškolskim, specijalnim i sveučilišnim knjižnicama. Također je zabilježeno pristizanje i novina. Većinu brojeva čini Glas Istre koji se nabavlja kupnjom (359) i Narodne novine (148), koje se također nabavljaju kupnjom. Od ostalih novina (službeni listovi Općina Istarske županije i Istarske županije, Ladonja, Vijenac) pristiglo je ukupno 214 broja.

5.2. Obrada knjižnične građe

Posao: Knjižnična građa se unosila elektroničkim putem u Metelwin program i katalogizirala se kontinuirano. Kontinuirano se katalogiziraju jedinice, kojima se dodjeljuju predmetne oznake i UDK brojevi.

5.3. Korištenje knjižnične građe

Posao: Knjižnica pruža informacijsko-referalne usluge svima zainteresiranima vezano za knjižničnu građu i zbirke. Po zahtjevu korisnika provodila su se i tematska pretraživanja. Korištenje knjižnične građe omogućeno je samo u čitaonici, a otvoren pristup dozvoljen je jedino referentnoj zbirci. S obzirom da se građa ne posuđuje izvan ustanove, korisnicima se pružala usluga digitalizacije/skeniranja na zahtjev. Knjižnična građa je dostupna djelatnicima DAPA-e i korisnicima u čitaonici u skladu sa zakonima i pravilnicima propisanim u DAPA-i i u arhivskoj struci. Većinom se koristila referentna zbirka, zbirka službenih publikacija, zbirka stručne arhivističke literature, zavičajna zbirka Histrica te novine Glas Istre.

U izvještajnom razdoblju ukupan broj aktivnih korisnika bio je 18, od kojih je 10 vanjskih korisnika, a preostalih 8 su zaposlenici ustanove. Ukupan broj posudbi knjižnične građe je 85 svezaka, od kojih većinu čine monografije iz zbirke Histrica, serijske publikacije (Vjesnik istarskog arhiva, Pazinski memorijal, Problemi sjevernog Jadrana, Histria archaeologica) te Službeni listovi i Glas Istre.

5.4. Nadzor

Posao: U izvještajnom razdoblju pripremili su se sljedeći materijali za stručni nadzor knjižnice kojeg je obavila sveučilišna matična knjižnica, Sveučilišna knjižnica Rijeka, 20. studenog 2020. godine: knjige inventara, Plan i program rada knjižnice, Pravilnik o radu knjižnice, Izvješće o posljednjoj provedenoj reviziji, Izvješće o godišnjem otpisu, Izvješće o radu za proteklu godinu. Prema uputama stručnog nadzora izmijenjeni su i dopunjeni podaci u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj.

6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

6.1. Konzerviranje i restauriranje

Posao: Izvršena je restauracija 2230 listova A4 formata arhivskog gradiva DAPA-e, 32 listova A4 formata gradiva posjednika izvan DAPA-e te 60 listova A4 formata knjižne građe.

Izrađeno je 10 tvrdih uveza i 6 mekanih uveza i spiralnih uveza. Mjerenja pH vrijednosti radila su se prije i nakon restauracije, a analiza topivosti tinte izvršena je na ukupno 16 jedinica arhivskog gradiva. Otprašivanje i čišćenje arhivskog gradiva obavljeno je na 3317 listova A4 formata. Dezinfekcija arhivskoga gradiva obavljeno je na 3507 listova A4 formata. Neutralizacija arhivskog gradiva DAPA-e obavljena je na 551 listova A4 formata.

6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova

Posao: Vođenje Knjige restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva te dosjea.

7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

7.1. Digitalizacija

Posao: Nastavljeno je s digitalizacijom fonda HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova pri čemu je izrađeno 71 144 predložaka. Za potrebe DAPA-e i korisnika izrađeno je 3531 predložaka.

7.2. Fotografiranje

Posao: Izrađeno je 2755 fotografija koje se odnose na snimke događaja u Arhivu, stručnih putovanja, posjeta organiziranih grupa, te važnijih događaja u Istarskoj županiji. Za potrebe izrade restauratorskih izvještaja vršilo se fotografiranje gradiva prije početka restauracije te nakon dovršene restauracije pri čemu je izrađeno 189 fotografija.

7.3. Snimanje video materijala

Posao: U prostoru Knjižnice DAPA-e obavljeno je snimanje javnog predavanja Davida Orlovića *Povratak imperija u Istru: odjeci Etiopskog rata 1935. – 1936. u Istarskoj provinciji na temelju arhivskog gradiva Državnog arhiva u Pazinu* u trajanju od 30 minuta, koje je objavljeno na službenom Youtube kanalu.

