



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: 001-02/19-02/02
Urbroj: 2163-56-01-19-1
Pazin, 29. srpnja 2019.

PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU ZA 2020. GODINU

Pazin, srpanj 2019.

Sadržaj

I. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva	3
II. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	6
III. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom	9
IV. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju	14
V. Odjel za crkveno arhivsko gradivo	15
VI. Odjel za opće poslove	16
VII. Popularizacija arhivske djelatnosti – stručni, znanstveni i izdavački poslovi	17

I. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

I/1. NADZOR NAD STVARATELJIMA I POSJEDNICIMA JAVNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

1. Vodovod Labin d.o.o. za javnu vodoopskrbu i odvodnju, Labin
2. Vodovod Pula d.o.o. za javnu vodoopskrbu, Pula
3. Centar za povijesna istraživanja Rovinj – Centro di ricerche storiche Rovigno – Središće za zgodovinska raziskovanja Rovinj Rovinj
4. Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda Pula (Dom za djecu i mladež i odrasle osobe sa cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama)
5. Dom za odgoj djece i mladež Pula
6. Dom za djecu i mlade punoljetne osobe Ruža Petrović Pula
7. Bolnica za ortopediju i rehabilitaciju »Prim. dr. Martin Horvat«, Rovinj
8. Istarsko veleučilište Pula – Università Istriana di scenze applicate
9. HEP-Proizvodnja d.o.o. pogon TE Plomin d.o.o., Plomin
10. Zavod za javno zdravstvo Istarske županije, Istituto di sanità pubblica della Regione Istriana, Pula
11. Javni bilježnik Rita Udovičić, Labin
12. Javni bilježnik Aleksandra Micelli, Novigrad
13. Javni bilježnik Marija Blečić, Pazin
14. Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša, Pazin
15. Javni bilježnik Marija Hrvatina, Poreč
16. Javni bilježnik Ivan Kukučka, Pula
17. Javni bilježnik Mirna Pliško, Pula
18. Javni bilježnik Željko Krajina, Umag
19. Javni bilježnik Anka Poropat, Višnjan
20. Dom za starije i nemoćne osobe Alfredo Štiglić, Pula
21. Dom za odrasle osobe Vila Maria, Pula
22. Gradska knjižnica i čitaonica Pula, Pula
23. Dom za odrasle osobe Motovun, Motovun
24. Dom za starije osobe »Domenico Pergolis« Rovinj - Casa per anziani e disabili "Domenico Pergolis" Rovigno, Rovinj
25. Dom za starije osobe Raša, Raša
26. Dom za starije osobe Novigrad, Novigrad
27. Centar za socijalnu skrb Pula, Pula
28. Centar za socijalnu skrb Buje, Buje
29. Centar za socijalnu skrb Buzet, Buzet
30. Centar za socijalnu skrb Poreč, Poreč
31. Centar za socijalnu skrb Pazin, Pazin
32. Centar za socijalnu skrb Rovinj, Rovinj
33. Centar za socijalnu skrb Labin, Labin
34. IDA d.o.o., Istarska razvojna agencija, Pula

35. Kamen d.d. za proizvodnju i obradu kamena, Pazin
36. Opća bolnica Pula, Pula
37. Odvodnja Poreč d.o.o.
38. Odvodnja Rovinj-Rovigno d.o.o.
39. Pragrande d.o.o. za obavljanje djelatnosti javne odvodnje
40. Pulapromet d.o.o. za prijevoz putnika, Pula
41. Pulaparking d.o.o. za upravljanje i održavanje parkirališta, Pula
42. 6. MAJ ODVODNJA d.o.o. za odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda, Umag

Napomena: Ako bude postojala potreba ili bude iskazan interes stvaratelja/posjednika gradiva, vršit će se izvanredni stručni nadzori.

I/2. NADZOR NAD STVARATELJIMA I POSJEDNICIMA PRIVATNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

- U suradnji s drugim ustanovama i pojedincima planira se nadopuna popisa istaknutih istarskih znanstvenika, umjetnika, gospodarstvenika i političara za čije je arhivsko gradivo zainteresiran Državni arhiv u Pazinu (dalje: DAPA).

