



DRŽAVNI
ARHIV
U PAZINU

Vladimira Nazora 3
52000 Pazin
Republika Hrvatska
T. + 385 52 624 077
F. + 385 52 624 472
OIB: 55059300119
dapa@dapa.hr
www.dapa.hr

KLASA: 001-01/19-01/01
URBROJ: 2163-56-01-20-43
Pazin, 31. siječnja 2019.

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU
ZA 2019. GODINU**

Pazin, siječanj 2020.

SADRŽAJ

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	4
1.1. Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva	4
1.2. Nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva	4
1.3. Vrednovanje i odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva	4
1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva	5
1.5. Rad sa stvarateljima	5
1.6. Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem DAPA	5
1.7. Suglasnosti na pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i odobrenja na poseban popis s rokovima čuvanja	5
1.8. Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva	6
1.9. Vođenje propisanih evidencija	6
1.10. Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani	6
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	6
2.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka	6
2.2. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva	9
2.3. Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti DAPA	10
3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	10
3.1. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižne građe	10
3.2. Priprema gradiva za korištenje	10
3.3. Posudba arhivskog gradiva iz spremišta	11
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA	11
4.1. Čitaonica	11
4.2. Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu	11
5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA	11
5.1. Nabava knjižne građe	11
5.2. Obrada knjižne građe	11
5.3. Korištenje knjižne građe	11
6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	12
6.1. Konzerviranje i restauriranje	12
6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova	12
7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	12
7.1. Digitalizacija	12
7.2. Fotografiranje	12
7.3. Dokumentiranje izvršenih poslova	12
8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA	12
8.1. Održavanje informacijskog sustava	12
8.2. Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama DAPA	12
8.3. Računalna obrada podataka	13
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE	13
9.1. Praćenje stručne literature	13
9.2. Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji	13
9.3. Predavanja i tečajevi	14
9.4. Redovno i izvanredno školovanje	15
9.5. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi	15
10. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	15
10.1. Stručni, znanstveni i ostali radovi	15
10.2. Ostalo	15

11. IZDAVAČKA DJELATNOST.....	16
11.1. Vjesnik istarskog arhiva	16
11.2. Posebna izdanja	16
11.3. Suizdanja i ostala izdanja.....	16
11.4. Izdanja u pripremi.....	16
12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	16
12.1. Stručni i znanstveni skupovi	16
12.2. Europski projekti	17
12.3. Predavanja za učenike, studente i građanstvo.....	17
12.4. Ciklus javnih predavanja za građanstvo	17
12.5. Međunarodni dan arhiva	18
12.6. Noć muzeja	18
12.7. Dan povijesti – Kliofest	18
12.8. Izložbe u organizaciji DAPA.....	18
12.9. Internetske stranice i informacijski servisi	18
13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	18
13.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva.....	18
14. OPĆI POSLOVI.....	19
14.1. Tajništvo	19
14.2. Računovodstvo	20
14.3. Pisarnica.....	21
14.4. Služba čišćenja i održavanja.....	21
14.5. Ostalo.....	21
15. OSTALO.....	22
15.1. Kolegij ravnatelja DA RH	22
15.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina.....	22
15.3. Sindikat.....	23
16. RADNI DANI U 2019. GODINI.....	23

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

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

Posao: Obavljen je izvanredni nadzor u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula te su pružena dva stručna mišljenja vezana uz problematiku postupanja s gradivom i to Glasu Istre d.o.o., tvrtki u stečaju i Muzeju Grada Rovinja – Rovigno.

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

1.3. Vrednovanje i odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva

1.3.1. Izlučivanje gradiva – odobreno

Posao: Odobreno je izlučivanje gradiva kod sljedećih posjednika/stvaratelja: Javna vatrogasna postrojba Pazin (8,843 d/m), Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Rijeka, Područna služba Pazin (222,06 d/m), Općina Oprtalj – Comune di Portole (17,97 d/m), Turistička zajednica Grada Pule (6,84 d/m), Financijska agencija – Podružnica Pula (54 d/m), Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (6,8 d/m), Javni bilježnik Marina Paić Čerin (5,44 d/m), Institut za poljoprivredu i turizam Poreč (13 d/m), Javni bilježnik Aleksandra Micelli (8 d/m), Javni bilježnik Željko Krajina (8,66 d/m), Javni bilježnik Miodrag Ivković (10 d/m), Javni bilježnik Denis Krajcar (12,19 d/m), Javni bilježnik Mirna Pliško (24,98 d/m), Javni bilježnik Anka Poropat (18,29 d/m), Javni bilježnik Tanja Ferenc (4,5 d/m), Holcim (Hrvatska) d.o.o. (375,8 d/m), Zavod za javno zdravstvo Istarsko županije – Istituto di sanità pubblica della Regione Istriana (34,616 d/m), Osnovna škola Fažana (12,7 d/m), Grad Umag – Umago (127,49 d/m), Općina Funtana – Fontane (3,713 d/m), Osnovna škola Vidikovac (12,7 d/m), Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola (52,3 d/m), Istarske ljekarne – Farmacie Istriane (14,1 d/m), Osnovna škola Vodnjan – Scuola elementare Dignano (15,7 d/m), Kamen d.d. Pazin (22,035 d/m), Osnovna škola Svetvinčenat (10 d/m), Osnovna škola Juršići (7,8 d/m), Županijski sud u Puli – Pola (32,6 d/m), Dječji vrtići – Scuola dell' infanzia "Rin Tin Tin" Pula – Pola (8,83 d/m), Javni bilježnik Nansi Kopic (5,3 d/m), Centar za povijesna istraživanja – Rovinj/Centro di ricerche storiche – Rovigno/Središće za zgodovinska raziskovanja – Rovinj (3,2 d/m), Ured državne uprave u Istarskoj županiji, Služba za zajedničke poslove, Ispostava Rovinj (29 d/m), Osnovna škola Matije Vlačića Labin (12,35 d/m), Osnovna škola "Ivo Lola Ribar" Labin (26 d/m), Osnovna škola Stoja (22 d/m), Osnovna škola "Monte Zaro" Pula (22,2 d/m), Javna vatrogasna postrojba Pula (30,2 d/m), Usluga d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Pazin (55,69 d/m), Osnovna škola dr. Mate Demarina, Medulin (22,6 d/m), Javna ustanova Kamenjak (1,9 d/m), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Kršan (0,075 d/m), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Pule – Pola (2,657 d/m), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Labina (0,343 d/m), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Umaga – Umago (3,578 d/m), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Tar-Vabriga-Torre-Abrega (0,39 d/m), Osnovna škola Tone Peruška Pula (14 d/m), Osnovna škola Kaštanjer Pula (11,5 d/m), Osnovna škola Centar (18 d/m), Ured državne uprave u Istarskoj županiji, Služba za zajedničke poslove, Ispostava Poreč (2,38 d/m), Ured državne uprave u Istarskoj županiji, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Ispostava Poreč, Matični ured Poreč (2,5 d/m), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Vodnjana-Dignano (0,50 d/m), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Rovinja-Rovigno (0,952 d/m), ISTARSKI VODOVOD d.o.o. za proizvodnju i distribuciju vode Buzet (70 d/m), Ured državne uprave u Istarskoj županiji, Služba za zajedničke poslove, Ispostava Pazin (25,512 d/m).

