



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U PAZINU**

KLASA: 001-02/26-01/01
URBROJ: 2163-56-01-26-1
Pazin, 31. srpnja 2026.

**PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU
ZA 2027. GODINU**

Pazin, srpanj 2026.

SADRŽAJ

1.	STRUČNI NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM.....	4
1.1.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni i kontrolni)	4
1.2.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.....	5
1.3.	Vrednovanje gradiva, odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja.....	5
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva	5
1.5.	Rad sa stvarateljima/posjednicima – koji su izravno uključeni u eArhiv	5
1.6.	Očevid	5
1.7.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva.....	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.....	5
1.10.	Vođenje propisanih evidencija	5
1.11.	Seminari i radionice za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	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.....	7
2.3.	Preseljenje arhivskog gradiva iz spremišta Arhiva na adresi Trg Istarskog razvoda 1 (Kaštel) u novo arhivsko spremište na adresi Bertoši 8, Pazin	7
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	7
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe	7
3.2.	Priprema gradiva za korištenje.....	7
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta	8
4.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA.....	8
4.1.	Čitaonica	8
4.2.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu	8
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA	8
5.1.	Upravljanje i vođenje knjižnice	8
5.2.	Poslovi i usluge knjižnice.....	9
5.3.	Domaća i međunarodna suradnja	9
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	10
6.1.	Konzerviranje i restauriranje.....	10
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova	10
7.	FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	10
7.1.	Digitalizacija	10
7.2.	Fotografiranje.....	10
7.3.	Snimanje video materijala.....	10
7.4.	Dokumentiranje izvršenih poslova.....	10
7.5.	Portal „e-Kultura“	11
8.	INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA	11
8.1.	Održavanje informacijskog sustava	11
8.2.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva.....	11

8.3.	Računalna obrada podataka.....	11
8.4.	Mrežne stranice www.dapa.hr i informacijski servisi.....	11
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	11
9.1.	Praćenje stručne literature	11
9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji	12
9.3.	Predavanja i tečajevi	12
9.4.	Mentorstva	12
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST.....	12
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi	12
10.2.	Recenzije radova	12
10.3.	Izlaganja na skupovima.....	12
11.	IZDAVAČKA DJELATNOST.....	12
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva (VIA)	12
11.2.	Posebna izdanja (PI).....	12
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja	13
11.4.	Urednički odbori i izdavački savjeti	13
11.5.	Nakladnička i administrativna podrška.....	14
12.	KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	14
12.1.	Stručni i znanstveni skupovi	14
12.2.	Ostali događaji u organizaciji i suorganizaciji	14
12.3.	Predavanja za učenike, studente i građanstvo	14
12.4.	Izložbe	14
12.5.	Europski projekti.....	14
12.6.	Suradnja s medijima.....	14
12.7.	Predstavljanje izdanja.....	14
13.	STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	15
13.1.	Planiranje i praćenje rada Arhiva	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	17
15.	OSTALO.....	18
15.1.	Kolegij ravnatelja državnih arhiva Republike Hrvatske	18
15.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina.....	18
15.3.	Upravno vijeće Arhiva	18
15.4.	Sindikati	18

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 Poreč–Parenzo
- 1.1.4. Općinski sud u Puli–Pola i stalna služba u Rovinju
- 1.1.5. Županijsko državno odvjetništvo u Pula–Pola, Pula
- 1.1.6. Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu, Pazin
- 1.1.7. Općinsko državno odvjetništvo u Puli–Pola, Pula
- 1.1.8. Osnovna škola Ivana Batelića Raša
- 1.1.9. Osnovna škola Jože Šurana Višnjan
- 1.1.10. Osnovna škola Marije i Line, Umag
- 1.1.11. Osnovna škola Svetvinčenat, Svetvinčenat
- 1.1.12. Osnovna škola Šijana Pula
- 1.1.13. Osnovna škola Tar–Vabriga – Scuola elementare Torre–Abrega, Tar
- 1.1.14. Osnovna škola Tone Peruška Pula
- 1.1.15. Osnovna škola Veli Vrh Pula
- 1.1.16. Osnovna škola Vidikovac, Pula
- 1.1.17. Osnovna škola Vladimira Gortana, Žminj
- 1.1.18. Osnovna škola Vladimira Nazora – Scuola elementare Vladimir Nazor, Rovinj
- 1.1.19. Osnovna škola Vladimira Nazora, Vrsar
- 1.1.20. Osnovna škola Vodnjan – Scuola elementare Dignano
- 1.1.21. Osnovna škola – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula–Pola
- 1.1.22. Osnovna škole Jurja Dobrile – Scuola elementare Juraj Dobrila, Rovinj
- 1.1.23. Općina Raša
- 1.1.24. Općina Višnjan
- 1.1.25. Grad Buje–Buie
- 1.1.26. Grad Buzet
- 1.1.27. Grad Labin
- 1.1.28. Grad Novigrad–Cittanova
- 1.1.29. Grad Pazin
- 1.1.30. Grad Poreč–Parenzo
- 1.1.31. Grad Pula–Pola
- 1.1.32. Grad Rovinj–Rovigno – Città di Rovinj–Rovigno
- 1.1.33. Grad Umag–Umago
- 1.1.34. Grad Vodnjan – Città di Dignano
- 1.1.35. Istarska županija – Regione Istriana
- 1.1.36. Županijska lučka uprava Poreč – Autorità portuale regionale di Parenzo
- 1.1.37. Županijska lučka uprava Pula – Autorità portuale regionale di Pola
- 1.1.38. Županijska lučka uprava Rabac
- 1.1.39. Županijska lučka uprava Umag–Novigrad – Autorità portuale regionale di Umago–Cittanova
- 1.1.40. Županijska uprava za ceste Istarske županije – ustanova za upravljanje županijskim i lokalnim cestama