I/3. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

I/3.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

I/3.2. Kupoprodaja arhivskog gradiva (otkup)

I/3.3. Pohrana arhivskog gradiva (depozit)

I/3.4. Darovanje

I/4. RAD SA STVARATELJIMA – dostava popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina (Zbirna evidencija gradiva) te dostava popisa javnog arhivskog gradiva nastalog do 30. svibnja 1990.

I/5. OČEVID

- Ovisno o potrebi odlazit će se na očevid kod stvaratelja/posjednika u svrhu utvrđivanja provedbe mjera naloženih Rješenjem DAPA-e prilikom stručnog nadzora.

I/6. PRODUŽENJE ROKOVA ZA PROVEDBU MJERA NALOŽENIH RJEŠENJEM DAPA

- Temeljem pravovremenih zamolbi te u slučaju opravdanih razloga izdat će se Rješenja kojima se odobrava produženje rokova za provedbu mjera naloženih Rješenjem DAPA-e.

I/7. SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA I ODOBRENJA NA POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

- Temeljem zahtjeva stvaratelja izdat će se suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te odobrenje Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja. U slučaju da Pravilnik i Popis nisu izrađeni sukladno propisima iz arhivske struke, dostavljat će se primjedbe na iste.

I/8. VREDNOVANJE I ODABIRANJE ARHIVSKOG TE IZLUČIVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA

- Ovisno o prijedlozima stvaratelja za izlučivanje gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja (registraturno gradivo) izdavat će se Rješenja kojima se u cijelosti ili djelomično odobrava ili ne odobrava izlučivanje i uništavanje predloženog gradiva. Ujedno će se pružiti stručna pomoć pri odabiranju arhivskog gradiva.

I/9. PRUŽANJE SAVJETA DJELATNICIMA STVARATELJA I POSJEDNIKA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

I/10. VOĐENJE ZAKONOM PROPISANIH EVIDENCIJA

I/11. SEMINARI I RADIONICE ZA DJELATNIKE U PISMOHRANI

I/12. POPULARIZACIJA ARHIVSKE DJELATNOSTI

II. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

II/1. VOĐENJE PROPISANIH EVIDENCIJA

- Skrbnici spremišta arhivskog gradiva DAPA-e vodit će sljedeće evidencije: Evidencije gradiva posuđenog iz spremišta DAPA-e, Evidencije gradiva posuđenog iz trezora DAPA-e i Evidencije o temperaturi i relativnoj vlazi u spremištima DAPA-e.

II/2. PROCJENE ARHIVSKOG GRADIVA PREDLOŽENOG ZA OTKUP

- Izrađivat će se prema potrebi.

II/3. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

1. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-43**

Naziv: **Općina Vodnjan (Comune di Dignano)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1814/1918**

Količina: **knj. 138, kut. 338; 40,8 d/m**

Planirani poslovi: **izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

2. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-61**

Naziv: **Općina Brtonigla (Comune di Verteneglio) – Brtonigla/Verteneglio**

Vrijeme nastanka gradiva: **1919/1943 [1943-1945]**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 56, kut. 83; 8,5 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

3. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-65**

Naziv: **Općina Labin (Comune di Albona)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1918/1943 [1943-1945]**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 88, kut. 189, kom. 2967; 32,9 d/m**

Planirani poslovi: **arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

4. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-95**

Naziv: **Kotarski sudac za prekršaje Pazin**

Vrijeme nastanka gradiva: **1951-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj.1, kut. 11; 1,15 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

5. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-96**

Naziv: **Kotarski sudac za prekršaje Pula**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj.10, kut. 14; 2.00 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

6. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-100**

Naziv: **Narodni odbor općine Buzet**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 83, kut. 144; 19,5 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

7. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-129**

Naziv: **Narodni odbor općine Motovun**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 7, kut. 8; 0,8 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

8. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-142**

Naziv: **Narodni odbor općine Višnjan**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 36, kut. 123; 14,3 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

9. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-386**

Naziv: **Kotarski komitet SKH Labin**

Raspon godina: **1946-1955**

Ukupna količina gradiva: **Knj. 28, kut.29; 3,62 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

10. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-477

Naziv: **Narodni odbor općine Motovun**

Vrijeme nastanka gradiva: **1955-1960**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 20, kut. 104; 11,5 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

11. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-480

Naziv: **Narodni odbor općine Višnjan**

Vrijeme nastanka gradiva: **1955-1960**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 3, kut. 9; 1,1 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

12. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-683

Naziv: **Industrija ukrasnog kamena i betonskih prefabrikata „Kamenolom Buje“**

Vrijeme nastanka gradiva: **1951-1965**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj.10, kut. 140; 14,35d/m**

Planirani poslovi: **arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

10. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-698

Naziv: **"Sljeme" Export-import poduzeće Umag – Umag/Umago**

Vrijeme nastanka gradiva: **1970-1975**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 1, svež. 66; 6,6 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki**

11. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-803

Naziv: **Zbirka osobnih listova**

Vrijeme nastanka gradiva: **1936/1945**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 8, kut. 200, kom. 32389**

Planirani poslovi: **izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

12. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-830

Naziv: **Skupština općine Buzet**

Vrijeme nastanka gradiva: **1963-1966**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj.6, kut.27; 4,5 d/m**

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

13. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-832

Naziv: **Skupština općine Labin**

Vrijeme nastanka gradiva: **1963-1969**

Količina i nosač jedinice opisa: knj.1, kut. 7; 0,7 d/m

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

14. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-842

Naziv: Općinska konferencija socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Labin

Vrijeme nastanka gradiva: 1950/1989

Količina i nosač jedinice opisa: kut. 96; 9,60 d/m

Planirani poslovi: **sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja, arhivističko sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki, izrada obavijesnih pomagala i preoblikovanje postojećih prema međunarodnim normama za opis gradiva/stvaratelja**

15. Izrada popisa ojkonima, naselja i općina za sve republike unutar SFRJ i Republike Italije

16. Pismohrane

1. Pula Parking d.o.o. Pula, 92,05 d/m

2. Javna vatrogasna postrojba Labin, 30,77 d/m

II/4. DAVANJE POTVRDA I OBAVIJESTI O ARHIVSKOM GRADIVU

- U 2020. godini planira se rješavanje otprilike 600 zahtjeva te telefonskim putem, kao i putem elektroničke pošte odgovaranje na otprilike 1000 upita.

II/5. POSLOVI REVIZIJE PODATAKA O ARHIVSKIM FONDOVIMA I ZBIRKAMA DAPA

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

II/6. OSTALO

- Poslovi vezani uz planiranje, pripremu i održavanje promotivno-edukacijskih predavanja o djelatnosti Arhiva i arhivskom gradivu za učenike osnovnih i srednjih škola, studente, te ostale zainteresirane posjetitelje.
- Odlazak u knjižnice, na javna predavanja i znanstveno-stručne skupove te okrugle stolove.
- Pisanje stručnih radova za Vjesnik istarskog arhiva.
- Predstavljanje knjige "Zatajena Istra".

III. ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE S KNJIŽNICOM I ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

III/1. VOĐENJE ZAKONOM PROPISANIH EVIDENCIJA I POMOĆNIH EVIDENCIJA

- Sve evidencije vodit će su u skladu sa zakonom i pravilnicima propisanim u DAPA-i i arhivskoj struci te stručnim preporukama te digitalno unositi u *Aplikaciju za vođenje evidencija DAPA* (dalje: EVIDiS).
- Odjel će voditi slijedeće evidencije: Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva, Dosje fondova i zbirki, Upisnik dosjea fondova, Knjigu primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija), Dosje akvizicija, Knjigu pohranjenog arhivskog gradiva (Knjiga depozita), Dosje depozita, Upisnik obavijesnih pomagala, Evidencije o korištenju arhivskog gradiva, te Knjigu snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe.
- Planira se izrada i/ili vođenje slijedećih evidencija u suradnji s ostalim Odjelima/Odsjecima: prikupljanje podataka o utrošenoj energiji i vodi u zgradama DAPA-e i dostava podataka dvaput tjedno (ponedjeljkom i petkom) UNDP-u putem Informacijskog sustava za gospodarenje energijom u – ISGE, Evidencija posjeta, Evidencija temperature i relativne vlage u spremištima knjižnične građe, Evidencija prisutnosti na radu i Evidencija korištenja službenog automobila.