7.4. Dokumentiranje izvršenih poslova

Posao: Vođenje Knjige arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe, izvršeno je ukupno 114 upisa. Vođenje Knjige snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe – ispravljani su podaci u Knjizi akvizicija i u Upisniku dosjea fondova, pregledani su preslici u spremištu, preuzeta su 4 optička medija.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

Posao: Svakodnevno se brinulo o informatičkoj infrastrukturi Arhiva te pružanju informatičke podrške poslovanju. Nabava novog servera (21. rujna 2020. godine). Nabava nove informatičke opreme. Omogućena je wifi veza u zgradi na Trgu Istarskog razvoda 2.

8.2. Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva

Poslovi: Vođene su propisane evidencije: Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva – izmijenjeni/dopunjeni podaci za 28 fondova/zbirki; Dosjei fondova i zbirki – nadopunjeno je 15 dosjea (dosada je izrađeno ukupno 916 dosjea); Upisnik dosjea fondova – izmijenjeni/dopunjeni su podaci za 15 dosjea, 29 dokumenata dodano je u dosjee, 25 dokumenata u dosjeima je izmijenjen; Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija) i Dosjei akvizicija – dodano je 1 preuzimanje po službenoj dužnosti iz Hrvatskog

državnog arhiva (1 DVD s preslikama matičnih knjiga župe Žminj), dodano u dosje za 2020. godinu; Upisnik obavijesnih pomagala – obrađeno je 128 obavijesnih pomagala te ažurirana evidencija obavijesnih pomagala u izradi – u izradi su trenutačno 34 obavijesna pomagala.

8.3. Računalna obrada podataka

Posao: Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku. Izrada i pohrana sigurnosnih kopija dokumenata i elektroničke pošte. Spajanje izvješća i programa rada Arhiva. Grafičko oblikovanje obavijesnih pomagala – 110 dokumenata. OCR (raspoznavanje znakova) tekstova. Grafičko oblikovanje plakata, pozivnica i ostalih promotivnih materijala. Napravljena je kontrola i konverzija digitalnih predložaka iz zbirke HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova 1936/1945 – ukupno 120 704 predložaka, za potrebe djelatnika DAPA-e obrađeno je 650 predložaka.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE

9.1. Praćenje stručne literature

Posao: 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

Posao: Prisustvovanje na događajima:

- Predstavljanje projekta *E-kultura – digitalizacija kulturne baštine*, Muzej Mimara, Zagreb, 4. ožujka 2020. (3 djelatnika)
- Webinar u povodu obilježavanja Međunarodnog dana arhiva *Arhivi i društvo znanja*, ICARUS Hrvatska i Sveučilište u Zagrebu, 10. lipnja 2020. godine. (6 djelatnika)
- Predstavljanje knjige Sanele Pliško i Davida Orlovića *Vremeplov 4. Kinematografske djelatnosti i pulska svakodnevnica 1919.-1943.*, Pula, 2. rujna 2020. (1 djelatnik)
- Znanstveno-stručni skup *Buzetski dani*, Buzet, 4. rujna 2020. (3 djelatnika)
- Znanstveno-stručni skup *Pazinski memorijal*, Pazin/Pula, 24.-25. rujna 2020. (3 djelatnika)
- Manifestacija *Dani europske baštine 2020. u Hrvatskoj*, Državni arhiv u Pazinu, 7. listopada 2020. (4 djelatnika)
- Izložba *Fiume Fantastica: fenomeni grada – izložba o 150 godina urbane povijesti u Rijeci*, Rijeka, 9. listopada 2020. godine. (6 djelatnika)
- Izložba o *Matiji Vlačiću Iliriku*, Sveučilišna knjižnica Pula, 2. prosinca 2020. (1 djelatnik)

9.3. Predavanja i tečajevi

Posao: Pohađanje seminara, radionica i tečaja:

- Seminar *Dodaci kolektivnim ugovorima u javnim i državnim službama, plaće i naknade plaće zaposlenih u 2020. godini, utvrđivanje rezultata, provođenje obveznih korekcija rezultata i financijski izvještaji za 2019. godinu za JLP(R)S i proračunske korisnike*, Pula, 12. siječnja 2020. (2 djelatnika)
- Seminar *Zakon o ustanovama*, Zagreb, 24. siječnja 2020. (2 djelatnika)
- Online tečaj *Beginner Digital Photography, Introduction to Digital Photography*, 18. ožujka 2020. (1 djelatnik)
- Seminar / radionica *Razvoj publike u organizaciji ICARUS Hrvatska*, a u sklopu projekta Kreativne Europe CREARCH – Creative European ARCHives as innovative cultural hubs (2018. – 2021.) posvećenog razvoju nove publike i kreativnoj interpretaciji arhivskih izvora, 27. svibnja do 5. lipnja 2020. (1 djelatnik)

