



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U PAZINU**

KLASA: 001-01/22-01/01
URBROJ: 2163-56-01-23-52
Pazin, 31. siječnja 2023.

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU
ZA 2022. GODINU**

Pazin, siječanj 2023.

SADRŽAJ

1.	NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	4
1.1.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva	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 čuvanje.....	5
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva	6
1.5.	Rad sa stvarateljima/posjednicima	6
1.6.	Očevid.....	6
1.7.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva	7
1.8.	Primjedbe i odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	7
1.9.	Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva	12
1.10.	Vođenje propisanih evidencija	12
1.11.	Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani.....	12
1.12.	Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	13
1.13.	Izrade strukture gradiva	13
1.14.	Očitovanja.....	13
1.15.	Izrada Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	13
2.	SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	13
2.1.	Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka.....	13
2.2.	Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva	16
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	16
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe.....	16
3.2.	Priprema gradiva za korištenje	17
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta.....	17
4.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA	17
4.1.	Čitaonica.....	17
4.2.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu	17
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA	17
5.1.	Upravljanje i vođenje knjižnice.....	17
5.2.	Poslovi i usluge knjižnice	18
5.3.	Domaća i međunarodna suradnja	19
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	19
6.1.	Konzerviranje i restauriranje	19
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova.....	19
7.	FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	19
7.1.	Digitalizacija.....	19
7.2.	Fotografiranje	20
7.3.	Dokumentiranje izvršenih poslova	20
8.	INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA	20
8.1.	Održavanje informacijskog sustava.....	20
8.2.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama DAPA-e.....	20
8.3.	Računalna obrada podataka	21
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	21
9.1.	Praćenje stručne literature	21

9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji	21
9.3.	Predavanja i tečajevi.....	23
9.4.	Redovno i izvanredno školovanje.....	24
9.5.	Mentorstvo.....	24
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	24
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi.....	24
11.	IZDAVAČKA DJELATNOST	24
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva (dalje: VIA).....	24
11.2.	Posebna izdanja (dalje: PI)	25
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja	25
11.4.	Urednički odbori i izdavački savjeti.....	25
12.	KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	26
12.1.	Stručni i znanstveni skupovi.....	26
12.2.	Predavanja za učenike, studente i građanstvo.....	26
12.3.	Ostali događaji u organizaciji i suorganizaciji	27
12.4.	Izložbe u organizaciji Arhiva	28
12.5.	Internetske stranice i informacijski servisi	29
13.	STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	30
13.1.	Planiranje i praćenje rada Arhiva	30
14.	OPĆI POSLOVI.....	30
14.1.	Tajništvo	30
14.2.	Računovodstvo	31
14.3.	Pisarnica	32
14.4.	Služba čišćenja i održavanja.....	32
14.5.	Ostalo.....	33
15.	OSTALO.....	34
15.1.	Kolegij ravnatelja DA RH	34
15.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina	34
15.3.	Upravno vijeće Arhiva	34
15.4.	Sindikati.....	34
15.5.	Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR).....	35
15.6.	Služba za zaštitu gradiva izvan arhiva.....	35
15.7.	Zakon o pravu na pristup informacijama.....	35
16.	RADNI DANI U 2022. GODINI	35

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

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

Napomena: U promatranom razdoblju nije izvršen niti jedan nadzor planiran Programom rada DAPA-e za 2022. godinu zbog situacije izazvane epidemijom bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i provođenja Odluke o organizaciji rada radi zaštite zdravlja djelatnika od koronavirusa COVID-19.

1.1.1. Kontrolni nadzor

1.1.1.1. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli: stručni pregled, usmene preporuke i službena zabilježba.

1.1.2. Stručna mišljenja i postupanja

1.1.2.1. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (telefonskim putem i putem elektroničke pošte): stručno mišljenje i postupanje vezano uz problematiku postupanja s gradivom (na lokaciji Rijeka).

1.1.2.2. Turistička zajednica Grada Pule s rokovima čuvanja (sastanak, telefonskim putem): stručno mišljenje i postupanje vezano za problematiku izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Turističke zajednice Grada Pule i Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice Grada Pule s rokovima čuvanja.

1.1.2.3. HEP proizvodnja d.o.o. Termoelektrana Plomin: stručno mišljenje i postupanje vezano za problematiku uređenja prostora pismohrane, izlučivanje dokumentarnog i sređivanje arhivskog gradiva te fizički uvid u prostore glavne pismohrane i priručne pismohrane u HEP proizvodnji d.o.o. Termoelektrani Plomin (sastanak, telefonskim putem, elektronička pošta)

1.1.2.4. Općinsko državno odvjetništvo u Puli-Pola: stručno mišljenje i postupanje vezano za problematiku preuzimanja gradiva koje se nalazi u posjedu Općinskog državnog odvjetništva u Puli – Pola (pisano mišljenje).

1.1.2.5. Gradska knjižnica Pazin: stručno mišljenje i postupanje vezano za problematiku izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Gradske knjižnice Pazin (sastanak, telefonskim putem, elektronička pošta) i Popis dokumentarnog gradiva Gradske knjižnice Pazin s rokovima čuvanja.

1.1.2.6. Uljanik d.d. u stečaju: stručno mišljenje i postupanje vezano za problematiku predaje dokumentarnog i arhivskog gradiva Državnom arhivu u Pazinu od strane Uljanika d.d. u stečaju (pisano mišljenje i elektronička pošta).

1.1.2.7. Zastupničko pitanje zastupnice u Hrvatskom saboru, Katarine Nemet: stručno mišljenje i postupanje vezano za pohranu zemljišnih knjiga s područja cijele RH u Središnji arhiv zemljišnih knjiga u Gospiću nakon što se digitaliziraju i pohrane u ZIS (zajednički informacijski sustav zemljišnih knjiga i katastra) u okviru projekta *Nastavak uspostave digitalne arhive zemljišnih knjiga na razini RH* koji je financiran preko Europskog socijalnog fonda temeljem kojeg se provodi skeniranje zemljišnih knjiga u cijeloj RH.

1.1.2.8. Istarska županija (matičarstvo) i Porečka i Pulska biskupija: stručno mišljenje i postupanje vezano za predaju Matičnih knjiga Porečkoj i Pulskoj biskupiji

1.1.2.9. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli: stručno mišljenje i postupanje vezano za problematiku preuzimanja gradiva koje se nalazi u posjedu Opće bolnice Pula (pisano mišljenje).

1.1.2.10. USLUGA Poreč d.o.o.: stručno mišljenje i postupanje vezano za problematiku izrade Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Usluge Poreč d.o.o. i Popis dokumentarnog gradiva Usluge Poreč d.o.o. s rokovima čuvanja, izrada Plana klasifikacijskih

oznaka i brojevanje oznaka te primjena nove Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 75/2021).

– Ukupno: 7 mišljenja, 8 sastanaka.

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

Savjetovanja i stručne pomoći vezanih uz popisivanje, sređivanje, izlučivanje, izradu popisa cjelokupnog gradiva te pohranu gradiva likvidiranih društava i društava u stečaju nekadašnje Grupe Uljanik d.d.: 1. ULJANIK d.d. u stečaju; 2. ULJANIK Brodogradilište d.d. u stečaju; 3. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju; 4. Uljanik Shipbuilding Computer Systems d.o.o. – USCS u stečaju; 5. ULJANIK poslovno informacijski sustavi – PIS u stečaju; 6. ULJANIK TESU d.d. u stečaju, 7. ULJANIK Pomorstvo d.o.o. u stečaju; 8. ULJANIK Proizvodnje opreme d.d. u stečaju; 9. ULJANIK Brodogradnja 1856. d.o.o., Pula.

– Ukupno: 9 stručnih nadzora.

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

1.3.1. Izlučivanje gradiva – odobreno

Odobreno je izlučivanje gradiva kod sljedećih posjednika/stvaratelja: 1. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Sveta Nedjelja (3,465 d/m); 2. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Bale – Valle (1,425 d/m); 3. ULJANIK d.d. u stečaju (68,85 d/m); 4. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju – lokacija u Puli (117,6 d/m); 5. Javni bilježnik Marina Paić Čerin (6,5 d/m); 6. Javni bilježnik Aleksandra Micelli (6 d/m); 7. Općina Sveta Nedjelja (29,9 d/m); 8. Osnovna škola – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj – Portole (24,66 d/m); 9. Talijanska osnovna škola Galileo Galilei Umag – Scuola elementare italiana Galileo Galilei Umago (7,77 d/m); 10. Porezna uprava, Područni ured Pazin (48 d/m); 11. Grad Poreč – Parenzo (160,77 d/m); 12. Centar za socijalnu skrb Buje – Centro di assistenza sociale Buie (20 d/m); 13. Općinski sud u Pazinu (175,83 d/m); 14. Grad Novigrad – Cittanova (25,6 d/m); 15. Dječji vrtić Tičići Novigrad (23,36 d/m); 16. Pula sport d.o.o. (13,9 d/m); 17. Srednja škola Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore Zvane Črnja Rovinj – Rovigno (37,905 d/m); 18. ULJANIK d.d. u stečaju (51,7 d/m); 19. Centar za socijalnu skrb Poreč – Parenzo (26,8 d/m); 20. Javni bilježnik Denis Krajcar (19,4 d/m); 21. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju, lokacija u Rijeci (96,55 d/m); 22. Općinsko izborno povjerenstvo Općine Karojba (0,944 d/m); 23. KAMEN d.d. PAZIN (67,295 d/m); 24. Društvo Arena Hospitality Group d.d. (503,6 d/m); 25. Javni bilježnik Miodrag Ivković (6,5 d/m); 26. Društvo Holcim (Hrvatska) d.o.o. (154,91 d/m); 27. Općinski sud u Pazinu (57,66 d/m); 28. Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin (142,75 d/m); 29. Gradska knjižnica Novigrad – Cittanova (2,02 d/m); 30. Muzej – Museo Lapidarium (2,51 d/m); 31. Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula (7,72 d/m); 32. Porezna uprava, Područni ured Pazin, Ispostava Rovinj – Rovigno (92,8 d/m); 33. Državna geodetska uprava (cca 9 d/m); 34. Centar za socijalnu skrb Labin (24,75 d/m); 35. HEP Proizvodnja, Pogon TE Plomin (360,6 d/m); 36. Javna ustanova Kamenjak (5,8 d/m); 37. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (140,6 d/m); 38. Gradsko izborno povjerenstvo Grada Rovinja – Rovigno (0,031 d/m); 39. Javni bilježnik Željko Krajina (7,88 d/m); 40. Javni bilježnik Đordano Pahović (19,8 d/m); 41. Komunalni servis d.o.o. – Servizio comunale s.r.l. per servizi comunali (124,3 d/m); 42. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju (100,8 d/m); 43. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli (44,6 d/m); 44. Centar za socijalnu skrb Pula (92,3 d/m); 45. Škola za odgoj i obrazovanje Pula (16,5 d/m); 46. Talijanska srednja škola Dante Alighieri Pula – Scuola media superiore italiana Pola (53,5 d/m); 47. Javni bilježnik Nensi Kopic (24,38 d/m); 47.

Elektra d.o.o. Labin (2,7 d/m); 48. Nastavni zavod za javno zdravstvo Istarske županije – Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana (36,127 d/m); 49. Javni bilježnik Anka Poropat (12,19 d/m); 50. Policijska uprava Istarska (468,015 d/m) 51. Javni bilježnik Patricia Pucić (31,1 d/m).

– Ukupno: 46 posjednika/stvaratelja i 51 prijedlog, odnosno 3579,667 d/m.

1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.4.1. Pohrana arhivskog gradiva

Pohrana 15 d/m gradiva iz Župnog ureda Pazin na depozit; obavljena je evidencija stanja gradiva na teren. Čišćenje gradiva, identifikacija i tehničko opremanje. Izrada popisa koji su prilog reversu; ukupno 7 popisa.

1.5. Rad sa stvarateljima/posjednicima

1.5.1. Stvaratelji/posjednici koji su izravno uključeni u hrvatski arhivski informacijski sustav (popise dostavljaju izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva)

Stručni savjeti vezani za hrvatski arhivski informacijski sustav: 1. Grad Pazin; 2. Grad Pula – Pola; 3. Grad Vodnjan – Città di Dignano; 4. Umag – Umago; 5. Općina Lanišće; 6. Javna ustanova Nacionalni park Brijuni; 7. Grad Rovinj – Rovigno; 8. Osnovna škola Milana Šorga Oprtalj; 9. Osnovna škola Jože Šurana Višnjan; 10. Nastavni zavod za javno zdravstvo Istarske županije Pula – Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana Pola; 11. Istarska županija – Regione Istriana, Pula; 12. Osnovna škola Centar, Pula; 13. Osnovna škola Tone Peruška, Pula.

– Ukupno: 13 stvaratelja/posjednika.