III/2. ČITAONICA

- Djelatnici čitaonice vršit će svakodnevno, odnosno sukladno zahtjevima korisnika čitaonice DAPA sljedeće poslove: informiranje, savjetovanje i stručna pomoć korisnicima, komuniciranje s korisnicima čitaonice osobnim i telefonskim putem ili putem elektroničke pošte, zaprimanje, obrada i prosljeđivanje na daljnju obradu zahtjeva za korištenje, izdavanje informacija ili izrada preslika arhivskog gradiva, pregledavanje arhivskog gradiva prije i poslije korištenja, dostavljanje arhivskog gradiva korisnicima i otpremanje istog u spremište te pregledavanje fotokopija arhivskog gradiva za korisnike.

III/3. KNJIŽNICA

III/3.1. Akcesija - evidencija publikacija pristiglih u Knjižnicu

- Kontinuirano će se bilježiti novo pristigla knjižnična građa u računalnim programima MS Word i MS Excel.

III/3.2. Kontinuiranost

- Novopridošli brojevi serijskih publikacija unosit će se u kontinuiranostne tablice (pregled dosad pristiglih brojeva nekog naslova i unos brojeva s obzirom na pristizanje) koje su izrađene za sve časopise koji pristižu. Časopisi će se raspoređivati po sljedećim zbirkama: Službeni listovi, Histrica, Arhivistika, Opći dio fonda.

III/3.3. Inventarizacija

- Knjižnična građa će se unositi elektroničkim putem u Metel program te će se katalogizirati i kontinuirano objavljivati u e-katalogu putem navedenog programa.

III/3.4. Formalna i sadržajna obrada

- Kontinuirano će se katalogizirati jedinice kojima će se dodjeljivati predmetne oznake i UDK brojevi.

III/3.5. Korištenje knjižnične građe

- Knjižnična građa bit će dostupna djelatnicima DAPA-e i korisnicima u čitaonici u skladu sa zakonom i pravilnicima propisanim u DAPA-i i u arhivskoj struci.

III/3.6. Otpis

- Po potrebi će se postupno izrađivati popis za otpis knjižnične građe.

III/3.7. Izdavačka djelatnost

- Planira se sudjelovanje i vođenje zapisnika sastanka Uredništva VIA i PI te Izdavačkog savjeta te urudžbiranje zaprimljenih radova. Obavješćavanje članova i kolega o datumima za predaju radova, prikaza, vijesti i ostalih radova. U dogovoru sa glavnim urednikom prosljeđivanje zaprimljenih članaka na lekturu, recenziju, korekturu, grafičko oblikovanje i tisak. U dogovoru sa recenzentima, lektorima i glavnim urednikom obavješćavanje autora radova o eventualnim ispravcima i doradama na radovima. Raspačavanje novih izdanja (VIA i PI).

III.4. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA, INFORMATIČKA INFRAKSTRUKTURA I PODRŠKA

III.4.1. Izrada, obrada, održavanje i zaštita digitalnih (elektroničkih) zapisa

- Odsjek će i dalje aktivno raditi na uvođenju i primjeni mjera zaštite podataka u informacijskom sustavu DAPA-e, te na usklađivanju dostignute razine zaštite sa stalnim razvojem informacijskih tehnologija.
- Planiraju se sljedeći poslovi: skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku, definiranje načina i strategija izrade te izrada i pohrana sigurnosnih kopija (backup) dokumenata u digitalnom (elektroničkom) obliku, davanje uputa djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pružanje podrške pri oblikovanju digitalnih zapisa, skeniranje za potrebe DAPA i korisnika, OCR (raspoznavanje znakova) tekstova te grafičko oblikovanje tekstova nakon OCR-a, izrada, grafičko oblikovanje, ažuriranje i ispis plakata, pozivnica, obrazaca, evidencija te snimanje optičkih medija.