–Ukupno: 54 posjednika/stvaratelja te 54 prijedloga, odnosno 1534,17 d/m.

1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.4.1. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili putem depozita

Posao: Preuzeta je na poklon Hemeroteka Društva likovnih stvaratelja. Vrijeme nastanka gradiva je od 1975. do 2016. godine, a količina iznosi četiri albuma.

1.5. Rad sa stvarateljima

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

Posao: Popise u xml formatu dostavili su sljedeći stvaratelji: Osnovna škola Vladimira Gortana u Žminju, Javni bilježnik Denis Krajcar, Javni bilježnik Željko Krajina, Javni bilježnik Alida Crljenica, Javni bilježnik Rita Udovičić, Javni bilježnik Anka Poropat, Javni bilježnik Rino Zujčić, Javni bilježnik Branko Terković, Javni bilježnik Snježana Nazarević i Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša

–Ukupno: 10 stvaratelja.

1.6. Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem DAPA

Posao: Zamolbe za produženje rokova mjera naloženih Rješenjem DAPA podnijeli su sljedeći posjednici/stvaratelji: Monte Giro d.o.o. Pula, Osnovna škola Jože Šurana Višnjan – 2x, Općina Fažana, Ekonomska škola Pula, Osnovna škola Vladimira Gortana Žminj, Učenički dom Pula, Gospodarska škola – Istituto professionale, Buje, Osnovna škola Divšići, Glazbena škola Ivana Matetića-Ronjgova Pula, Srednja škola Mate Balote Poreč, Talijanska osnovna škola – Scuola elementare italiana „Galileo Galilei“ Umag – Umago, Općina Sveta Nedjelja, Srednja škola „Vladimir Gortan“ Buje – Scuola media superiore „Vladimir Gortan“ Buie, Osnovna škola Vladimira Nazora – Krnica, Osnovna škola – Scuola elementare Mate Balote Buje – Buie i Osnovna škola „Vitimir Širola-Pajo“ Nedešćina.

–Ukupno: 16 odobrenih i jedna neodobrena zamolba.

1.7. Suglasnosti na pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i odobrenja na poseban popis s rokovima čuvanja

1.7.1. Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis

Posao: Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis u Dječjem vrtiću Medulin, Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis Društva Crvenog križa Istarske županije, Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis Javne ustanove Natura Histrica, Primjedbe na Pravilnik i Popis Lučke uprave Poreč, Primjedbe na Poseban popis Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore "Zvane Črnje" Rovigno, Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis Turističke zajednice Općine Ližnjan, Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis Zračne luke Pula d.o.o. – 2x, Primjedbe na Izmjene i dopune Pravilnika i Poseban popis Grada Labina – 2x, Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis Talijanskog dječjeg vrtića – Giardino d'infanzia italiano "Naridola" Rovinj – Rovigno, Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis gradiva Dječjeg vrtića "Radost" Poreč – Parenzo, Primjedbe na Poseban popis Javne vatrogasne postrojbe Pula, Primjedbe na Poseban popis Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Čepić, Primjedbe na Poseban popis Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar, Primjedbe na Poseban popis Holcima (Hrvatska) d.o.o, Primjedbe na Poseban popis Ekonomske škole Pula, Primjedbe na Poseban popis Javne vatrogasne postrojbe Pula i Primjedbe na Pravilnik i Poseban popis Općine Ližnjan.

–Ukupno: 10 primjedbi na Pravilnik i 17 primjedbi na Poseban popis.

1.7.2. Suglasnost na Pravilnik i odobrenje na Poseban popis

Posao: Pravilnik i Poseban popis Općine Motovun – Montona, Poseban popis Osnovne škole Jože Šurana, Poseban popis Osnovne škole Fažana, Poseban popis gradiva Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika i Poseban popis Grada Pazina, Pravilnik i Poseban popis Holcima (Hrvatska) d.o.o., Poseban popis Javne vatrogasne postrojbe Pazin, Pravilnik i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Vladimira Nazora Rovinj – Scuola elementare „Vladimir Nazor“ Rovigno, Poseban popis Turističke zajednice Općine Medulin, Popis Javne vatrogasne postrojbe Labin, Popis Javne vatrogasne postrojbe Pula i Popis Osnovne škole dr. Mate Demarin Medulin.

–Ukupno: 3 suglasnosti na Pravilnik i 13 odobrenja na Poseban popis.

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

Posao: Pruženi su savjeti za ukupno 170 posjednika/stvaratelja i to 407 puta (telefonskim putem, elektroničkom poštom ili stručni sastanak).

1.9. Vođenje propisanih evidencija

Posao: Vođene su sljedeće evidencije: Evidencija stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva, Evidencija imatelja arhivskog i registraturnog gradiva, Dosje imatelja i stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva.

1.10. Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani

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

–Ukupno: 55 kandidata.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

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

2.1.1. HR-DAPA-17 Općina Poreč

Posao: Izmjena plana sređivanja, proučavanje povijesti stvaratelja, sređivanje gradiva prema novom planu sređivanja, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala. Količina: kut. 16; 1,6 d/m.

2.1.2. HR-DAPA-22 Općina Rovinj

Posao: Izrađeno je obavijesno pomagalo (arhivski popis).

2.1.3. HR-DAPA-68 Općina Rovinj

Posao: Tehničko opremanje i označavanje gradiva. Količina: knj. 71, kut. 245; 37,00 d/m, nakon revizije kut. 30; 3,00 d/m.

2.1.4. HR-DAPA-70 Općina Vodnjan

Posao: Sređivanje. Količina: knj. 45, kut. 213; 24,2 d/m, od toga sređeno: 15 d/m.