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

Popise u xml formatu dostavili su sljedeći stvaratelji: 1. Istarska kreditna banka Umag; 2. Osnovna škola Vladimira Gortana Žminj; 3. Javni bilježnik Rita Udovičić; 4. Javni bilježnik Željko Krajina; 5. Javni bilježnik Anka Poropat; 6. Javni bilježnik Tanja Ferenc 7. Osnovna škola Matije Vlačića; 8. Javni bilježnik Alida Crljenica; 9. Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula; 10. Javni bilježnik Rino Zujić; 11. Javni bilježnik Branko Terković; 12. Javni bilježnik Denis Krajcar; 13. Javni bilježnik Snježana Nazarević; 14. Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša.

– Ukupno: 14 stvaratelja/posjednika.

1.6. Očevid

1. ULJANIK d.d. u stečaju; 2. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju – lokacija u Puli; 3. Općina Sveta Nedjelja; 4. Osnovna škola – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj – Portole; 5. Talijanska osnovna škola Galileo Galilei Umag – Scuola elementare italiana Galileo Galilei Umago; 6. Porezna uprava, Područni ured Pazin; 7. Grad Poreč – Parenzo; 8. Centar za socijalnu skrb Buje – Centro di assistenza sociale Buie; 9. Općinski sud u Pazinu; 10. Grad Novigrad – Cittanovà; 11. Dječji vrtić Tičići Novigrad; 12. Pula sport d.o.o.; 13. Srednja škola Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore Zvane Črnja Rovinj – Rovigno; 14. ULJANIK d.d. u stečaju; 15. Centar za socijalnu skrb Poreč –Parenzo; 16. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju, lokacija u Rijeci; 17. KAMEN d.d. PAZIN; 18. Društvo Arena Hospitality Group d.d.; 19. Društvo Holcim (Hrvatska) d.o.o.; 20. Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin; 21. Gradska knjižnica Novigrad –Cittanovà; 20. Muzej – Museo Lapidarium; 23. Porezna uprava, Područni ured Pazin, Ispostava Rovinj – Rovigno; 24.

Državna geodetska uprava; 25. Centar za socijalnu skrb Labin; 26. HEP Proizvodnja, Pogon TE Plomin; 27. Javna ustanova Kamenjak; 28. Javni bilježnik Željko Krajina; 29. Javni bilježnik Đordano Pahović; 30. Komunalni servis d.o.o. – Servizio comunale s.r.l. per servizi comunali; 31. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli; 32. Centar za socijalnu skrb Pula; 33. Škola za odgoj i obrazovanje Pula; 34. Talijanska srednja škola Dante Alighieri Pula – Scuola media superiore italiana Pola; 35. Policijska uprava Istarska; 36. Policijska postaja Pazin; 37. Policijska postaja Pula – Pola; 38. Policijska postaja Rovinj – Rovigno; 39. USLUGA Poreč d.o.o., 40. Javni bilježnik Nensi Kopic.

– Ukupno: 40 stvaratelja/posjednika.

1.7. Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva

1.7.1. U cijelosti odobreno

Zamolbe za produženje rokova mjera naloženih Rješenjem DAPA-e podnijeli su sljedeći posjednici/stvaratelji: 1. Talijanska osnovna škola – Scuola elementare italiana Galileo Galilei Umag – Umago; 2. Općina Sveta Nedjelja; 3. Srednja škola Mate Balote; 4. Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula; 5. Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu.

– Ukupno: 5 stvaratelja/posjednika.

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

Napomena: stupanjem na snagu Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 105/2021) tijela javne vlasti kao i pravne osobe koje su obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva bile su dužne u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika uskladiti svoje opće akte, kojima se uređuju pitanja od značenja za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom, s odredbama citiranog Pravilnika. Hrvatski državni arhiv (dalje: HDA) je, da uskladi postupanja svih područnih državnih arhiva, a ujedno i da pomogne stvarateljima/posjednicima predložio da HDA izradi Uputu za izradu pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja/posjednika, predložak Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Obrazac Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (sadržava podatke koji se sukladno dosadašnjim propisima nisu tražili), koja su trebala biti dostavljena do kraja prosinca 2020. godine, ali je iste prosljedio svim područnim arhivima tek u travnju 2021. Državni arhiv u Pazinu iste je žurno prosljedio svim stvarateljima dokumentarnog i arhivskog gradiva na području svoje nadležnosti te iz prije navedenog razloga stvaratelji posjednici nisu slali svoja vlastita Pravila i Popise.

1.8.1. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

1. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Vodnjan – Scuola elementare Dignano i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Vodnjan – Scuola elementare Dignano s rokovima čuvanja; 2. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Šijana Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Šijana s rokovima čuvanja; 3. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Monte Zaro Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Monte Zaro Pula s rokovima čuvanja; 4. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Javne vatrogasne postrojbe Labin i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Javne vatrogasne postrojbe Labin 2x; 5. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom KOMUNALNI SERVIS d.o.o. – SERVIZIO COMUNALE s.r.l. i Popis javnog dokumentarnog gradiva KOMUNALNI SERVIS d.o.o. – SERVIZIO COMUNALE s.r.l. s rokovima čuvanja; 6. Primjedbe na Pravila

o upravljanju dokumentarnim gradivom Gradske knjižnice Pazin i Popis javnog dokumentarnog gradiva Gradske knjižnice Pazin s rokovima čuvanja; 7. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Čepić i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Čepić s rokovima čuvanja; 8. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i Popis javnog dokumentarnog gradiva Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli s rokovima čuvanja 3x; 9. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Domenico Pergolis Rovinj – Casa per anziani Domenico Pergolis Rovigno i Popis javnog dokumentarnog gradiva Doma za starije osobe Domenico Pergolis Rovinj – Casa per anziani Domenico Pergolis Rovigno s rokovima čuvanja 2x; 10. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Gradske knjižnice i čitaonice Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Gradske knjižnice i čitaonice Pula s rokovima čuvanja 2x; 11. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Vitomir Širola – Pajo Nedeščina i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Vitomir Širola – Pajo Nedeščina s rokovima čuvanja; 12. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Kamenjak i Popis javnog dokumentarnog gradiva Javne ustanove Kamenjak s rokovima čuvanja; 13. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Škole za odgoj i obrazovanje Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Škole za odgoj i obrazovanje Pula s rokovima čuvanja; 14. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Poreč i Popis javnog dokumentarnog gradiva Lučke uprave Poreč s rokovima čuvanja; 15. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Pazinu i Popis javnog dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Pazinu s rokovima čuvanja; 16. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije i nemoćne osobe Atilio Gamboc Umag i Popis dokumentarnog gradiva Doma za starije i nemoćne osobe Atilio Gamboc Umag s rokovima čuvanja; 17. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula – Pola i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula – Pola s rokovima čuvanja; 18. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne vatrogasne postrojbe Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Javne vatrogasne postrojbe Pula s rokovima čuvanja 2x; 19. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; 20. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Osnovne škole – Scuola elementare Mate Balote Buje – Buie i Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole – Scuola elementare Mate Balote Buje – Buie s rokovima čuvanja 2x; 21. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Tehničke škole Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Tehničke škole Pula s rokovima čuvanja; 22. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanske srednje škole Dante Alighieri Pula – Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pola i Popis javnog dokumentarnog Talijanske srednje škole Dante Alighieri Pula – Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pola s rokovima čuvanja; 23. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare Marija i Lina Umag – Umago i Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Marija i Lina – Scuola elementare Marija i Lina Umag – Umago s rokovima čuvanja; 24. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Strukovne škole Pula i Popis dokumentarnog gradiva Strukovne škole Pula s rokovima čuvanja; 25. Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Signal Sistema proizvodnja i dorada prometnih znakova d.o.o.; 26. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Društva Crvenog križa Istarske županije i Popis javnog dokumentarnog gradiva Društva Crvenog križa Istarske županije s rokovima čuvanja; 27. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Medulin i Popis

dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječjeg vrtića Medulin; 28. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Trgovačkog suda u Pazinu i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Trgovačkog suda u Pazinu 2x; 29. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne vatrogasne postrojbe Pula i Popis dokumentarnog gradiva Javne vatrogasne postrojbe Pula s rokovima čuvanja; 30. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Nacionalni park Brijuni i Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Nacionalni park Brijuni s rokovima čuvanja; 31. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore Zvane Črnja Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore Zvane Črnja Rovigno s rokovima čuvanja; 32. Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore Zvane Črnja Rovigno s rokovima čuvanja 3x; 33. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Gradskog društva Crvenog križa Rovinj – Rovigno i Popis dokumentarnog gradiva Gradskog društva Crvenog križa Rovinj – Rovigno s rokovima čuvanja 2x; 34. Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Grada Labina s rokovima čuvanja 4x; 35. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Umaga – Umago i Popis dokumentarnog gradiva Grada Umaga – Umago s rokovima čuvanja; 36. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije – Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana i Popis dokumentarnog gradiva gradivom Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije – Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana s rokovima čuvanja 2x; 37. Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva gradivom Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije – Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana s rokovima čuvanja 2x; 38. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Tar – Vabriga – Torre – Abrega i Popis dokumentarnog gradiva Općine Tar – Vabriga – Torre – Abrega s rokovima čuvanja 2x; 39. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom ELEKTRA d.o.o. i Popis dokumentarnog gradiva ELEKTRA d.o.o. s rokovima čuvanja 2x; 40. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Društva Crvenog križa Istarske županije i Popis javnog dokumentarnog gradiva Društva Crvenog križa Istarske županije s rokovima čuvanja; 41. Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Herculane d.o.o. Pula; 42. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva Turističke zajednice Općine Ližnjan i Popis dokumentarnog gradiva Općine Ližnjan s rokovima čuvanja; 43. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva Turističke zajednice Grada Novigrada – Cittanova i Popis dokumentarnog gradiva Grada Novigrada – Cittanova s rokovima čuvanja; 44. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva Turističke zajednice Općine Tar – Vabriga – Torre – Abrega i Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice Općine Tar – Vabriga – Torre – Abrega s rokovima čuvanja; 45. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva Kamen d.d. i Popis dokumentarnog gradiva Kamen d.d. s rokovima čuvanja; 46. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva Doma za starije osobe Novigrad – Cittanova i Popis dokumentarnog gradiva Doma za starije osobe Novigrad – Cittanova s rokovima čuvanja; 47. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva Grada Buje - Buie i Popis dokumentarnog gradiva Grada Buje – Buie s rokovima čuvanja; 48. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva Doma za odrasle osobe Vila Maria i Popis dokumentarnog gradiva Doma za odrasle osobe Vila Maria s rokovima čuvanja; 49. Primjedbe na Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva Srednje škole Mate Balote Poreč i Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Mate Balota Poreč s rokovima čuvanja; 50. Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Vodovoda d.o.o. Pula s rokovima čuvanja, 51. Primjedbe na Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Vladimir Gortan Buje s rokovima čuvanja; 52. Primjedbe na Pravila za upravljanje

dokumentarnim gradivom o Dječji vrtić Kockica i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Kockica s rokovima čuvanja; 53. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lišnjak i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Lišnjak s rokovima čuvanja; 54. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Juršići; 55. Primjedbe na Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječjeg vrtića Pula i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja; 56. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Mali svijet i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja; 57. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Petar Pan Vodnjan – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Petar Pan Vodnjan – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano s rokovima čuvanja; 58. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Medulin i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječjeg vrtića Medulin; 59. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Balončić i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječjeg vrtića Balončić; 60. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Rapčići i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Rapčići s rokovima čuvanja; 61. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Regionalni koordinatorkoordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei i Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Regionalni koordinatorkoordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei s rokovima čuvanja; 62. Primjedbe na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Matije Vlačića Labin i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Vlačića Labin s rokovima čuvanja.