- Webinar *Optičko prepoznavanje znakova (OCR) u službi povećanja efikasnosti arhivskih procesa*, ICARUS Hrvatska, 25. lipnja 2020. (2 djelatnika)
- Seminar *Aktualnosti u sustavu plaća, godišnji odmor i regres, raspodjela rezultata, sitan inventar i druge aktualnosti u sustavu proračuna* u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Pula, 30. lipnja 2020. (2 djelatnika)
- Webinar *Jednostavna nabava - novi modul na EOJN, Interni akt za jednostavnu nabavu, Planiranje nabave i Registar ugovora / narudžbenica kroz EOJN, Središnja i Zajednička nabava kroz EOJN*, 29. srpnja 2020. (1 djelatnik)
- Webinar *Spacetime Layers Platform*, ICARUS Hrvatska, 7. srpnja 2020. (1 djelatnika)
- Radionica *Praktična primjena Opće uredbe (EU) o zaštiti podataka (GDPR)*, Zagreb, 24. rujna 2020. (2 djelatnika)
- Webinar *Istraživanje tržišta, planiranje, jednostavna nabava*, 28. listopada 2020. (1 djelatnik)
- Webinar *Autorsko pravo i uporaba autorskih djela u digitalnom okruženju*, 27. studeni 2020. (1 djelatnik)
- Webinar *Sudioničko upravljanje u kulturi - Savez udruga Rojca*, 17. prosinca 2020. (3 djelatnika)
- Webinar *Izrada Dokumentacije o javnoj nabavi – korak po korak*, 17. prosinca 2020. (1 djelatnik)

10. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

10.1. Stručni, znanstveni i ostali radovi

Posao: Objavljeni su stručni, znanstveni i ostali radovi.

Stručni radovi:

- Andrea Runko Babić: „Javna vatrogasna postrojba Pazin – Sređivanje pismohrane i izrada potrebne dokumentacije: primjer iz prakse“, *Vjesnik istarskog arhiva svezak 27 (str.83-118)*
- Iva Grdinić: Prilozi za povijest fondova Druge austrijske uprave koji se čuvaju u Državnom arhivu u Pazinu, *Vjesnik istarskog arhiva svezak 27 (str.13-39)*.
- Hendi Hrelja: „Sumarni inventar fonda Mjesni narodni odbor Bašanija 1947. – 1952“, *Vjesnik istarskog arhiva svezak 27 (str.41-61)*.
- Hendi Hrelja: „Sumarni inventar fonda Mjesni narodni odbor Sveta Nedelja 1947. – 1952.“, *Vjesnik istarskog arhiva svezak 27 (str.63-82)*.
- Karmen Markežić: „Prikaz arhivskog normativnog uređenja u Hrvatskoj s naglaskom na razdoblje 1997.-2018.“, *Radovi 52. savjetovanja hrvatskih arhivista Arhivska struka u novom normativnom okruženju*, online, 21-23. listopada 2020. Zagreb/Šibenik, str. 7-39.
- Sanja Šetić, Jakov Kmet Snimanje pod kosim svjetlom minijatura Statuta grada Pule iz 1500. godine“, *Vjesnik istarskog arhiva svezak 27 (str.121-132)*.
- Vedran Dukovski: „Oblasni narodni odbor za Istru i neke od mjera za revitalizaciju istarskog vinogradarstva i vinarstva u razdoblju 1945. – 1947.“, *Vjesnik istarskog arhiva svezak 27 (str.189-200)*.

Prikazi, osvrti, vijesti, izvješća, nerecenzirani radovi:

- Andrea Runko Babić, Maja Milovan: „46. znanstveni skup PAZINSKI MEMORIJAL: Naša sloga i novinstvo u Istri, Pazin – Pula, 24. i 25. rujna 2020.“, *Vjesnik istarskog arhiva svezak 27 (str. 203-206)*.
- Biserka Budicin: „Zapisnik o nesretnom slučaju: ubistvo sluge grofova Battiala“ – CREARCH: za virtualnu izložbu „Priče iz arhiva“.

- Hendi Hrelja: „U spomen Eda Vlahov (Žminj, 16. 8. 1952. – Pazin, 30. 9. 2019.)“, Vjesnik istarskog arhiva svezak 27 (str. 229-233).
- Karmen Markežić, „Izvješće Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja; Arhivi v globalni informacijski družbi (Tehnički i suštinski problemi klasičnog i elektroničkog arhiviranja)“, Radenci, 2. – 4. travnja 2019., Arhivski vjesnik 63, Zagreb 2020., str. 243-247.