2.1.5. HR-DAPA-95 Kotarski sudac za prekršaje Pazin

Posao: Sondiranje, okvirno popisivanje, izrada okvirnog plana sređivanja. Količina: knj. 1, kut. 11; 1,15 d/m.

2.1.6. HR-DAPA-100 Narodni odbor Općine Buzet

Posao: Sondiranje i izrada temeljnog popisa gradiva. Količina: knj. 90, kut. 128, sv. 43; 19,5 d/m.

2.1.7. HR-DAPA-105, HR-DAPA-859 Narodni odbor općine Umag, Skupština općine Umag. Građevinarstvo, urbanizam, komunalni i stambeni poslovi

Posao: Izrada popisa osoba i ustanova koje su tražile građevinsku, lokacijsku ili uporabnu dozvolu. Količina: kut. 115; 12 d/m.

2.1.8. HR-DAPA-248 Kotarski sud u Motovunu

Posao: Tehničko opremanje i izrada popisa. Količina: knj. 140, kut. 392; 48,00 d/m, od ukupne količine: kut. 388; 39,00 d/m.

2.1.9. HR-DAPA-251 Kotarski sud u Puli

Posao: Otprašivanje, identifikacija i tehničko opremanje gradiva. Količina: knj. 100, svež. 656; 100 d/m, od ukupne količine: kut. 20; 2,00 d/m.

2.1.10. HR-DAPA-317 Turistički savez kotara Pula

Posao: Sređivanje gradiva predloženog za izlučivanje, izrada popisa gradiva predloženog za izlučivanje i izrađeno obavijesno pomagalo (sumarni inventar). Količina: knj. 5, kut 22; 2,5 d/m, nakon sređivanja: kut. 15; 1,56 d/m.

2.1.11. HR-DAPA-328 Zanatsko krojačka zadruga „Moda“ Pula

Posao: Tehničko opremanje gradiva. Količina: knj. 1, kut. 10; 1,00 d/m, nakon radova: kut. 7; 0,7 d/m.

2.1.12. HR-DAPA-339 Opća poljoprivredna zadruga Draguč

Posao: Tehničko opremanje gradiva. Količina: knj. 3, kut. 3; 0,40 d/m, nakon radova: knj. 2, kut. 3.

2.1.13. HR-DAPA-341 Opća poljoprivredna zadruga Karojba

Posao: Tehničko opremanje gradiva. Količina: knj. 11, kut. 4; 0,70 d/m, nakon radova: kut. 12; 1,20 d/m.

2.1.14. HR-DAPA-342 Opća poljoprivredna zadruga Lupoglav

Posao: Tehničko opremanje gradiva. Količina: knj. 7, kut. 6; 0,80 d/m, nakon radova: kut. 6; 0,60 d/m.

2.1.15. HR-DAPA-429/2 Zbirka matičnih knjiga/Državne matične knjige

Posao: Revizija, tehničko opremanje, izrađeno obavijesno pomagalo (sumarni inventar). Količina: kut. 36; 4 d/m.

2.1.16. HR-DAPA-468 Gradski narodnooslobodilački odbor Novigrada

Posao: Tehničko opremanje gradiva. Količina: knj. 2, kut. 5; 0,60 d/m, nakon radova: kut. 2; 0,20 d/m.

2.1.17. HR-DAPA-573 Osnovna škola Barban

Posao: Priključivanje gradiva preuzetog akvizicijom br. 3/2013, osnovno sređivanje, izrada popisa, tehničko opremanje, izrađeno obavijesno pomagalo (arhivski popis). Količina: 0,38 d/m.

2.1.18. HR-DAPA-575 Osnovna škola Brijuni

Posao: Priključivanje gradiva preuzetog akvizicijom br. 3/2013, osnovno sređivanje, izrada popisa, tehničko opremanje, izrađeno obavijesno pomagalo (arhivski popis). Količina: 0,30 d/m.

2.1.19. HR-DAPA-579 Osnovna škola Divšići-Filipana

Posao: Priključivanje gradiva preuzetog akvizicijom br. 3/2013, osnovno sređivanje, izrada popisa, tehničko opremanje, izrađeno obavijesno pomagalo (arhivski popis). Količina: 0,55 d/m.

2.1.20. HR-DAPA-613 Osnovna škola Rakalj

Posao: Priključivanje gradiva preuzetog akvizicijom br. 3/2013, osnovno sređivanje, izrada popisa, tehničko opremanje, izrađeno obavijesno pomagalo (arhivski popis). Količina: 0,60 d/m.

2.1.21. HR-DAPA-631 Dječje jaslice Rovinj

Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje prema okvirnim planom sređivanja, vrednovanje i odabiranje gradiva te odvajanje dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje će se predložiti za izlučivanje, izrađeno obavijesno pomagalo (sumarni inventar), za izlučivanje predloženo 3 kutije dokumentarnog gradiva (0,3 d/m). Količina: knj. 9, kut. 5; 0,7 d/m.

2.1.22. HR-DAPA-683 Industrija ukrasnog kamena i betonskih prefabrikata "Kamenolom Buje"

Posao: Razrada okvirnog plana sređivanja te određivanje konačnog plana sređivanja, popisivanje, odabiranje i sređivanje prema utvrđenom planu sređivanja, arhivsko gradivo je popisano i tehnički opremljeno, gradivo kojemu je istekao rok čuvanja je dokumentirano, odvojeno te će biti predloženo za izlučivanje. Količina: knj. 10, kut. 140; 14,35 d/m.

2.1.23. HR-DAPA-691 Tvornica likera i destilerija Fažana

Posao: Tehničko opremanje gradiva. Količina: kut. 0,5; 0,05 d/m.

2.2.24. HR-DAPA-692 Tvornica za preradu žuke i užarije Fažana

Posao: Tehničko opremanje gradiva. Količina: kut. 1,5; 0,15 d/m.

2.2.25. HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova

Posao: Ubacivanje podataka s osobnih listova u računalo. Količina: 32389 kom. prije revizije, od ukupne količine upisano kom. 2823 r/v (5646 predložaka).

2.2.26. HR-DAPA-826 Osnovna škola Golzan (Scuola Elementare di Golzan)

Posao: Priključivanje gradiva preuzetog akvizicijom br. 3/2013, osnovno sređivanje, izrada popisa, tehničko opremanje, izrađeno obavijesno pomagalo (arhivski popis). Količina: 0,02 d/m.

