



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U PAZINU**

KLASA: 001-02/23-01/01
URBROJ: 2163-56-01-23-1
Pazin, 31. srpnja 2023.

**PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU
ZA 2024. GODINU**

Pazin, srpanj 2023.

SADRŽAJ

1.	STRUČNI NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	4
1.1.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni i kontrolni).....	4
1.2.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva	4
1.3.	Vrednovanje gradiva, odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja.....	5
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva	5
1.5.	Rad sa stvarateljima/posjednicima – koji su izravno uključeni u Hrvatski arhivski informacijski sustav i koji Popise cjelokupnog gradiva dostavljaju putem xml datoteke	5
1.6.	Očevid	5
1.7.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem DAPA-e	5
1.8.	Odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.....	5
1.9.	Pružanje savjeta stvarateljima/posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva (stručni sastanci - fizički ili putem aplikacije ZOOM meetings, telefonskim putem ili putem elektroničke pošte)	5
1.10.	Vođenje propisanih evidencija	5
1.11.	Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani.....	5
1.12.	Stručno usavršavanje	5
1.13.	Stručno-znanstvena djelatnost	6
1.14.	Kulturno-prosvjetna djelatnost	6
1.15.	Rad u radnoj skupini u svrhu provedbe Postupka 5. Sređivanje, izlučivanje i odabiranje gradiva na papiru kod pravosudnih tijela u okviru investicije C.2.2. R-12 "Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog i jačanjem nacionalne mreže arhiva".....	6
1.16.	Novi Nacionalni arhivski informacijski sustav u okviru investicije C.2.2. R-12 "Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog i jačanjem nacionalne mreže arhiva"	6
1.17.	Ostalo.....	6
2.	SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	6
2.1.	Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka.....	6
2.2.	Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva	8
2.3.	Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti DAPA-e	9
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	9
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične knjižne.....	9
3.2.	Priprema gradiva za korištenje	9
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta.....	9
4.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA	9
4.1.	Čitaonica.....	9
4.2.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu	9
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA	10
5.1.	Nabava knjižnične građe	10
5.2.	Obrada knjižnične građe.....	10
5.3.	Korištenje knjižnične građe	10
5.4.	Otpis knjižnične građe	10
5.5.	Revizija knjižnične građe	10
5.6.	Upravljanje i vođenje knjižnice.....	10
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	10
6.1.	Konzerviranje i restauriranje	10

6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova.....	11
7.	FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	11
7.1.	Digitalizacija.....	11
7.2.	Fotografiranje	11
7.3.	Snimanje video materijala	11
7.4.	Dokumentiranje izvršenih poslova	11
8.	INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA	11
8.1.	Održavanje informacijskog sustava.....	11
8.2.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama DAPA-e.....	12
8.3.	Računalna obrada podataka	12
8.4.	Internetske stranice i informacijski servisi	12
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	12
9.1.	Praćenje stručne literature	12
9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji	12
9.3.	Predavanja i tečajevi.....	12
9.4.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi	12
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	13
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi.....	13
10.2.	Ostalo.....	13
11.	IZDAVAČKA DJELATNOST.....	13
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva	13
11.2.	Posebna izdanja	13
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja	13
11.4.	Urednički odbori i izdavački savjeti.....	14
11.5.	Upravljanje podacima, informacijama i digitalnim sadržajima.....	14
12.	KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	14
12.1.	Stručni i znanstveni skupovi.....	14
12.2.	Europski projekti	14
12.3.	Predavanja za učenike, studente i građanstvo.....	14
12.4.	Ciklus javnih predavanja za građanstvo	14
12.5.	Međunarodni dan arhiva.....	14
12.6.	Noć muzeja.....	14
12.7.	Dan povijesti – Kliofest.....	14
12.8.	Dan europske kulturne baštine	15
12.9.	Izložbe u organizaciji DAP-e	15
12.10.	Portal „e-Kultura“.....	15
13.	STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	15
13.1.	Planiranje i praćenje rada DAPA-e	15
14.	OPĆI POSLOVI.....	15
14.1.	Tajništvo	15
14.2.	Računovodstvo	16
14.3.	Pisarnica	17
14.4.	Služba čišćenja i održavanja.....	17
14.5.	Ostalo.....	18
15.	OSTALO.....	19
15.1.	Kolegij ravnatelja DA RH	19
15.2.	Upravno vijeće DAPA-e.....	19
15.3.	Sindikata.....	19