– Ukupno: 68 Primjedbi na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom i 80 primjedbi na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

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

1. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Stoja Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Stoja Pula s rokovima čuvanja; 2. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanske osnovne škole Bernardo Parentin Poreč – Scuola elementare italiana Bernardo Parentin Parenzo i Popis javnog dokumentarnog gradiva Talijanske osnovne škole Bernardo Parentin Poreč – Scuola elementare italiana Bernardo Parentin Parenzo s rokovima čuvanja; 3. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Veli Vrh Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Veli Vrh Pula s rokovima čuvanja; 4. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Kaštanjer Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Kaštanjer Pula s rokovima čuvanja; 5. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole dr. Mate Demarina i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole dr. Mate Demarina s rokovima čuvanja; 6. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Vodnjan – Scuola elementare Dignano i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Vodnjan – Scuola elementare Dignano s rokovima čuvanja; 7. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Usluge Poreč d.o.o. i Popis javnog dokumentarnog gradiva Usluge Poreč d.o.o. s rokovima čuvanja; 8. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Centar i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Centar s rokovima čuvanja; 9. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Šijana Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Šijana Pula s rokovima čuvanja; 10. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Čepić i Popis javnog

dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Čepić s rokovima čuvanja; 11. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Monte Zaro Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Monte Zaro Pula s rokovima čuvanja; 12. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Vitomir Širola – Pajo Nedeščina i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Vitomir Širola – Pajo Nedeščina s rokovima čuvanja; 13. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Škole za odgoj i obrazovanje Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Škole za odgoj i obrazovanje Pula s rokovima čuvanja; 14. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Pazinu i Popis javnog dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Pazinu s rokovima čuvanja; 15. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Talijanske srednje škole Dante Alighieri Pula – Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pola i Popis javnog dokumentarnog gradiva Talijanske srednje škole Dante Alighieri Pula – Scuola Media Superiore Italiana Dante Alighieri Pola s rokovima čuvanja; 16. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula – Pola i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula – Pola s rokovima čuvanja; 17. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Veruda Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Veruda Pula s rokovima čuvanja; 18. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Komunalnog servisa d.o.o. i Popis javnog dokumentarnog gradiva Komunalnog servisa d.o.o. – Servizio comunale s.r.l. s rokovima čuvanja; 19. Odobrenja na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Ivo Lola Ribar Labin i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivo Lola Ribar Labin s rokovima čuvanja; 20. Odobrenja na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Kamenjak i Popis javnog dokumentarnog gradiva Javne ustanove Kamenjak s rokovima čuvanja; 21. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Pula s rokovima čuvanja; 22. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i Popis javnog dokumentarnog gradiva Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli s rokovima čuvanja; 23. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom USLUGA d.o.o. Pazin i Popis javnog dokumentarnog gradiva Usluga d.o.o. s rokovima čuvanja; 24. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Domenico Pergolis Rovinj – Casa per anziani Domenico Pergolis Rovigno i Popis javnog dokumentarnog gradiva Doma za starije osobe Domenico Pergolis Rovinj – Casa per anziani Domenico Pergolis Rovigno s rokovima čuvanja; 25. Odobrenje na Popis dokumentarnog gradiva Signal Sistema proizvodnja i dorada prometnih znakova d.o.o. s rokovima čuvanja; 26. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Tehničke škole Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Tehničke škole Pula s rokovima čuvanja; 27. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Matije Vlačića Labin i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Vlačića Labin s rokovima čuvanja; 28. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Jože Šurana Višnjan i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Jože Šurana Višnjan s rokovima čuvanja; 29. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole – Scuola elementare Buje – Buie i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole – Scuola elementare Buje – Buie s rokovima čuvanja; 30. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola i Popis javnog dokumentarnog gradiva Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola s rokovima čuvanja sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima; 31. Odobrenje na Pravila za upravljanje

dokumentarnim gradivom Osnovne škole Jure Filipovića Barban i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Jure Filipovića Barban s rokovima čuvanja; 32. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Trgovačkog suda u Pazinu i Popis dokumentarnog gradiva Trgovačkog suda u Pazinu s rokovima čuvanja; 33. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Elektre d.o.o. Labin i Popis dokumentarnog gradiva Elektre d.o.o. Labin s rokovima čuvanja; 34. Odobrenje na je Popis dokumentarnog gradiva poduzeća LIV d.o.o. s rokovima čuvanja; 35. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Svetvinčenat i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Svetvinčenat s rokovima čuvanja; 36. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore Zvane Črnja Rovigno i Popis javnog dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore Zvane Črnja Rovigno s rokovima čuvanja; 37. Odobrenja na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne vatrogasne postrojbe Pula i Popis javnog dokumentarnog gradiva Javne vatrogasne postrojbe Pula s rokovima čuvanja; 38. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Tar – Vabriga –Torre – Abrega i Popis dokumentarnog gradiva Općine Tar – Vabriga –Torre – Abrega s rokovima čuvanja; 39. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Labina i Popis dokumentarnog gradiva Grada Labina s rokovima čuvanja; 40. odobrenje Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Pula Herculaneae d.o.o. i Popis javnog dokumentarnog gradiva Pula Herculaneae d.o.o. s rokovima čuvanja 41. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za odrasle osobe Vila Maria i Popis javnog dokumentarnog gradiva Doma za odrasle osobe Vila Maria s rokovima čuvanja 42. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Umaga – Umago i Popis dokumentarnog gradiva Grada Umaga – Umago s rokovima čuvanja 43. Odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Juršići i Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Juršići s rokovima čuvanja.

– Ukupno: 41 odobrenje na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i 43 na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

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

Pruženi su savjeti telefonskim putem, elektroničkom poštom ili je održan stručni sastanak putem aplikacije ZOOM

– Ukupno: 450 stvaratelja/posjednika; cca 2000 savjeta/sastanka.

1.10. Vođenje propisanih evidencija

Vođene su sljedeće evidencije: Dosje imatelja i stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva, izrada Popisa stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Državnog arhiva u Pazinu – 4 verzije izrade Popisa. Istraživanje i pripreme za izrada prijedloga za upis u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnoga arhivskog gradiva u RH.

1.11. Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani

Davanje informacija vezanih za održavanje ispita provjere stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, prijave, ispitne literature i sl.

– Ukupno: 150.

Priprema materijala za Seminar o uredskom poslovanju za osnovne i srednje škole na području nadležnosti Državnog arhiva u Pazinu.

– Ukupno: 4 prezentacije i okvirni primjerak Plana klasifikacijskih oznaka.

Webinar *Uredsko poslovanje s osvrtnom na upravni postupak i arhivsko poslovanje*, 15. prosinca 2022.

– Ukupno: 43 sudionika.

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

Provođenje ispita u Hrvatskom državnom arhivu (23 kandidata), u Državnom arhivu u Slavonskom Brodu (35 kandidata), u Državnom arhivu u Varaždinu (36 kandidata), u Državnom arhivu u Rijeci (43 kandidata), u Državnom arhivu u Zadru (47 kandidata); u Državnom arhivu u Zagrebu (43 kandidata), u Državnom arhivu u Splitu (12 kandidata), u Hrvatskom državnom arhivu (78 kandidata). Ažuriranje pitanja i odgovora za Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

– Ukupno: 8 ispitnih rokova.

1.13. Izrade strukture gradiva

Izrada strukture gradiva za Općinske sudove. Izrada strukture gradiva za Županijske sudove.

1.14. Očitovanja

Očitovanje u svezi upita javnog bilježnika na području nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu

1.15. Izrada Pravila o upravljanju dokumentarnog gradiva i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Izrada Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Državnog arhiva u Pazinu i Popisa dokumentarnog gradiva Državnog arhiva u Pazinu s rokovima čuvanja. Izrada Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Novigrad i Popisa dokumentarnog gradiva Doma za starije osobe Novigrad s rokovima čuvanja.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

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

2.1.1. HR-DAPA-6 Bilježnici Labina i Plomina (Notai d'Albona) (1420-1797) 1570/1803); knj.702; 17,27 d/m

Sređivanje prema utvrđenom planu sređivanja, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala. Od ukupne količine u izvještajnom razdoblju sređeno: kut. 174; 17, 21 d/m.

2.1.2. HR-DAPA-9 Bilježnici Vodnjana, 1616/1797 [1797-1821]; 8 d/m

Pregled gradiva radi nadopune i preoblikovanja postojećeg obavijesnog pomagala. Pregledana količina gradiva: 3 d/m.

2.1.3. HR-DAPA-31 Općina Brtonigla (Comune di Verteneglio) 1813-1918; 1 d/m i HR-DAPA-61 Općina Brtonigla (Comune di Verteneglio) (1918-1943); 1919-1943 [1943-1945]; 8,5 d/m

Priprema arhivskog gradiva planiranog za sređivanje, razdvajanje gradiva po upravama, čišćenje i tehničko opremanje. Dopremanje gradiva iz spremišta na sređivanje. Ukupna količina gradiva nakon sređivanja: knj. 122, kut. 84.

2.1.4. HR-DAPA-35 Općina Labin (Comune di Albona) 1813/1918; 14,52 d/m

Proučavanje povijesnog konteksta, povijesti stvaratelja i povijesti fonda, izrada plana sređivanja, sređivanje na razini serije i izrada obavijesnog pomagala. Sređeno: knj. 88, kut. 117; 14,52 d/m

2.1.5. HR-DAPA-53 Podopćina Završje 1824/1918 [1919-1920]; 4 d/m

HR-DAPA-53 Podopćina Završje preimenovana u HR-DAPA-53 Općina Završje, ispravak obavijesnog pomagala nakon stručnog ispita.

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

Nastavak prepisivanja i korekcije postojećeg obavijesnog pomagala nakon tehničkog opremanja. Grafičko oblikovanje obavijesnog pomagala.

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

Nastavak sređivanja prema utvrđenom planu sređivanja na razini serija i podserija. Od ukupne količine u izvještajnom razdoblju sređeno: knj. 89, kut. 147.

**2.1.8. HR-DAPA-68 Općina Rovinj (Municipio di Rovigno) (1918-1945); 30,30 d/m
Obiteljski listovi općine Rovinj**

Izrada popisa osoba prema kriteriju abecednog redoslijeda ulica. Količina: kut. 20; 2,00 d/m, od ukupne količine: kut. 6; 0,60 d/m. Od ukupne količine obrađeno je: knj. 33, kut. 84.

2.1.9. HR-DAPA-73 Bilježnici Buzeta (Notai di Pinguento) 1881-1943; 5 d/m, 6. Ettore Cervatini, s.a.; knj.6, svež. 35; 4,0 d/m

Osnovno sređivanje, izrada popisa i tehničko opremanje. Od ukupne količine sređeno: 2,20 d/m

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

Proučavanje povijest stvaratelja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu i prethodnim poslovima na fondu. Izrada okvirnog plana sređivanja.

2.1.11. HR-DAPA-101 Narodni odbor općine Labin – Labin (1955-1963); 1955-1962

Gradivo fonda je sređeno i tehnički opremljeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Izmjena i dopuna obavijesnog pomagala. Izmjena i dopuna popisa gradiva predloženog za izlučivanje. Količina: kut. 24, 2,4 d/m.

2.1.12. HR-DAPA-134, Narodni odbor gradske općine Poreč, 1952-1955; 6,4 d/m

Razdvajanje gradiva po fondovima, odabiranje i izlučivanje, tehničko opremanje. Količina sređenog gradiva kut. 22; 2,2 d/m; od 1952 – 1954.

2.1.13. HR-DAPA-142 Narodni odbor općine Višnjan (1952-1955); 1952-1955; 1,08 d/m

Vrednovanje gradiva te odvajanje trajnog gradiva od gradiva s isteklim rokovima čuvanja, izrada plana sređivanja, sređivanje gradiva, tehničko opremanje. Gradivo je sređeno te je izrađeno obavijesno pomagalo. Izdvojeno je i popisano gradivo predloženo za izlučivanje (0,88 d/m). Količina: kut. 6, 0,58 d/m.

2.1.14. HR-DAPA-197, Mjesni narodni odbor Poreč, 1947-1952; 3,3 d/m

Razdvajanje gradiva po fondovima, odabiranje i izlučivanje, tehničko opremanje. Količina sređenog gradiva: kut. 13; 1,3 d/m.

2.1.15. HR-DAPA-248 Kotarski sud u Motovun (Bezirksgericht in Montona, Giudizio Distrettuale di Montona); [1814/1848] 1849/1943 1749/1948; 48 d/m

Identifikacija i određivanje pripadnosti fondu knjiga, te označavanje i tehničko opremanje. Izrada popisa knjiga i spajanje s popisom kutija. Ukupna količina gradiva: knj. 160; d/m 3,74, kut. 406; d/m 52,0. Količina sređenog gradiva: 55,74 d/m.

2.1.16. HR-DAPA-273 „Istra“ poduzeće za obradu duhana Rovinj, 1951-1960; 2,65 d/m

Vrednovanje gradiva te odvajanje trajnog gradiva od gradiva s isteklim rokovima čuvanja, izrada plana sređivanja, sređivanje trajnog gradiva, tehničko opremanje. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Količina sređenog gradiva: 1,0 d/m.

2.1.17. HR-DAPA-322 Poduzeće „Utovar-istovar“ Rovinj [1952]1953-1962; 0,85 d/m

Vrednovanje gradiva te odvajanje trajnog gradiva od gradiva s isteklim rokovima čuvanja, izrada plana sređivanja, sređivanje arhivskog gradiva, tehničko opremanje. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Količina sređenog gradiva: 0,3 d/m.

2.1.18. HR-DAPA-329 Čamčarska stolarska zadruga „Omladinac“ Pula (1959-1967); 1,15 d/m

Čišćenje, tehničko opremanje gradiva i izrada popisa. Količina: knj. 2, kut. 11; 1,15 d/m.

2.1.19. HR-DAPA-387 Kotarski komitet saveza komunista Hrvatske Pazin 1947-1955 ; 4,37 d/m. Proučavanje povijesti stvaratelja, sondiranje, izrada plana sređivanja, pregled evidencija i primopredajne dokumentacije o gradivu. Sređivanje gradiva u tijeku. Količina sređenog gradiva 3 kut., 0,3 d/m.