2.2.27. HR-DAPA-832 Skupština općine Labin/Obiteljski listovi općine Labin

Posao: Sređivanje prema abecednom kriteriju i tehničko opremanje obiteljskih listova preuzetih iz Muzeja Labin u ožujku 2017. godine. Količina: bit će poznata nakon završetka revizije; obrađena količina: kut. 13; 1,3 d/m.

2.2.28. HR-DAPA-861/1.2 Zbirka preslika gradiva iz arhiva i ustanova Republike Hrvatske/Digitalni preslici Matičnih knjiga

Posao: Izrada popisa početnih i završnih brojeva skenova za pojedinu matičnu knjigu. Količina: DVD 94, od ukupne količine upisano: ZM34K-119; DVD 15.

2.2.29. HR-DAPA-984 Obitelj Battiala

Posao: Izmjena plana sređivanja, razrada na nižim razinama (moguća izmjena plana sređivanja), istraživanje povijesti obitelji, sređivanje prema okvirnom planu sređivanja, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala. Količina: 6,4 d/m, od toga sređeno: 3,5 d/m.

2.2.30. HR-DAPA-999 Osnovna škola Vodnjan

Posao: Osnovno sređivanje, izrada popisa i tehničko opremanje, izrađeno obavijesno pomagalo (arhivski popis). Količina: 3,20 d/m.

2.2.31. HR-DAPA-1000 Skupština općine Novi Grad

Posao: Tehničko opremanje gradiva. Količina: knj. 9, kut. 3; 0,44 d/m, nakon radova: kut. 4; 0,35 d/m.

2.2.32. HR-DAPA-1001 Stojan Brajša

Posao: Izrada plana sređivanja. Količina: kut. 3; 0,3 d/m i knj. 38, predm. 20.

2.2.33. HR-DAPA-1002 Osnovna škola Bale

Posao: Osnovno sređivanje, izrada popisa i tehničko opremanje, izrađeno obavijesno pomagalo (arhivski popis). Količina: 0,05 d/m.

2.2.34. Zbirka tiskovina narodnooslobodilačkog pokreta

Posao: Gradivo je sređeno do razine komada, izrađen je plan sređivanja, oblikovane su arhivske razine, gradivo je tehnički sređeno i popisano analitički, popis je dovršen, u tijeku je dovršetak arhivističkog opisa. Količina: kut. 15 kutija (kom. 1201), 1,50 d/m.

2.2.35. Okružni narodnooslobodilački odbor Buzet, Okružni narodnooslobodilački odbor Poreč, Okružni narodnooslobodilački odbor Pazin i Okružni narodni odbor Pula

Posao: Započeto je osnovno sređivanje i popisivanje, gradivo je tehnički sređeno i opremljeno te popisano do razine komada. U tijeku je izrada arhivističkog opisa uz proučavanje povijesti stvaratelja. Količina: kut. 32, 3,20 d/m.

–Napomena: U Odsjeku za sređivanje i obradu arhivskog gradiva prije 1945. sređeno je ukupno 74,85 d/m, a u Odsjeku za sređivanje i obradu arhivskog gradiva nakon 1945. godine sređeno je ukupno 39,20 d/m.

2.2. Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva

2.2.1. Akvizicija 1/2015

Posao: Identifikacija/određivanje fondovske pripadnosti (preuzeto gradivo nastalo je radom Kotarskog suda u Puli, Općinskog suda u Vodnjanu i Bilježničkog arhiva u Puli) i tehničko opremanje gradiva. Količina: 100 d/m, od ukupne količine riješeno je: kut. 50; 5 d/m.

2.2.2. Identifikacija gradiva i priključivanje fondovima

Posao: Priključeno 1 d/m.

2.3. Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti DAPA

2.3.1. Osnovna škola Vazmoslav Gržalja Buzet

Posao: Izmjene i dopune planova sređivanja, izdvajanje gradiva predloženog za izlučivanje i gradiva s ograničenim rokovima čuvanja od trajnog gradiva, sređivanje trajnog gradiva u skladu s planovima sređivanja, sređivanje gradiva ograničenih rokova čuvanja, kontrola sređenog gradiva, tehničko opremanje i označavanje sređenog gradiva, izrada popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina, izrada popisa gradiva predloženog za izlučivanje, izmjene i dopune Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja, oblikovanje dodatne serije – Zbirka školskih imenika, izrada pripadajućeg plana sređivanja, izdvajanje i objedinjavanje gradiva, sređivanje, tehničko opremanje i označavanje, kao i nadopuna Popisa dokumentacijskih zbirki ili cjelina. Upoznavanje predstavnika stvaratelja s izvršenim poslovima i davanje uputa i savjeta za pohranu i korištenje gradiva, primopredaja trajnog gradiva i gradiva ograničenih rokova čuvanja kojemu nisu istekli rokovi čuvanja i pripadajuće dokumentacije. Količina: reg. 805, kut. 60; 150,00 d/m, nakon sređivanja: 150 d/m, od toga sređeno: 150 d/m.

2.3.2. Javna vatrogasna postrojba Pazin

Posao: Sređivanje gradiva predloženog za izlučivanje, tehničko opremanje gradiva, prisustvovanje nadzoru Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i izrada popisa gradiva predloženog za izlučivanje te otprema gradiva. Količina: 21,10 d/m, za izlučivanje predloženo 8,35 d/m.

2.3.3. Pula parking d.o.o.

Posao: Izrada ponude stvaratelju gradiva, iskrcavanje gradiva iz vozila Pula parkinga te smještaj istog u spremište, popisivanje gradiva, vrednovanje i odabiranje gradiva, odvajanje arhivskog i dokumentarnog gradiva kojem nije istekao rok čuvanja od dokumentarnog kojem je istekao, izrada posebnog popisa s rokovima čuvanja, sređivanje gradiva, tehničko opremanje trajnog gradiva. Količina: 43,17 d/m, od ukupne količine sređeno: reg. 330; 30 d/m.

3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižne građe

Posao: 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.