1. STRUČNI NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

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

- 1.1.1. Županijski sud u Puli – Pola, Pula
- 1.1.2. Trgovački sud u Pazinu, Pazin
- 1.1.3. Općinski sud u Pazinu i stalne službe u Bujama – Buie, Labinu i Poreču – Parenzo
- 1.1.4. Općinski sud u Puli – Pola i stalna služba u Rovinju
- 1.1.5. Službenički sud Istarske županije, Pazin
- 1.1.6. Županijsko državno odvjetništvo u Puli – Pola, Pula
- 1.1.7. Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu, Pazin
- 1.1.8. Općinsko državno odvjetništvo u Puli – Pola, Pula
- 1.1.9. Javni bilježnik Snježana Nazarević, Buje
- 1.1.10. Javni bilježnik Miodrag Ivković, Buzet
- 1.1.11. Javni bilježnik Branko Terković, Labin
- 1.1.12. Javni bilježnik Rita Udovičić, Labin
- 1.1.13. v.d. Javni bilježnik Ana Maria Micelli Laginja, Novigrad
- 1.1.14. Javni bilježnik Marijan Paulišić, Pazin
- 1.1.15. Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša, Pazin
- 1.1.16. Javni bilježnik Tanja Ferenc, Poreč
- 1.1.17. Javni bilježnik Đordano Pahović, Poreč
- 1.1.18. Javni bilježnik Marija Hrvatina, Poreč
- 1.1.19. Javni bilježnik Alida Crljenica, Pula
- 1.1.20. Javni bilježnik Marina Paić Čerin, Pula
- 1.1.21. Javni bilježnik Nensi Kopic, Pula
- 1.1.22. Javni bilježnik Denis Krajcar, Pula
- 1.1.23. Javni bilježnik Ivan Kukučka, Pula
- 1.1.24. Javni bilježnik Sonja Obrovac Skira, Pula
- 1.1.25. Javni bilježnik Mirna Pliško, Pula
- 1.1.26. Javni bilježnik Željko Valenta, Pula
- 1.1.27. Javni bilježnik Fabiana Kliman, Rovinj
- 1.1.28. Javni bilježnik Rino Zujić, Rovinj
- 1.1.29. Javni bilježnik Željko Krajina, Umag
- 1.1.30. v.d. Javni bilježnik Karla Ladavac, Višnjan
- 1.1.31. Javni bilježnik Patricia Pucić, Žminj
- 1.1.32. Ministarstvo pravosuđa i uprave, Uprava za zatvorski sustav i probaciju, Kaznionica u Valturi, Pula
- 1.1.33. Ministarstvo pravosuđa i uprave, Uprava za zatvorski sustav i probaciju, Zatvor u Puli – Pola, Pula

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

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

- 1.2.1. ULJANIK d.d. u stečaju
- 1.2.2. ULJANIK Brodogradilište d.d. u stečaju
- 1.2.3. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju
- 1.2.4. Uljanik Shipbuilding Computer Systems d.o.o. – USCS
- 1.2.5. ULJANIK poslovno informacijski sustavi – PIS

- 1.2.6. ULJANIK TESU d.d.
- 1.2.7. ULJANIK Pomorstvo d.o.o.
- 1.2.8. ULJANIK Proizvodnje opreme
- 1.2.9. ULJANIK Brodogradnja 1856. d.o.o., Pula

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

Ovisno o prijedlozima stvaratelja za izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja izdat će se rješenja kojim se odobrava u cijelosti ili djelomično ili ne odobrava izlučivanje i uništenje predloženog gradiva. Ujedno će se pružati stručna pomoć pri vrednovanju gradiva te odabiranju arhivskog gradiva.

1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva

- 1.4.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti
- 1.4.2. Kupoprodaja arhivskog gradiva (otkup)
- 1.4.3. Darovanje arhivskog gradiva
- 1.4.4. Pohrana arhivskog gradiva (depozit)

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

1.6. Očevid

Ovisno o potrebi odlaziti će se na očevid kod stvaratelja/posjednika u svrhu utvrđenja izvršenja mjera naloženih rješenjem DAPA-e prilikom stručnog nadzora ili pak kod postupka izlučivanja i uništenja gradiva.

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

Temeljem pravovremenih zamolbi te u slučaju opravdanih razloga izdat će se rješenja kojim se odobrava produženje rokova mjera naloženih rješenjem DAPA-e.

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

Na temelju prijedloga stvaratelja izdat će se odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popise dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. U slučaju kad Pravila i Popis nisu izrađeni sukladno propisima iz arhivske struke, dostavljat će se primjedbe na iste.

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

1.10. Vođenje propisanih evidencija

1.11. Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani

Organizirati će se Seminar (s radionicama) za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

1.12. Stručno usavršavanje

Prema potrebi.

1.13. Stručno-znanstvena djelatnost

Prema potrebi.

1.14. Kulturno-prosvjetna djelatnost

1.14.1. Shematizam pravosuđa na području teritorijalne nadležnosti Državnoga arhiva u Pazinu

1.14.2. Poslovník za sudove iz 1897.

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

1.15.1. Metodologija rada

1.15.2. Nadzor i pomoć nad sređivanjem i odabiranjem gradiva na papiru kod sudova i drugih pravosudnih tijela

1.15.3. Nadzor i pomoć nad izlučivanjem gradiva sudova i drugih pravosudnih tijela kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema daljnju vrijednost za poslovanje

1.15.4. Nadzor i pomoć kod digitalizacije odabranog gradiva na papiru koje ostaje u sudovima i drugim pravosudnim tijelima u skladu sa stručnim smjernicama za digitalizaciju arhivskog gradiva i važećom legislativom.