III.4.2. Sređivanje i računalna obrada konvencionalnog arhivskog gradiva na digitalnom predlošku (digitalni preslici), izrada obavijesnih pomagala

- Nastavit će se s prikupljanjem, popisivanjem i evidentiranjem dopunskih preslika pohranjenih na optičkim medijima i *storage*-u koji se čuvaju unutar Odsjeka te s provjerom i unosom podataka u evidenciju *Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe* u EVIDiS-u (vidi točku III/1.7.).

III.4.3. Aplikacija za vođenje evidencije DAPA – EVIDiS

- Planira se nastavak migracije aplikacije na verziju PHP 7.3 (prema potrebi izmjena evidencija, ispisa, dizajna i sl.).

III.4.4. Izrada, održavanje i konfiguriranje informacijskih servisa i internetskih stranica DAPA-e te upravljanje istima

- Obavijesti i ostalo redovito će se objavljivati na internetskim stranicama DAPA-e, internetskoj društvenoj mreži *Facebook* te na internetskom servisu za razmjenu video sadržaja *Youtube*.

III.4.5. Upravljanje informatičkom infrastrukturom i pružanje informatičke podrške radnom procesu

- Odsjek će kao i prethodnih godina sustavno brinuti o informatičkoj infrastrukturi DAPA-e te pružanju informatičke podloge poslovanju.

III/5. POSLOVI U SURADNJI S OSTALIM ODJELIMA I ODSJECIMA DAPA

III/5.1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva

1. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-79**

Naziv: **Oblasni narodnooslobodilački odbor za Istru – serija Tajništvo**

Vrijeme nastanka gradiva: **1943/1945**

Planirani poslovi: **sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.**

2. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-474**

Naziv: **Narodni odbor općine Grožnjan**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Planirani poslovi: **dovršiti sređivanje gradiva, izrada popisa za izlučivanje.**

3. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-806**

Naziv: **Obitelj Hütterott**

Vrijeme nastanka gradiva: **[1862] 1890–1945**

Planirani poslovi: **izrada arhivskog popisa.**

4. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-963**

Naziv: **Okružni narodnooslobodilački odbor Buzet**

Vrijeme nastanka gradiva: **1944/1945**

Količina: **0,01 d/m**

Planirani poslovi: **sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.**

5. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-964**

Naziv: **Okružni narodnooslobodilački odbor Pazin**

Vrijeme nastanka gradiva: **1944/1945**

Količina: **0,03 d/m**

Planirani poslovi: **sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.**

6. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-965**

Naziv: **Okružni narodnooslobodilački odbor Pula**

Raspon godina: **14.1.1944. - srpanj 1945.**

Količina: **0,03 d/m**

Planirani poslovi: **sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.**

7. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-966**

Naziv: **Okružni narodnooslobodilački odbor Poreč**

Raspon godina: **listopad 1944.-srpanj 1945.**

Količina: **0,03 d/m**

Planirani poslovi: **sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.**

8. Identifikacijska oznaka/signatura: **bez signature**

Naziv: **Okružni narodnooslobodilački odbor Labin**

Raspon godina: **1943/1944**

Planirani poslovi: **sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.**

III/5.2. Odjel za opće poslove

- Planira se redovni godišnji popis imovine krajem godine.

III/5.3. Odjel za crkveno gradivo

III/5.4. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju i Odsjek za digitalizaciju i mikrofilmiranje

- Planira se obrada fotografija, unos u EVIDiS u *Evidenciju restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva* te ispis restauratorskih izvještaja. Također, sukladno potrebi, planira se obrada fotografija i unos u EVIDiS u *Elaborate o restauraciji*.
- Planira se obrada predložaka za ispis iz matičnih knjiga u svrhu korištenja istih od strane korisnika čitaonice u odsustvu zaduženog djelatnika.

III/5.5. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva

- Planira se pomoć pri ispunjavanju „Izvešća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2019. godinu“ i to dijela vezanog uz internetske stranice.

IV. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG GRADIVA, RESTAURACIJU I KONZERVACIJU I ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I MIKROFILMIRANJE

IV/1. Vođenje propisanih evidencija

- Sve evidencije vodit će se u skladu sa Zakonom i pravilnicima u arhivskoj struci te stručnim preporukama.
- Vodit će se sljedeće evidencije: Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva i Knjiga snimljenog arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe.
- Vodit će se pomoćne evidencije: Evidencija digitalnih fotografija DAPA-e, Evidencija o temperaturi i relativnoj vlazi, Fotografiranje gradiva prije i nakon restauracije, Fotografiranje događaja koji se organiziraju u DAPA-i te dosjei restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva.