11. IZDAVAČKA DJELATNOST

11.1. Vjesnik istarskog arhiva

Posao: Objavljen je Vjesnik istarskog arhiva svezak 27.

11.2. Posebna izdanja

11.3. Suizdanja i ostala izdanja

Posao: Objavljeno je suizdanje „Rapalski ugovor i lateranski ugovori: pravni odjeci među državama i u crkvi – Zbornik radova (2020)“.

11.4. Izdanja u pripremi

Posao:

- Dr. sc. Milena Joksimović, *Izvješće o apostolskoj vizitaciji veronskog biskupa Agostina Valiera istarskim biskupijama; svezak 2. Vizitacija Pulske biskupije godine 1580*
- Vedran Dukovski, Gordan Grzunov *Zapisnik sjednica izvršnog odbora Oblasnog narodnog odbora za Istru*, priprema za objavu

12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

12.1. Stručni i znanstveni skupovi

Posao: Stručni i znanstveni skupovi u organizaciji i suorganizaciji DAPA-e:

- Dani Europske baštine – predavanje Ante Cukrov „O povijesti istarskog školstva“, 7. listopada 2020.
- Znanstveni skup „VII. Motovunski kolokvij“, Motovun, 13.-14. studenog 2020.

12.2. Europski projekti

Posao: *Store the future: artists, memoirs and civil rights for Europe in third Millennium*: završetak projekta, ispunjavanje i prikupljanje potrebne dokumentacije potrebne za ispunjavanje svih obaveza prema voditelju projekta, odnosno europskoj agenciji.

12.3. Predavanja za učenike, studente i građanstvo

Posao: U cilju upoznavanja i popularizacije arhiva i arhivske djelatnosti, stručni djelatnici DAPA-e organiziraju predavanja učenicima osnovnih i srednjih škola, studentima kao i drugim zainteresiranim grupama tijekom kojih posjetitelji imaju priliku saznati ponešto o Arhivu i arhivskoj djelatnosti te o bogatom fundusu DAPA-e. Sadržaj predavanja je prilagođen uzrastu, odnosno interesu i potrebama posjetitelja. Predavanja uključuju uvid u izvorno arhivsko gradivo (statute, urbare, matične knjige, bilježničko gradivo, isprave itd.) te posjet restauratorskoj radionici gdje se posjetitelje upoznaje s tom djelatnošću. Ovisno o interesu i raspoloživom vremenu posjetitelji se mogu upoznati i s radom Čitaonice što u svakom slučaju upotpunjuje doživljaj i zaokružuje sliku jedne ovakve ustanove.

Održano je 8 predavanja za približno 150 posjetitelja među kojima su učenici i djelatnici 7 osnovnih škola i studenti Filozofskog fakulteta u Rijeci.³

12.4. Ciklus javnih predavanja za građanstvo

Posao: DAPA održava ciklus javnih predavanja od 2007. godine. Predavanja se načelno organiziraju jednom mjesečno u Velikoj dvorani DAPA-e. Cilj je ovih predavanja skrenuti pozornost javnosti na arhivske ustanove te približiti građanstvu vrijednost i značaj arhivskih izvora kao temeljne i polazišne točke za istraživanja u mnogim humanističkim i društvenim znanostima ali i za potrebu obiteljskih istraživanja u privatne svrhe. Znanstvenici i stručnjaci, održavajući predavanja kao gosti predavači, obrađuju raznolike teme od šireg interesa javnosti. Okvir koji stavljamo pred svakog referenta sastoji se u sljedećem: tema se mora odnositi na Istru te se barem jednim dokumentom vezati na arhivsko gradivo. Ciklus javnih predavanja prati i istoimeni izdavački projekt. Naime, želja je da se sva održana javna predavanja predstave i u pisanom obliku te time ostanu trajno zapisana. Dosada su objavljena četiri sveska Zbornika javnih predavanja.

Održana su dva javna predavanja:

- David Orlović *Povratak imperija u Istru: odjeci Etiopskog rata 1935. – 1936. u Istarskoj provinciji na temelju arhivskog gradiva Državnog arhiva u Pazinu*, 15. svibnja 2020. godine
- dr. sc. Ivan Jeličić *Uspostava talijanske vlasti u političkom kotaru Volosko-Opatija s posebnim osvrtom na Općinu Mošćenice (1918.-1920.)*, 30. rujna 2020. godine.

12.5. Međunarodni dan arhiva

Posao: Maja Milovan, Mirela Mrak sudjelovanje na MDA 2020 s virtualnom izložbom *Prirodne nepogode i zarazne bolesti na području Pazinštine*, 9. lipnja 2020.