1.16. Novi Nacionalni arhivski informacijski sustav u okviru investicije C.2.2. R-12 "Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog i jačanjem nacionalne mreže arhiva"

1.16.1. Testiranje novog Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava – Modul koji se odnosi na Upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem gradiva; Upravljanje posjednicima gradiva izvan arhiva i Predaja gradiva

1.16.2. Ažuriranje migriranih podataka iz informacijskog sustava NAIS u novom Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu - Modul koji se odnosi na Upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem gradiva; Upravljanje posjednicima gradiva izvan arhiva i Predaja gradiva

1.17. Ostalo

1.17.1. Sekcija za zaštitu gradiva izvan arhiva

1.17.2. Sekcija za zakonodavstvo

1.17.3. Sekcija za elektroničko gradivo HAD-a

1.17.4. Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

1.17.5. Zakon o pravu na pristup informacijama

1.17.6. Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)

1.17.7. Sindikat

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

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

2.1.1. HR-DAPA-9 Bilježnici Vodnjana, 1616/1797 [1797-1821]; 6 d/m

Nastavak obrade, identifikacije, evidencije i sređivanja arhivskog gradiva, nadopuna postojećeg obavijesnog pomagala.

2.1.2. HR-DAPA-32 Općina Buje (Municipio di Buie) – Buje/Buie; 1813/1918: knj. 179, svež. 299; 31,5 d/m

Nastavak sređivanja, tehničkog opremanja i izrade obavijesnog pomagala.

2.1.3 HR-DAPA-61 Općina Brtonigla (Comune di Verteneglio) – Brtonigla/Verteneglio; 1919/1943 [1943-1945]: knj. 56, kut. 83; 8,5 d/m

Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

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

Završetak sređivanja i izrade obavijesnog pomagala.

2.1.5. HR-DAPA-68 Općina Rovinj (Municipio di Rovigno) – Rovinj/Rovigno; 1918/1943 [1943-1945]: kut. 20; 2,00 d/m

Nastavak izrade popisa osoba prema kriteriju abecednog redoslijeda ulica.

2.1.6. HR-DAPA-103 Narodni odbor Općine Poreč 1955-1962; knj. 89, kut. 580; 51 d/m

Sondiranje fonda, izrada okvirnog plana sređivanja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu i prethodnim poslovima, te početak sređivanja.

2.1.7. HR-DAPA-355 Seljačka radna zadruga "Partizan" Kaštelir; 1,4 d/m

Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.8. HR-DAPA-367 Seljačka radna zadruga "29. Novembar" Režanci; 1 d/m

Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala

2.1.9. HR-DAPA-372 Seljačka radna zadruga "Naprijed" Smoljanci; 1,8 d/m

Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.10. HR-DAPA-377 Seljačka radna zadruga "Vladimir Gortan" Španidiga; 2,5 d/m

Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.11. HR-DAPA-398 Kotarski odbor Narodne fronte/Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Buzet 1946/1955; kut. 2; 0,2 d/m

Sondiranje fonda, izrada okvirnog plana sređivanja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu i prethodnim poslovima na gradivu. Arhivističko i tehničko sređivanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.12. HR-DAPA-400 Kotarski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Pula 1955-1965; knj. 2, kut. 32; 3,3 d/m

Početak revizije gradiva te sređivanja fonda sukladno arhivističkim normama i početak izrade obavijesnog pomagala.

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

Sondiranje fonda, izrada okvirnog plana sređivanja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu i prethodnim poslovima na gradivu. Početak rada na fondu, izrada okvirnog plana sređivanja, te početak sređivanje sukladno okvirnom planu.

2.1.14. HR-DAPA-756 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Pula 1956-1967; knj. 8, kut 45; 4,75 d/m

Sondiranje fonda, izrada okvirnog plana sređivanja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu i prethodnim poslovima na gradivu. Arhivističko i tehničko sređivanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.15. HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova, 1936/1945

Unos podataka s osobnih listova u MS Excel tablicu.

2.1.16. HR-DAPA-842, Općinska konferencija Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Labin 1955-1990; kut. 23, 144. reg., 18, d/m

Sondiranje fonda, izrada okvirnog plana sređivanja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu i prethodnim poslovima na gradivu. Arhivističko i tehničko sređivanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.17. HR-DAPA-903 Bilježnički arhiv u Puli; 9 d/m

Identifikacija, evidencija i sređivanje arhivskog gradiva, nadopuna postojećeg obavijesnog pomagala.

2.2. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

2.2.1. Poslovi revizije podataka o arhivskim fondovima i zbirkama DAPA-e

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

2.2.2. Identifikacija gradiva i priključivanje fondovima

2.2.2.1. HR-DAPA-73/5 Bilježnici Buzeta/Vladimiro Senciari pok. Giuseppe, 1913/1929, knj. 2, kut. 0,1; 0,6 d/m

Razdvajanje gradiva razne provenijencije na fondove, identifikacija gradiva ovog stvaratelja, priključivanje gradiva fondu te evidentiranje gradiva (u postojeće obavijesno pomagalo i u evidencije). Ukupna količina gradiva za obradu: kut. 32; 3,2 d/m.

