



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](http://www.dapa.hr)

KLASA: 001-02/20-02/03  
URBROJ: 2163-56-01-20-1  
Pazin, 21. srpnja 2020.

**PROGRAM RADA  
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU  
ZA 2021. GODINU**

**Pazin, srpanj 2020.**

## SADRŽAJ

1.	NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM .....	4
1.1.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva .....	4
1.2.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.....	5
1.3.	Vrednovanje i odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva .....	5
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva .....	5
1.5.	Rad sa stvarateljima.....	6
1.6.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem DAPA.....	6
1.7.	Suglasnosti na pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i odobrenja na Popis (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.....	6
1.8.	Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva...	6
1.9.	Vođenje propisanih evidencija .....	6
1.10.	Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani.....	6
2.	SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA .....	7
2.1.	Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka.....	7
2.2.	Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva .....	9
2.3.	Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti Arhiva .....	9
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU .....	9
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe.....	9
3.2.	Priprema gradiva za korištenje .....	9
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta.....	9
4.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA .....	10
4.1.	Čitaonica.....	10
4.2.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu .....	10
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA .....	10
5.1.	Nabava knjižne građe .....	10
5.2.	Obrada knjižne građe.....	10
5.3.	Korištenje knjižne građe.....	10
5.4.	Otpis .....	10
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA .....	11
6.1.	Konzerviranje i restauriranje .....	11
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 .....	12
8.1.	Održavanje informacijskog sustava.....	12
8.2.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva .....	12
8.3.	Računalna obrada podataka .....	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.	Redovno i izvanredno školovanje.....	12
9.5.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi .....	12
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST.....	12
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi.....	12

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
12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST .....	13
12.1. Stručni i znanstveni skupovi.....	13
12.2. Europski projekti .....	13
12.3. Predavanja za učenike, studente i građanstvo.....	13
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. Izložbe u organizaciji Arhiva .....	14
12.9. Internetske stranice i informacijski servisi .....	14
13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	14
13.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva .....	14
14. OPĆI POSLOVI.....	15
14.1. Tajništvo .....	15
14.2. Računovodstvo .....	15
14.3. Pisarnica .....	16
14.4. Služba čišćenja i održavanja.....	16
14.5. Ostalo.....	17
15. OSTALO.....	18
15.1. Kolegij ravnatelja DA RH.....	18
15.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina .....	18
15.3. Upravno vijeće Arhiva .....	18
15.4. Sindikat.....	18

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

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

#### 1.1.1. Redovni nadzor

Posao:

1. Javni bilježnik Nansi Kopic, Pula
2. Javni bilježnik Tanja Ferenc, Poreč
3. Javni bilježnik Denis Krajcar, Pula
4. Javni bilježnik Alida Crljenica, Pula
5. Javni bilježnik Marina Paić Čerin, Pula
6. Javni bilježnik Đordano Pahović, Poreč
7. Javni bilježnik Miodrag Ivković, Buzet
8. Javni bilježnik Snježana Nazarević, Buje
9. Javni bilježnik Branko Terković, Labin
10. Javni bilježnik Rino Zujić, Rovinj
11. Institut za poljoprivredu i turizam, Poreč
12. Turistička zajednica Istarske županije, Poreč
13. AZRRI - Agencija za ruralni razvoj Istre d.o.o., Pazin
14. IRTA - Istarska razvojna turistička agencija, Pula
15. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli s odjelima
16. Zračna luka Pula d.o.o., Pula, Holcim (Hrvatska) d.o.o.
17. Prodaja i otprema cementa, Koromačno
18. Javna vatrogasna postrojba Buzet, Buzet
19. Javna vatrogasna postrojba Centar za zaštitu od požara Poreč, Poreč
20. Javna vatrogasna postrojba Pula, Pula
21. Javna vatrogasna postrojba Rovinj, Rovinj
22. Javna vatrogasna postrojba Labin, Labin
23. Javna vatrogasna postrojba Umag, Umag
24. Javna vatrogasna postrojba Pazin, Pazin
25. Pazinski kolegij – klasična gimnazija, Pazin
26. Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile, Pazin
27. Županijsko državno odvjetništvo u Puli
28. Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu
29. Općinsko državno odvjetništvo u Puli
30. Pula film festival, Pula
31. Gradska knjižnica i čitaonica Pula, Pula
32. Pučko otvoreno učilište »Addenda«, Pula
33. Pučko otvoreno učilište Buje, Buje
34. Pučko otvoreno učilište Novigrad, Novigrad
35. Pučko otvoreno učilište »Ante Babić« Umag, Umag
36. Pučko otvoreno učilište »August Vivoda« Buzet, Buzet
37. Pučko otvoreno učilište Pula, Pula
38. Pučko otvoreno učilište Rovinj, Rovinj
39. Arena Hospitality Group, Luka Pula d.o.o., Pula
40. Cesta d.o.o., Pula
41. Herculanea d.o.o., Pula
42. Komunalni servis d.o.o., Rovinj
43. 1. maj – Labin d.o.o., Labin

- 44. 6. maj d.o.o., Umag
- 45. Park d.o.o., Buzet
- 46. Usluga d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Pazin
- 47. Usluga Poreč d.o.o. za komunalne poslove, Poreč
- 49. Plinara d.o.o., Pula
- 50. Monte Giro d.o.o., Pula
- 51. Istarska županija (kabinet, 2 stručne službe, 11 upravnih odjela)
- ukupno: 51.

#### 1.1.2. Izvanredni nadzor

Posao: Ovisno o potrebi odlaziti će se na izvanredne stručne nadzore.

#### 1.1.3. Kontrolni nadzor

Posao: Očevid kod stvaratelja/posjednika u svrhu utvrđenja izvršenja mjera naloženih Rješenjem DAPA prilikom stručnog nadzora.

#### 1.1.4. Stručna mišljena i postupanja

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

Posao: U suradnji s drugim ustanovama i pojedincima planira se nadopunjavati popis istaknutih istarskih znanstvenika, umjetnika, gospodarstvenika i političara za čije je arhivsko gradivo zainteresiran DAPA.