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

U slučaju postojanja potrebe ili iskazivanja interesa privatnih stvaratelja/posjednika gradiva, obaviti će se izvanredni stručni nadzor.

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

Ovisno o prijedlozima stvaratelja, u svrhu izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja bit će izdana rješenja slijedom kojih će se u potpunosti ili djelomično odobriti ili neće odobriti izlučivanje i uništavanje predloženoga gradiva. Ujedno će biti pružana stručna pomoć u postupcima vrednovanja gradiva te pri odabiranju arhivskoga 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

1.5. Rad sa stvarateljima/posjednicima – koji su izravno uključeni u eArhiv

1.6. Očevid

Ovisno o potrebi odlaziti će se na očevid kod stvaratelja/posjednika u svrhu utvrđivanja stupnja izvršenja mjera naloženih temeljem Rješenja Arhiva koje je donijeto prilikom stručnog nadzora ili prilikom postupka izlučivanja i uništenja gradiva.

1.7. Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva

Temeljem pravovremenih zamolbi te u slučaju opravdanih razloga izdat će se Rješenje kojim će se odobriti produženje roka izvršenja mjera naloženih Rješenjem Arhiva.

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

Temeljem prijedloga stvaratelja izdat će se odobrenja sukladno Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. U slučaju da Pravila i Popis nisu izrađeni sukladno propisima iz arhivske struke, na iste će biti dostavljene primjedbe.

1.9. Pružanje savjeta stvarateljima/posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva

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

1.10. Vođenje propisanih evidencija

Evidencija stvaratelja, vlasnika i posjednika dokumentarnog i arhivskog gradiva na području nadležnosti Arhiva. Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Arhiva. Dosjei posjednika i stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Ažuriranje migriranih podataka iz informacijskog sustava NAIS u eArhiv – module koji se odnose na Upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem gradiva; Upravljanje posjednicima

gradiva izvan arhiva i Predaja gradiva. Registracija novih stvaratelja i posjednika te unos podataka u prije navedene module u eArhiv.

1.11. Seminari i radionice za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

Organizirat će se Edukacije za korištenje Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava eArhiv. Organizirat će se Seminar za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva prije održavanja ispita za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva u Državnom arhivu u Pazinu. Organizirat će se Pripreme za ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva u Državnom arhivu u Pazinu prije održavanja Stručnog ispita.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

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

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

Nastavak poslova iz prethodne godine (sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala).

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

Nastavak poslova započelih u prethodnoj godini, koji obuhvaćaju sređivanje gradiva, njegovo tehničko opremanje te izradu obavijesnog pomagala.

2.1.3. HR-DAPA-79 Oblasni narodni odbor za Istru; 1945-1947; knj. 203, kut. 666; 105 d/m

Nastavak poslova započelih u prethodnoj godini, uključujući izradu plana sređivanja, sređivanje i tehničko opremanje gradiva, izlučivanje te izradu obavijesnog pomagala.

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

Nastavak sređivanja i tehničkog opremanja gradiva, izlučivanja te izrade obavijesnog pomagala.

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

Nastavak poslova započelih u prethodnoj godini, uključujući sređivanje i tehničko opremanje gradiva te izradu obavijesnog pomagala.

2.1.6. HR-DAPA-135 Narodni odbor općine Raša; 1952-1955; knj. 16, kut. 8; 1,2 d/m

Sondiranje, izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje, izlučivanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.7. HR-DAPA-212 Mjesni narodni odbor Šišan; 1947-1952; knj. 3, kut. 3; 0,4 d/m

Sondiranje, izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje, izlučivanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.8. HR-DAPA-244 Okružni sud u Puli; 1868/1947; knj. 130, svež. 1118; 152,65 d/m

Istraživanje povijesti stvaratelja, izrada plana sređivanja, sondiranje gradiva.

2.1.9. HR-DAPA-396 Rudarski komitet komunističke partije Hrvatske Raša; 1945-1952; knj. 24, kut. 50; 5 d/m

Sondiranje, izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje, izlučivanje i izrada obavijesnog pomagala.