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

Priključivanje naknadno pronađenog gradiva fondu, tehničko opremanje, izrada popisa.

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

Nastavak radova na identifikaciji i određivanju pripadnosti fondu knjiga, te označavanje i tehničko opremanje. Izrada popisa.

2.2.2.4. Identifikacija (određivanje provenijencije) gradiva koje se nalazi u spremišnom prostoru na lokaciji Istarskog razvoda 1 (Kaštel) u svrhu pripreme gradiva za preseljenje u nove spremišne prostore na lokaciji u Bertošima. Procijenjena ukupna količina neidentificiranog gradiva je 50 d/m.

2.2.2.5. Tehničko opremanje (smještanje gradiva u košuljice i kutije i označavanje) gradiva iz spremišta na lokaciji Istarskog razvoda 1 (Kaštel) u svrhu pripreme gradiva za preseljenje u nove spremišne prostore na lokaciji u Bertošima.

2.3. Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti DAPA-e

2.3.1. Dom za starije i nemoćne Novigrad, 1955-2016, 117 d/m.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe

Kontroliranje uvjeta u spremištu (popisivanje vrijednosti vlage i temperature). Dnevno i tjedno vođenje evidencije o količini vlage i temperaturi u spremištima. Vođenje evidencija o posuđenom i vraćenom gradivu iz spremišta i trezora.

3.2. Priprema gradiva za korištenje

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

Kontinuirano tijekom godine.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Čitaonica

4.1.1. Rad u Čitaonici

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

4.1.2. Evidencija korisnika

Evidentiranje korisnika. Ispunjavanje propisanih obrazaca u Čitaonici i unos podataka. Vođenje Dnevnika čitaonice i upisivanje podataka.

4.1.3. Evidencije o korištenju gradiva

Evidentiranje gradiva. Ispunjavanje propisanih obrazaca (prijavnice, zahtjevnice, zahtjevi za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom i narudžbenice) te unos podataka.

4.2. Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu

U 2024. godini planira se rješavanje otprilike 800 zahtjeva te telefonskim putem, kao i putem elektroničke pošte odgovaranje na otprilike 1000 upita.

5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA

5.1. Nabava knjižnične građe

Sustavno nadopunjavanje knjižničkog fonda DAPA-e kontinuiranom međuknjižničnom razmjenom i vlastitom kupnjom. Nabava pristupa i probnih pristupa, briga o pretplaćenim elektroničkim izvorima (bazama podataka, zbirka i pojedinačnim elektroničkim časopisima i elektroničkim knjigama).

5.2. Obrada knjižnične građe

Kontinuirano bilježenje pristigle knjižnične građe u program excel te obrada zaprimljene građe u knjižničnom programu Metelwin. Praćenje stručne i znanstvene produkcije (pregledavanje mrežnih stranica nakladnika, posjećivanje sajмова knjiga (Sajam knjiga u Puli, Pazinski sajam knjige, Interliber), pregledavanje recenzija publikacija, pregledavanje kataloga drugih knjižnica), registracija građe kao kulturnog dobra, zaštita građe folijama, kutijama i mapama, uvezom, restauracijom i digitalizacijom, praćenje mikroklimatskih i higijenskih uvjeta u prostorima knjižnice.

5.3. Korištenje knjižnične građe

Izdavanje knjižnične građe djelatnicima DAPA-e i korisnicima Čitaonice u skladu sa zakonom i pravilnicima propisanim u DAPA-i, arhivskoj i knjižničarskoj struci. Posudba izvan i unutar knjižnice, rezervacija i povrat građe, reprodukcija skeniranjem i fotokopiranjem građe, međuknjižnična posudba.

5.4. Otpis knjižnične građe

Po potrebi izrada djelomičnog otpisa knjižnične građe. Otpis knjižnične građe se također obavlja kontinuirano u *excel* tablicama.

5.5. Revizija knjižnične građe

Planira se nastavak potpune revizija knjižničkog fonda DAPA-e. Unošenje revidirane knjižnične građe u Metelwin program, odvajanje i popisivanje građe za otpis te određivanje novčane vrijednosti fonda.

5.6. Upravljanje i vođenje knjižnice

Koordiniranje i stručno nadziranje rada u knjižnici, izvještavanje o radu i planiranje rada knjižnice, prikupljanje statističkih podataka o poslovanju knjižnice, usklađivanje pravilnika i smjernica vezanih za poslovanje i vođenje knjižnice temeljem donesenih propisa, a prema preporuci voditeljice Razvojno-matične službe SVKRI-ja, predstavljanje knjižnice i promocija rada.