### **1.3. Vrednovanje i odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva**

Posao: Ovisno o prijedlozima stvaratelja za izlučivanje gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja (dokumentarno gradivo) 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 odabiranju arhivskog gradiva.

#### 1.3.1. Izlučivanje gradiva – odobreno

#### 1.3.2. Izlučivanje gradiva – djelomično odobreno

#### 1.3.3. Izlučivanje gradiva – neodobreno

### **1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva**

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

#### 1.4.2. Otkup arhivskog gradiva

#### 1.4.3. Darovanje arhivskog gradiva

#### 1.4.4. Pohrana arhivskog gradiva

Napomena: Arhiv može preuzeti arhivsko gradivo kada je to nužno za zaštitu i spašavanje istog.

## **1.5. Rad sa stvarateljima**

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

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

## **1.6. Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem DAPA**

Posao: Temeljem pravovremenih zamolbi te u slučaju opravdanih razloga izdat će se rješenja kojim se odobrava produženje rokova mjera naloženih Rješenjem DAPA.

1.6.1. U cijelosti odobreno

1.6.2. Djelomično odobreno

1.6.3. Neodobreno

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

Posao: Na temelju zahtjeva stvaratelja, izdat će se suglasnosti na pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te odobrenja na popise (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. U slučaju kad Pravilnik i Popis nisu izrađeni sukladno propisima iz arhivske struke dostavljat će se primjedbe na iste.

1.7.1. Primjedbe na Pravilnik i Popis

1.7.2. Suglasnost na Pravilnik i odobrenje na Popis

## **1.8. Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva**

Posao: Pružanje stručnih savjeta i uputa u svezi čuvanja i sređivanja gradiva. Davanje savjeta u svezi izrade vlastitih pravilnika i popisa gradiva koji je sastavni dio pravilnika. Savjetovanje na koji način da se pristupi postupku odabiranja arhivskog i izlučivanja te uništenju dokumentarnog gradiva. Savjetovanje o elementima koje mora imati popis trajnog gradiva. Sastanci sa predstavnicima pojedinih pismohrana.

## **1.9. Vođenje propisanih evidencija**

Posao: Vodit će se propisane evidencije.

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

Posao: Pripreme vezane uz ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama – telefonskim putem te putem sastanka.

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

1.11.1. Provođenje ispita

1.11.2. Izrada provedbenih propisa

## 2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

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

2.1.1. HR-DAPA-35 Općina Labin (Comune di Albona), 1813/1918; 14,52 d/m  
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.2. HR-DAPA-55 Prefektura Istre u Puli, 1923-1943 [1943-1945]; 78,40 d/m  
Posao: Nastavak pretipkavanja i korekcija postojećeg obavijesnog pomagala, sv. 17 – 22. Grafičko oblikovanje obavijesnog pomagala i dostava u čitaonicu. Opis gradiva na razini fonda te stvaratelja prema važećim međunarodnim normama za opis gradiva i stvaratelja, izrada plana sređivanja i opis gradiva na razini serije: *Promjena prezimena*.

2.1.3. HR-DAPA-61 Općina Brtonigla (Comune di Verteneglio), 1919/1943 [1943-1945]; 8,5 d/m  
Posao: Sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.4. HR-DAPA-62 Općina Buje (Municipio di Buie), 1918/1943 [1943-1945]; 12,00 d/m  
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje.

2.1.5. HR-DAPA-65 Općina Labin (Comune di Albona) 1918/1943 [1943-1945]; 32,9 d/m  
Posao: Nastavak sređivanja, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.6. HR-DAPA-85 Narodni odbor kotara Labin, 1945-1955; 25 d/m  
Posao: arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.7. HR-DAPA-101 Narodni odbor Općine Labin, 1955-1962; 8,5 d/m  
Posao: arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.8. HR-DAPA-113 Općinski sudac za prekršaje Vodnjan, 1955-1959; 1,7 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.9. HR-DAPA-134 Narodni odbor gradske općine Poreč, 1952-1955; 6,4 d/m  
Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.10. HR-DAPA-138 Narodni odbor općine Svetvinčenat, 1952-1955; 1,3 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.11. HR-DAPA-141 Narodni odbor gradske općine Umag, 1952-1955; 2,6 d/m  
Posao: obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.12. HR-DAPA-142 Narodni odbor Općine Višnjan, 1952-1955; 1,2 d/m  
Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.13. HR-DAPA-151 Mjesni narodni odbor Buje, 1947-1952; 2,15 d/m  
Posao: obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.14. HR-DAPA-159 Mjesni narodni odbor Fažana, 1947-1952; 0,3 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.15. HR-DAPA-191 Mjesni narodni odbor Novigrad, 1947-1952; 2,3 d/m  
Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.16. HR-DAPA-197 Mjesni narodni odbor Poreč, 1947-1952; 3,3 d/m  
Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.17. HR-DAPA-213 Mjesni narodni odbor Štrped, 1947-1952; 0,6 d/m  
Posao: obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.18. HR-DAPA-305 Kotarsko ugostiteljsko poduzeće Pula, 1949-1953; 1,2 d/m  
Posao: obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.19. HR-DAPA-387 Kotarski komitet SKH Pazin, 1947-1955; 4,37 d/m  
Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.20. HR-DAPA-466 Gradski narodnooslobodilački odbor Buje, 1945-1946; 1,3 d/m  
Posao: obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.21. HR-DAPA-480 Narodni odbor Općine Višnjan, 1955-1960; 14,30 d/m  
Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.22. HR-DAPA-797 Zbirka isprava, 1200/1842; 0,35 d/m  
Posao: Nastavak prepisivanja isprava i pisanje regista.

2.1.23. HR-DAPA-833 Mjesni ured Grožnjan, 1955-1964; 2,1 d/m  
Posao: obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.24. HR-DAPA-855 Skupština Općine Pazin, 1955-1960; 18,9 d/m  
Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.25. HR-DAPA-857 Skupština Općine Rovinj, 1961-1973; 4/d/m  
Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.26. HR-DAPA-860 Državni arhiv u Pazinu, 1960 – 1993; 8,6 d/m; Pismohrana DAPA 1994-2018.; 77 d/m.