2.1.20. HR-DAPA-402 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Motovun 1950-1960; 0,3 d/m

Gradivo fonda je sređeno sukladno planu sređivanja i tehnički opremljeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Količina sređenog gradiva: kut. 3; 0,3 d/m.

2.1.21. HR-DAPA-403 Skupština općine Pazin 1955-1966; 0,3 d/m

Gradivo fonda je sređeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Količina sređenog gradiva: kut.6; 0,6 d/m.

2.1.22. HR-DAPA-480 Narodni odbor općine Višnjan (1955-1960); 1955-1960; 14,3 d/m

Obavljeno je sondiranje i okvirno popisivanje, izrađen je okvirni plan sređivanja te je gradivo djelomično sređeno sukladno okvirnom planu sređivanja. Izdvojen je dio gradiva predložen za izlučivanje (2,3 d/m). Količina: knj. 36, kut. 123, 14,3 d/m.

2.1.23. HR-DAPA-638 Hrvatsko kazalište Buje 1953-1960; 0,6 d/m

Gradivo fonda je sređeno sukladno planu sređivanja i tehnički opremljeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Količina sređenog gradiva: kut.6; 0,6 d/m.

2.1.24. HR-DAPA-755 Gradski odbor socijalističkog saveza gradskog odbora Rovinj NF/SSRN 1945-1955; 0,9 d/m

Gradivo fonda je sređeno sukladno planu sređivanja i tehnički opremljeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Količina sređenog gradiva: kut. 9; 0,9 d/m.

2.1.25. HR-DAPA-757 Općinski odbor socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske 1955/1971; 0,7 d/m

Gradivo fonda je sređeno sukladno planu sređivanja i tehnički opremljeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Količina sređenog gradiva: kut.4; 0,4 d/m.

2.1.26. HR-DAPA-764 Gradski/općinski odbor Saveza boraca narodnooslobodilačkog rata invalida Hrvatske Rovinj 1947-1962; 0,1 d/m

Gradivo fonda je sređeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo. Količina sređenog gradiva: kut.1; 0,1 d/m.

2.1.27. HR-DAPA-766 Gradski/općinski odbor Saveza ratnih vojnih invalida Hrvatske Rovinj 1946-1962; 0,1 d/m

Gradivo fonda je sređeno sukladno planu sređivanja i tehnički opremljeno. Za fond je izrađeno obavijesno pomagalo.

2.1.28. HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova 1936/1945; 69 d/m

Unos podataka iz osobnih listova u MS Excel tablicu. Upisano je 2451 osobnih listova.

2.1.29. HR-DAPA-862 Zbirka preslika gradiva iz inozemnih arhiva i ustanova, 983/1928; 1,17 d/m

Gradivo fonda je sređeno, tehnički opremljeno te je izrađeno obavijesno pomagalo.

2.1.30. HR-DAPA-984 Obitelj Battiala 1604/1903; 6,40 d/m

Dorada plana sređivanja, izrađeno je obavijesno pomagalo. Usklađivanje oznaka arhivskih jedinica na tehničkoj opremi s onima u obavijesnom pomagalu.

2.2. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

2.2.1. Gradivo bratovština (Marčane, Buja, Račica, Huma), općinsko gradivo (općina Grožnjan, Završje), gradivo obiteljskog fonda (Obitelj Corva-Spinotti) 0,8 d/m

Identifikacija gradiva.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe

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

3.2. Priprema gradiva za korištenje

Provjera rokova dostupnosti i stanja gradiva, te priprema gradiva za izdavanje i korištenje. Priprema arhivskog gradiva namijenjenog za rad u čitaonici i ulaganje gradiva vraćenog nakon upotrebe u čitaonici. Dopremanje gradiva iz spremišta u čitaonicu i nazad.

3.3. Posudba arhivskog gradiva iz spremišta

Vođenje evidencije posudbe gradiva iz spremišta. Iz spremišnih prostora DAPA-e posuđeno je ukupno 1428 tehničkih jedinica, od toga iz spremišnog prostora smještenog na lokaciji Vladimira Nazora 3 – 1021 tehnička jedinica, iz spremišnih prostora na lokaciji Istarskog razvoda 1 – 134 tehničke jedinice i na lokaciji Istarskog razvoda 2 – 273 tehničke jedinice gradiva.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Čitaonica

4.1.1. Rad u Čitaonici

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 – svakodnevno izvršavanje.

4.1.2. Evidencija korisnika

Evidentirano je 72 nova korisnika, a ukupna količina evidentiranih korisnika iznosi 1719.

4.1.3. Evidencije o korištenju gradiva

Ispunjene su 124 prijavnice i 312 zahtjevnica. Korišteno je ukupno 769 arhivskih jedinica. Upisano je 528 posjeta čitaonici. Ispunjena su 22 zahtjeva za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom i 47 narudžbenica za izradu preslika.

4.2. Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu

Korespondencija s korisnicima. 900 zahtjeva pristiglih poštom, 420 zahtjeva pristiglih e-poštom, telefonski i na licu mjesta prema potrebi, što je brojčano nemoguće iskazati.

5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA

5.1. Upravljanje i vođenje knjižnice

Planiranje, koordiniranje i unapređivanje djelatnosti knjižnice. Izvještavanje o radu i planiranju rada knjižnice nadležnoj matičnoj razvojnoj službi Sveučilišne knjižnica Rijeka (SVKRI) i matičnoj ustanovi. Prikupljanje i upisivanje podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice za 2021. godinu. Prema uputama stručnog nadzora matične razvojne službe SVKRI ažuriranje Pravilnika o radu knjižnice DAPA-e, izrada Odluke o imenovanju članova Knjižničkog odbora, Smjernica za upravljanje knjižničnim fondom te Odluke o kriterijima za procjenu vrijednosti knjižnične građe DAPA-e. Član Knjižničkog odbora utvrđuje nacrt prijedloga internog akta o radu knjižnice, predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada knjižnice, utvrđuje smjernice za

nabavu knjižnične građe i informacijskih izvora, predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora, donosi prijedloge o nadoknadi izgubljene i otuđene građe, poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad knjižnice.

5.2. Poslovi i usluge knjižnice

5.2.1. Upravljanje knjižničnim zbirkama

Pracenje stručne i znanstvene produkcije (pregledavanje mrežnih stranica nakladnika, pregledavanje recenzija publikacija, pregledavanje kataloga drugih knjižnica - Sveučilišna knjižnica u Puli i Rijeci, Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu), posjećivanje i prodaja publikacija ustanove na Sajmu knjiga Interliber, Sajmu pazinske knjige te Pulsom festivalu knjige Sa(n)jam knjige u Istri. Nabava građe putem kupnje, darova i razmjene. Kontinuirano se prikuplja i obrađuje pristigla knjižnična građa. Većinu pristigle građe čine serijske publikacije, ukupno je zaprimljeno i inventarizirano 45 naslova serijskih publikacija koji su primljeni međuknjižničnom razmjenom, a po 3 naslova su inventarizirana kao dar i kupnja. Uz serijske publikacije inventarizirano je ukupno 39 monografija koje su zaprimljene razmjenom, 3 naslova kupnjom te 19 naslova je zaprimljeno kao dar. Od novina ukupno je inventarizirano 553 broja novina, od čega su Glas Istre i Narodne novine: službeni list RH nabavljene kupnjom, a Službeni vjesnik porečke i pulske biskupije, Vijenac i Ladonja zamjenom. Zaštita građe folijama, kutijama i mapama, uvezom, restauracijom. Praćenje mikroklimatskih i higijenskih uvjeta u prostorima knjižnice i upisivanje u aplikaciju – centralizirano vođenje svih evidencija matične ustanove. Prema uputama stručnog nadzora Sveučilišne knjižnice Rijeka nastavljen je postupak revizije knjižnične građe. Revidirana knjižnična građa upisana je u Metelwin program, kontinuirano se odvajala i popisivala građa za otpis te određivala novčana vrijednosti fonda. Do 30. prosinca 2022. godine revizijom je obuhvaćena referentna zbirka, zbirka Histrica, zbirka arhivističke literature, zbirka C (knjige koje se odnose na razdoblje Prvog i Drugog svjetskog rata) zbirka D (izdanja HAZU), zbirka S (knjige koje se odnose na opću i svjetsku povijest), zbirka starih knjiga, zbirka Tugomila Ujčića, zbirka časopisa te zbirka službenih publikacija.

5.2.2. Obrada knjižnične građe

Inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija, signiranje i smještaj knjižnične građe na police. Veći dio zapisa preuzet je konverzijom iz Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, a manji se samostalno katalogizira i klasificira. Analitička obrada priloga iz publikacija.

5.2.3. Cirkulacija knjižnične građe

Posudba izvan i unutar knjižnice, rezervacija i povrat građe. Ukupan broj posudbi u knjižnici za izvještajno razdoblje je 46 posudbi. Reprodukcija skeniranjem i fotokopiranjem građe. Međuknjižnična posudba u suradnji sa Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom. Ukupno: 5 naslova.

5.2.4. Informacijsko-referalne usluge

Tematska pretraživanja, savjetovanja korisnika pri izboru literature. Za izvještajno razdoblje knjižnicu je posjetilo 46 osoba, a ukupno je obavljeno 23 opća upita i informacijsko – referalne usluge.

5.2.5. Upravljanje podacima, informacijama i digitalnim sadržajima

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

5.2.6. Podrška vrednovanju matične institucije

Sudjelovanje u izradi polugodišnjih, godišnjih i drugih izvještaja matične institucije u dijelu koji se tiče knjižnice.

5.2.7. Podrška nakladničkoj djelatnosti

Ispunjavanje i slanje CIP upitnika te ostalih potrebnih materijala, dodjeljivanje ISBN brojeva. Slanje obaveznih primjeraka i razmjena publikacija u izdanju matične institucije. Prodaja izdanja matične institucije. Nastavak projekta PUT: Pazin Ujčić Tugomil – digitalizacija djela Tugomila Ujčića *Grad gradile vile, Pjesme jednog srednjoškolca, Pod usijanom krunom, Žrtvena trodnevica*.

5.3. Domaća i međunarodna suradnja

Dostavljeno izvješće rada za 2022. i plan rada za 2023. godinu razvojno matičnoj službi SVKRI. Sudjelovanje na online sastanku s voditeljicom nadležne matične razvojne službe SVKRI (17. veljače 2022.), sudjelovanje na sastanku voditelja knjižnica u sustavu matičnosti SVKRI (18. ožujka 2022.); sudjelovanje na sastanku s voditeljicom nadležne matične razvojne službe SVKRI (4. listopada 2022.).

6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

6.1. Konzerviranje i restauriranje

Izvršena je restauracija 33580 listova A4 formata. Izrađeno je 107 uveza (tvrdi uvez, mekani uvez i spiralni uvez prema potrebi). Kemijske analize izvršene su na ukupno 30 jedinica arhivskog gradiva. Otprašivanje, ravnanje i čišćenje arhivskog gradiva obavljeno je na 4683 lista. Dezinfekcija arhivskoga gradiva obavljeno je na 2239 listova. Neutralizacija arhivskog gradiva obavljena je na 564 lista.

6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova

Vođenje Knjige restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva – izvršen je upis 20 restauratorskih izvještaja te 18 elaborata. Lektura elaborata o restauraciji i restauratorskih izvještaja – 11.

7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

7.1. Digitalizacija

Digitalizacija arhivskog gradiva prema programu rada, izrađeno je 44644 predložaka, od toga: HR-DAPA-2, Općina Labin – 1011 predložaka, HR-DAPA-6, Bilježnici Labina i Plomina – 118 predložaka, HR-DAPA-15, Općina Labin – 48 predložaka, HR-DAPA-16, Općina Novigrad – 13 predložaka, HR-DAPA-17, Općina Poreč – 45 predložaka, HR-DAPA-28, Kotarsko poglavarstvo (kapetanat) u Poreču – 4 predložaka, HR-DAPA-65, Općina Labin – 15 predložaka, HR-DAPA-67, Općina Pula – 62 predložaka, HR-DAPA-687, Tvornica montažnih elemenata „Siporex“ Pula – 2058 predložaka, HR-DAPA-800, Katastar Istre – 614 predložaka, HR-DAPA-803, Zbirka osobnih listova – 36280 predložaka, HR-DAPA-983, Poduzeće Tila Labin – 166 predložaka, HR-DAPA-989, Osnovna škola Juršići – 234 predložaka. Za potrebe DAPA-e i korisnika izrađeno je 6171 predložaka.

7.2. Fotografiranje

Izrađeno je 2432 fotografije koje se odnose na snimke događanja Državnom arhivu u Pazinu, stručnih putovanja, posjeta organiziranih grupa te važnijih događaja u Istarskoj županiji. Za potrebe izrade restauratorskih izvještaja vršilo se fotografiranje gradiva prije početka restauracije te nakon dovršene restauracije pri čemu je izrađeno 5724 fotografije.