IV/2. Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva

- Planira se restauracija gradiva iz arhivskih fondova i zbirki (prema prijedlogu skrbnika spremišta), odnosno gradiva imatelja izvan DAPA-e (prema dobivenim sredstvima) – 3800 listova formata A4.
- U skladu s višegodišnjom praksom, tijekom izvještajnog razdoblja planira se izraditi 50 uveza.

IV/3. Preventivna zaštita arhivskog i knjižničnog gradiva

- Kontinuirano se nastavlja s preventivnom zaštitom arhivskog gradiva i knjižnične građe.
- Vršiti će se sljedeći poslovi: kemijske analize, dezinfekcija arhivskog gradiva, neutralizacija arhivskog gradiva te otprašivanje, suho čišćenje i ravnanje arhivskog gradiva.

IV/4. Digitalizacija arhivskoga gradiva, knjižnične građe i dokumentacije za potrebe DAPA-e

- Nastavlja se s digitalizacijom fondova: HR-DAPA-799 Zbirka plakata i drugih tiskovina 1734/1988. i HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova 1936/1945 – 52500 predložaka.
- Planira se vršenje pripreme za digitalizaciju arhivskog gradiva fonda HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga 1536/1923. Nakon pripreme (kontrola, numeracije, ravnjanja predložaka) planira se započeti s digitalizacijom.

IV/5. Kopiranje predložaka, računalna obrada digitalnih preslika i video zapisa te snimanje optičkih medija za potrebe DAPA-e

- Planira se računalna obrada 50000 predložaka.

IV/6. Predavanje za učenike, studente i ostale građane o Državnom arhivu u Pazinu, arhivskom gradivu i restauraciji arhivskog gradiva

- Planira se nastavak održavanja predavanja organiziranim grupama raznih uzrasta (od dječjih vrtića, osnovnih i srednjih škola, te sveučilišta) na temu restauracije i konzervacije arhivskog gradiva i knjižnične građe.

V. ODJEL ZA CRKVENO ARHIVSKO GRADIVO

V/1. VOĐENJE PROPISANIH EVIDENCIJA

- Evidencije matičnih knjiga.

V/2. NADZOR NAD ARHIVSKOM I REGISTRATURNIM GRADIVOM NA PODRUČJU BISKUPIJE POREČKE I PULSKE

- U 2020. godini obaviti će se nadzor na terenu ukoliko bude bilo potrebno, i to sukladno dogovoru sa strankom, Biskupijskim arhivom ili Konzervatorskim odjelom u Puli.

V/3. OČEVID

- U 2020. godini obaviti će se očevid na terenu ukoliko bude bilo potrebno, i to sukladno dogovoru sa strankom, Biskupijskim arhivom ili Konzervatorskim odjelom u Puli.

V/4. SREĐIVANJE I OBRADA CRKVENOG ARHIVSKIH GRADIVA

- U 2020. godini izvršiti će se sređivanje i obrada arhivskog gradiva sukladno dogovoru s Biskupijom Porečko Pulskom.

V/5. DAVANJE POTVRDA I OBAVIJESTI O ARHIVSKOM GRADIVU

- Prema potrebi rješavati će se zahtjevi i zamolbe stranaka vezani uz crkveno arhivsko gradivo.

V/6. PREUZIMANJE CRKVENOG ARHIVSKOG GRADIVA

- U suradnji s Biskupijom Porečkom i Pulskom te župnim uredima iste Biskupije nastavit će se preuzimanje crkvenog gradiva u svrhu restauracije i konverzacije, sigurnosno snimanje ili sređivanje crkvenog gradiva.

V/6.1. Pohrana crkvenog arhivskog gradiva (depozit)

V/6.2. Posudba crkvenog arhivskog gradiva

VI. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

- Odjel za opće poslove u sklopu kojeg djeluje ravnateljstvo, stručno vijeće, računovodstvo, tajništvo, pravni poslovi, pisarnica i pismohrana DAPA te služba čišćenja i održavanja koordinirat će i pružati usluge svim djelatnicima DAPA.