Posao: Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala (uz navedeno započeti će se rad na sređivanju pismohrane u suradnji s Odjelom za opće poslove).

2.1.27. (Bez signature) Fondovi društveno-političkih organizacija (DPO-i); 0,2 d/m  
Posao: Identifikacija gradiva (u suradnji s Odjelom za obradu i sređivanje arhivskog gradiva nakon 1945.).

2.1.28. (Bez signature) Oblasni narodnooslobodilački odbor za Istru; 1,0 d/m  
Posao: Identifikacija i obrada arhivskog gradiva, tehničko opremanje i arhivističko istraživanje (u suradnji s Odjelom za obradu i sređivanje arhivskog gradiva nakon 1945.)

2.1.29. Povijest školstva u Istri u poslijeratnom razdoblju



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

### **2.2.1. Poslovi revizije podataka o arhivskim fondovima i zbirka Arhiva**

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

#### **2.2.1.1. HR-DAPA-55 Prefektura Istre u Puli, 1923-1943 [1943-1945]; 78,40 d/m**

Posao: Nastavak rada na tehničkom opremanju (skidanje metalnih dijelova, ravnanje, čišćenje, zamjena košuljica i kutija) te reviziji gradiva u fondu i podataka u obavijesnom pomagalu.

### **2.2.2. Identifikacija gradiva i priključivanje fondovima**

#### **2.2.2.1. HR-DAPA-71 Ured za katastar Labin, 1895/1943 [1943/1948]; 8,00 d/m**

Posao: Revizija gradiva, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

#### **2.2.2.2. HR-DAPA-73/5 Bilježnici Buzeta/Vladimiro Senciari pok. Giuseppe, 1913/1929; 0,05 d/m<sup>1</sup>**

Posao: Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 32). fondu, evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.

#### **2.2.2.3. HR-DAPA-74/5 Bilježnici Pazina/Raimondo Debeus, 1923/1937; 4,74 d/m**

Posao: Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 16) fondu, evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.

#### **2.2.2.4. HR-DAPA-74/6 Bilježnici Pazina/Guido Baissero, 1939-1943; 1,3 d/m**

Posao: Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 19) fondu, evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.

## **2.3. Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti Arhiva**

2.3.1. Javna vatrogasna postrojba Labin; 1999-2018; 30 d/m.

## **3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

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

Posao: Kontroliranje uvjeta u spremištu (popisivanje vrijednosti vlage i temperature). Dnevno i tjedno 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**

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

### **3.3. Posudba arhivskog gradiva iz spremišta**

Posao: Prema potrebi.

---

<sup>1</sup> Naveden raspon godina te količina gradiva odnosi se na seriju. Isto vrijedi i za navedeno pod 2.2.2.3. i 2.2.2.4.

## **4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA**

### **4.1. Čitaonica**

#### **4.1.1. Rad u Čitaonici**

Posao: Prijem i registracija korisnika arhivskog gradiva, ispunjavanje obrazaca za korištenje arhivskog gradiva, informiranje, savjetovanje i stručna pomoć korisnicima, komuniciranje s korisnicima čitaonice osobno, telefonskim putem te putem e-maila, zaprimanje, obrada i prosljeđivanje na daljnju obradu zahtjeva za korištenje gradiva, izdavanje informacija ili izrada preslika arhivskog gradiva, pregled arhivskog gradiva prije i poslije korištenja i priprema podataka vezanih uz pisanje ugovora za korisnike u svrhu izrade preslika gradiva i njihovog korištenja.

#### **4.1.2. Evidencija korisnika**

Posao: Evidentiranje korisnika. Ispunjavanje propisanog obrasca u Čitaonici i unos podataka u aplikaciju.

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

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

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

Posao: U 2021. godini planira se rješavanje otprilike 600 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**

Posao: Sustavno nadopunjavanje knjižničkog fonda Arhiva kontinuiranom međuknjižničnom razmjenom i vlastitom kupnjom.

### **5.2. Obrada knjižnične građe**

Posao: Kontinuirano bilježenje pristigle knjižnične građe u program MS Excel te obrada zaprimljene građe u knjižničnom programu Metelwin.

### **5.3. Korištenje knjižnične građe**

Posao: Izdavanje knjižnične građe djelatnicima Arhiva i korisnicima Čitaonice u skladu sa zakonom i pravilnicima propisanim u Arhiva, arhivskoj i knjižničarskoj struci.

### **5.4. Otpis**

Posao: Po potrebi izrada djelomičnog otpisa knjižnične građe. Otpis knjižnične građe se također obavlja kontinuirano u MS Excel tablicama.

## **6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA**

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

Posao: Planira se restauracija 2600 listova formata A4 iz arhivskih fondova i zbirki (prema prijedlogu skrbnika spremišta), odnosno gradiva imatelja izvan Arhiva (prema dobivenim sredstvima):

- HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga, MKR Rovinj 1890-1901 – 500 A4
- HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga, MKR Sveti Ivan od Šterne 1845-1897 – 350 A4
- HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga, MKR Rovinj 1666-1683 – 350 A4
- HR-DAPA-6 Bilježnici Labina i Plomina, 214. Minutarij 1768. – 100 A4
- HR-DAPA-989 Osnovna škola Juršići, 1.1 Urudžbeni zapisnik, 2.1.1 Godišnji plan i program rada, 2.2.1 Dnevnik rada i imenik učenika – 800 A4
- HR-DAPA-10 Rašporski kapetanat, Libro di notificazione di Pingente, 1752-1806 – 500 A4

Planira se izraditi 40 uveza. Kontinuirano se nastavlja s preventivnom zaštitom arhivskog gradiva i knjižnične građe. Vršiti 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**

Posao: 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**

Posao: Digitalizacija arhivskog gradiva iz zbirki HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova, 1936/1945 i HR-DAPA-799 Zbirka plakata i drugih tiskovina, 1734/1988. Digitalizacija predložaka za potrebe Arhiva i korisnika. Nakon digitalizacije zahtjeva prebacivanje predložaka u PDF format, te unos u aplikaciju. Obrada predložaka za ispis za potrebe korisnika čitaonice. Obrada fotografija te pohrana u Evidenciju restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva prema potrebi.