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

Nastavak sređivanja, tehničkog opremanja, izlučivanja i izrade obavijesnog pomagala.

2.1.11. HR-DAPA-845 Kemijsko-tekstilna industrija Pazinka – Pazin; 1958-1985; cca 50 d/m

Nastavak osnovnog sređivanja gradiva, izrade popisa i tehničkog opremanja. Planirani poslovi provodit će se u sklopu preseljenja gradiva iz spremišta u Kaštelu u spremište u Bertošima, a njihov opseg i dinamika ovisit će o tijeku preseljenja te raspoloživoj tehničkoj opremi.

2.1.12. Stambena uprava Pula 1955-1962; cca 20 d/m

Nastavak identifikacije gradiva, njegova razdvajanja prema fondovima, osnovnog sređivanja, izrade popisa i tehničkog opremanja. Planirani poslovi provodit će se u sklopu preseljenja gradiva iz spremišta u Kaštelu u spremište u Bertošima, a njihov opseg i dinamika ovisit će o tijeku preseljenja te raspoloživoj tehničkoj opremi.

2.2. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

2.2.1. Poslovi revizije podataka o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva

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. HR-DAPA-893 Bilježnici Svetvinčenta; 1671/1820; 1,4 d/m

Revizija gradiva unutar fonda, novo tehničko opremanje (prepravljavanje dosadašnjih tehničkih oznaka), dorada i ispravak postojećeg obavijesnog pomagala.

2.2.3. Izrada kazala za digitalizirano gradivo

Izrada kazala za digitalizirano gradivo fonda HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova 1936/1945.

2.3. Preseljenje arhivskog gradiva iz spremišta Arhiva na adresi Trg Istarskog razvoda 1 (Kaštel) u novo arhivsko spremište na adresi Bertoši 8, Pazin

Nastavak radova na tehničkom opremanju gradiva za preseljenje i na preseljenju arhivskog gradiva.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe

Kontrola mikroklimatskih uvjeta u spremištima te vođenje dnevne i tjedne evidencije o temperaturi i relativnoj vlažnosti zraka. Vođenje evidencije o gradivu posuđenom iz spremišta i trezora te o njegovu povratu.

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 vraćanje natrag u spremište.

3.3. Posudba arhivskog gradiva iz spremišta

Posudba gradiva iz spremišnih prostora i trezora kontinuirano tijekom godine.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Čitaonica

4.1.1. Rad u Čitaonici

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

4.1.2. Evidencija korisnika

Evidentiranje korisnika. Vođenje evidencije korisnika i upisivanje podataka. Vođenje Dnevnika čitaonice i upisivanje podataka.

4.1.3. Evidencije o korištenju gradiva

Evidentiranje gradiva korištenog u čitaonici. Ispunjavanje svih propisanih obrazaca (zahtjev za pristup gradivu, zahtjev za izradu preslika i zahtjev za snimanje vlastitom kamerom/mobitelom).

4.2. Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu

U 2027. godini planira se donošenje rješenja za otprilike 800 zahtjeva te davanje odgovora na otprilike 800 upita putem telefona i elektroničke pošte.

5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA

5.1. Upravljanje i vođenje knjižnice

Unapređivat će se kvaliteta knjižničnih usluga za korisnike te povećavati vidljivost knjižničnog fonda i izdavačke djelatnosti. Provodit će se digitalizacija vrijedne i rijetke knjižnične građe, razvijati suradnja sa stručnim i znanstvenim ustanovama te sustavno obogaćivati knjižnični fond iz područja istarske povijesti, arhivistike i humanističkih znanosti. Jačat će se potpora znanstveno-istraživačkom radu pružanjem informacijskih i referalnih usluga te unapređivati upravljanje digitalnim sadržajima i metapodacima. Koordinirat će se i stručno nadzirati rad u knjižnici, planirati rad i izvještavati o njegovoj provedbi te prikupljati statistički podaci o poslovanju knjižnice. Pravilnici i smjernice povezani s poslovanjem i vođenjem knjižnice usklađivat će se s novim propisima, prema preporuci voditeljice Razvojno-matične službe SVKRI-ja. Knjižnica će se predstavljati javnosti i promicati njezin rad. Pratit će se provedba Standarda za specijalne knjižnice, izrađivati prijedlozi mjera za unapređenje rada knjižnice, analizirati potrebe korisnika i kvaliteta knjižničnih usluga te pratiti pokazatelji uspješnosti rada knjižnice.