7.3. Dokumentiranje izvršenih poslova

Vođenje Knjige arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe – izvršeno je ukupno 15 upisa.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

Svakodnevno se brinulo o informatičkoj infrastrukturi Državnog arhiva u Pazinu te pružanju informatičke podrške poslovanju.

Aplikacija – ažuriranje na verziju PHP 7.4, ispravljanje grešaka u projektu nakon izmjene PHP verzije nad svim evidencijama, izmjena zahtjevnica – odvojen predmet korištenja, izmjene restauratorskih elaborata – izmjene prema novom Cjeniku usluga, ispravljanje krivog prikaza fondova u katastiku arhivskog gradiva, izmjene Knjige depozita (izmjena unosa, izmjena i pregleda, dodan *upload* dokumenata), dodani pregledi spremišta, *upload* izvještaja. Davanje ovlasti na pojedine evidencije djelatnicima prema zahtjevima.

Poslovi održavanja servera i radnih stanica priključenih na server izvršavani su dnevno.

Poslovi priključivanja i održavanja računalne opreme – 102 intervencije.

Periodičko održavanje (provjera rada računala i ažuriranje pogonskih programa) izvršeno je u ožujku, travnju, srpnju, rujnu i studenom 2022. godine. Ažurirani su sistemski izvještaji računala, svi podaci o informatičkoj opremi DAPA-e upisani su u aplikaciju. Ažuriran je popis Microsoft Office licenci.

Poslovi održavanja i podešavanja lokalne mreže – spajanje mrežne opreme, zamjena neispravnih mrežnih uređaja, kabliranje. Izmijenjen je popis mrežnih priključaka.

Tehnička logistika, odnosno informatička i tehnička podrška (računala, projektor, razglasni sustav, fotografiranje prema potrebi) za javna predavanja, predstavljanja izdanja, seminare, izložbe i ostalo u organizaciji DAPA-e – 6 događaja.

Aplikacija za videokonferencije Zoom – izrađeno je 35 sastanaka.

Izrada troškovnika za nabavu računalne opreme za 2023. godinu.

Pregled računalne opreme prema podacima za popis imovine.

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

Vođene su propisane evidencije: Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva – izmijenjeni/dopunjeni podaci za 26 fondova/zbirki; Dosjei fondova i zbirki – nadopunjeno je 19 dosjea (dosada je izrađeno ukupno 917 dosjea); Upisnik dosjea fondova – izmijenjeni/dopunjeni su podaci za 19 dosjea, 9 dokumenata dodano je u dosjee, 25 dokumenata u dosjeima je izmijenjen; Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija) i Dosjei akvizicija – izmijenjeni/dopunjeni podaci za 8 akvizicija, dodana 2 nova predavatelja; Knjiga pohranjenoga arhivskog gradiva (knjiga depozita) – dodan 1 novi zapis; Upisnik obavijesnih pomagala – dodano je 15 novih i izmijenjeni podaci za 39 obavijesnih pomagala, ažurirana evidencija obavijesnih pomagala u izradi – u izradi je trenutačno 89 obavijesnih pomagala.

8.3. Računalna obrada podataka

Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku. Izrada i pohrana sigurnosnih kopija dokumenata i elektroničke pošte. Kontrola i sigurnosna kopija svih digitaliziranih predložaka arhivskog gradiva na vanjski disk – 490874 datoteka (6,08 TB). Kontrola snimljenih digitalnih predložaka iz zbirke HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova 1936/1945 – ukupno 36282 predložaka. Spajanje i grafičko oblikovanje godišnjeg izvješća DAPA-e za 2021. godinu. Spajanje i grafičko oblikovanje programa rada DAPA-e za 2023. godinu. Grafičko oblikovanje obavijesnih pomagala dostavljenih u INDOK – 20 dokumenata. Davanje uputa djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pružanje podrške pri oblikovanju digitalnih zapisa – 48 dokumenata. OCR (raspoznavanje znakova) tekstova – 10 dokumenta. Grafički je oblikovano 7 pozivnica, 1 plakat, 2 čestitke, snimano 2 CD-a i 2 DVD-a. Grafički je kreirana i oblikovana članska ID iskaznica za potrebe Čitaonice DAPA-e. Ispunjavanje izvješća za zavod za statistiku vezano uz gradivo u arhivu (1. veljače 2022.). Izrada evidencije ugovora DAPA-e za 2021. godinu prema podacima u aplikaciji Digitalna arhiva s djelovodnikom (21. veljače 2022.). Prebacivanje preslika iz zbirke HR-DAPA-861, Matične knjige na dva vanjska hard diska (jedan za predati u Biskupiju i jedan za Istarsku županiju), sve matične knjige su provjerene i izrađena su dva popisa (veljača – ožujak 2022.).

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE

9.1. Praćenje stručne literature

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

9.2. Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji

Djelatnici DAPA-e aktivnim su djelovanjem prisustvovali sljedećim događajima:

- Sudjelovanje na radionici *Društvo* koju je organizirao Grad Pazin kako bi se izradile završne aktivnosti izrade Plana razvoja grada Pazina za razdoblje 2021. – 2027. godine, 18. siječnja 2022.
- Predstavljanje monografije *Registar crkve i bratovštine Sv. Ivana Krstitelja u Boljuncu 1576. – 1672.* na Filozofskom fakultetu u Puli, Pula, 28. travanja 2022.
- Predstavljanje Zbornika radova *Barbanski zapisi*, svezak 9, u sklopu XII. Memorijal Petra Stankovića „Barban u srcu“, Barban 28. travnja 2022.
- Izložba *Tajne šivanih brodova, antičke luke u Zatonu kod Nina*, Pula, 3. svibnja 2022.
- Biografska izložba *Marijan Rastić, 1934. – 2015.*, Zagreb, 10. lipnja 2022.
- Javno predavanje dr. sc. Milene Joksimović *Vodnjanski 'Melting Pot' u XVI. stoljeću: stjecište naroda, kultura i vjeroispovijesti*, Vodnjan, 17. lipnja 2022.
- Predstavljanje knjige Ante Cukrova *U duhovnome logoru (Hrvatsko osnovno školstvo u Istri od 1918. do 1945. godine)*, Pazin, 29. lipnja 2022.
- Izložba *Valvasor u Istri*, Povijesni i pomorski muzej Istre, Pula, 7. srpnja 2022.
- Predstavljanje projekta *Kuća kaštela – Casa dei castelli*, Momjan, 22. srpnja 2022.
- Predstavljanje knjige *Vittorio Depiera* u Povijesnom i pomorskom muzeju Istre, Pula, 29. kolovoza 2022.
- 53. znanstveni skup *Buzetski dani*, Buzet, 2. rujna 2022.
- Izložba *Religije kamenoga doba*, Galerija C8, Pula, 2. rujna 2022.
- Izložba fotografija *Ližnjan pred Veliki rat* i otkrivanje informativne ploče o vojnopomorskim manevrima na području Ližnjana 1902. godine, Ližnjan, 3. rujna 2022.

- Javno predavanje Davida Orlovića u OŠ Šijana *Prošlost Šijane. Tajne „istoka“ Pule*, Pula 8. rujna 2022.
- Izložba *Istarski kašteli – utvrđene rezidencije srednjovjekovnog plemstva*, Galerija Sveta srca, Pula, 8. rujna 2022.
- Izložba *Izvornici, kopije, imitati*, Galerija C8, Pula, 10. rujna 2022.
- Dani europske baštine 2022. na kojoj je predstavljen projekt „Arhiv Renato Pernić“, Muzej Grada Pazina, Pazin, 15. rujna 2022.
- Sudjelovanje na Redovnoj izbornoj skupštini Društva bibliotekara Istre, Pula, 16. rujna 2022.
- Izložba *Ovo nije predmet* u Etnografskom muzeju Istre u Pazinu, Pazin, 19. rujna 2022.
- Prisustvovanje na sastanku konzervatora i restauratora pri državnim arhivima u sklopu programa *Nacionalna savjetodavna služba i stručno usavršavanje djelatnika u državnim arhivima*. Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 22. rujna 2022.
- Izlaganje na 1. Konferencija konzervatora-restauratora „*ConRestCon*“ (naslov predavanja), Zagreb, 21. rujna 2022.
- Izložba *Žene otpora – žene u borbi protiv fašizma*, Povijesni i pomorski muzej Istre, Pula, 23. rujna 2022.
- 1st International Conference of Dubrovnik Research Library (online) „*Exhibition of the Heritage Items*“. 28.– 30. rujna 2022.
- Izložba *Gospodarstvo Pule od sredine 19. stoljeća do 1. svjetskog rata*, Pula, 3. listopada 2022.
- Znanstveno-stručni skup *Austrougarske vojne investicije kao čimbenik razvoja Istre; U povodu 120. obljetnice vojnopomorskih manevara*, Šišan, 8. listopada 2022.
- Javno predavanje Antona Percana, *Spomenici, spomen-obilježja i skulpture na području Mjesnog odbora Stari grad*, Čitaonica kluba umirovljenika, Pula, 10. listopada 2022.
- Javno predavanje Tomislava Medaka *Ekonomija bez društva, društvo bez prirode*, Sveučilišna knjižnica u Puli, Pula, 20. listopada 2022.
- Izlaganje na međunarodnom znanstvenom skupu u čast akademiku Filipiju na temu *Motivacijsko-semantičke skupine i tvorbene značajke rovinjskih prezimena u 18.st.*, Bale, 22. listopada 2022.
- 53. savjetovanje hrvatskih arhivista „Digitalizacija“ u Štrigovi, Dom kulture / Sv. Martin na Muri, Hotel Terme Sv. Martin, 26. – 28. listopada 2022.
- Izložba *Vino na meji/Vino na granici*, Dom kulture, Štrigova, 26. listopada 2022.
- Predavanje Matevža Grandea *Gradnja sa zemljom i prirodnim materijalima*, Društvo arhitekata Istre, Pula, 26. listopada 2022.
- Znanstveni skup *Mikrosocijalizam – jugoslavenske usporedbe* – Sveučilište Jurja Dobrile, Pula, 28. listopada 2022.
- Konferencija *Cultural Heritage and AI : Transcribathon*, Zagreb, 7. i 8. studenog 2022.
- 12. Sajam pazinske knjige, Pazin, 10. studenog 2022.,
- 60. obljetnica Državnog arhiva u Sisku, Sisak, 21. studenog 2022.
- 25. Seminar Arhivi, Knjižnice, Muzeji; Konzervatorsko-restauratorska radionica: *Multidisciplinarnost kao temelj konzervatorsko-restauratorske djelatnosti*, Poreč, 23. studenog 2022.
- Predstavljanje knjige Teodore Fonović Cvijanović: *Juraj Dobrila i hrvatski jezik u Istri* na Sa(n)jam knjige u Puli, Pula, 25. studenog 2022.
- Radionica u sklopu eKultura projekta, rad sa sustavom eKultura, Zagreb, 28. studenog –1. prosinca 2022.

- Predstavljanje knjige Aleksandre Horvat, Daniele Živković (ur.): *Rječnik hrvatskoga knjižničarskog nazivlja na Sa(n)jam knjige u Puli*, Pula, 29. studenog 2022.
- Javno savjetovanje: Baština antifašizma u suvremenim muzejskim i istraživačkim praksama, Pazin, 1. prosinca 2022.
- Predstavljanje projekta *XIIxII* Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije, Momjan, 2. prosinca 2022.

9.3. Predavanja i tečajevi

- *Financijski izvještaji za 2021. godinu, isplata plaća i drugog dohodka u 2022. godini i druge aktualnosti u sustavu proračuna* u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Rijeka, 18. siječnja 2022.
- Webinar Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara *Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica – najčešće pogreške*, 28. siječnja 2022.
- online WAAT radionica *Izgradnja multimedijских sadržaja u prezentaciji baštine*, 15. veljače 2022.
- Webinar *Popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2021. godinu za proračun* u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, 18. veljače 2022., Webinar *Nova uredba o uredskom poslovanju i e-računi* u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, 22. veljače 2022.
- Webinar *Primjena Uredbe o uredskom poslovanju i Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja* u organizaciji TEB poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, 8. ožujka 2022.
- Webinar *Usavršavanje službenika za zaštitu osobnih podataka – GDPR*, 24. ožujka 2022.
- Seminar *Uvođenje eura u sustavu proračuna, nova aplikacija za financijske izvještaje, raspodjela rezultata* u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Pula, 7. travnja 2022.
- *Jedanaesti festival hrvatskih digitalizacijskih projekata*, u organizaciji Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Zagreb, 12 i 13. svibnja 2022.
- online konferencija *Ensuring high quality in safeguarding Cultural Heritage – The vital importance of protecting the title and regulating the profession of Conservation-Restoration in Europe*, 17. svibnja 2022.
- Sastanak u Rijeci za novu verziju digitalne arhive, NetCom, Rijeka, 24. svibnja 2022.
- Webinar Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara *Mentalno zdravlje na radnom mjestu*, 3. lipnja 2022.
- Webinar: *Mara Kolić Pustić Istraživanje umjetnina analizom mikropresjeka: primjeri iz prakse u Restauratorskom odjelu Dubrovnik Hrvatskog restauratorskog zavoda*, 2. lipnja 2022.
- Simpozij *Pripreme računovodstva i financija za uvođenje eura* u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Mali Lošinj, 9. – 11. lipnja 2022.
- Webinar *Thermal Analysis of Textile materials*, 23. lipnja 2022.
- online radionice *Transkribus – Enrich European+*, Državni arhiv u Zagrebu, 29. kolovoza 2022.
- Seminar *Planiranje za razdoblje 2023. – 2025. prema novom zakonu o proračunu* u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Pula, 9. rujna 2022.
- Webinar Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara *Kibernetička sigurnost u poslovanju baštinskih ustanova*, 12. rujna 2022.
- prisustvovanje obuci za korištenje nove verzije informacijskog sustava za uredsko poslovanje DIAR 6,0, Državni arhiv u Pazinu, 9. studenog 2022.