### **7.2. Fotografiranje**

Posao: Nastavlja se s fotografiranjem događaja koje se održavaju u Arhivu. Fotodokumentacija zahvata restauracije (fotografije prije i poslije).

### **7.3. Snimanje video materijala**

Posao: Planira se snimanje sažetaka javnih predavanja, te ostalih događaja Arhiva po potrebi.

### **7.4. Dokumentiranje izvršenih poslova**

Posao: Vođenje propisanih i unos podataka u aplikaciju – Knjiga snimljenog arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe te Knjiga snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe.

## **8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA**

### **8.1. Održavanje informacijskog sustava**

Posao: Skrb o informatičkoj infrastrukturi Arhiva te pružanje informatičke podrške poslovanju. EVIDiS – izmjene aplikacije prema korisničkim zahtjevima. Poslovi instalacije, konfiguracije i 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. Tehnička logistika (informatička i tehnička podrška) za događaje u organizaciji Arhiva.

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

Poslovi: Vođenje propisanih i pomoćnih evidencija te unos podataka u aplikaciju – 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 i Upisnik obavijesnih pomagala.

### **8.3. Računalna obrada podataka**

Posao: Računalna obrada 20000 predložaka arhivskog gradiva. 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 Arhiva. Spajanje i grafičko oblikovanje akata Arhiva po 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. Snimanje optičkih medija po potrebi.

## **9. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

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

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

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

Posao: Prema potrebi prisustvovanje na stručnim i znanstvenim događajima.

### **9.3. Predavanja i tečajevi**

Posao: Prema potrebi pohađanje seminara, radionica i tečaja.

### **9.4. Redovno i izvanredno školovanje**

Posao: Završavanje studija djelatnika koji su na diplomskom i poslijediplomskom studiju.

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

Posao: Mentorstvo za stručnu praksu studentima povijesti Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.

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

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

Posao: Planira se objava stručnih, znanstvenih i ostalih radova.

- Shematizam pravosuđa na području teritorijalne nadležnosti Državnoga arhiva u Pazinu.
- HR-DAPA-79 Oblasni narodni odbor za Istru, 1945-1947; Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru, oblikovanje Zapisnika za objavu uredničkog izdanja.

## **10.2. Ostalo**

# **11. IZDAVAČKA DJELATNOST**

## **11.1. Vjesnik istarskog arhiva**

Posao: Izdavanje VIA svezak 28. Tajnički poslovi izdavačke djelatnosti: sudjelovanje i vođenje zapisnika sastanaka Uredništva VIA i PI te Izdavačkog savjeta; urudžbiranje zaprimljenih radova. Obavještavanje članova i kolega o datumima za predaju radova, prikaza, vijesti i ostalih radova. U dogovoru s glavnim urednikom prosljeđivanje zaprimljenih članaka na lekturu, recenziju, korekturu, grafičko oblikovanje i tisak. U dogovoru s recenzentima, lektorima i glavnim urednikom obavještavanje autora radova o eventualnim ispravcima i doradama na radovima. Raspačavanje novih izdanja.

## **11.2. Posebna izdanja**

11.2.1. Matična knjiga krštenih Pula (1613.-1678.) i Matična knjiga vjenčanih Pula (1613.-1685.)

Posao: Prof. dr. sc. Slaven Bertoša: izdavanje monografije o najstarijoj sačuvanoj matičnoj knjizi katedralne Župe Uznesenja Marijina u Puli.

## **11.3. Suizdanja i ostala izdanja**

11.3.1. Apostolske vizitacije biskupa Agostina Valiera

Posao: Suradnja s glavnim urednikom i stručnim suradnicima oko izdanja Apostolske vizitacije Pulske biskupije biskupa Agostina Valiera 1580. godine. Izdavanje navedene publikacije.

11.3.2. Maja Ćutić Gorup, Ugovor o kupoprodaji Pazinske grofovije iz 1665. godine

Posao: Izdavanje knjige.

## **11.4. Urednički odbori i izdavački savjeti**

Posao: Članstvo u Uredničkom odboru VIA i PI. Članstvo u Izdavačkom savjetu.

# **12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

## **12.1. Stručni i znanstveni skupovi**

Posao: Stručni i znanstveni skupovi u organizaciji i suorganizaciji Arhiva.

## **12.2. Europski projekti**

Posao: Time Machine: ispis dolaznih e-poruka i predaja u Odjel za opće poslove.

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

Posao: Planira se nastaviti s održavanjem predavanja organiziranim grupama raznih uzrasta.

#### **12.4. Ciklus javnih predavanja za građanstvo**

Posao: Nastavak organiziranja i održavanja predavanja unutar ciklusa javnih predavanja u Arhivu, koji traje od 2007. godine. Ciklus javnih predavanja prati i istoimeni izdavački projekt.

#### **12.5. Međunarodni dan arhiva**

Posao: Sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom.

#### **12.6. Noć muzeja**

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

#### **12.7. Dan povijesti – Kliofest**

Posao: Po potrebi uključivanje u projekt Kliofest.

#### **12.8. Izložbe u organizaciji Arhiva**

##### 12.8.1. Izložba Obitelj Battiala

Posao: Izrada plakata, kataloga, pozivnica i otvaranje izložbe.

#### **12.9. Internetske stranice i informacijski servisi**

Posao: Redovito ažuriranje i objava materijala na internetskim stranicama Arhiva, internetskim društvenim mrežama Facebook-u i Instagramu te na internetskom servisu za razmjenu video sadržaja Youtube-u. Pomoć službeniku za informiranje Državnog arhiva u Pazinu pri ispunjavanju „Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2020. godinu“ i to dio vezan za internetske stranice.

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

#### **13.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva**

##### 13.1.1. Planiranje i izvještavanje

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

##### 13.1.2. Godišnji program rada

Posao: Izrada programa rada Arhiva za 2022. godinu.