12.6. Noć muzeja

Posao: Priprema, organizacija i realizacija prigodnog programa (izložba „Život i djelo Vladimira Nazora“ uz stručno vodstvo autorice izložbe Anamarije Kurelić i edukativna radionica „Nazorovi sati“), pisanje obavijesti za novinare, pozivnice. (8 djelatnika). Broj posjetitelja: 50.

12.7. Dan povijesti – Kliofest

Posao: Održano je predavanje Davida Orlovića *Povratak imperija u Istru: odjeci Etiopskog rata 1935. – 1936. u Istarskoj provinciji na temelju arhivskog gradiva Državnog arhiva u Pazinu*.

12.8. Izložbe u organizaciji Arhiva

12.8.1. Objavljene su dvije virtualne izložbe:

- Maja Milovan, Mirela Mrak „*Prirodne nepogode i zarazne bolesti na području Pazinštine*“. Izložba je otvorena javnosti 9. lipnja 2020. na internetskim stranicama Državnog arhiva u Pazinu.
- Anamarija Kurelić „*Zvane Črnja*“. Izložba je otvorena javnosti 6. studenog 2020. na internetskim stranicama Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

³ Sve ostale ranije dogovorene posjete su otkazane zbog pandemije virusa COVID-19.

12.8.2. Izložba Obitelj Battiala

Posao: Izbor gradiva, obrada i sistematizacija te prijepis i prijevod gradiva koje je uključeno u animacije; odabir gradiva koje će se izložiti u vitrinama te obilazak i fotografiranje lokaliteta i objekata koji su bili u vlasništvu Obitelji (Sv. Ivan-Koromačno, Sv. Lovreč Labinski, Punta Ubac, Sv. Martin, Dubrova i Labin-stari grad).

12.9. Internetske stranice i informacijski servisi

Posao: Internetske stranice DAPA-e su redovito ažurirane, izmijenjena je funkcionalnost (glavni izbornik na hrvatskom i engleskom), izgled, font, sve stranice usklađene su s novim statutom, rad na pristupačnosti u skladu s Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora Republike Hrvatske (napravljena izjava, objavljeno), objavljeno je 38 novosti i dodano/izmijenjeno 26 stranica, na stranicama je bilo je 108389 posjeta. Trajanje domene dapa.hr produženo je 21. listopada 2020. godine na godinu dana. Internetska društvena mreža Facebook – objavljene su 42 objave, 146 osoba je priključeno grupi (od ukupno 751). Internetski servis za razmjenu video sadržaja Youtube – objavljena su 2 videozapisa, bilo je 942 pregleda kanala (od ukupno 19888). Društvena mreža Instagram – objavljena su 22 sadržaja.

12.10. Suradnja s medijima

Posao:

–Snimanje priloga za Radio Istru povodom otvorenja izložbe *Prirodne nepogode i zarazne bolesti na području Pazinštine*, 16. lipnja 2020.

–Snimanje priloga za RTV Slovenia TV Koper-Capodistria povodom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva u Državnom arhivu u Pazinu, 15. lipnja 2020.

–Intervju u Glasu Istre vezano za izložbu *Prirodne nepogode i zarazne bolesti na području Pazinštine*, 10. lipnja 2020.

–Pripremanje teksta za javnost na internetskim društvenim mrežama, za medije te za objavu na internetskoj stranici NSK povodom predstavljanja izložbe *Zvane Črnja*.

–Sudjelovanje u radijskoj emisiji Sconfinamenti RAI.

13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

13.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

13.1.1. Planiranje i izvještavanje

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

13.1.2. Godišnji program rada

Posao: Izrada programa rada DAPA-e za 2020. godinu.

13.1.3. Izvješća o radu

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o radu DAPA-e za 2019.

13.1.4. Praćenje stručnog rada

Posao: Sastanci Stručnoga vijeća. Sastanci svih djelatnika. Redoviti i ad-hoc sastanci voditelja i djelatnika svakog odjela, organiziranje i praćenje rada odjela. Mentorstvo pripravnika. Pregled izvješća o radu. Pregled evidencije ulazaka i izlazaka.

13.1.5. Odmori i dopusti

Posao: Izrada plana godišnjih odmora za 2020. godinu.