VI/1. PROBLEM PROSTORA I OPREME U DAPA

VI/1.1. Prostor

- U 2020. godini planira se rad na rekonstrukciji i adaptaciji nekadašnjeg bivšeg vojnog skladišta „Bertoši“ u svrhu potrebe korištenja arhivskog spremišta.
- Planira se izrada izvedbenog projekta s troškovnicima za izvođenje radova odvodnja-vodovod, građevinsko-obrtničkih radova, stolarijskih instalacija, elektroinstalacija sa shemama stolarije, bravarije. S obzirom na osigurana sredstva planira se početak gradnje koja će se vršiti u pojedinim fazama sukladno glavnom projektu. Planira se izvođenje gradnje putem tri dilatacije, u skladu s osiguranim financijskim sredstvima. Prva faza gradnje obuhvaća dilatacije A i B. Dilatacija A uključuje rekonstrukciju postojeće građevine za potrebe arhivskog spremišta i laboratorija za restauraciju i konzervaciju arhivskog gradiva. Dilatacija B predstavlja središnju dilataciju koja povezuje dilatacije A i C (prijem građe, dizalo i sl.). Dilatacija C odnosi se na drugu fazu gradnje predviđenu u potpunosti za arhivsko spremište. Procjena troškova rekonstrukcije i nadogradnje vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta za sve tri dilatacije ukupne građevinske bruto površine iznosi 17.820.500,00 kn (slovima: sedamnaest milijuna osamsto dvadeset tisuća i petsto kuna) dok procjena troškova stručnoga nadzora cjelokupne gradnje iznosi 534.615,00 kn (slovima: petsto trideset četiri tisuće šesto petnaest kuna).

VI/1.2. Oprema

- Državni arhiv u Pazinu u 2020. godini planira nabavu tehničke opreme koja je neophodna za neometan rad djelatnika (računala, pisači, skeneri, itd.). Budući da je neka oprema dotrajala, istu je potrebno što prije zamijeniti novom.
- Državni arhiv u Pazinu 2020. godine planira prenamjenu dijela prostorija u zgradi na lokaciji Trg Istarskog razvoda 2 u spremišni prostor za pohranu i čuvanje arhivskog gradiva. U tu svrhu nužna je nabava arhivskih polica i ormara.
- Ujedno se planira nabava arhivskih kutija te materijala za rad u Odjelu za sređivanje arhivskog gradiva i Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju.

VII. POPULARIZACIJA ARHIVSKE DJELATNOSTI – STRUČNI, ZNANSTVENI I IZDAVAČKI POSLOVI

VII/1. PRIKUPLJANJE PODATAKA ZA POVIJEST INSTITUCIJA

- Podaci o povijesti institucija prikupljat će se tijekom arhivističke obrade fondova i zbirki DAPA-e.

VII/2. IZDAVAČKA DJELATNOST

VII/2.1. Vjesnik istarskog arhiva

- Planira se priprema i objavljivanje Vjesnika istarskog arhiva, svezak 27.
- Kao i prethodnih godina, Državni arhiv u Pazinu namjerava objaviti Vjesnik istarskog arhiva u kojem će se kao i dosad naći teme iz istarske povijesti. Poseban prostor u Vjesniku pružit će se objavi inventara gradiva koje je pohranjeno u Državnom arhivu u Pazinu ili u pismohranama pod nadležnošću Državnog arhiva u Pazinu. Kritički će se valorizirati najnovija historiografska ostvarenja vezana uz prostor Istre.