##### 13.1.3. Izvješća o radu

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o radu Arhiva za 2020. godinu.

##### 13.1.4. Praćenje stručnog rada

Posao: 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

Posao: Izrada plana godišnjih odmora djelatnika.

## **14. OPĆI POSLOVI**

### **14.1. Tajništvo**

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

#### 14.1.1. Javna nabava

Posao: Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2020. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2021. godinu. Priprema za postupke koje provodi Središnji ured za javnu nabavu. Upisivanje relevantnih podataka u Registar ugovora SUSJN. Sudjelovanje na sastanku korisnika središnje javne nabave u Ministarstvu uprave RH.

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

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

#### 14.1.3. Natječaji za zapošljavanje

#### 14.1.4. Ostalo

Posao: Unošenje mjerenja u Informacijski sustav za gospodarenje energijom, izrada godišnjeg izvješća za 2020. godinu. 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 (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 korištenja službenog automobila. Evidencija prisutnosti na radu – vođenje, generiranje mjesečnih izvještaja. Ažuriranje cjenika izdanja.

### **14.2. Računovodstvo**

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

Posao: Izrada godišnjeg obračuna za 2020. godinu. Izrada potraživanja sredstava od Ministarstva kulture za plaću, prijevoz i ostala materijalna prava. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i rashodima za 01-12/2021. Izrada prijedloga rebalansa plana za 2021. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2021. godinu. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture RH. Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.-03.2021. Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2021. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća I-VII 2021. Izrada šestomjesečnog FI za I-VI 2021. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za I-IX 2021. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2022-2024 godine. Priprema za izradu završnog računa za 2020. godinu.

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

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-1G za 2020. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnoj imovini INV-P za 2020. godinu.

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

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

#### 14.2.4. Putni nalozi i vođenje blagajne

Posao: Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva. Priprema isplate i obračun putnih naloga i blagajne, priprema pologa za FINU.

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

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

#### 14.2.6. Uredski i potrošni materijal

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

#### 14.2.7. Naplata kopija za stranke

Posao: Naplata kopija za stranke.

#### 14.2.8. Inventura

Posao: Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju popisa o provođenju popisa za popis imovine i obveza na razini Arhiva provodit će povjerenstvo za popis imovine i obveza. Usklađivanje salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine Arhiva prema provedenoj inventuri za 2020. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2021. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini Arhiva za 2021.g. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine Arhiva.

### **14.3. Pisarnica**

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

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

#### 14.4.1. Porta

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

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

Posao: Obilasci prostora Arhiva i kontrola rada i ispravnosti: sustava grijanja (kotlovnica), klima uređaja, alarmne i protupožarne centrale te rasvjetnih tijela na svim lokacijama. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima: sustav grijanja(kotlovnica) i dimnjaka, dizalo, alarmna i protupožarna centrala. Vođenje knjiga: održavanja dizala, gromobrana, dnevnika loženja u kotlovnici, knjige održavanja vatrodojavnih sustava. Kontrola curenja vode,



skupljanje vode s poda. Čišćenje snijega. Očitovanje jedinica potrošnje struje i vode na lokacijama Vladimira Nazora 3 i Istarskog razvoda 2.

#### 14.4.3. Ličenje prostorija

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

#### 14.4.4. Čišćenje

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

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

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

### 14.5. Ostalo

#### 14.5.1. Službena vozila i vožnje

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

#### 14.5.2. Vatrodojava i protupožarna zaštita

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

#### 14.5.3. Zaštita na radu

Posao: Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabave zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu u 2020. godini. Polaganje ispita novozaposlenih djelatnika za rad na siguran način i za početno gašenje požara.

#### 14.5.4. Oprema

Posao: Nabava arhivskih polica i ormara za arhivska spremišta, nabava arhivskih kutija te materijala za rad u Odjelu za sređivanje arhivskog gradiva i Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju, zamjena pločica na II. katu upravne zgrade (hodnik i kuhinja), izrada troškovnika i nabava nove informatičke opreme koja je neophodna za neometan rad djelatnika (računala, pisači, skeneri, itd.).

#### 14.5.5. Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)

Posao: Razgovori i sastanci oko implementacije Uredbe o zaštiti osobnih podataka.

#### 14.5.6. Prostor

Posao: Planira se izmjena vanjske drvenarije (grilje, prozori i vanjska vrata). Promjena podnih pločica na II. katu upravne zgrade.

#### 14.5.7. Ostalo

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

### 15. OSTALO

#### 15.1. Kolegij ravnatelja DA RH

#### 15.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina

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

15.3.2 Sekcija za zaštitu gradiva izvan arhiva

#### 15.3. Upravno vijeće Arhiva

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

#### 15.4. Sindikat

Predsjednik Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_  
dr. sc. Elvis Orbanić

U prilogu:

- Tabelarni prikaz programa rada za 2021. godinu

## TABELARNI PRIKAZ PROGRAMA RADA ZA 2021. GODINU

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
<b>1.</b>	<b>NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>			
1.1.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva – redovni nadzor (51), izvanredni nadzor i kontrolni nadzor	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Zapisnik Rješenje
1.2.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Nadopunjeni popis
1.3.	Vrednovanje i odabiranje arhivskog – izlučivanje gradiva – odobreno, djelomično odobreno, neodobreno, pružanje stručne pomoći pri odabiranju arhivskog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Zapisnik Rješenje
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva – preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti, otkup arhivskog gradiva, darovanje arhivskog gradiva, pohrana arhivskog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Zapisnik Ugovor
1.5.	Rad sa stvarateljima – koji su izravno uključeni u HAIS i koji popise dostavljaju putem xml datoteke	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.6.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva - u cijelosti odobreno, djelomično odobreno, neodobreno	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.7.	Suglasnosti na pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i odobrenja na Popis (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izdane suglasnosti i odobrenja
1.8.	Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.9.	Vođenje propisanih evidencija	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
1.10.	Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani – pripreme telefonskim putem te putem sastanka	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.11.	Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva – provođenje ispita, izrada provedbenih propisa	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>2.</b>	<b>SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA</b>			
2.1.	Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka			
2.1.1.	HR-DAPA-35 Općina Labin, 1813/1918; 14,52 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Biserka Budicin	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.2.	HR-DAPA-55 Prefektura Istre u Puli, 1923-1943 [1943-1945]; 78,40 d/m. Nastavak pretipkavanja i korekcija postojećeg obavijesnog pomagala, sv. 17 – 22, grafičko oblikovanje obavijesnog pomagala i dostava u čitaonicu.	Prosinac 2021.	Maja Milovan Sebastijan Legović	Ispravljeno i oblikovano obavijesno pomagalo, dostavljeno u čitaonicu.
	HR-DAPA-55 Prefektura Istre u Puli, 1923-1943 [1943-1945]; 78,40 d/m. Opis gradiva na razini fonda te stvaratelja prema važećim međunarodnim normama za opis gradiva i stvaratelja, izrada plana sređivanja i opis gradiva na razini serije: Promjena prezimena.	Prosinac 2021.	Aleksandar Žigant	Opisano gradivo na razini fonda, opisano gradivo na razini serije, opisan stvaratelj i izrađen plan sređivanja.
2.1.3.	HR-DAPA-61 Općina Brtonigla, 1919/1943 [1943-1945]; 8,5 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Snježana Brbić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.4.	HR-DAPA-62 Općina Buje, 1918/1943 [1943-1945]; 12,00 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje.	Prosinac 2021.	Biserka Budicin	Izrađen plan sređivanja, sređeno gradivo
2.1.5.	HR-DAPA-65 Općina Labin 1918/1943 [1943-1945]; 32,9 d/m. Nastavak sređivanja, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Snježana Brbić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
2.1.6.	HR-DAPA-85 Narodni odbor kotara Labin, 1945-1955; 25 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Vedran Dukovski	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.7.	HR-DAPA-101 Narodni odbor Općine Labin, 1955-1962; 8,5 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Hendi Hrelja	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.8.	HR-DAPA-113 Općinski sudac za prekršaje Vodnjan, 1955-1959; 1,7 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.9.	HR-DAPA-134 Narodni odbor gradske općine Poreč, 1952-1955; 6,4 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Gordan Grzunov	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.10.	HR-DAPA-138 Narodni odbor općine Svetvinčenat, 1952-1955; 1,3 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.11.	HR-DAPA-141 Narodni odbor gradske općine Umag, 1952-1955; 2,6 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.12.	HR-DAPA-142 Narodni odbor Općine Višnjan, 1952-1955; 1,2 d/. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Hendi Hrelja	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.13.	HR-DAPA-151 Mjesni narodni odbor Buje, 1947-1952; 2,15 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.14.	HR-DAPA-159 Mjesni narodni odbor Fažana, 1947-1952; 0,3 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.15.	HR-DAPA-191 Mjesni narodni odbor Novigrad, 1947-1952; 2,3 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Gordan Grzunov	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
2.1.16.	HR-DAPA-197 Mjesni narodni odbor Poreč, 1947-1952; 3,3 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Gordan Grzunov	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.17.	HR-DAPA-213 Mjesni narodni odbor Štrped, 1947-1952; 0,6 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.18.	HR-DAPA-305 Kotarsko ugostiteljsko poduzeće Pula, 1949-1953; 1,2 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.19.	HR-DAPA-387 Kotarski komitet SKH Pazin, 1947-1955; 4,37 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Vedran Dukovski	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.20.	HR-DAPA-466 Gradski narodnooslobodilački odbor Buje, 1945-1946; 1,3 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.21.	HR-DAPA-480 Narodni odbor Općine Višnjan, 1955-1960; 14,30 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Hendi Hrelja	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.22.	HR-DAPA-797 Zbirka isprava, 1200/1842; 0,35 d/m. Nastavak prepisivanja isprava i pisanje regesta.	Prosinac 2021.	Biserka Budicin	Prepisane isprave i izrađene regeste.
2.1.23.	HR-DAPA-833 Mjesni ured Grožnjan, 1955-1964; 2,1 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.24.	HR-DAPA-855 Skupština Općine Pazin, 1955-1960; 18,9 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Jasna Mrkonjić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.25.	HR-DAPA-857 Skupština Općine Rovinj, 1961-1973; 4/d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Gordan Grzunov	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.26.	HR-DAPA-860 Državni arhiv u Pazinu, 1960 – 1993; 8,6	Prosinac 2021.	Andrea Runko Babić	Sređeno gradivo, izrađeno

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
	d/m; Pismohrana DAPA 1994-2018.; 77 d/m. Arhivističko sređivanje i obrada, izrada obavijesnog pomagala, uz navedeno započet će se rad na sređivanju pismohrane u suradnji s Odjelom za opće poslove			obavijesno pomagalo
2.1.27.	(Bez signature) Fondovi društveno-političkih organizacija (DPO-i); 0,2 d/m. Identifikacija gradiva.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić Jasna Mrkonjić	Identificirano gradivo
2.1.28.	(Bez signature) Oblasni narodnooslobodilački odbor za Istru; 1,0 d/m. Identifikacija i obrada arhivskog gradiva, tehničko opremanje i arhivističko istraživanje.	Prosinac 2021.	Iva Grdinić Jasna Mrkonjić	Identificirano, obrađeno i tehnički opremljeno gradivo
2.1.29.	Povijest školstva u Istri u poslijeratnom razdoblju.	Prosinac 2021.	Aleksandar Žigant	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
2.2.	Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva			
2.2.1.	Poslovi revizije podataka o arhivskim fondovima i zbirnama Arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Arhivisti tijekom sređivanja Skrbnici	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
2.2.1.1.	HR-DAPA-55 Prefektura Istre u Puli, 1923-1943 [1943-1945]; 78,40 d/m. Nastavak rada na tehničkom opremanju (skidanje metalnih dijelova, ravnanje, čišćenje, zamjena košuljica i kutija) te reviziji gradiva u fondu i podataka u obavijesnom pomagalu.	Prosinac 2021.	Dragica Lakošeljac	Izvršeni poslovi
2.2.2.	Identifikacija gradiva i priključivanje fondovima			
2.2.2.1.	HR-DAPA-71 Ured za katastar Labin, 1895/1943 [1943/1948]; 8,00 d/m. Revizija gradiva, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2021.	Denis Miletić Černi	Tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.2.2.2.	HR-DAPA-73/5 Bilježnici Buzeta/Vladimiro Senciari pok. Giuseppe, 1913/1929; 0,05 d/m. Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 32) fondu, evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.	Prosinac 2021.	Denis Miletić Černi	Identificirano gradivo, dopuna obavijesnog pomagala
2.2.2.3.	HR-DAPA-74/5 Bilježnici Pazina/Raimondo Debeus,	Prosinac 2021.	Denis Miletić Černi	Identificirano gradivo,