- traženje prezentacije i ponude informacijskog sustava za uredsko poslovanje „Centrix“ te prisustvovanje prezentaciji informacijskog sustava za uredsko poslovanje „Centrix“ i aktivno sudjelovanje, 15. studenog 2022. (putem aplikacije Microsoft Teams)
- traženje prezentacije i ponude informacijskog sustava za uredsko poslovanje „Konto“ te prisustvovanje prezentaciji informacijskog sustava za uredsko poslovanje „Konto“ i aktivno sudjelovanje, 16. studenog 2022. (putem aplikacije Microsoft Teams)
- prisustvovanje prezentaciji nove verzije informacijskog sustava za uredsko poslovanje DIAR 6,0 i aktivno sudjelovanje, 29. studenog 2022. (putem aplikacije Microsoft Teams)

9.4. Redovno i izvanredno školovanje

Jedna je djelatnica položila stručni ispit za zvanje arhivist.

9.5. Mentorstvo

Zaposlena su 2 pripravnika (arhivski tehničar, restaurator konzervator) koji su pod mentorstvom odradili pripravnički staž u arhivu.

10. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

10.1. Stručni, znanstveni i ostali radovi

Objavljeni su stručni, znanstveni i ostali radovi.

- Sebastijan Legović, *Sumarni inventar zbirke HR-DAPA-862 Zbirka preslika gradiva iz inozemnih arhiva i ustanova*, Vjesnik istarskog arhiva sv. 29
- Jasna Mrkonjić, *Ribarska djelatnost i industrija u Istri 1945. – 1947.*, Vjesnik istarskog arhiva sv. 29
- Sanja Šetić, *Urbar Pazinske knežije, kodeks iz 1571. godine i vodeni znaci*, Zbornik radova s međunarodnog znanstvenog skupa Urbar Pazinske knežije 1571. – 2021.
- Maja Milovan, *Archival Material in German in the State Archives in Pazin*, Spiegelungen, 2/2022, Jg. 18
- Maja Milovan, tekstualni prilog o Parenzani, *Railways: International Archives Week challenge 2022*, Zgodovinski arhiv Celje – Stadsarchief Ieper
- Anamarija Kurelić, *Književne ostavštine u knjižnici Državnog arhiva u Pazinu*, Zbornik (Ne)poznati Desnica i književne ostavštine u baštinskoj perspektivi: primjeri dobre prakse
- Maja Milovan, *49. znanstveni skup Pazinski memorijal: Stanovništvo središnje Istre prema matičnim knjigama i službenim popisima stanovništva – 150 godina ideje i stvarnosti istarske željeznice (u povodu 120. obljetnice Parenzane)*, Pazin: Katedra Čakavskoga sabora za povijest Istre Pazin – DAPA, 30. rujna 2022., Vjesnik istarskog arhiva sv. 29
- Mirela Mrak Kliman, *Međunarodni skup: Inventare la sanità in età moderna: pratiche, agenti, norme, Venecija: Università Ca' Foscari, 12. – 13. listopada 2022.*, Vjesnik istarskog arhiva sv. 29

11. IZDAVAČKA DJELATNOST

11.1. Vjesnik istarskog arhiva (dalje: VIA)

Prikupljanje znanstvenih radova o najširoj problematici povijesti Istre s gledišta različitih društvenih i humanističkih disciplina temeljenih na istraživanjima arhivskog gradiva, stručnih radova s polja arhivistike, prikaza knjiga, osvrti, obavijesti te izvješća i bilješke o djelatnosti

DAPA-e za VIA 29. U dogovoru s recenzentima, lektorima i glavnim urednikom prosljeđivanje obavijesti autorima radova o eventualnim ispravcima i doradama na radovima. Časopis se grafičko oblikovao i u tijeku je korektura. U suradnji s Hrvatskim uredom za DOI pri NSK izrađena je i dodijeljena DOI (Digital Object Identifier) oznaka znanstvenim i stručnim radovima u časopisu.

11.2. Posebna izdanja (dalje: PI)

11.2.1. Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru 1945. – 1947.

Uređivanje i priređivanje za publikaciju. suradnja s autorima, stručnim suradnicima (recenzentima, lektoricom, korektoricom, grafičkim urednikom). Dodjeljivanje ISBN broja.

11.2.2. Zbornik javnih predavanja 5

Prikupljanje radova, komunikacija s autorima i recenzentima, pregledavanje radova.

11.2.3. Zbornik radova s međunarodnog znanstvenog skupa *Urbar Pazinske knežije 1571. – 2021.*

Prikupljanje radova, komunikacija s autorima i recenzentima, pregledavanje radova, urudžbiranje dokumenata.

11.2.4. Zbornik radova s međunarodnog znanstvenog skupa *Slovenski svećenici u hrvatskoj Istri u 19. i 20. stoljeću*

Prikupljanje radova, komunikacija s autorima, pregledavanja radove, urudžbiranje dokumenata.

11.2.5. Priručnik za izradu obiteljskih stabala

Sakupljanje literature i rad na pripremi izdanja *Priručnik za izradu obiteljskih stabala.*

11.3. Suizdanja i ostala izdanja

11.3.1. Apostolske vizitacije biskupa Agostina Valiera

Nastavak poslova, komunikacija s prevoditeljicom za talijanski jezik, autoricom kazala, lektoricom i korektoricama za hrvatski, talijanski i latinski jezik te s osobom koja je zadužena za grafički prijelom. Ispunjavanje i slanje upitnika te ostalih potrebnih materijala za dodjelu CIP zapisa, dodjeljivanje ISBN broja.

11.3.2. Proces protiv Dilette [Motovun, 1271]: u prožimanju rimskog, kanonskog običajnog i mletačkog prava

Ispunjavanje i slanje upitnika te ostalih potrebnih materijala za dodjelu CIP zapisa, dodjeljivanje ISBN broja.

11.4. Urednički odbori i izdavački savjeti

Članstvo u Uredničkom odboru VIA i PI.

12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

12.1. Stručni i znanstveni skupovi

12.1.1. Međunarodni znanstveni skup *Slovenski svećenici u hrvatskoj Istri u 19. i 20. stoljeću*

U Državnom je arhivu u Pazinu 6. svibnja 2022. godine održan međunarodni znanstveni skup pod nazivom *Slovenski svećenici u hrvatskoj Istri u 19. i 20. stoljeću*. Skup je organiziran u suradnji Državnog arhiva u Pazinu, Porečke i Pulske biskupije i Inštituta za narodnostna vprašanja iz Ljubljane. Na znanstvenom su se skupu aktualizirale teme povezane s djelovanjem slovenskih svećenika u hrvatskoj Istri tijekom 19. i 20. stoljeća i to: 1. teorijski aspekt i važnost djelovanja slovenskog svećenstva u hrvatskoj Istri u dijakronijskom i sinkronijskom kontekstu te 2. opis djelovanja i valorizacija pojedinačnih slovenskih svećenika koji su duže ili kraće razdoblje djelovali na prostoru hrvatske Istre. arhiva

12.1.2. 49. Znanstveni skup Pazinski memorijal

30. rujna 2022. održan je znanstveni skup Pazinski memorijal i to po prvi put u suorganizaciji Državnog arhiva u Pazinu i Katedre Čakavskog sabora za povijest Istre iz Pazina. U prvom dijelu predavanja tema je bila *Stanovništvo središnje Istre prema matičnim knjigama i službenim popisima stanovništva*, a u drugom dijelu *150 godina ideje i stvarnosti istarske željeznice*, u povodu 120. obljetnice Parenzane. Predstavljeno je i digitalizirano izdanje zbornika Pazinski memorijal. Digitalizacija je obavljena u okviru projekta Istarskoga povijesnog društva *Digitalizacija historiografske literature*, a u suradnji s nakladnikom – Katedrom Čakavskoga sabora za povijest Istre.

12.1.3. Međunarodni znanstveni skup Motovunski kolokvij

Devetu godinu uzastopno, u Motovunu se od 11. do 13. studenog 2022. godine održao međunarodni znanstveni skup Motovunski kolokvij. Skup je okupio znanstvenike sa šest sasvim različitih katedri pravnih fakulteta (rimsko pravo, opća povijest prava i države, hrvatska pravna povijest, ekonomska politika, politička ekonomija, ustavno pravo), kanoniste (crkvene pravnike), povjesničare, povjesničare umjetnosti, filologe, odvjetnike, vjeroučitelje, kulturologe i dr. Od samih početaka Motovunskog kolokvija naglasak je stavljen na civilno i kanonsko pravo i njihovo funkcioniranje u određenim specifičnim tematskim okvirima, situacijama i stanjima. Skup se održao u Gradskoj kuli u Motovunu i Galeriji Pet kula. Organizatori skupa su: Državni arhiv u Pazinu, Josip Turčinović d.o.o., Općina Motovun, Turistička zajednica Općine Motovun i Udruga fotografa Fotovun.

12.2. Predavanja za učenike, studente i građanstvo

Priprema i realizacija promotivno-edukacijskih predavanja za učenike osnovnih i srednjih škola, studente i ostale posjetitelje. Djelatnici Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva nakon 1945. u suradnji s djelatnicima Odsjeka za zaštitu arhivskog gradiva restauraciju i konzervaciju.

Tijekom 2022. godine održana su predavanja:

1. Filozofski fakultet Rijeka, 26.1.2022., 57 studenata, 3 predavanja
2. OŠ Vrsar, 4.3.2022., 20 učenika IV. razred, 1 predavanje
3. OŠ Žminj, 29.3.2022., 42 učenika, 2 predavanja
4. OŠ Buzet, 5.4.2022., 45 učenika, 2 predavanja
4. OŠ Galižana, 7.4., 25 učenika, 1 predavanje
5. OŠ Vladimira Nazora Rovinj, 40 učenika, 2 predavanja
4. Grupa ekonomista iz Pule, 12.5.2022., 15 sudionika 1 predavanje

5. OŠ Svetvinčenat, 13.5.2022., 40 učenika, 1 predavanje
 6. OŠ Vidikovac, 20.5.2022., 40 učenika, 1 predavanje
 7. OŠ Vidikovac Pula, 24.5., 30 učenika, 1 predavanje
 8. Kolegij Pazin, 2.6., 50 učenika, 1 predavanje
 9. OŠ Vrsar, 7.6.2022., 20 učenika, III. razred, 1 predavanje
 10. Filozofski fakultet Pula, 9.6.2022., 15 studenata 1 predavanje
 11. OŠ Vladimira Nazora Rovinj, 18.10., 54 učenika, 1 predavanje
 12. OŠ Galižana, 26.10., 13 učenika, 1 predavanje
 13. OŠ Sutivanac i Cere (područne škole od OŠ Žminj), 16.11., 23 učenika, 1 predavanje
 14. OŠ Pazin, 2.12., 25 učenika, 1 predavanje
 15. OŠ Giuseppina Martinuzzi Pula 9.12., 40 učenika, 2 predavanja
- Tijekom izvještajnog razdoblja održana su 24 predavanja, za učenike 14 osnovnih škola, studente 2 fakulteta i 1 grupu. Ukupno 584 posjetitelja.

12.3. Ostali događaji u organizaciji i suorganizaciji

12.3.1. Akademija posvećena 75. obljetnici stupanja 75. obljetnici stupanja na snagu ugovora o miru s Italijom, Pazinski kolegiji, Pazin, 8. travnja 2022.

U organizaciji Porečke i Pulske biskupije te suorganizaciji Istarske županije, Grada Pazina i Državnog arhiva u Pazinu održana je akademija posvećena 75. obljetnici stupanja 75. obljetnici stupanja na snagu *ugovora o miru s Italijom* u četvrtak, 15. rujna 2022. u Pazinskom kolegiju u jutarnjim satima. Akademiji, koja je znakovito održana u Auli minor Pazinskog kolegija, gdje su se dogodili valjda mnogi presudni događaji tijesno povezani s tim pravnim aktom.