6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

6.1. Konzerviranje i restauriranje

Planira se restauracija 2600 listova formata A4 iz arhivskih fondova i zbirki (prema prijedlogu skrbnika spremišta), odnosno gradiva posjednika izvan DAPA-e (prema dobivenim sredstvima):

- HR-DAPA-67 Općina Pula 1936. Kut. 242 – cca 500 A4
- HR-DAPA-67 Općina Pula 1922. Kut. 27 – cca 500 A4
- HR-DAPA-248 Kotarski sud u Motovunu, kut. 68 – cca 500 A4
- HR-DAPA-80 Oblasna agrarna komisija za Istru:

- Urudžbeni zapisnik 1948. i 1952. – cca 500 A4
- Urudžbeni zapisnik 1947 – cca 200 A4
- Lični i stvarni imenik 1949. – cca 100 A4

Planira se izraditi 10 uveza. Kontinuirano se nastavlja s preventivnom zaštitom arhivskog gradiva i knjižnične građe. Vršit će se sljedeće: dezinfekcija arhivskog gradiva, neutralizacija arhivskog gradiva te otprašivanje, čišćenje i ravnanje arhivskog gradiva i knjižnične građe.

6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova

Vodit će se elaborati o restauraciji i restauratorski izvještaji te evidencija Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva. Lektura elaborata o restauraciji i restauratorskih izvještaja.

7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

7.1. Digitalizacija

Digitalizacija gradiva iz fondova i zbirki: HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova 1936/1945 – planira izraditi 6000 predložaka, HR-DAPA-799 Zbirka plakata i drugih tiskovina 1734/1988. Digitalizacija arhivskog gradiva prema Programu rada, te objekata nakon izvršene restauracije, u dogovoru s Odjelom za zaštitu arhivskog gradiva, konzervaciju i restauraciju. Digitalizacija arhivskog gradiva za potrebe rješavanja zahtjeva stranaka. Digitalizacija arhivskog gradiva i knjižnične građe za potrebe stranaka Čitaonice DAPA-e. Digitalizacija arhivskog gradiva i knjižnične građe za potrebe izložbi, skupova te ostalih događaja DAPA-e, prema potrebi. Nakon digitalizacije zahtjeva prebacivanje predložaka u PDF format, te pohrana u evidenciju. Obrada predložaka za ispis za potrebe korisnika čitaonice. Obrada fotografija te pohrana u Evidenciju restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva prema potrebi, ispisi.

7.2. Fotografiranje

Fotografiranje događaja koje se održavaju u DAPA-i, te važnijih događaja na području Istarske županije. Fotografiranje arhivskog gradiva i knjižnične građe prije i nakon završene restauracije za potrebe elaborata.

7.3. Snimanje video materijala

Snimanje video sažetaka javnih predavanja te ostalih događaja DAPA-e.

7.4. Dokumentiranje izvršenih poslova

Vođenje Knjige arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe. Knjiga snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe – utvrđivanje statusa preslika (izvornik/kopija), unos neevidentiranih dopunskih preslika te izmjena i dopuna zapisa, preuzimanje dopunskih preslika prema potrebi.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

Skrb o informatičkoj infrastrukturi DAPA-e te pružanje informatičke podrške poslovanju. Aplikacija – izmjene prema korisničkim zahtjevima. Poslovi održavanja servera i radnih stanica priključenih na server. Poslovi priključivanja i održavanja računalne opreme.

Periodičko održavanje (provjera rada računala i ažuriranje pogonskih programa). Poslovi održavanja i podešavanja lokalne mreže. Informatička podrška za događaje u organizaciji DAPA-e. Izrada troškovnika za nabavu nove informatičke opreme. Vođenje popisa opreme i licenci. Izrada *Zoom Meetings* sastanaka prema potrebi.

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

Vođenje evidencija u skladu sa zakonom i pravilnicima te unos podataka u aplikaciju EVIDiS – Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva, Dosjei fondova i zbirke, Upisnik dosjea fondova, Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija), Dosje akvizicija, Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva (Knjiga depozita), Dosje depozita te Upisnik obavijesnih pomagala.

8.3. Računalna obrada podataka

Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku. Izrada i pohrana sigurnosnih kopija dokumenata i elektroničke pošte. Spajanje i grafičko oblikovanje godišnjeg izvješća i programa rada DAPA-e. Spajanje i grafičko oblikovanje akata DAPA-e prema potrebi. Grafičko oblikovanje obavijesnih pomagala. Davanje uputa djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pružanje podrške pri oblikovanju digitalnih zapisa. OCR (raspoznavanje znakova) tekstova. Grafičko oblikovanje promidžbenih materijala. Planira se računalna obrada 20000 predložaka arhivskog gradiva i knjižnične građe.

8.4. Internetske stranice i informacijski servisi

Redovito ažuriranje i objava materijala na internetskim stranicama DAPA-e, internetskim društvenim mrežama Facebook-u i Instagramu te na internetskom servisu za razmjenu video sadržaja Youtube-u. Planira se pomoć službeniku za informiranje Državnog arhiva u Pazinu pri ispunjavanju *Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2023. godinu* i to dio vezan za internetske stranice. HRČAK – objava novog izdanja Vjesnika istarskog arhiva. Ažuriranje stranice DAPA-e na Wikipediji.