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
	1923/1937; 4,74 d/m. Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 16) fondu, evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.			dopuna obavijesnog pomagala
2.2.2.4.	HR-DAPA-74/6 Bilježnici Pazina/Guido Baissero, 1939-1943; 1,3 d/m. Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 19) fondu, evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.	Prosinac 2021.	Denis Miletić Černi	Identificirano gradivo, dopuna obavijesnog pomagala
2.3.	Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti Arhiva			
2.3.1.	Javna vatrogasna postrojba Labin; 1999-2018; 30 d/m.	Prosinac 2021.	Andrea Runko Babić	Sređeno gradivo
<b>3.</b>	<b>ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU</b>			
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Andrea Runko Babić Biserka Budicin Jasna Vlahović Jakov Kmet Sebastijan Legović Sanja Šetić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
3.2.	Priprema gradiva za korištenje, dopremanje gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Andrea Runko Babić Biserka Budicin Jasna Vlahović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta	Tijekom godine; kontinuirano	Andrea Runko Babić Biserka Budicin Jasna Vlahović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>4.</b>	<b>KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA</b>			
4.1.	Čitaonica			
4.1.1.	Rad u Čitaonici	Tijekom godine; kontinuirano	Maja Milovan Iva Grdinić Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti



<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
			Ostali arhivisti srijedom popodne	
4.1.2.	Evidencija korisnika – ispunjavanje obrazaca, unos u aplikaciju	Tijekom godine; kontinuirano	Maja Milovan Iva Grdinić Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
4.1.3.	Evidencije o korištenju gradiva – ispunjavanje obrazaca, unos u aplikaciju	Tijekom godine; kontinuirano	Maja Milovan Iva Grdinić Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
4.1.4.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu – rješavanje otprilike 600 zahtjeva te telefonskim putem, kao i putem elektroničke pošte odgovaranje na otprilike 1000 upita	Tijekom godine; kontinuirano	Jasna Vlahović Biserka Budicin	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>5.</b>	<b>ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA</b>			
5.1.	Nabava knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.2.	Obrada knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.3.	Korištenje knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.4.	Otpis	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>6.</b>	<b>KONZERVACIJA I RESTAURACIJA</b>			
6.1.	Konzerviranje i restauriranje: restauracija 1300 listova formata A4: – HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga, MKR Rovinj 1890-1901 – 500 A4 – HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga, MKR Sveti Ivan od Šterne 1845-1897 – 350 A4 – HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga, MKR Rovinj 1666-1683 – 350 A4	Prosinac 2021.	Aldo Prenc	Restaurirano gradivo Izrađeni uvezi

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
	– HR-DAPA-6 Bilježnici Labina i Plomina, 214. Minutarij 1768. – 100 A4 Izrada 40 uveza			
	Konzerviranje i restauriranje: restauracija 1300 listova formata A4: – HR-DAPA-989 Osnovna škola Juršići, 1.1 Urudžbeni zapisnik, 2.1.1 Godišnji plan i program rada, 2.2.1 Dnevnik rada i imenik učenika – 800 A4 – HR-DAPA-10 Rašporski kapetanat, Libro di notificazione di Pinguento, 1752-1806 – 500 A4	Prosinac 2021.	Sanja Šetić	Restaurirano gradivo
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova, vođenje propisanih evidencija	Tijekom godine; kontinuirano	Aldo Prenc Sanja Šetić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>7.</b>	<b>FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA</b>			
7.1.	Digitalizacija arhivskog gradiva iz zbirke HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova 1936/1945 i HR-DAPA-799 Zbirka plakata i drugih tiskovina 1734/1988.	Prosinac 2021.	Jakov Kmet	Digitalizirano i evidentirano gradivo
	Digitalizacija i obrada predložaka za potrebe Arhiva i korisnika	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
7.2.	Fotografiranje događaja koje se održavaju u Arhivu, fotodokumentacija zahvata restauracije (fotografije prije i poslije)	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
7.3.	Snimanje, obrada video materijala	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
7.4.	Dokumentiranje izvršenih poslova – vođenje propisanih evidencija	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Sebastijan Legović	Popunjene propisane evidencije
<b>8.</b>	<b>INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA</b>			
8.1.	Održavanje informacijskog sustava	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
8.2.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima	Tijekom godine;	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
	i zbirka Arhiva – vođenje propisanih evidencija	kontinuirano		aktivnosti
8.3.	Računalna obrada podataka – 20000 predložaka arhivskog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
	Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
9.1.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.3.	Predavanja i tečajevi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.4.	Redovno i izvanredno školovanje	Po potrebi	Djelatnici koji su na diplomskom i poslijediplomskom studiju	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.5.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
10.	<b>STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST</b>			
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi	Prosinac 2021.	Arhivisti	Objavljeni radovi
11.	<b>IZDAVAČKA DJELATNOST</b>			
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva svezak 28 – tajnički poslovi izdavačke djelatnosti	Prosinac 2021.	Anamarija Kurelić	Objavljeno izdanje
11.2.	Posebna izdanja			
11.2.1.	Matična knjiga krštenih Pula (1613.-1678.) i Matična knjiga vjenčanih Pula (1613.-1685.). Prof. dr. sc. Slaven Bertoša:	Prosinac 2021.	Anamarija Kurelić	Objavljeno izdanje