14. OPĆI POSLOVI

14.1. Tajništvo

Posao: Svakodnevna koordinacija djelatnika Odjela nužna za redovno funkcioniranje Arhiva i rad s korisnicima. Izrada: Statuta Državnog arhiva u Pazinu, Pravilnika o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti Državnog arhiva u Pazinu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Državnom arhivu u Pazinu, Pravilnika o plaćama, naknadama i materijalnim pravima, Pravilnika o radu čitaonice, Pravilnika o korištenju službenog automobila, Ugovora o izradi digitalne video animacije i video produkcije za multimedijalnu izložbu obitelj Battiala, Ugovora o sistematskom pregledu (Agramlife), Ugovora o sufinanciranju zapošljavanja pripravnika (HZZO), Ugovora o radu na određeno (2x) i neodređeno (1x), Ugovora o djelu (3x), Ugovora o autorskom djelu (29x), Ugovora o najmu spremnika (plastika, papir), DUSJN – javna nabava – poštanske usluge i el. energija, Ugovora o korištenju arhivskog gradiva (9x), Ugovora o restauraciji gradiva Muzeja Grada Pazina, Ugovora o međusobnim obvezama u sufinanciranju sanacije gromobranske instalacije na Kaštelu u Pazinu, Aneksi Ugovora o radu (5x), Odluke ravnateljice (9x), Odluke o imenovanju Izdavačkog savjeta, Odluke o organizacijskim jedinicama DAPA, Odluke o Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Državnog arhiva, Odluke o korištenju vlastitih prihoda, Odluke o imenovanju Povjerenstva za zaštitu dostojanstva, Odluke o plaćenom dopustu (6x), Odluke o korištenju godišnjih odmora za 2019. godinu (131x), Odluke o korištenju godišnjih odmora za 2020. godinu (91x), Odluke o raspivanju natječaja za zaposlenje (2x), Odluke o odabiru kandidata (2x), Odluke o postupanju (COVID – 17x), Odluke o radu od kuće, Odluke zbog teže povrede obveze iz radnog odnosa, Rješenja o plaći djelatnika (13x), Sporazuma o Europskom arhivskom portalu (APE), Zamolbe za korištenje zgrade na pomorskom dobru za pohranu arhivskog gradiva nekadašnje Grupe ULJANIK d.d., Zapisnika sa sastanka povjerenstva za provođenje postupka radi utvrđivanja teže povrede iz radnog odnosa, Zabilješke sa sastanka stečajnih upravitelja i njihovih predstavnika sa predstavnicima Državnog arhiva u Pazinu održanog 14. veljače 2020. u prezentacijskoj sali Upravne zgrade, Zabilješke sa sastanka stečajnog upravitelja ULJANIK Brodogradilište d.d. u stečaju i njegovih predstavnika te predstavnika USCS-a d.o.o. sa predstavnicima Državnog arhiva u Pazinu održanog 14. veljače 2020. u prostorima stečajnog upravitelja ULJANIK Brodogradilišta d.d., reversi.

14.1.1. Javna nabava

Posao: Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2019. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2020. godinu. Priprema za postupke koje provodi Središnji ured za javnu nabavu. Upisivanje relevantnih podataka u Registar ugovora SUSJN. Sudjelovanje na sastanku korisnika središnje javne nabave u Ministarstvu uprave RH.

14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama

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

14.1.3. Natječaji za zapošljavanje

- Natječaj za prijem djelatnika na radno mjesto arhivist
- Natječaj za prijem pripravnika na radno mjesto arhivski tehničar
- Posao: Objava u Narodnim novinama. 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

Posao: 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 (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. Izrada Evidencije djelatnika DAPA-e za 2020. Izrada Popisa mentora predloženih od strane Državnog arhiva u Pazinu.

14.2. Računovodstvo

14.2.1. Periodični i godišnji proračun i financijski plan

Posao: Izrada godišnjeg obračuna za 2019. godinu. Izrada potraživanja sredstava od MK za plaću, prijevoz i ostala materijalna prava. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim приходima i rashodima za 01-12/2020. Izrada I i II prijedloga rebalansa plana za 2020. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2020. godinu. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture RH. Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.-03.2020. Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2021. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća I-VII 2020. Izrada šestomjesečnog FI za I-VI 2020. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za I-IX 2020. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2021-2023 godine. Priprema za izradu završnog računa za 2020. godinu.

14.2.2. Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-1G za 2019. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnu imovinu INV-P za 2019. godinu.

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

Posao: Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika. Vođenje evidencija radnog vremena. Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a., Primjena novog GKU-a i njegova implementacija u obračun plaće u COP-u. Prijava-odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

14.2.4. Putni nalozi i vođenje blagajne

Posao: Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva. Priprema isplate i obračun – 35 ukupno. Obračun blagajne – 93 ukupno. Priprema pologa za FINU.

14.2.5. Ulazni i izlazni računi, izvodi banke

Posao: 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 31.12.2020. ukupno 46 izlaznih računa, te 392 ulazna računa. Knjiženje izvoda banke – ukupno 164.

14.2.6. Uredski i potrošni materijal

Posao: Priprema narudžbenica za potrošni materijal, uredski materijal i dr.

14.2.7. Naplata kopija za stranke

Posao: Naplata kopija za stranke.