5.2. Poslovi i usluge knjižnice

5.2.1. Upravljanje knjižničnim zbirkama

Unapređenje kvalitete knjižničnih usluga za korisnike te povećanje vidljivosti knjižničkog fonda i izdavačke djelatnosti. Digitalizacija vrijedne i rijetke knjižnične građe, uključujući pripremu digitalnih preslika, unos digitalnih objekata u repozitorije i izradu metapodataka za digitaliziranu građu, kao i sudjelovanje u projektima digitalizacije kulturne baštine, osobito digitalizaciji časopisa „Hrvatska škola“ i „Mali Istranin“ iz fonda knjižnice. Razvoj suradnje sa stručnim i znanstvenim ustanovama te sustavno obogaćivanje knjižničkog fonda građom iz područja istarske povijesti, arhivistike i humanističkih znanosti. Jačanje potpore znanstveno-istraživačkom radu pružanjem informacijskih i referalnih usluga te unapređenje upravljanja digitalnim sadržajima i metapodacima. Koordiniranje i stručno nadziranje rada knjižnice, izvještavanje o radu, planiranje rada knjižnice te prikupljanje statističkih podataka o njezinu poslovanju. Usklađivanje pravilnika i smjernica povezanih s poslovanjem i vođenjem knjižnice s novim propisima, prema preporuci voditeljice Razvojno-matične službe SVKRI-ja. Predstavljanje knjižnice i promicanje njezina rada te praćenje provedbe Standarda za specijalne knjižnice. Izrada prijedloga mjera za unapređenje rada knjižnice, analiza potreba korisnika i kvalitete knjižničnih usluga te praćenje pokazatelja uspješnosti rada knjižnice.

5.2.2. Obrada knjižnične građe

Inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija, signiranje i smještaj knjižnične građe na police. Analitička obrada priloga iz publikacija.

5.2.3. Cirkulacija knjižnične građe

Posudba izvan i unutar knjižnice, rezervacija i povrat građe. Reprodukcijsko skeniranje i fotokopiranje građe. Međuknjižnična posudba.

5.2.4. Informacijsko-referalne usluge

Pružanje informacijskih i referalnih usluga korisnicima knjižnice, provođenje tematskih pretraživanja i pomoć korisnicima pri izboru relevantne literature i informacijskih izvora te pružanje stručne pomoći istraživačima pri korištenju knjižničkog fonda i pronalaženju potrebne građe. Izrada preporuka literature i informacijskih izvora prema istraživačkim temama i potrebama korisnika te edukacija korisnika o korištenju knjižničkog kataloga, mrežnih izvora i dostupnih informacijskih sustava. Praćenje potreba i interesa korisnika radi unapređenja knjižničnih usluga. Redovito nadopunjavanje i ažuriranje informacija o radu knjižnice na mrežnim stranicama ustanove te promocija knjižničnih usluga, fonda i aktivnosti putem mrežnih stranica i društvenih mreža Državnog arhiva u Pazinu.

5.2.5. Upravljanje podacima, informacijama i digitalnim sadržajima

Briga o članstvu u neprofitnoj organizaciji Crossref ili suradnja s Hrvatskim uredom za DOI pri NSK, izrada i dodjeljivanje DOI oznaka za VIA 34.

5.3. Domaća i međunarodna suradnja

Sudjelovanje na sastancima nadležne razvojno-matične službe za specijalne knjižnice te suradnja s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu u području ISBN, ISSN, CIP i DOI poslova te obveznog primjerka, kao i s Razvojno-matičnom službom Sveučilišne knjižnice Rijeka u području stručnog razvoja i unapređenja knjižničkog poslovanja. Suradnja s knjižnicama arhiva, muzeja, znanstvenih i drugih baštinskih ustanova u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Sudjelovanje u radu strukovnih organizacija, povjerenstava, radnih tijela i

uredništava te na sastancima Društva bibliotekara Istre, kao i razmjena stručnih iskustava i primjera dobre prakse sa srodnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu.

6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

6.1. Konzerviranje i restauriranje

Ovisno o odobrenim sredstvima, planira se restauracija gradiva posjednika izvan Arhiva.

Planira se nastavak restauracije približno 1.050 listova formata A4 iz arhivskih fondova i zbirki Arhiva, sukladno popisu prijedloga za restauraciju arhivskog i knjižnog gradiva. Restauracijom će biti obuhvaćeno gradivo iz fonda HR-DAPA-800, Katastar Istre, za područja Brtonigle, Nove Vasi i Trgeta, u opsegu od približno 250 listova formata A4 te gradivo iz fonda HR-DAPA-80, Oblasna agrarna komisija za Istru: urudžbeni zapisnici za 1948. i 1952. godinu, u opsegu od približno 500 listova formata A4, urudžbeni zapisnik za 1947. godinu, u opsegu od približno 200 listova formata A4 te osobni i stvarni imenik za 1949. godinu, u opsegu od približno 100 listova formata A4.

Planira se i nastavak provođenja trajne preventivne zaštite arhivskog gradiva i knjižnične građe te redovite kontrole uređaja za praćenje mikroklimatskih uvjeta u spremištima.

6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova

Vođenje Evidencije restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva.