3.2. Priprema gradiva za korištenje

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

3.3. Posudba arhivskog gradiva iz spremišta

Posao: Iz Trezora je posuđeno 15 arhivskih jedinica gradiva. Iz spremišnog prostora smještenog na lokaciji Vladimira Nazora 3 posuđeno je gradivo iz 47 fondova i jedne zbirke, ukupne količine 229 kutija, u razdoblju od 1. srpnja do 31. prosinca, a iz spremišnih prostora smještenih na lokacijama Istarskog razvoda 1 i Istarskog razvoda 2 posuđeno je 159 tehničkih jedinica gradiva.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Čitaonica

4.1.1. Rad u Čitaonici

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

4.1.2. Evidencija korisnika

Posao: Evidentirano je 105 novih korisnika (u 2019. godini), a ukupna količina evidentiranih korisnika iznosi 1525.

4.1.3. Evidencije o korištenju gradiva

Posao: Ispunjeno je 225 prijavnica i 492 zahtjevnice. Korišteno je 1404 arhivskih jedinica (od kojih 344 u digitalnom obliku, a 626 ih pripada crkvenom gradivu). Bilo je ukupno 604 posjeta čitaonici, od kojih najviše u ožujku (72), a najmanje u prosincu (29). Ispunjeno je 172 zahtjeva za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom i 75 narudžbenica.

4.2. Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu

Posao: Riješeno je ukupno 828 zahtjeva zaprimljenih klasičnom ili e-poštom, telefonskim putem ili predanih osobno u Arhiv, od kojih je 264 dobilo pozitivan odgovor, 364 negativan a 169 djelomično pozitivan. U slučaju 30 zahtjeva odgovor je poslat e-poštom.

5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNOG FONDA

5.1. Nabava knjižne građe

Posao: Pribavljene su 662 jedinice knjižne građe.

5.2. Obrada knjižne građe

Posao: Obradeno je 266 jedinica knjižne građe.

5.3. Korištenje knjižne građe

Posao: Korisnici i djelatnici DAPA koristili su 276 jedinica knjižne građe.

6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

6.1. Konzerviranje i restauriranje

Posao: Izvršena je restauracija 384 listova A4 formata arhivskog gradiva DAPA, 3345 listova A4 formata gradiva imatelja izvan DAPA te 30 listova A4 formata knjižne građe. Izrađen je 21 tvrdi uvez i 7 mekih uveza i spiralnih uveza. Mjerenja pH vrijednosti radila su se prije i nakon restauracije, a analiza topivosti tinte izvršena je na ukupno tri jedinice arhivskog gradiva. Otprašivanje i čišćenje arhivskog gradiva obavljeno je na 3635 listova A4 formata. Dezinfekcija arhivskoga gradiva obavljeno je na 2521 listova A4 formata. Neutralizacija arhivskog gradiva imatelja DAPA obavljena je na 1532 listova A4 formata.

6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova

Posao: Vođenje Knjige restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva te dosjea.

7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

7.1. Digitalizacija

Posao: Nastavljeno je s digitalizacijom fonda HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova pri čemu je izrađeno 53532 predložaka. Za potrebe DAPA i korisnika izrađeno je 9288 predložaka. U suradnji s Istarskim arhivističkim društvom obavljena je digitalizacija arhivskog gradiva intendanta za Istru i Rijeku u Arhivu Republike Slovenije pri čemu je izrađeno 9990 predložaka.

7.2. Fotografiranje

Posao: Izrađeno je 6828 fotografija koje se odnose na snimke događaja u Arhivu, 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 5785 fotografija.

7.3. Dokumentiranje izvršenih poslova

Posao: Vođenje Knjige arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe, izvršeno je ukupno 454 upisa.

8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA

8.1. Održavanje informacijskog sustava

Posao: Svakodnevno se brinulo o informatičkoj infrastrukturi Arhiva te pružanju informatičke podrške poslovanju. Nabava nove informatičke opreme. Omogućena je wifi veza u zgradi adrese Vladimira Nazora 3.

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

Poslovi: Vođene su propisane evidencije: Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva – uneseni su podaci za 4 arhivska fonda/zbirke, te izmijenjeni/dopunjeni podaci za 212 fondova/zbirke; Dosjei fondova i zbirke – nadopunjeno je 5 dosjea (dosada je izrađeno ukupno 916 dosjea); Upisnik dosjea fondova – dodano je 5 dosjea, a izmijenjeni/dopunjeni su podaci za 10 dosjea, 128 dokumenata dodano je u dosjee, 61 dokument u dosjeima je izmijenjen; Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija) i Dosjei akvizicija – dodane su 2 akvizicije, a 4 izmijenjene; Upisnik obavijesnih pomagala – obrađena su 274

obavijesna pomagala te je ažurirana evidencija obavijesnih pomagala u izradi – u izradi su trenutačno 64 obavijesna pomagala; Knjiga snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe – preuzeto je 7 optičkih medija.

8.3. Računalna obrada podataka

Posao: Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku. Izrada i pohrana sigurnosnih kopija dokumenata i elektroničke pošte. Spajanje izvješća i programa rada Arhiva. Grafičko oblikovanje obavijesnih pomagala – 61 dokument. OCR (raspoznavanje znakova) tekstova. Grafičko oblikovanje plakata, pozivnica i ostalih promotivnih materijala.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE

9.1. Praćenje stručne literature

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

9.2. Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji

Posao: Prisustvovanje na događajima:

- Izložba „Istra v srednjeevropskem kontekstu“, Ljubljana, 6. veljače 2019. (4 djelatnika)
- Međunarodna konferencija „VII Convegno internazionale / 7th International Congress Venezia e il suo Stato da mar / Venice and its Stato da mar“, Venecija, Italija, 14.–16. veljače 2019. (1 djelatnik)
- Svečano obilježavanje „60. godišnjice osnutka Državnog arhiva u Slavonskom Brodu“, Slavonski Brod, 18. ožujka (4 djelatnika)
- Dodjela počasnog doktorata dugogodišnjem ravnatelju Jakovu Jelinčiću, Pula, 16. travnja 2019. (2 djelatnika)
- Predstavljanje izdanja „Matična knjiga krštenih župe Dolina kod Trsta (1605. – 1617.)“, Dolina kod Trsta, 9. svibnja 2019. (2 djelatnika)
- Međunarodni skup povodom 19. Susreta restauratora i konzervatora, Ljubljana, 21.–2. lipnja 2019. (1 djelatnik)
- Međunarodni znanstveni skup „9. Istarski povijesni biennale: Emotio, affectus, sensus...: o osjećajima u povijesti na jadranskom prostoru“, Poreč, 23. svibnja 2019. (2 djelatnika)
- Izložba „Rigojanči – ljubav kao slatko nadahnuće“, Pula, 5. srpnja 2019. (1 djelatnik)
- Izložba „Ysterreich u srednjoevropskom kontekstu“, Graz, 4. rujna. 2019. (4 djelatnika)
- „Pazinski memorijal 2019.“, Pazin, 27. rujna 2019. (1 djelatnik)
- Skup „Kreativne sinergije Austrije, Hrvatske, Mađarske i Slovenije“, Graz, 3. listopada 2019. (1 djelatnik)
- Stručni skup „Arhivi i nakladništvo – izvori, baština, publika“, Gospić, 4.-5. listopada 2019. (2 djelatnika)
- Predavanje Josipa Vretenara „Pulska javna skloništa: neistraženo podzemlje grada“, Pula, 10. listopada 2019. (1 djelatnik)
- Predstavljanje izdanja „Zbornik sa znanstveno-stručnoga skupa Barban i Barbanština od prapovijesti do danas svezak 7“, Barban, 11. listopada 2019. (1 djelatnik)
- „Pulski dani eseja“, Pula, 18.–19. listopada 2019. (1 djelatnik)
- Kolokvij „Franciskanski katastar u Istri. Uspostava, istraživanja, baština“, Kopar, 29. listopada 2019. (3 djelatnika)
- „Pazinski sajam knjige“, Pazin, 6. studenog 2019. (2 djelatnika)
- Znanstveni skup „VI. Motovunski kolokvij“, Motovun, 16. studeni 2019. (2 djelatnika)