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

Sastanci preko *Teams* aplikacije. Rasprave i dogovori vezani uz razvoj sustava.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE

9.1. Praćenje stručne literature

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

9.2. Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji

Prema potrebi prisustvovanje na stručnim i znanstvenim događajima.

9.3. Predavanja i tečajevi

Prema potrebi pohađanje seminara, radionica i tečaja.

9.4. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi

Mentorstvo za stručnu praksu studentima povijesti Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i učenika srednjih škola.

10. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

10.1. Stručni, znanstveni i ostali radovi

Planira se objava stručnih, znanstvenih i ostalih radova. Sudjelovanje na sastancima nadležne sveučilišne matične razvojne službe (knjižnica). Sudjelovanje u radu strukovnih organizacija, komisija, radnim tijelima, uredništva (sudjelovanje na sastanku Društva bibliotekara Istre). Suradnja sa srodnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu (suradnja sa Razvojno-matičnom službom SVKRI-ja, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu).

10.2. Ostalo

Izrada popisa osoba i obitelji s područja nadležnosti DAPA-e koji su svojim djelovanjem pridonijeli kulturnom, znanstvenom i društvenom životu Istre, a radi obogaćivanja lokalne i nacionalne arhivske baštine.

11. IZDAVAČKA DJELATNOST

11.1. Vjesnik istarskog arhiva

Prikupljanje znanstvenih radova o najširoj problematici povijesti Istre s gledišta različitih društvenih i humanističkih disciplina temeljenih na istraživanjima arhivskog gradiva, stručnih radova s polja arhivistike, prikaza knjiga, osvrti, obavijesti te izvješća i bilješke o djelatnosti DAPA-e za VIA 31. U dogovoru sa recenzentima, lektorima i glavnim urednikom prosljeđivanje obavijesti autorima radova o eventualnim ispravcima i doradama na radovima. Časopis se grafičko oblikovao i u tijeku je korektura. U suradnji sa Hrvatskim uredom za DOI pri NSK izrađena je i dodijeljena DOI oznaka znanstvenim i stručnim radovima u časopisu. Dodjela ISBN-a omeđenim publikacijama te ispunjavanje obrasca za dodjelu CIP-a.

11.2. Posebna izdanja

11.2.1. Rovinjska antroponimija – knjiga će sadržavati teorijski povijesni i jezični dio, kulturni kontekst i onomastičku analizu izvornika sačuvanih rovinjskih matičnih knjiga, počevši s najstarijom iz 1560. godine koja se čuva u Državnom arhivu u Pazinu – objava publikacije.

11.2.2. Spisi istarskih bilježnika 3: II. Knjiga porečkog bilježnika Antuna de Teodorisa – nastavak izdavačkog projekta Spisi istarskih bilježnika; riječ je o najstarijoj istarskoj knjizi imbrevijatura te predstavlja važan povijesni materijal za prošlost Poreča i Istre. Knjiga će sadržavati uvodnu studiju, prijepis isprava i regista te kazalo. Ladić i Martinčević će poslati zgotovljen tekst do 15. veljače 2023., zgotovljen tekst poslati recenzentima Mirjani Matijević Sokol i Lovorki Čoralić.

11.2.3. Matična knjiga katedralne župe Uznesenja Marijina u Puli - izdavanje monografije o najstarijoj sačuvanoj matičnoj knjizi katedralne Župe Uznesenja Marijina u Puli.

11.2.4. Priručnik za izradu obiteljskih stabala – objava publikacije.

11.3. Suizdanja i ostala izdanja

11.3.1. Pićanska župna kronika 1812. – 1832. – predstaviti karakteristike rukopisa kronike, njezinog autora (župnik Ivan A. Težak) te iznijeti osnovne biografske podatke o autoru kronike. Također predstaviti studiju o hrvatskom jeziku kojim je pisan zadnji dio Težakovog

zapisa, a odnosi se na onodobne molitve i obred krštenja. Knjiga će sadržavati i kazalo osoba i lokaliteta iz kronike.

11.3.2. Ugovor o kupoprodaji Pazinske grofovije iz 1665. godine

11.3.3. Zbornik u čast Stipana Trogrlića – na inicijativu Književnog kruga iz Splita priređuje se Zbornik u povodu 70. obljetnice života dr. sc. Stipana Trogrlića.

11.3.4. U trogodišnjem razdoblju planiramo objaviti izdanje Zapisnici upravnih i političkih tijela 1945-1955.

11.4. Urednički odbori i izdavački savjeti

Članstvo u Uredničkom odboru VIA i PI. Članstvo u Izdavačkom savjetu. Članstvo u Izdavačkom savjetu za izdavanje serije knjiga Apostolske vizitacije biskupa Agostina Valiera.

11.5. Upravljanje podacima, informacijama i digitalnim sadržajima

Briga o članstvu u neprofitnoj organizaciji Crossref ili suradnja s Hrvatskim uredom za DOI pri NSK.