14.2.8. Inventura

Posao: Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju popisa o provođenju popisa za popis imovine i obveza na razini DAPA-e provodilo je povjerenstvo za popis imovine i obveza. Usklađivanje salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine Arhiva prema provedenoj inventuri za 2019. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2020. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini DAPA-e za 2020. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine DAPA-e.

14.3. Pisarnica

Posao: Uruđbiranje ulaznih i izlaznih pismena. Otvoreno je 923 neupravnih (od toga 924 zahtjeva stranaka) i 69 upravna predmeta. Ukupno uruđbiranih predmeta 992 (2530 akta). Otprema pošte i 2013 upisa u knjigu pošte. Unapređenje uredskog poslovanja Arhiva. Naručivanje stranaka i prosljeđivanje odgovora e-mailom. Spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Prodaja publikacija Arhiva.

14.4. Služba čišćenja i održavanja

14.4.1. Porta

Posao: Rad na porti koji uključuje svakodnevno evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenika te stranaka u prostorije Arhiva. Vođenje evidencije ulaska i izlaska u Arhiv.

14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja

Posao: 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. Očitovanja potrošnje struje, vode i temperature zraka na lokaciji Vladimira Nazora 3 i Istarskog razvoda 2.

14.4.3. Ličenje prostorija

Posao: Ličenje prostorija u zgradi na lokaciji Vladimira Nazora 3.

14.4.4. Čišćenje

Posao: 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

Posao: Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog i knjižnične građe. Manipulativni poslovi čišćenja gradiva i polica. Selidba djelatnika u nove sobe. Slaganje arhivskih kutija. Preseljenje stelaža i polica, opreme i sl. Slaganje stalaža.

14.5. Ostalo

14.5.1. Službena vozila i vožnje

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

14.5.2. Vatrodojava i protupožarna zaštita

Posao: Briga o sustavima vatrodojave i protuprovalne zaštite te uklanjanje nepravilnosti u radu istih. Periodični pregled vatrogasnih aparata na lokacijama Arhiva. Kontrola i servis vatrodojave u Arhivu. Provedba aktivnosti i mjera u cilju poboljšanja stanja vezanih uz vatrodojave. Vođenje knjige održavanja vatrodojavnog sustava.

14.5.3. Zaštita na radu

Posao: Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabavke zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu u 2019. godini. Polaganje ispita novozaposlenih djelatnika za rad na siguran način i za početno gašenje požara. Uklanjanje nedostataka prema točkama Procjene rizika odrađene od tvrtke INSPEKT d.o.o. Zagreb (1 djelatnik položio ispit za rad s opasnim kemikalijama, 18. lipnja 2020.). Dva djelatnika prijavilo je ozljedu na radu.

Izvršena ispitivanja:

- Radni i spremišni prostori Vladimira Nazora 3: ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (3.2.2020.), ispitivanje vatrodojavnog sustava (3.2.2020.), ispitivanje statičkog elektriciteta i otpora zaštitnog uzemljenja (3.2.2020., 5.10.2020.), ispitivanje radnog okoliša (24.4.2020.), ispitivanje toplovodnog kotla (24.4.2020.), mjerenje emisija onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora (mali uređaji za loženje >01 do 1 MW – tekuće i plinsko gorivo) (3.11.2020.), zapisnik o održavanju sustava vatrodojave (20.11.2020.).
- Radni i spremišni prostori Istarskog razvoda 2: ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (3.2.2020.), ispitivanje vatrodojavnog sustava (3.2.2020.), ispitivanje statičkog elektriciteta i otpora zaštitnog uzemljenja (3.2.2020. i 5.10.2020.), ispitivanje radnog okoliša (24.4.2020.), ispitivanje toplovodnog kotla (24.4.2020.), mjerenje emisija onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora (mali uređaji za loženje >01 do 1 MW – tekuće i plinsko gorivo) (3.11.2020.), zapisnik o održavanju sustava vatrodojave (20.11.2020.).
- Spremišni prostor Istarskog razvoda 1: ispitivanje gromobranskih instalacija (17.1.2020.) – u fazi sanacije neispravnih, ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (3.2.2020.), ispitivanje vatrodojavnog sustava (3.2.2020.), zapisnik o održavanju sustava vatrodojave (20.11.2020.).

14.5.4. Oprema

Posao: Nabava arhivskih kutija te materijala za rad u Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju, izrada troškovnika i nabava nove informatičke opreme koja je neophodna za neometan rad djelatnika (server). Nabava novog fotoaparata. Nabava uređaja i aplikacije za vođenje evidencije prisutnosti na radu.

14.5.5. Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)

Posao: Praćenje zakonskih propisa i ostale literature. Priprema izrade unutarnjeg akta o zaštiti osobnih podataka u DAPA-i.