- „Medulinski zavičajni annale Mate Demarin“, Medulin, 22. studeni 2019. (1 djelatnik)
- Predstavljanje izdanja „Matična knjiga krštenih župe Umag (1483. – 1643.)“, Umag, 22. studeni 2019. (3 djelatnika)
- Predavanje „Slovenci unutar i izvan Arsenalskog zida u Puli“, Pula, 28. studeni 2019.
- Predavanje Roberta Kurelića „Daily Life on the Istrian Frontier. Living on a Borderland in the Sixteenth Century“, Pula, 3. prosinca 2019. (1 djelatnik)
- Predavanje „Što su i čije su komunele na Čićariji?“, Pazin, 5. prosinca 2019. (3 djelatnika)
- „Sa(n)jam knjige u Istri“, Pula, 5. prosinca 2019. (3 djelatnika)
- Predavanje Miroslava Bertoše u sklopu serije izlaganja Doručak s autorom, Pula, 13. prosinca 2019. (1 djelatnik)
- Predavanje Nikše Minića „Priča o nadvojvodi Karlu Stjepanu Habsburškom“, Pula, 13. prosinca 2019. (1 djelatnik)
- Predavanje Davida Orlovića, Mihovila Dabe, Andreja Badera i Ljudevita Antona Maračića održano povodom obilježavanja 104. godišnjice Hrvatske čitaonice u Premanturi, Premantura, 17. prosinca 2019. (1 djelatnik)

9.3. Predavanja i tečajevi

Posao: Pohadanje seminara, radionica i tečaja:

- „Novine u isplati plaća i naknada u državnim i javnim službama, utvrđivanje i korekcija rezultata, financijski izvještaji za 2018. godinu, izmijenjeni pravilnik o financijskom izvještavanju“, Pula, 22. siječnja 2019. (2 djelatnika)
- Konferencija „Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja“, Radenci, 3.–5. travnja 2019. (3 djelatnika)
- „Edukacija o preventivnoj zaštiti i pohrani fotografija“, Zagreb, 7. svibnja 2019. (2 djelatnika)
- „Deveti festival hrvatskih digitalizacijskih projekata u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici“, Zagreb, 9.–10. svibnja 2019. (1 djelatnik)
- „Međunarodni simpozij o konzervaciji fotografije u organizaciji NEDCC i Hrvatskog Državnog arhiva“, Zagreb, 22.–23. svibnja 2019. (2 djelatnika)
- CREARCH seminari - Priče iz baštine. Stručni skup „Pričanje povijesti: arhivske prakse i perspektive“, Ilok, 24. – 25. svibnja 2019. (2 djelatnika)
- „Edukacija službenika za zaštitu podataka javnopravnih tijela“, Pula, 29. svibnja 2019. (2 djelatnika)
- „E-račun, novine u fiskalnoj odgovornosti, polugodišnji financijski izvještaji, i druge aktualnosti u proračunu“, Rijeka, 3. srpnja 2019. (2 djelatnika)
- „Prezentacija rada Microbox skenera s X71 kamerom velikog formata“, Zagreb, 21. kolovoza 2019. (1 djelatnik)
- „29. savjetovanje Arhivskog društva Slovenije Vzpostavitev Registra ustvarjalcev arhivskega gradiva“, Maribor, 3.–4. listopada 2019. (2 djelatnika)
- „Usavršavanje iz područja javne nabave, provedba programa o zelenoj nabavi za provoditelje postupka javne nabave u organizaciji Marker, Rijeka, 15. listopada 2019. (1 djelatnik)
- „51. savjetovanje hrvatskih arhivista na temu: Upravljanje elektroničkim gradivom i suvremena arhivska praksa“, Slavonski Brod, 23.–26. listopada 2019. (5 djelatnika)
- „Tečaj Virtualne izložbe digitalizirane građe“, Zagreb, 29. listopada 2019. (1 djelatnik)
- „Nova uredba i upitnik o fiskalnoj odgovornosti“, Zagreb, 13. studenog 2019. (2 djelatnika)
- „Tečaj o Pravilniku za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima“, Pula, 15. studeni 2019. (1 djelatnik)

–„Tvrтка Crescat: prezentacija materijala za konzervaciju i restauraciju“, DAPA, Pazin, 27. studeni 2019. (svi djelatnici)

9.4. Redovno i izvanredno školovanje

Posao: Djelatnici su na diplomskom i poslije-diplomskom studiju.

9.5. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi

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

10. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

10.1. Stručni, znanstveni i ostali radovi

Posao: Objavljeni su stručni, znanstveni i ostali radovi.

Znanstveni radovi:

–Sanja Šetić: „Statut grada Pule: kodeks iz 1500. i njegove minijature“, Vjesnik istarskog arhiva svezak 26 (str. 73-104).

Stručni radovi:

–Vedran Dukovski: „Sumarni inventar fonda HR-DAPA-474 Narodni odbor općine Grožnjan (Comitato popolare comunale Grisignana) [1951] 1952-1955“, Vjesnik istarskog arhiva svezak 26 (str. 17-45).