VII/2.2. Posebna izdanja

VII/2.2.1. Priprema za objavljivanje

- **Objavljivanje knjige Izvješća o posjetu biskupa Augustina Valiera biskupijama na području Istre**
- Cilj ovog višegodišnjeg zajedničkog projekta Državnog Arhiva u Pazinu i Arheološkog muzeja Istre u Puli (uz potporu Istarske županije i Biskupije Porečke i Pulske) jest izrada prijepisa vizitacija Porečke, Pulske, Novigradske, Tršćanske, Koparske i Pićanske biskupije, prijevod istih na hrvatski jezik, kritička oprema i priprema za tisak te objava u četiri zasebna dvojezična izdanja (latinski/talijanski, talijanski i hrvatski jezik) čime bi se ovo povijesno vrelo učinilo dostupnijim znanstvenoj zajednici, ali i široj publici.
- **Objavljivanje Glagoljskih rukopisa 14, Ligištara crkve i bratovštine sv. Ivana Krstitelja u Boljuncu, 1576. – 1672.**
- Drugi kronološki najstariji hrvatskoglagoljski rukopis župe Dolina je Ligištar crkve i bratovštine sv. Ivana Krstitelja u Boljuncu, 1576. – 1672. Rukopis se sastoji od 96 folija pisanih glagoljicom i latinicom na hrvatskom i talijanskom jeziku. Sastavili su ga, poput Kvadirne iz Zabrašca, plovani (farmani) i kapelani župe Dolina.

VII/3. IZLOŽBE

- Planira se predstavljanje izložbe pod naslovom *Život i djelo Vladimira Nazora* koja će biti predstavljena zainteresiranim školama i institucijama. Obilježavanje manifestacija Mjesec hrvatske knjige i Noć knjige u dogovoru sa knjižnicama (Gradska knjižnica Pazin, Sveučilišna knjižnica u Puli).
- Organiziranje i predstavljanje virtualne izložbe *Zvane Črnja: Barba Zvane - istaknuti hrvatski pjesnik, novinar, filmolog...* povodom stote godišnjice njegovog rođenja. Rad na izložbi uključuje suradnju sa kolegama u ustanovi te suradnju sa drugim institucijama (arhivi, knjižnice).
- Izložba: *Obitelj Battiala*.

VII/4. SURADNJA S AKADEMSKIM INSTITUCIJAMA U ISTRAŽIVANJU I OBJAVLJIVANJU POVIJESNIH IZVORA

- U suradnji sa Sveučilištem u Puli, Rijeci i Zagrebu te znanstvenim institutima djelomično se nastavlja i proširuje projekt upoznavanja studenata s djelovanjem i istraživanjem u DAPA-i.

VII/5. PREDAVANJA ZA UČENIKE, STUDENTE I GRAĐANSTVO O DAPA-i, ARHIVSKOM GRADIVU I RESTAURACIJI ARHIVSKOG GRADIVA

- Predavanja će se održavati i dalje. Planiraju se ujedno i terenska predavanja za osnovne i srednje škole unutar područja nadležnosti DAPA-e.
- Državni arhiv u Pazinu planira u sklopu manifestacije obilježavanja Međunarodnog dana arhiva, u suradnji sa srednjim školama Istarske županije nastaviti provoditi natjecanje za najbolje napisani učenički esej iz povijesti.

VII/6. SURADNJA S MEDIJIMA I POPULARIZACIJA ARHIVSKE DJELATNOSTI

- S ciljem popularizacije arhivske djelatnosti mediji će biti redovito obavještavani o svim događanjima vezanim uz DAPA-u.

VII/7. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Djelatnici će biti angažirani na praćenju stručne literaturu te prisustvovanju seminarima, tečajevima i savjetovanjima iz područja arhivske struke ili drugih struka u sklopu djelatnosti Arhiva, čime će se doprinijeti poboljšanju i osuvremenjivanju rada u DAPA-i, a sukladno pristiglim materijalnim sredstvima.
- Međunarodna arhivistička konferencija TEHNIČNI IN VSEBINSKI PROBLEMI KLASIČNEGA IN ELEKTRONSKEGA ARHIVIRANJA, Radenci-Slovenija travanj/2020.
- 52. Savjetovanje hrvatskih arhivista, listopad/2020.
- Susreti konzervatora – restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru, Dubrovnik studeni/2020.

VII/8. RAD NA RAZVOJU I DUGOROČNIM PROGRAMIMA

- U svrhu unapređenja stručnih poslova Stručno vijeće će i dalje redovito održavati sastanke na kojima će raspravljati o pitanjima vezanim uz arhivsku struku i stručne poslove u DAPA-i.

Predsjednik Upravnog vijeća:

doc. dr. sc. Elvis Orbanić