12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

12.1. Stručni i znanstveni skupovi

Stručni i znanstveni skupovi u organizaciji i suorganizaciji DAPA-e.

12.2. Europski projekti

„Time Machine“, DAPA je partner u projektu.

Sudjelovanje u projektu AToM – Arhivi i tragovi migracija.

12.3. Predavanja za učenike, studente i građanstvo

Planira se nastaviti s održavanjem predavanja organiziranim grupama raznih uzrasta. Organizacija stručnih vodstava po knjižnici za zaposlenike i studente te goste predavače i studente na razmjeni, ostale građane i turiste.

12.4. Ciklus javnih predavanja za građanstvo

Nastavak organiziranja i održavanja predavanja unutar ciklusa javnih predavanja u DAPA-i. Ciklus javnih predavanja prati i istoimeni izdavački projekt.

12.5. Međunarodni dan arhiva

Sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom.

12.6. Noć muzeja

Priprema, organizacija i realizacija prigodnog programa, pisanje obavijesti za novinare, pozivnice.

12.7. Dan povijesti – Kliofest

Po potrebi uključivanje u projekt Kliofest.

12.8. Dan europske kulturne baštine

Sudjelovanje u obilježavanju Dana europske kulturne baštine s prigodnim programom.

12.9. Izložbe u organizaciji DAPA-e

12.9.1. Postavljanje izložbe na temu Povijest hrvatskog iseljništva Istre u suradnji s Centrom za istraživanje hrvatskog iseljništva, Pula, lipanj 2024.

12.9.2. Bilježnici Buzeta - od Nicolò del Bella do Ettorea Crevatina; oporuke
Osmišljavanje koncepta, izbor gradiva, pisanje teksta, izrada plakata, kataloga, pozivnica i otvaranje izložbe.

12.10. Portal „e-Kultura“

Digitalizacija arhivskog gradiva. Priprema metapodataka za objavljivanje na portalu. Objava predložaka na portalu.

13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

13.1. Planiranje i praćenje rada DAPA-e

13.1.1. Planiranje i izvještavanje

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

13.1.2. Godišnji program rada

Izrada programa rada DAPA-e za 2025. godinu.

13.1.3. Izvješća o radu

Izrada godišnjeg izvješća o radu DAPA-e za 2023. godinu.

13.1.4. Praćenje stručnog rada

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

13.1.5. Odmori i dopusti

Izrada plana godišnjih odmora djelatnika.

14. OPĆI POSLOVI

14.1. Tajništvo

Svakodnevna koordinacija djelatnika Odjela nužna za redovno funkcioniranje DAPA-e i rad s korisnicima.

14.1.1. Javna nabava

Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2023. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2024. godinu. Priprema za postupke koje

provodi Središnji ured za javnu nabavu. Upisivanje relevantnih podataka u Registar ugovora SUSJN.

14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama

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

14.1.3. Natječaji za zapošljavanje

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

14.1.4. Ostalo

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

14.2. Računovodstvo

14.2.1. Periodični i godišnji proračun i financijski plan

Izrada godišnjeg obračuna za 2023. godinu. Izrada potraživanja sredstava od Ministarstva kulture i medija za plaću, prijevoz i ostala materijalna prava. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i rashodima za 01-12/2024. Izrada prijedloga rebalansa plana za 2024. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2024. godinu. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture i medija RH. Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.-03.2024. Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2024. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća I-VII 2024. Izrada šestomjesečnog FI za I-VI 2024. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za I-IX 2024. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2025-2027 godine. Priprema za izradu završnog računa za 2023. godinu.

14.2.2. Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku

Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-1G za 2023. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnoj imovini INV-P za 2023. godinu.

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

Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika. Vođenje evidencija radnog vremena. Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a, e-zdravstveno. Prijava-odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

14.2.4. Putni nalozi i vođenje blagajne

Evidencija putnih naloga za zaposlenike DAPA-e. Priprema isplate i obračun putnih naloga i blagajne, priprema pologa za FINU.

14.2.5. Ulazni i izlazni računi, izvodi banke

Plaćanje računa (e-plaćanjem). Izrada i slanje izlaznih računa prema narudžbenicama i zahtjevima stranaka. Usklađivanje s potraživanjem prema strankama i poduzimanje radnji za naplatu. Pisanje i slanje izlaznih računa, ponuda i vođenja evidencije istih. Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa. Knjiženje izvoda banke.

14.2.6. Uredski i potrošni materijal

Priprema narudžbenica za potrošni materijal, uredski materijal i dr.

14.2.7. Naplata kopija za stranke

14.2.8. Inventura

Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju popisa o provođenju popisa za popis imovine i obveza na razini DAPA-e provodit će povjerenstvo za popis imovine i obveza. Usklađivanje salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine DAPA-e prema provedenoj inventuri za 2023. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2024. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini DAPA-e za 2024. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine DAPA-e.