7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

7.1. Digitalizacija

7.1.1. Digitalizacija arhivskog gradiva

Planira se digitalizacija gradiva iz fondova i zbirki: HR-DAPA-2, Općina Labin, HR-DAPA-6 (1600 snimaka), Bilježnici Labina i Plomina (13600 snimaka), HR-DAPA-8, Bilježnici Poreča (12800 snimaka), HR-DAPA-21, Općina Poreč (2800 snimaka), HR-DAPA-27, Kotarsko poglavarstvo u Pazinu (12000 snimaka), HR-DAPA-429, Zbirka matičnih knjiga (3000 snimaka), HR-DAPA-799, Zbirka plakata i drugih tiskovina (100 snimaka) – sveukupno 45900 snimaka.

7.1.2. Digitalizacija za potrebe Arhiva

Digitalizacija arhivskog gradiva i knjižnične građe za potrebe rješavanja zahtjeva stranaka, korisnika čitaonice, pripreme izložbi i stručnih skupova te drugih događanja u organizaciji Arhiva.

7.2. Fotografiranje

Fotografiranje događanja koja se održavaju u Arhivu te važnijih događanja na području Istarske županije. Fotografiranje gradiva prije početka i nakon dovršetka restauratorskih zahvata za potrebe izrade restauratorskih izvještaja i elaborata.

7.3. Snimanje video materijala

Snimanje video sažetaka za događaje Arhiva prema potrebi.

7.4. Dokumentiranje izvršenih poslova

Vođenje Evidencije snimljenog arhivskog gradiva (sigurnosni i dopunski preslici).

7.5. Portal „e-Kultura“

Digitalizacija arhivskog gradiva. Izrada popisa fondova i zbirki za objavu. Priprema digitaliziranog arhivskog gradiva za objavu. Priprema metapodataka u MS Excel tablicama.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

Skrb o informatičkoj infrastrukturi Arhiva te pružanje informatičke podrške poslovanju. EVIDiS2 – nastavak razvoja, dorada i održavanja sustava 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 i tehnička podrška za događaje u organizaciji Arhiva. Prema potrebi izrada sastanaka u aplikaciji za videokonferencije Zoom Meetings. Pregled računalne opreme prema podacima za popis imovine.

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

Vođenje propisanih evidencija: Popis arhivskih fondova i zbirki u arhivu (Opći inventar), Dosjei fondova i zbirki, Upisnik dosjea fondova, Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija), Dosjei akvizicija, Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva (Knjiga depozita), Dosjei depozita te Upisnik obavijesnih pomagala. Arhivski informacijski sustav eArhiv – nastavak dopune i izmjena podataka u sustavu prema podacima iz evidencija Arhiva.

8.3. Računalna obrada podataka

Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku. Računalna obrada 10000 predložaka arhivskog gradiva i knjižnične građe. Izrada i pohrana sigurnosnih kopija dokumenata i elektroničke pošte. Spajanje i grafičko oblikovanje godišnjeg izvješća i programa rada Arhiva. Spajanje i grafičko oblikovanje akata Arhiva sukladno potrebi. Grafičko oblikovanje obavijesnih pomagala. Davanje uputa djelatnicima u svrhu upravljanja digitalnim zapisima te pružanje podrške pri oblikovanju digitalnih zapisa. OCR (raspoznavanje znakova) tekstova. Grafičko oblikovanje promidžbenih materijala.

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

Redovito ažuriranje i objava materijala na mrežnim stranicama Arhiva, društvenim mrežama Facebook-u i Instagram-u te na internetskom servisu za razmjenu video sadržaja Youtube-u. Obnova domene dapa.hr na godinu dana. Pomoć službeniku za informiranje Arhiva kod ispunjavanja „Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama“. Portal hrvatskih znanstvenih i stručnih časopisa Hrčak – objava novog izdanja Vjesnika istarskog arhiva. Redovito ažuriranje mrežne stranice izdanja „Vjesnik istarskog arhiva“ (na Hrčak OJS). Ažuriranje stranice Arhiva na Wikipediji sukladno potrebi.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE

9.1. Praćenje stručne literature

Praćenje domaće i strane stručne literature iz arhivistike, knjižničarstva i informacijskih znanosti te praćenje relevantnih arhivskih i drugih propisa i normi. Praćenje literature o digitalnom gradivu i provjeri sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva. Praćenje domaće i strane stručne literature s područja digitalne fotografije i

digitalizacije arhivskog gradiva. Praćenje literature vezane za uredsko poslovanje. Praćenje domaće i strane stručne literature iz područja konzervacije i restauracije arhivskog gradiva. Praćenje zakonskih propisa i ostale literature vezano za Opću uredbu o zaštiti podataka (GDPR).

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. Mentorstva

Mentorstvo pripravnicima prema potrebi.

10. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

10.1. Stručni, znanstveni i ostali radovi

Planira se objava stručnih, znanstvenih i ostalih radova te drugih priloga iz raznih područja djelovanja Arhiva.

10.2. Recenzije radova

Planira se recenzija stručnih arhivističkih radova.