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
	izdavanje monografije o najstarijoj sačuvanoj matičnoj knjizi katedralne Župe Uznesenja Marijina u Puli – tajnički poslovi izdavačke djelatnosti.			
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja			
11.3.1.	Apostolske vizitacije biskupa Agostina Valiera. Suradnja s glavnim urednikom i stručnim suradnicima oko izdanja Apostolske vizitacije Pulske biskupije biskupa Agostina Valiera 1580. godine. Izdavanje navedene publikacije – tajnički poslovi izdavačke djelatnosti.	Prosinac 2021.	Anamarija Kurelić	Objavljena publikacija
11.3.2.	Maja Čutić Gorup, Knjiga o vlasničkim mijenama u Pazinskoj knežiji. Izdavanje knjige – tajnički poslovi izdavačke djelatnosti	Prosinac 2021.	Anamarija Kurelić	Objavljena publikacija
11.4.	Urednički odbori – članstvo u Uredničkom odboru VIA i PI	Tijekom godine; kontinuirano	Ravnateljica Maja Milovan Biserka Budicin	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>12.</b>	<b>KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST</b>			
12.1.	Stručni i znanstveni skupovi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.2.	Europski projekti – Time Machine	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.3.	Predavanja za učenike, studente i građanstvo	Tijekom godine; kontinuirano	Jasna Mrkonjić Gordan Grzunov Sanja Šetić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.4.	Ciklus javnih predavanja za građanstvo	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.5.	Međunarodni dan arhiva – sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom	Lipanj 2021.	Odjel za opće poslove	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
			Ravnateljica	
12.6.	Noć muzeja	Siječanj 2021.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.7.	Dan povijesti – Kliofest – sudjelovanje u obilježavanju prigodnim programom	Svibanj 2021.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.8.	Izložbe u organizaciji Arhiva – Obitelj Battiala. Izrada plakata, kataloga, pozivnica i otvaranje izložbe.	Tijekom godine; kontinuirano	Biserka Budicin	Otvorena izložba
12.9.	Komunikacija s javnošću putem internetskih stranica i informacijskih servisa (Facebook, Instagram, Youtube, Wikipedia, HRČAK)	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>13.</b>	<b>STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>			
13.1.	Planiranje i praćenje rada Arhiva			
13.1.1.	Planiranje i izvještavanje	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Voditelji	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
13.1.2.	Godišnji program rada	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Voditelji	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>14.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>			
14.1.	Tajništvo			
14.1.1.	Javna nabava	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.1.2.	Zakon o pravu na pristup informacijama	Tijekom godine; kontinuirano	Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.1.3.	Natječaji za zapošljavanje	Po potrebi	Odjel za opće	Izvršeno prema naznačenoj

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
			poslove Ravnateljica	aktivnosti
14.1.4.	Ostalo – Informacijski sustav za gospodarenje energijom	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
	Ostalo – Fiskalna odgovornost, poslovi vezani uz sanaciju prostora te nabavu opreme, korespondencija s Ministarstvom i s drugim državnim i javnim tijelima, Registar zaposlenika u javnom sektoru, odluke vezane za radne odnose, evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
	Ostalo – Evidencija prisutnosti na radu – vođenje i generiranje mjesečnih izvještaja	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.	Računovodstvo			
14.2.1.	Periodični i godišnji proračun i financijski plan	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.2.	Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.3.	Evidencije rada, obračun plaća, COP, refundacija bolovanja	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.4.	Putni nalozi i vođenje blagajne	Tijekom godine; kontinuirano	Ljiljana Zgrablić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.5.	Ulazni i izlazni računi, izvodi banke	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.6.	Uredski i potrošni materijal – priprema narudžbenica	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.7.	Naplata kopija za stranke	Tijekom godine; kontinuirano	Ljiljana Zgrablić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.8.	Inventura	Prosinac 2021.	Jelena Livak Sebastijan Legović Dragica Lakošeljac Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
14.3.	Pisarnica	Tijekom godine; kontinuirano	Ljiljana Zgrablić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.	Služba čišćenja i održavanja			
14.4.1.	Porta	Tijekom godine; kontinuirano	Denis Miletić Černi	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.2.	Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja	Tijekom godine; kontinuirano	Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.3.	Ličenje prostorija – zgrade na lokaciji Vladimira Nazora 3 i na lokaciji Trg Istarskog razvoda 2	Po potrebi	Marino Ravnić	Oličene prostorije
14.4.4.	Čišćenje	Tijekom godine; kontinuirano	Dragica Lakošeljac Mira Pekica	Očišćeni radni prostori i spremišta
14.4.5.	Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo	Tijekom godine; kontinuirano	Dragica Lakošeljac Mira Pekica Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.	Ostalo			
14.5.1.	Službena vozila i vožnje	Po potrebi	Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.2.	Vatrodjavanja i protupožarna zaštita	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.3.	Zaštita na radu	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.4.	Oprema – nabava arhivskih polica i ormara, arhivskih kutija, nabava informatičke opreme	Prosinac 2021.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Nabavljena oprema Izvršeni radovi
14.5.4.	Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.6.	Prostor – izmjena vanjske drvenarije (grilje, prozori i vanjska vrata), promjena podnih pločica na II. katu upravne zgrade	Prosinac 2021.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.7.	Ostalo – naručivanje potrošnog materijala, dostava	Tijekom godine;	Ljiljana Zgrablić	Izvršeno prema naznačenoj

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
		kontinuirano		aktivnosti
	Ostalo – lektoriranje i korektura dopisa i akata Arhiva	Po potrebi	Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>15.</b>	<b>OSTALO</b>			
15.1.	Kolegij ravnatelja DA RH	Po potrebi	Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina			
15.2.1.	Radna skupa za izradu novih provedbenih propisa sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018)	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.2.2.	Sekcija za zaštitu gradiva izvan arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.3.	Upravno vijeće Arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.4.	Sindikata	Po potrebi	Članovi sindikata	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

**Napomena:** na izvršenju ovog programa rada radit će 27 zaposlenika Arhiva različitih struka i specijalnosti.