12.3.2. Međunarodni dan arhiva 2022. – Državni arhiv u Pazinu, 9. lipnja 2022.

Državni arhiv u Pazinu i ove godine priključio se drugim arhivskim ustanovama u Hrvatskoj s ciljem već tradicionalnog obilježavanja Međunarodnog dana arhiva 9. lipnja.

Ovogodišnja tema obilježavanja u DAPA-i bila je posvećena predstavljanju, jednog od velikana hrvatske arhivistike prof. dr. sc. Josipa Kolanovića.

O njegovom životu i radu prigodno predavanje održao je mr. sc. Jakov Jelinčić, dugogodišnji djelatnik i nekadašnji ravnatelj DAPA-e, koji se osvrnuo ne samo na njihovu višegodišnju suradnju kao dvojice ravnatelja arhiva, već je upoznao prisutne i s manje poznatim činjenicama vezanim za školovanje i životni put dr. sc. Josipa Kolanovića.

U drugom dijelu obilježavanja održano je predavanje *Arhivsko gradivo i restauratorska djelatnost u Državnom arhivu u Pazinu*. Djelatnice arhiva koje su ukratko predstavile izloženo arhivsko gradivo i ukazale na važnost potrebe restauratorskih zahvata na arhivskom gradivu, kao bitne sastavnice očuvanja i produljenja „životnog vijeka“ vrijednog arhivskog gradiva.

12.3.3. Dani europske baštine u Hrvatskoj 2022. – Kaštel, Pazin, 15. rujna 2022.

Povodom obilježavanja manifestacije Dani europske baštine 2022 na temu *Održivost baštine* u Hrvatskoj Državni arhiv u Pazinu u suorganizaciji s Muzejom grada Pazina predstavio je digitalnu arhivu, odnosno projekt HRT Radio Pule pod nazivom *Arhiv Renato Pernić*.

12.3.4. Tjedan istarskih knjižnica, Državni arhiv u Pazinu, 20. rujna 2022.

Od 19. do 23. rujna 2022. održavao se 4. Tjedan istarskih knjižnica, manifestacija koju je pokrenulo Društvo bibliotekara Istre s ciljem stavljanja knjižnica u fokus čitatelja, članova i korisnika knjižnica, građana uopće, kroz programe koji se odvijaju u istarskim knjižnicama. Ovogodišnja tema posvećena je znanosti, odnosno razlici između pseudoznanosti i znanosti,

pod sloganom *Pravi rub znanosti*. U obilježavanje ove vrijedne manifestacije uključio se i Državni arhiv u Pazinu i Udruga Profesor Baltazar, a u sklopu projekta Putujući STEM, čiji smo ujedno i partneri u projektu.

12.3.5. Le città porto alto adriatiche e lo sviluppo della sanità pubblica in età moderna, Università Ca' Foscari, Venecija, 12. – 13. listopada 2022.

Od 12. do 13. listopada 2022. godine u Veneciji je kao rezultat projekta pod nazivom *Progetto per il recupero, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio culturale risalente alla Repubblica Serenissima di Venezia nell'Istria, Dalmazia e nell'area mediterranea Anno 2021 dal titolo: Le città porto alto adriatiche e lo sviluppo della sanità pubblica in età moderna* u organizaciji Sveučilišta Ca' Foscari iz Venecije održan skup pod nazivom: *Inventare la sanità in età moderna: pratiche, agenti, norme*.

Partneri u projektu bili su: Università Ca' Foscari Venezia, Državni arhiv u Pazinu, PoLab, Regione Veneto te Società di Studi Storici e Geografici Pirano.

Dvije djelatnice iz Državnog arhiva u Pazinu održale su izlaganje s temom *Materiale archivistico relativo alla sanità pubblica in età moderna nei fondi dell'Archivio di Stato di Pisino*, a koje se čuva u Državnom arhivu u Pazinu.

12.3.6. Interliber, Pazin, 8. studenog 2022.

Na Interliberu, 44. međunarodnom sajmu knjiga, koji se održao na zagrebačkom velesajmu od 8. do 13. studenog Državni arhiv u Pazinu sudjelovao je prodajom izdanja po promotivnim cijenama.

12.3.7. Sajam pazinske knjige, Pazin, 10.11.2022.

12. Sajam pazinske knjige, u organizaciji Grada Pazina i pazinskih izdavača, održao se u Mjesecu hrvatske knjige s ciljem da se uključi u promociju važnosti čitanja od najranije dobi te da potakne građane i građanke Pazina svih uzrasta na druženje s knjigom. Na sajmu se održala i prigodna prodaja izdanja Državnog arhiva u Pazinu.

12.4. Izložbe u organizaciji Arhiva

12.4.1. Izložba *Život i djelo Vladimira Nazora*

U suradnji sa Centrom za komparativnohistorijske i interkulturene studije Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a u sklopu *Programa društveno-humanističkih i kulturoloških istraživanja Desničini susreti* postavljanje izložbe *Život i djelo Vladimira Nazora* u auli Knjižnice Filozofskog fakulteta (23. svibanj 2022.). Izložba se mogla pogledati do 5. lipnja 2022. godine. U suradnji s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu, Hrvatskom akademijom znanosti i umjetnosti te s akademikom Josipom Bratulićem izrađena je i predstavljena virtualna izložba *Vladimir Nazor*. Izložba je dostupna na portalu virtualna.nsk.hr, na mrežnim stranicama DAPA-e te na portalu znameniti.hr.

12.4.2. Virtualna izložba *Vladimir Nazor*

Virtualna izložba *Vladimir Nazor* izrađena je po uzoru na izložbu koja je predstavljena u Državnom arhivu u Pazinu 2019. godine, a u povodu 70. obljetnice smrti Vladimira Nazora. U izradi izložbe korišten je tekst iz kataloga izložbe *Život i djelo Vladimira Nazora*, građa Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, njezina Odsjeka za povijest hrvatske književnosti pri Zavodu za povijest hrvatske književnosti, kazališta i glazbe, digitalizirana Nazorova djela iz zbirki Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu te zaseban tekst akademika Josipa Bratulića *Istra u životu i djelu Vladimira Nazora*.

12.5. Internetske stranice i informacijski servisi

Internetske stranice DAPA-e su redovito ažurirane, objavljene su 34 novosti, dodane/izmijenjene 23 stranice, dodano 64 dokumenta, na stranicama je bilo je 139884 posjeta. Ažuriran je popis matičnih knjiga. Produžena domena dapa.hr na godinu dana do 22. kolovoza 2023. godine.

Internetska društvena mreža Facebook – 51 objava, 158 osoba je priključena stranici, ukupno 1171 *Facebook Page Likes*.

Internetski servis za razmjenu video sadržaja Youtube – objavljena su 3 videozapisa, bilo je 1323 pregleda kanala (od ukupno 23092), 45 pretplatnika.

Društvena mreža Instagram – objavljeno je 45 sadržaja, ukupno 364 pratitelja.

Pomoć službeniku za informiranje Državnog arhiva u Pazinu pri ispunjavanju „Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2021. godinu“ i to dio vezan za internetske stranice. Ispunjavanje upitnika za mrežne stranice vezano za pristupačnost istih (1. srpnja 2022. godine).

12.6. Suradnja s medijima

12.6.1. Emisije

- snimanje za emisiju Manjinski mozaik HRT (Mario Beganović) o fondu Obitelj Battiala i istoimenoj izložbi, 18. ožujka 2022.
- sudjelovanje u snimanju emisije za Radio Istru, za potrebe emitiranja emisije Val kulture s temom *Arhiv Renato Pernić* povodom obilježavanja Dana europske kulturne baštine, 15. rujna 2022.
- sudjelovanje u emisiji HRT Radio Pule *Čakaviana*, 15. rujna 2022 na temu *Arhiv Renata Pernića*
- sudjelovanje u snimanju emisije za Radio Istru, za potrebe emitiranja emisije Val kulture, na temu virtualna izložba Vladimir Nazor, 21. prosinca 2022.

12.6.2. Članci iz medija

- *Održan XII. Memorijal Petra Stankovića „Barban u srcu Istre“*, Istra24, 2. svibnja 2022.
- *Slovenski svećenici u hrvatskoj Istri u 19. i 20. stoljeću*, HRT – Radio Pula, 5. svibnja 2022.
- *Znanstveni skup „Slovenski svećenici u hrvatskoj Istri u 19. i 20. stoljeću“*, Informatička katolička agencija, 7. svibnja 2022.
- *Mračne tajne motovunske čarobnice Dilette: Storytelling tura novi je turistički proizvod utemeljen na stvarnim događajima iz 1271. godine kojima svjedoči originalna pergamena pronađena u arhivu u Veneciji*, Glas istre, 20. lipnja 2022.
- *Svečana akademija u Pazinu: Prije 75 godina stupio na snagu Ugovor o miru s Italijom* Gas Istre, 15. rujna 2022.
- *Održan znanstveni skup Pazinski memorijal: Na Pazinštini u 10 godina povećan broj Hrvata za devet posto*, Glas Istre, 3. listopada 2022.
- *Pazinski memorijal posvećen popisima stanovništva i povijesti željeznice*, istarski.hr, 9. listopada 2022.

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.

13.1.2. Godišnji program rada

Izrada programa rada DAPA-e za 2022. godinu.

13.1.3. Izvješća o radu

Izrada godišnjeg izvješća o radu DAPA-e za 2021.

13.1.4. Praćenje stručnog rada

Sastanci Stručnoga vijeća (8. veljače 2022., 25. travnja 2022.). Sastanci svih djelatnika (22. prosinca 2022.). Redoviti i *ad hoc* sastanci voditelja i djelatnika svakog odjela, organiziranje i praćenje rada odjela. Mentorstvo pripravnika. Pregled izvješća o radu. Pregled evidencije ulazaka i izlazaka.

13.1.5. Odmori i dopusti

Izrada plana godišnjih odmora za 2022. godinu.

14. OPĆI POSLOVI

14.1. Tajništvo

Svakodnevna koordinacija djelatnika Odjela nužna za redovno funkcioniranje Arhiva i rad s korisnicima. Izrada: Ugovora o sufinanciranju zapošljavanja pripravnika (HZZO), Ugovora o radu na određeno (2x), Ugovora o djelu (5x), Ugovora o autorskom djelu (28x), Ugovora o korištenju preslika arhivskog gradiva (7x), Ugovora o restauraciji arhivskog gradiva (5x), Ugovor o zamjeni i izradi vanjske drvenarije, Aneksi Ugovora o radu (1x), Odluke ravnateljice (21x), Odluke o plaćenom dopustu (12x), Odluke o plaćenom dopustu (6x), Odluke o korištenju godišnjih odmora za 2021. godinu (113x), Odluke o raspisivanju natječaja za zaposlenje (7x), Odluke o odabiru kandidata (3x), Odluka o zatvaranju natječaja, Odluke o isplati dodatka za uspješnost na radu, Ugovora o suradnji na projektu, Ugovora o suorganizaciji međunarodnog znanstvenog skupa, Ugovora o suizdavaštvu, Odluke o prestanku radnog odnosa (2x), Odluke o povjerenstvu za provedbu natječaja (6x), Rasporeda o korištenju godišnjeg odmora, Reversa o posudi gradiva, Registra svih sklopljenih ugovora u 2022. Rekonstrukcija i nadogradnja bivšeg vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta Bertoši: sastanci s Ministarstvom kulture i medija RH, Gradom Pazinom, Istarskom županijom, gradonačelnicima i načelnicima Istarske županije, Izvješće o izvršenju programa rada Državnog arhiva u Pazinu za 2022. godinu. Priprema podataka vezanih za izradu ugovora u svrhu izrade preslika gradiva i njihovog korištenja (12x). Izmjene i dopune Statuta DAPA-e. Vođenje Evidencije korištenja godišnjih odmora. Unos podataka u Matičnu knjigu radnika.

14.1.1. Javna nabava

Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2021. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za

središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2022. godinu. Provedba postupaka jednostavnih nabava.

14.1.2. Natječaji za zapošljavanje

- Natječaj za prijem djelatnika na radno mjesto računovodstveni referent/ica
 - Natječaj za prijem djelatnika na radno mjesto manipulant/ica x3
 - Natječaj za prijem pripravnika na radno mjesto arhivski tehničar x2
 - Natječaj za izbor ravnateljice
- Administrativni i komisijski poslovi.

14.1.3. COVID-19

Sukladno uputama Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije u svrhu sprečavanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-Cov-2 donesene su sve potrebne Odluke za funkcioniranje ustanove (obavješćavanje Ministarstva kulture i medija RH o nastalim troškovima za COVID 19 na mjesečnoj razini).