14.5.6. Prostor

14.5.7. Ostalo

Posao: Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopirnice, vođenje evidencije o stanju zaliha. Obavljanje dostave (FINA, Pošta, Ministarstvo kulture, HDA i dr.). Lektoriranje i korektura dopisa i akata Arhiva.

15. OSTALO

15.1. Kolegij ravnatelja DA RH

Posao: Održana su dva sastanka ravnatelja državnih arhiva: U Hrvatskom državnom arhivu, 28. siječnja 2020. i preko aplikacije *Zoom Meetings*, 2. prosinca 2020. godine.

15.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina

15.2.1. Radna skupina za izradu novih provedbenih propisa sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018)

Posao: aktivno sudjelovanje u izradi Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva – ukupno 4 puta, komentiranje nacрта prijedloga Pravilnika u upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva na e-savjetovanju.

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

Posao: Provođenje ispita u Državnom arhivu u Varaždinu (33 kandidata), u Državnom arhivu u Rijeci (22 kandidata) i u Hrvatskom državnom arhivu (69 kandidata). Izrada poslovnika Povjerenstva.

15.2.3. Sekcija za zaštitu gradiva izvan arhiva

Posao: Prijedlog izmjene i dopune Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).

15.2.4. Sekcija za arhivsko zakonodavstvo

Posao: Pristupanje radu Sekcije.

15.3. Upravno vijeće Arhiva

Posao: Sastanci Upravnog vijeća Državnog arhiva u Pazinu – 3 puta (31. siječnja, 29. srpnja i 23. prosinca 2020. godine). Priprema materijala za sjednicu. Vođenje Zapisnika.

15.4. Sindikat

Posao: Planiranje i vođenje sastanaka, primanje prijedloga i pritužbi, komunikacija sa poslodavcem i sa sindikalnom središnjicom. Sastanci podružnice sindikata.

15.5. Zaštita dostojanstva djelatnika

Posao: Vođen je postupak za zaštitu dostojanstva radnika (prikupljanje materijala, razgovor sa sudionicima postupka, pisanje zapisnika).

16. RADNI DANI U 2020. GODINI

16.1. Ravnateljica:

Radnih dana (ukupno): 209
Državni praznik: 9
Godišnji odmor: 34
Bolovanje: 10
Ukupno odrađeno: 262

16.2. Odjel za opće poslove:

Ukupno djelatnika: 5
Radnih dana (ukupno): 1012,5
Državni praznik: 43,5
Godišnji odmor: 139
Plaćeni dopust: 16,5
Bolovanje: 66
Roditeljski dopust: 32,5
Ukupno odrađeno: 1310

16.3. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva:

Ukupno djelatnika: 2
Radnih dana (ukupno): 425
Državni praznik: 18
Godišnji odmor: 57
Bolovanje: 24
Ukupno odrađeno: 524

16.4. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945.:

Ukupno djelatnika: 5
Radnih dana (ukupno): 1.026
Državni praznik: 44
Godišnji odmor: 154
Bolovanje: 86
Ukupno odrađeno: 1.310

16.5. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva od 1945.:

Ukupno djelatnika: 6
Radnih dana (ukupno): 1026
Državni praznik: 45
Godišnji odmor: 156
Bolovanje: 94
Plaćeni dopust: 2
Ukupno odrađeno: 1323

16.6. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom i Odsjek za informatičku podršku:

Ukupno djelatnika: 6
Radnih dana (ukupno): 831
Državni praznik: 35
Godišnji odmor: 141

Bolovanje: 91
Plaćeni dopust: 11
Roditeljski dopust: 280
Ukupno odrađeno: 1389

16.7. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju i Odsjek za digitalizaciju i mikrofilmiranje

Ukupno djelatnika: 4
Radnih dana (ukupno): 837
Državni praznik: 36
Godišnji odmor: 120
Bolovanje: 51
Plaćeni dopust: 4
Ukupno odrađeno: 1048

16.8. ARHIV UKUPNO:

Ukupno djelatnika: 29⁴
Ukupno radnih dana: 5366,5
Državni praznik: 230,5
Godišnji odmor: 801
Plaćeni dopust: 33,5
Bolovanje: 422
Roditeljski dopust: 312,5
Ukupno odrađeno radnih dana: 7166

Izvjestitelj:

Mirela Mrak, dipl. iur, ravnateljica

Doneseno na 7. (elektroničkoj) sjednici (1/2021) Upravnog vijeća Državnog arhiva u Pazinu 29. siječnja 2021.

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr. sc. Elvis Orbanić

⁴ Jedna je djelatnica započela s radom 14. rujna 2020., a drugi djelatnik 15. prosinca 2020. godine.