–Iva Grdinić: Pisma Ivana Aničića (Zlovečere) Antunu Flegi (1910. – 1913.), Vjesnik istarskog arhiva svezak 26 (str.145)

–Iva Grdinić, Jasna Mrkonjić: „O autobiografskim zapisima Antuna Hrvatina, Ivana Aničića i Katarine Šćuka-Kukec iz fondova Državnog arhiva u Pazinu“, Vjesnik istarskog arhiva svezak 26 (str. 105-111).

–Iva Grdinić, Jasna Mrkonjić: „»Righe« na duši pravom arhivu“, Vjesnik istarskog arhiva svezak 26 (str.217-224)

–Jasna Mrkonjić: „»Rodjen sam u Kašćergi...«. Autobiografsko-kroničarski zapis Antuna Hrvatina (1875. – 1913.), Vjesnik istarskog arhiva svezak 26. (str. 113-144).

Osvrti, prikazi, nerecenzirani radovi:

–Biserka Budicin, Mirela Mrak: „Store the future – artists, memoirs and civil rights for Europe in third millennium“, @rhivi 6/2019.

–Biserka Budicin „CREARCH seminar »Pričanje povijesti: arhivske prakse i perspektive« Ilok, 24. – 25. svibnja 2019.“, Vjesnik istarskog arhiva svezak 26, (str.234-235)

–Karmen Markežić, Patricija Žužić: „Postupak i rezultat vrednovanja, normativno okruženje i praksa državnih arhiva u Hrvatskoj“, Zbornik referatov 29. Zborovanja Arhivskog društva Slovenije i Pokrajinskog arhiva Maribor „Vzpostavitev Registra ustvarjalcev arhivskega gradiva“ (str. 58.)

–Andrea Runko Babić: „5. dani ICARUS-a u Hrvatskoj & 23. ICARUS godišnja konvencija, »Interactive Archives: Digital Challenges & Collaborative Networks« Pula, 27. – 29. ožujka 2019.“, Vjesnik istarskog arhiva svezak 26. (str. 227-231).

–Andrea Runko Babić: „Međunarodna konferencija »Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja; osebni in drugi občutljivi podatki pri ustvarjalcih in v arhivih« Radenci, 3. – 5. travnja 2019.“, Vjesnik istarskog arhiva svezak 26 (str. 232-233).

10.2. Ostalo

Posao: Održana izlaganja djelatnika:

- Biserka Budicin: „Store the future – artists, memoirs and civil rights for Europe in third millennium“ tijekom „Kreativne sinergije Austrije, Hrvatske, Mađarske i Slovenije“ u Grazu.
- Biserka Budicin, Mirela Mrak: „Store the future – artists, memoirs and civil rights for Europe in third millennium“ tijekom obilježavanja 5. dana ICARUS-a u Hrvatskoj u Puli.
- Sebastijan Legović: „Povijesni pregled informatizacije Arhiva“ tijekom obilježavanja Noći muzeja.
- Jakov Kmet: „Digitalizacija arhivskog gradiva“ tijekom obilježavanja Noći muzeja.
- Anamarija Kurelić „Radionica Knjižnične e-usluge – pretraživanje baza podataka“ za Tjedan istarskih knjižnica
- Anamarija Kurelić: „Nakladnička djelatnost Državnog arhiva u Pazinu“ na stručnom skupu u Gospiću.
- Karmen Markezić, Patricija Žužić: „Postupak i rezultat vrednovanja, normativno okruženje i praksa Državnih arhiva u Hrvatskoj“ na 29. savjetovanju Arhivskog društva Slovenije.
- Vedran Dukovski: „Svjedočanstvo biciklističke tradicije u Istri kroz fond HR-DAPA-55 Prefektura Istre u Puli“ tijekom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva.

11. IZDAVAČKA DJELATNOST

11.1. Vjesnik istarskog arhiva

Posao: Objavljen je Vjesnik istarskog arhiva svezak 26.

11.2. Posebna izdanja

Posao: Objavljena su posebna izdanja:

Sv. 46 – Matične knjige 1: Danijela Doblanović Šuran, Marija Mogorović Crljenko, *Matična knjiga krštenih župe Umag (1483. – 1643.)*;

Sv. 49 – Glagoljski rukopisi 13: Marta Jašo, Danijela Doblanović Šuran, *Matična knjiga krštenih župe Dolina kod Trsta (1605. – 1617.)*;

Sv. 50 – Stipan Trogrlić, *Katolička crkva u Istri između otpora i potpore talijanskoj vlasti u Istri 1918. – 1943.*

Sv. 51 – Anamarija Kurelić, *Život i djelo Vladimira Nazora.*

11.3. Suizdanja i ostala izdanja

Posao: Objavljeno je suizdanje Slaven Bertoša, *Fragmenti bužetske prošlosti u srednjem i novom vijeku.*

11.4. Izdanja u pripremi

Posao: Dr. sc. Milena Joksimović, *Izvješće o apostolskoj vizitaciji veronskog biskupa Agostina Valiera istarskim biskupijama; svezak 2. Vizitacija Pulske biskupije godine 1580 i Zbornik radova 2. Međunarodnog skupa Istarsko gospodarstvo jučer i sutra.*

12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

12.1. Stručni i znanstveni skupovi

Posao: Stručni i znanstveni skupovi u organizaciji i suorganizaciji DAPA:

- 5. Dani ICARUS-a u Hrvatskoj i 23. ICARUS godišnja konvencija: Interactive Archives: Digital Challenges & Collaborative Networks, Pula, 27.–29. ožujka 2019.

- Međunarodni znanstveni skup „9. Istarski povijesni biennale: “Emotio, affectus, sensus...: o osjećajima u povijesti na jadranskom prostoru”, Poreč, 23. svibnja 2019.
- Međunarodni znanstveni skup „Kako pisati povijest multikulturalnih regija jugoistočne Europe: uloga specijalnih knjižnica i arhiva“, Pazin, Pula, 2.–4. listopada 2019.
- Znanstveni skup „VI. Motovunski kolokvij“, Motovun, 16. studeni 2019.

12.2. Europski projekti

Posao: Store the future: artists, memoirs and civil rights for Europe in third Millennium: prezentacija projekta izlaganjem na 5. danima ICARUS-a u Hrvatskoj u Puli u ožujku, u Iloku u svibnju i Beču u listopadu. Prezentacija rezultata rada na projektu u vidu kazališne predstave „Butterflies on Flowers“, Pieve Santo Stefano (IT), 12.–13. rujna 2019. Izrađeno financijsko izvješće. Partneri u projektu su Bandalena, Archivio Diaristico Nazionale – Onlus, AADD - Associacao arquivada dos diarios i Državni arhiv u Pazinu.