14.3. Pisarnica

Urudžbiranje ulaznih i izlaznih pismena. Otprema pošte i upisi u knjigu pošte. Unapređenje uredskog poslovanja DAPA-e. Naručivanje stranaka i prosljeđivanje odgovora e-mailom. Spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Prodaja izdanja DAPA-e.

14.4. Služba čišćenja i održavanja

14.4.1. Porta

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

14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja

Obilasci prostora DAPA-e i kontrola rada i ispravnosti klima uređaja, protupožarne centrale te gašenje rasvjete po spremištima. Čišćenje snijega. 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 i zamjenu rasvjetnih tijela. Vođenje knjige održavanja dizala. Servisi, pregledi i testiranja kotlovnica za rad centralnog grijanja. Vođenja dnevnika loženja u kotlovnici. Očitovanje potrošnje struje, vode i temperature zraka na lokacijama Vladimira Nazora 3 i Istarskog razvoda 2.

14.4.3. Ličenje prostorija

Ličenje prostorija u zgradi na lokaciji Vladimira Nazora 3 i na lokaciji Trg Istarskog razvoda 2.

14.4.4. Čišćenje

Čišćenje radnih i spremišnih prostorija DAPA-e. Čišćenje dvorišta i prostora oko zgrade DAPA-e. Sabiranje papira za odvoz.

14.4.5. Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo

Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog gradiva 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 stelaža.

14.5. Ostalo

14.5.1. Službena vozila i vožnje

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

14.5.2. Vatrodajava i protupožarna zaštita

Periodični pregled vatrogasnih aparata na lokacijama DAPA-e. Kontrola i servis vatrodajave u Arhivu. Provedba aktivnosti i mjera u cilju poboljšanja stanja vezanih uz vatrodajave. Vođenje knjige održavanja vatrodajavnog sustava. Otklanjanje smetnji i kvarova na sustavima protuprovalne i vatrodajavne zaštite, te njihovo servisiranje u dogovoru s osiguravajućom tvrtkom (SIGURNOST Labin d.o.o.).

14.5.3. Zaštita na radu

Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabave zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike DAPA-e 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 2023. godini. Polaganje ispita novozaposlenih djelatnika za rad na siguran način i za početno gašenje požara. Obavljanje (vođenje) poslova zaštite na radu – evidencije (ozljede na radu, profesionalne bolesti i nezgode na radu). U nazočnosti sa djelatnicima ovlaštene osobe za poslove zaštite na radu – INSPEKT. Pazin d.o.o., obilazak lokacija DAPA-e prilikom obavljanja potrebnih ispitivanja.

14.5.4. Oprema

Nabava arhivskih polica i ormara za arhivska spremišta, nabava arhivskih kutija te materijala za rad u Odjelima za sređivanje arhivskog gradiva i Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju, izrada troškovnika i nabava informatičke opreme koja je neophodna za neometan rad djelatnika (računala, pisari, skeneri, itd.).

14.5.5. Prostor

U okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti koja se u cijelosti financira sredstvima Mehanizma za oporavak i otpornost u 2024. godini planira se u potpunosti dovršiti rekonstrukcija i izgradnja te opremanje novog arhivskog spremišta u Bertošima nedaleko od Pazina. Rekonstrukcija i nadogradnja vojnog skladišta obuhvatit će rekonstrukciju postojeće građevine u kojoj će uz arhivska spremišta biti uređena radionica za konzervaciju i restauraciju gradiva na papiru te nadogradnju sjeverne zgrade koja će u potpunosti služiti za prihvati i trajno čuvanje arhivskog gradiva. Od projektiranih 1.600 m² neto korisne površine, na gotovo 1.200 m² bit će uređena arhivska spremišta s pomičnim regalima u koja će, procjenjuje se, moći biti pohranjeno do 9.500 dužnih metara arhivskog gradiva. Planira se izmjena vanjske drvenarije (grilje, prozori i vanjska vrata) na lokaciji Vladimira Nazora 3, građevinski radovi izolacije u podrumu na lokaciji Vladimira Nazora 3, građevinski radovi u spremištu/prenamjena sanitarnog čvora na lokaciji Vladimira Nazora 3 i građevinski radovi obnove izložbene dvorane na lokaciji Vladimira Nazora 3.

14.5.6. Ostalo

Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopirnice, vođenje evidencije o stanju zaliha. Obavljanje dostave (FINA, Pošta, Ministarstvo kulture i medija, HDA i dr.). Razgovori i sastanci oko implementacije Uredbe o zaštiti osobnih podataka. Poslovi službenika za zaštitu podataka javnopravnih tijela.

15. OSTALO

15.1. Kolegij ravnatelja DA RH

Sudjelovanje na sastancima ravnatelja državnih arhiva.

15.2. Upravno vijeće DAPA-e

Aktivno sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Pazinu. Poslovi člana Upravnog vijeća Državnog arhiva u Pazinu. Priprema materijala za sjednicu.

15.3. Sindikat

Sastanci podružnice sindikata.

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr. sc. Elvis Orbančić