10.3. Izlaganja na skupovima

Planiraju se izlaganja na stručnim i znanstvenim skupovima.

11. IZDAVAČKA DJELATNOST

11.1. Vjesnik istarskog arhiva (VIA)

Planira se objava Vjesnika istarskog arhiva sv. 34.

11.2. Posebna izdanja (PI)

11.2.1. Jakov Jelinčić i Stella Fatović-Ferenčić, *Epidemija kolere 1855. godine*

Planirana je priprema i objava publikacije *Epidemija kolere 1855. godine*, koja donosi rezultate istraživanja epidemije kolere na području Istre tijekom trećega pandemijskog vala, temeljenog ponajprije na analizi matičnih knjiga umrlih i drugoga arhivskog gradiva. Poseban naglasak stavljen je na utvrđivanje prostorne i vremenske pojavnosti bolesti, rekonstrukciju njezina širenja te analizu demografskih posljedica epidemije.

11.2.2. Marino Martinčević, *Porečki stolni kaptol u prva dva stoljeća posttridentske obnove (1601. – 1797.)*

Proširena verzija doktorske disertacije „Patrimonij i ekonomsko djelovanje Porečkog kaptola u 17. i 18. stoljeću“. Slijedeći metodološke postavke Philippea Loupesa i suvremenih dosega francuske i talijanske historiografije, nudi u maniri „totalne povijesti“ u hrvatskoj historiografiji novi pristup proučavanju ovih crkvenih tijela. Kroz analizu sačuvanih serijalnih i narativnih izvora pruža se uvid u ekonomski život ovoga tijela, ali i položaj porečkih kanonika unutar komunalnog društva, interakcije i interferencije sa svjetovnim i crkvenim vlastima kao i stvaranje zajednice i kolektivnog identiteta porečkih kanonika kroz 17. i 18. stoljeće.

11.2.3. Dunja Milotić, *Institut porotnog suđenja u Istri (1848. – 1918.): normativni razvoj i sudska praksa*

Monografija obrađuje razvoj instituta porotnog suđenja u Istri od revolucionarne 1848. godine do kraja austrijske uprave 1918. godine. Analizira normativni okvir, organizaciju porotnih sudova, sastav porota, procesna pravila te praktičnu primjenu instituta kroz sudsku praksu i arhivsko gradivo. Posebna se pozornost posvećuje ulozi porotnog suđenja u zaštiti slobode tiska i političkih prava, nacionalnoj i jezičnoj strukturi porote kao i njezinom značenju u razvoju modernoga kaznenog postupka na istarskom području. Rad predstavlja prvo sustavno istraživanje ove teme u hrvatskoj pravnoj historiografiji.

11.3. Suizdanja i ostala izdanja

11.3.1. Zbornik radova *Istarski povijesni biennale: „Violentia, conflictus, seditio... – Nasilje, sukobi i pobune na jadranskom prostoru i u njegovom zaleđu“*

Zbornik će sadržavati radove s međunarodnoga znanstvenog skupa Istarski povijesni biennale, koji se održava u organizaciji Zavičajnog muzeja Poreštine – Museo del territorio parentino, Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i Državnog arhiva u Pazinu. Istarski povijesni biennale jedan je od rijetkih skupova posvećenih istraživanju slabije zastupljenih tema svakodnevne povijesti u domaćoj i stranoj historiografiji te na jadranskom prostoru općenito.

11.3.2. Zbornik radova *Motovunski kolokvij*

Zbornik će sadržavati radove sa Znanstvenog skupa koji se tradicionalno održava u Motovunu, a čije teme se odnose na povijest Motovuna u određenom razdoblju.

11.3.3. Zbornik radova *Pazinski memorijal*

Zbornik će sadržavati znanstvene, stručne i memoarske radove s temama koje su posvećene povijesti Pazinštine i okolice.

11.3.4. *Apostolska vizitacija Porečke i Pićanske biskupije biskupa Augustina Valiera 1579.-1580. godine*

Publikacija predstavlja kritičko izdanje jednoga od najznačajnijih izvora za proučavanje crkvene, društvene i kulturne povijesti Istre u ranome novom vijeku. Nalazi se u završnoj fazi znanstvene i uredničke pripreme, a obuhvatit će uvodnu studiju o povijesnom kontekstu i tijeku apostolske vizitacije, opis i analizu rukopisnih izvora te pregled njihova sadržaja. Središnji dio publikacije činit će kritički prijepis izvornoga latinskog teksta, usporedno objavljen s hrvatskim i talijanskim prijevodom, uz kritički aparat, komentare i označenu izvornu folijaciju. Završni dio sadržavat će glosar, prozopografski vodič, kazala i usporednu tablicu vatikanskoga i veronskoga rukopisa, čime će se osigurati znanstvena utemeljenost i olakšati korištenje publikacije. Objavljivanjem ovoga kritičkog izdanja znanstvenoj zajednici i široj javnosti bit će dostupan vrijedan i dosad teško pristupačan arhivski izvor. Time se pridonosi očuvanju, istraživanju i valorizaciji hrvatske kulturne i povijesne baštine te stvaraju pretpostavke za daljnja interdisciplinarna istraživanja ranonovovjekovne Istre.