14.1.4. Ostalo

Unošenje mjerenja i računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom. Poslovi vezani uz sanaciju prostora te nabavu opreme (sastanci s dobavljačima i izvođačima radova, prikupljanje ponuda, priprema ugovora). 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.

14.2. Računovodstvo

14.2.1. Periodični i godišnji proračun i financijski plan

Izrada godišnjeg obračuna za 2021. godinu. Izrada potraživanja sredstava od MKM za plaću, prijevoz i ostala materijalna prava. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i rashodima za 1.–12. 2022. godine. Izrada 1. i 2. Izmjene i dopune Financijskog plana za 2022. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2022. godinu. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture i medija RH. Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 1.–3.2022. Izrada tromjesečnog izvještaja 1.–3.2022. godine. Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2023. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća 1.–6.2022. godine. Izrada šestomjesečnog FI za 1.–6.2022. godine. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za 1.–9.2022. godine. Izrada devetomjesečnog financijskog izvješća za 1.–9.2022. godine. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2023. – 2025. godine. Priprema za izradu završnog računa za 2022. godinu.

14.2.2. Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku

Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-1G za 2021. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnu imovinu INV-P za 2021. 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 DAPA-e. Priprema isplate i obračun - 51 ukupno. Obračun blagajne – 154 ukupno. Priprema pologa za FINU.

14.2.5. Ulazni i izlazni računi, izvodi banke

Plaćanje računa (e-plaćanjem). Izrada i slanje izlaznih računa prema narudžbenicama i zahtjevima stranaka. Usklađivanje s potraživanjem prema strankama i poduzimanje radnji za naplatu. Pisanje i slanje izlaznih faktura, ponuda i vođenja evidencije istih. Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa. Do 31.12.2022. ukupno 120 izlaznih računa te cca 3415 ulazna računa. Knjiženje izvoda banke – ukupno 202.

14.2.6. Uredski i potrošni materijal

Priprema narudžbenica za potrošni materijal, uredski materijal i dr.

14.2.7. Naplata kopija za stranke

Naplata kopija za stranke.

14.2.8. Inventura

Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju popisa o provođenju popisa za popis imovine i obveza na razini DAPA-e provodilo je povjerenstvo za popis imovine i obveza. Usklađivanja salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine Arhiva prema provedenoj inventuri za 2022. godinu. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2022. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini DAPA-a za 2022. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine DAPA-e.

14.3. Pisarnica

Urudžbiranje pismena. Otvoreno je 980 neupravnih (od toga 653 zahtjeva stranaka) i 94 upravna predmeta. Ukupno urudžbiranih predmeta 1074. Otprema pošte i 1147 upisa u knjigu pošte. Unapređenje uredskog poslovanja Arhiva. Naručivanje stranaka i prosljeđivanje odgovora e-mailom. Spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Prodaja publikacija Arhiva.

14.4. Služba čišćenja i održavanja

14.4.1. Porta

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

14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja

Obilasci prostora DAPA-e i kontrola rada i ispravnosti klima uređaja, protupožarne centrale te gašenje rasvjete po spremištima. Kontrola curenja vode i pražnjenja posuda te skupljanje vode s poda. Izdavanje ključeva i vođenje povrata istih, odlaganje i kontrola zaključanosti u prostoru arhiva. Obilasci prostora i kontrola rada tehničke opreme i uređaja. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima za lift, zamjenu rasvjetnih tijela. Servisi, pregledi i testiranja kotlovnica za rad centralnog grijanja. Sanacija krova na upravnoj zgradi na adresi Vladimira Nazora 3 (dalje: Upravna zgrada) i zgradi na adresi Istarskog razvoda 2. Servisi kotla i dimnjaka u upravnoj zgradi i zgradi na adresi Istarskog razvoda 2. Očitovanja potrošnje struje, vode i temperature zraka na adresi Vladimira Nazora 3 i Istarskog razvoda 2.

14.4.3. Ličenje i održavanje prostorija

Ličenje prostorija ukupno 5 prostorija u upravnoj zgradi na lokaciji Vladimira Nazora 3. Zamjena dijela vanjske drvenarije u upravnoj zgradi (grilje, prozori) i promjena podnih pločica na II. katu upravne zgrade.

14.4.4. Čišćenje

Čišćenje radnih i spremišnih prostorija Arhiva. Čišćenje dvorišta i prostora oko zgrade Arhiva. Sabiranje papira za odvoz. Čišćenje i dezinfekcija prostora sukladno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije i Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske u svrhu sprečavanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-Cov-2.

14.4.5. Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo

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

14.5. Ostalo

14.5.1. Službena vozila i vožnje

Održavanje i pregled službenih vozila i tehničke ispravnosti te registracija vozila kod ovlaštene pravne osobe.

14.5.2. Vatrodojava i protupožarna zaštita

Periodični pregled vatrogasnih aparata na lokacijama Arhiva uz ovlaštenu pravnu osobu. Kontrola i servis vatrodojave u Arhivu. Provedba aktivnosti i mjera u cilju poboljšanja stanja vezanih uz vatrodojave. Otklanjanje smetnji i kvarova na svim sustavima za dojavu požara i sustavima protuprovalne zaštite, kao i njihovo periodičko odnosno godišnje servisiranje.

14.5.3. Zaštita na radu

Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabavke zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu (zdravstveni i sistematski pregledi djelatnika). Obavljanje (vođenje) poslova zaštite na radu – evidencije (ozljede na radu, profesionalne bolesti i nezgode na radu, rad na siguran način). Kontakt s djelatnicima ovlaštene osobe (ozljede na radu, profesionalne bolesti, nezgode na radu). Kontakt i dogovor za osposobljavanje novih djelatnika - rad na siguran način – 3 djelatnika. Kontakt s djelatnicima ovlaštene osobe te dogovor o provođenju praktične vježbe evakuacije (potres) – 4. studenog 2022. Nazočnost s djelatnicima ovlaštene osobe prilikom obavljanja zakonom propisanih ispitivanja (radni i spremišni prostori Arhiva): ukupno izrađeno 8 ispitivanja.

Izvršena ispitivanja:

- Radni i spremišni prostori Vladimira Nazora 3: ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (jednom godišnje): 4. siječnja 2022., ispitivanje vatrodojavnog sustava (jednom godišnje): 4. siječnja 2022., ispitivanje otpora zaštitnog uzemljenja i statičkog elektriciteta (dvaput godišnje): 31. kolovoza 2022.
- Radni i spremišni prostori Istarskog razvoda 2: ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (jednom godišnje): 4. siječnja 2022., ispitivanje vatrodojavnog sustava (jednom godišnje): 4. siječnja 2022., ispitivanje otpora zaštitnog uzemljenja i statičkog elektriciteta (dvaput godišnje): 31. kolovoza 2022.

- Spremišni prostor Istarskog razvoda 1: ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (jednom godišnje): 4. siječnja 2022., ispitivanje vatrodajavnog sustava (jednom godišnje): 4. siječnja 2022.

14.5.4. Oprema

Nabavljeno je 750 arhivskih kutija te materijal za rad u Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju. Nabavljena je informatička oprema – 4 stolna računala, 3 LCD zaslona, 1 web kamera, 10 SSD diskova, 2 para zvučnika, 3 USB memorije te 20 licenci za antivirusni program Kaspersky.

14.5.5. Prostor

Zamjena dotrajale drvenarije (škura) na upravnoj zgradi – 6 komada. Zamjena pločica na drugom katu upravne zgrade – 60 m². Nabava nove čajne kuhinje na drugom katu upravne zgrade. U predmetnom razdoblju za potrebe rekonstrukcije i nadogradnje vojnog skladišta Bertoši za potrebe arhivskog gradiva izrađen je troškovnik te je napravljena analiza troškovnika o usklađenosti troškovnika s propisima o javnoj nabavi.

14.5.6. Ostalo

Nabava potrošnog materijala za potrebe fotokopirnice, vođenje evidencije o stanju zaliha. Nabava materijala za higijenske potrebe i njegu, čišćenje i održavanje prostorija. Obavljanje dostave (FINA, Pošta, Ministarstvo kulture i medija, HDA i dr.).

15. OSTALO

15.1. Kolegij ravnatelja DA RH

U izvještajnom razdoblju održan je jedan sastanak ravnatelja državnih arhiva, Štrigova, 26. listopada 2022.

15.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina

15.2.1. Stručna radna skupina Ministarstva kulture i medija za razvoj Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava

Zoom sastanci – 6x (8. veljače, 17. veljače, 23. veljače, 2. ožujka, 17. ožujka, 23. ožujka). Izrada specifikacije zahtjeva na novi sustav, primjedbe i komentari. Završni sastanak u Hrvatskom državnom arhivu (30. ožujka 2022.).

15.3. Upravno vijeće Arhiva

U izvještajnom razdoblju u Državnom arhivu u Pazinu održane se četiri sjednice Upravnog vijeća – 7. veljače 2022 – 10. (elektronička) sjednica (1/2022), 28. srpnja 2022. – 11. (elektronička) sjednica (2/2022), 22. prosinca 2022. – 12. sjednica 3/2022 – u Državnom arhivu u Pazinu, 28. prosinca 2022. – 13. (elektronička) sjednica (4/2022). Sudjelovanje u radu sjednica. Priprema materijala za sjednicu. Vođenje Zapisnika.

15.4. Sindikat

Planiranje i vođenje sastanaka, primanje prijedloga i pritužbi, komunikacija s poslodavcem, središnjicom i članovima. Sastanak sindikalne podružnice u Pazinu – 17. veljače 2022. Sudjelovanje na VI. Saboru Hrvatskog sindikata djelatnika u kulturi (dalje: HSDK) 10. lipnja 2022. u Zagrebu. Sastanak sindikalnih povjerenika HSDK-a u arhivima 26. listopada 2022. u sklopu 53. savjetovanja hrvatskih arhivista u Štrigovi.

15.5. Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)

Praćenje zakonskih propisa i ostale literature.

15.6. Služba za zaštitu gradiva izvan arhiva

Sastanak/radionica predstavnika službi za zaštitu gradiva izvan arhiva u Hrvatskom državnom arhivu (Radionica *PRETVORBA GRADIVA Dodatna pojašnjenja odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva i Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva*), Hrvatski državni arhiv, 16. svibnja 2022. godine. Radionica o preuzimanju arhivskoga gradiva s posebnim osvrtom na pripadajuću dokumentaciju, 2. lipnja 2022 u Hrvatskom državnom arhivu.

15.7. Zakon o pravu na pristup informacijama

Izrada godišnjeg izvješća o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama. Dostava službenih dokumenata u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske. Rješavanje Zahtjeva za pravo na pristup informacijama.

16. RADNI DANI U 2022. GODINI

16.1. Ravnateljica:

Ravnateljica: 1

Radnih dana (ukupno): 217

Državni praznik: 10

Godišnji odmor: 28

Bolovanje: 5

Ukupno odrađeno: 260

16.2. Odjel za opće poslove:

Ukupno djelatnika: 7

Radnih dana (ukupno): 920

Državni praznik: 44

Godišnji odmor: 109

Plaćeni dopust: 13

Bolovanje: 283

Ukupno odrađeno: 1.369

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

Ukupno djelatnika: 2

Radnih dana (ukupno): 427

Državni praznik: 20

Godišnji odmor: 51

Bolovanje: 22

Ukupno odrađeno: 520

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

Ukupno djelatnika: 6

Radnih dana (ukupno): 1.314

Državni praznik: 60

Godišnji odmor: 166

Bolovanje: 16
Plaćeni dopust: 4
Ukupno odrađeno: 1.560

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

Ukupno djelatnika: 5
Radnih dana (ukupno): 1.028
Državni praznik: 48
Godišnji odmor: 145
Bolovanje: 78
Plaćeni dopust: 1
Ukupno odrađeno: 1.300

16.6. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Odsjekom za informatičku podršku i Odsjekom za knjižnicu:

Ukupno djelatnika: 5
Radnih dana (ukupno): 776
Državni praznik: 40
Godišnji odmor: 127
Bolovanje: 97
Roditeljski dopust: 260
Ukupno odrađeno: 1.300

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

Ukupno djelatnika: 5
Radnih dana (ukupno): 1014
Državni praznik: 49
Godišnji odmor: 137
Bolovanje: 58
Plaćeni dopust: 6
Ukupno odrađeno: 1.264

16.8. ARHIV UKUPNO:

Ukupno djelatnika: 31
Ukupno radnih dana: 5.696
Državni praznik: 271
Godišnji odmor: 763
Plaćeni dopust: 24
Bolovanje: 559
Roditeljski dopust: 260
Ukupno odrađeno radnih dana: 7.573

Izvjestitelj:

Mirela Mrak Kliman, dipl. iur,
ravnateljica

Doneseno na 15. sjednici (2/2023) Upravnog vijeća Državnog arhiva u Pazinu 7. veljače 2023.

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr. sc. Elvis Orbanić