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. Članstvo u Izvršnom odboru Katedre Čakavskog sabora za program Pazinskog memorijala.

11.5. Nakladnička i administrativna podrška

Tajnički poslovi. Prodaja izdanja. Razmjena publikacija u izdanju Arhiva. Sudjelovanje u projektima digitalizacije kulturne baštine, digitalizacija časopisa iz fonda knjižnice Hrvatska škola (1912. god I, br. 1, 2, 3, 4, 5–7, 8, 9–10; 1913. god. II, br. 1, 2, 3, 4, 5–6, 7–8, 9, 10; 1914. god. III, br. 1–2, 3, 4, 5, 6, 7) i Mali Istranin (1932./1933. god. IV, br. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9–10; 1933./1934. god. V, br. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9–10).

12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

12.1. Stručni i znanstveni skupovi

Stručni i znanstveni skupovi u organizaciji i suorganizaciji Arhiva.

Suorganizacija sljedećih skupova:

1. Pazinski memorijal
2. Istarski povijesni biennale
3. Motovunski kolokvij

12.2. Ostali događaji u organizaciji i suorganizaciji

1. Međunarodni tjedan arhiva
2. Dani europske baštine
3. Klio fest – dan povijesti

12.3. Predavanja za učenike, studente i građanstvo

Priprema i realizacija promotivno-edukacijskih predavanja za učenike osnovnih i srednjih škola, studente i ostale posjetitelje.

12.4. Izložbe

Priprema autorske virtualne izložbe na temu života i djelatnosti Stojana Brajše.

12.5. Europski projekti

Sudjelovanje u projektima:

- 12.5.1. „Time machine: invigorating european history with the big data of the past“, ICARUS
- 12.5.2. „SPIE – Reti di informazione fra Venezia, Istria e Dalmazia nelle *riferte* agli Inquisitori di Stato“, Sveučilište Ca' Foscari iz Venecije
- 12.5.3. „DECRYPTA: Od osporavanih arhiva do zajedničke baštine“, Znanstveno-raziskovalno središte Koper (Centro di ricerche scientifiche Capodistria, Science and research centre Koper)
- 12.5.4. „Stvaranje istočne granice fašističke Italije. Kultura sjećanja u međuratnoj Istri i Rijeci“ Sveučilište u Rijeci, Filozofski fakultet u Rijeci

12.6. Suradnja s medijima

- 12.6.1. Emisije
- 12.6.2. Članci iz medija

12.7. Predstavljanje izdanja

Planiraju se predstavljanja izdanja.

13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

13.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

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 Arhiva za 2027. godinu.

13.1.3. Izvješća o radu

Izrada godišnjeg izvješća o radu Arhiva za 2026. godinu.

13.1.4. Praćenje stručnog rada

Sastanci Stručnoga vijeća. Sastanci Upravnoga vijeća. Sastanci svih djelatnika. Redoviti i izvanredni sastanci voditelja i djelatnika odjela, organiziranje i praćenje rada odjela. Pregled izvještaja o radu.

13.1.5. Odmori i dopusti

Izrada plana godišnjih odmora djelatnika.

14. OPĆI POSLOVI

14.1. Tajništvo

Svakodnevna koordinacija djelatnika nužna za redovno funkcioniranje Arhiva i rad s korisnicima.

14.1.1. Javna nabava

Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2026. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2027. godinu. Priprema za postupke koje provodi Središnji ured za javnu nabavu. Upisivanje relevantnih podataka u Registar ugovora SUSJN.

14.1.2. Natječaji za zapošljavanje

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.

14.1.3. Zakon o pravu na pristup informacijama

Obavljanje poslova službenika za informiranje povezanih s ostvarivanjem prava na pristup informacijama. Izrada godišnjeg izvješća o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama.

14.1.4. Ostalo

Očitavanje, 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). Popunjavanje upitnika za Fiskalnu

odgovornost. Korespondencija s Ministarstvom kulture i medija (izvještaji, dopisi, upiti). Korespondencija sa ostalim državnim i javnim tijelima. Vođenje obvezatnih evidencija o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru. Priprema odluka vezanih uz radne odnose. Vođenje evidencije godišnjih odmora zaposlenika. Evidencija posjeta. Evidencija prisutnosti na radu – vođenje i generiranje mjesečnih izvještaja. Ažuriranje cjenika izdanja.

14.2. Računovodstvo

14.2.1. Periodični i godišnji proračun i financijski plan

Izrada godišnjeg obračuna za 2026. 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 01-12/2027. Izrada prijedloga rebalansa plana za 2027. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2027. godinu. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture i medija RH. Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.–03.2027. Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2027. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća I–VII 2027. Izrada šestomjesečnog FI za I–VI 2027. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za I–IX 2027. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2028-2030 godine. Priprema za izradu završnog računa za 2026. godinu. Izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana za 2027. godinu. Izrada javne objave informacija o trošenju sredstava za 01-12/2027. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture i medija RH.

14.2.2. Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku

Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-1G za 2026. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnoj imovini INV-P za 2026. godinu.

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

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

14.2.4. Putni nalozi i vođenje blagajne

Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva i vanjskih suradnika. 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 sukladno narudžbenicama i zahtjevima stranaka. Usklađivanje s potraživanjem prema strankama i poduzimanje radnji potrebnih za naplatu. Pisanje i slanje izlaznih faktura te ponuda i vođenje 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. Popis imovine i obaveza

Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju i provođenje popisa imovine i obveza na razini Arhiva provodit će povjerenstvo za popis imovine i obveza. Usklađivanje salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine Arhiva prema provedenoj inventuri za 2026. Priprema i donošenje

Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2027. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini Arhiva za 2027. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine.

14.3. Pisarnica

Urudžbiranje ulaznih i izlaznih pismena. Otprema pošte i upisi u knjigu pošte.

14.4. Služba čišćenja i održavanja

14.4.1. Porta

Rad na porti koji uključuje svakodnevno praćenje ulazaka i izlazaka zaposlenika i stranaka u i iz prostora Arhiva. Vođenje evidencije ulazaka i izlazaka.

14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja

Obilasci prostora Arhiva i kontrola rada i ispravnosti klima uređaja, protupožarne centrale te gašenje rasvjete po spremištima. Izdavanje ključeva i vođenje povrata istih, odlaganje i kontrola zaključanosti prostora Arhiva. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima za lift. Zamjena rasvjetnih tijela. Servisi, pregledi i testiranja kotlovnica za rad centralnog grijanja. Servisi kotla i dimnjaka na lokaciji Vladimira Nazora 3 i zgradi na adresi Istarskog razvoda 2.

14.4.3. Čišćenje

Čišćenje radnih i spremišnih prostorija. Čišćenje prostora oko zgrada. Sabiranje papira za odvoz.

14.4.4. Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo

Manipulativni poslovi prijenosa i preseljenja arhivskog i knjižnog gradiva. Manipulativni poslovi čišćenja gradiva i polica. Slaganje arhivskih kutija. Preseljenje polica, opreme i sl.

14.5. Ostalo

14.5.1. Službena vozila i vožnje

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

14.5.2. Vatrodojava, protupožarna zaštita i sigurnost objekata

Periodični pregled vatrogasnih aparata, kontrola i servis sustava vatrodojave, protuprovale i videonadzora na lokacijama Arhiva.

14.5.3. Zaštita na radu

Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabavke zaštitne i radne obuće i odjeće za djelatnike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu. Nazočnost s djelatnicima ovlaštene osobe prilikom obavljanja zakonom propisanih ispitivanja (radni i spremišni prostori Arhiva).

14.5.4. Oprema

Nabava materijala potrebnog za rad djelatnika te tehničke opreme nužne za njihov nesmetan rad, uključujući računala, zaslone, pisače i drugu potrebnu opremu.

14.5.4.1. Nabava i ugradnja novog kotla i plamenika

Planira se zamjena dotrajalog sustava centralnog grijanja u zgradi Državnog arhiva u Pazinu na lokaciji Vladimira Nazora 3.

14.5.4.2. Nabava knjižnog skenera formata A0

Planira se nabava profesionalnog A0 knjižnog skenera namijenjenog digitalizaciji arhivskog gradiva velikog formata.

14.5.5. Prostor

Praćenje stanja te redovito održavanje zgrada i prostora Arhiva, uz provedbu manjih građevinskih, sanacijskih i uređivačkih zahvata prema potrebi.

14.5.6. Ostalo

Naručivanje potrošnog materijala za potrebe rada fotokopirnice te vođenje evidencije o stanju zaliha. Obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka te poslova povezanih sa zaštitom podataka javnopravnih tijela.

15. OSTALO

15.1. Kolegij ravnatelja državnih arhiva Republike Hrvatske

Sudjelovanje na sastancima ravnatelja državnih arhiva.

15.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina

15.2.1. Povjerenstvo za provedbu ispita za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

15.2.2. Hrvatsko arhivističko društvo

Sekcija za zaštitu gradiva izvan arhiva

Sekcija za zakonodavstvo

Sekcija za privatno arhivsko gradivo.

15.3. Upravno vijeće Arhiva

Aktivno sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća. Poslovi člana Upravnog vijeća. Priprema materijala za sjednicu.

15.4. Sindikat

Sastanci podružnice sindikata.

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr. sc. Elvis Orbanić

Prilozi:

1. Tabelarni prikaz Programa rada za 2027. godinu