Time Machine je paneuropski FET Flagship CSA projekt posvećen razvoju velikih digitalizacijskih i računalnih infrastruktura i umjetne inteligencije (AI) s ciljem umrežavanja europske kulturne baštine i njezine dostupnosti putem mrežnih stranica i aplikacija. S više od 500 uključenih institucija čini najveću europsku mrežu akademskih, istraživačkih i kulturnih ustanova i IT sektora čiji je član (eng. *Associated Member*) od listopada 2019. i Državni arhiv u Pazinu.

12.3. Predavanja za učenike, studente i građanstvo

Posao: U cilju upoznavanja i popularizacije arhiva i arhivske djelatnosti, stručni djelatnici DAPA organiziraju predavanja učenicima osnovnih i srednjih škola, studentima kao i drugim zainteresiranim grupama tijekom kojih posjetitelji imaju priliku saznati ponešto o Arhivu i arhivskoj djelatnosti te o bogatom fundusu DAPA. Sadržaj predavanja je prilagođen uzrastu, odnosno interesu i potrebama posjetitelja. Predavanja uključuju uvid u izvorno arhivsko gradivo (statute, urbare, matične knjige, bilježničko gradivo, isprave itd.) te posjet restauratorskoj radionici gdje se posjetitelje upoznaje s tom djelatnošću. Ovisno o interesu i raspoloživom vremenu posjetitelji se mogu upoznati i s radom Čitaonice što u svakom slučaju upotpunjuje doživljaj i zaokružuje sliku jedne ovakve ustanove.

Održano je 18 predavanja za približno 340 posjetitelja među kojima su učenici i djelatnici 8 osnovnih i jedne srednje škole, studenti s dva fakulteta, sudionici Međunarodnog znanstvenog skupa, suci te ostale zainteresirane grupe posjetitelja.

12.4. Ciklus javnih predavanja za građanstvo

Posao: DAPA održava ciklus javnih predavanja od 2007. godine. Predavanja se načelno organiziraju jednom mjesečno u Velikoj dvorani DAPA. Cilj je ovih predavanja skrenuti pozornost javnosti na arhivske ustanove te približiti građanstvu vrijednost i značaj arhivskih izvora kao temeljne i polazišne točke za istraživanja u mnogim humanističkim i društvenim znanostima ali i za potrebu obiteljskih istraživanja u privatne svrhe. Znanstvenici i stručnjaci, održavajući predavanja kao gosti predavači, obrađuju raznolike teme od šireg interesa javnosti. Okvir koji stavljamo pred svakog referenta sastoji se u sljedećem: tema se mora odnositi na Istru te se barem jednim dokumentom vezati na arhivsko gradivo. Ciklus javnih predavanja prati i istoimeni izdavački projekt. Naime, želja je da se sva održana javna predavanja predstave i u pisanom obliku te time ostanu trajno zapisana. Dosada su objavljena četiri sveska Zbornika javnih predavanja.

Održana su dva javna predavanja: mr. sc. Drago Kraljević *Prikrivanje dokumenata o nacifašističkim zločinima u Italiji*, 18. rujna 2019. i prof. dr. sc. Vjeran Pavlaković *Hrvatska i Španjolski građanski rat: pogledi iz arhiva*, 20. studeni 2019.

12.5. Međunarodni dan arhiva

Posao: Održana su predavanja Ivice Gržinića vezano uz biciklizam u Pazinu i Vedrana Dukovskog o povijesti biciklizma u Istri u razdoblju od 1923. do 1945. prema podacima Prefektуре Istre u Puli. Priređena je izložba dokumenta, članaka, fotografija pehara i biciklističkih dresova u povodu 40. obljetnice organiziranog biciklističkog sporta u Pazinu.

12.6. Noć muzeja

Posao: Priprema, organizacija i realizacija prigodnog programa, pisanje obavijesti za novinare, pozivnice. Broj posjetitelja: 50.

12.7. Dan povijesti – Kliofest

Posao: Održano je predavanje Igora Jovanovića i Igora Šaponje „Illegalne migracije iz Istre od kraja II. svjetskog rata do 70-tih godina dvadesetog stoljeća“. Proglašeni su pobjednici te podijeljene nagrade za natjecanje u pisanju eseja iz povijesti za srednje i osnovne škole u organizaciji Arhiva.

12.8. Izložbe u organizaciji DAPA

10.8.1. Život i djelo Vladimira Nazora

Posao: Pripremanje teksta za katalog, organiziranje, osmišljavanje i predstavljanje javnosti, pružanje stručnog vodstva zainteresiranim grupama za izložbu. Izložba je otvorena javnosti 4. prosinca 2019. Broj posjetitelja: 50.

12.9. Internetske stranice i informacijski servisi

Posao: Internetske stranice DAPA su redovito ažurirane, izrađena je baza podataka „Pregled fondova i zbirki s statusom dostupnosti arhivskog gradiva“, izmijenjene su stranice vezane za dostupnost i korištenje arhivskog gradiva, digitalni arhiv i rješavanje zahtjeva, objavljeno je 84 sadržaja, na stranicama je bilo je 93671 posjeta.

Internetska društvena mreža Facebook – objavljeno je 47 objava, 66 osoba je priključeno grupi (od ukupno 605).

Internetski servis za razmjenu video sadržaja Youtube – objavljena su 3 videozapisa, bilo je 1801 pregleda kanala (od ukupno 17914).

Dana 4. studenog izrađen je profil DAPA na društvenoj mreži Instagram; objavljeno je 14 sadržaja.

Portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske - HRČAK – dodan način recenziranja u administraciji, dodani svi članci u .PDF formatu izdanja „Vjesnik istarskog arhiva svezak 25 (2018)“ te „Vjesnik istarskog arhiva svezak 26 (2019)“.

13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

13.1. Planiranje i praćenje rada Arhiva

13.1.1. Planiranje i izvještavanje

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

13.1.2. Godišnji program rada

Posao: Izrada plana DAPA za 2020. godinu.

13.1.3. Izvješća o radu

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o radu DAPA za 2018.

13.1.4. Praćenje stručnog rada

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

14. OPĆI POSLOVI

14.1. Tajništvo

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

14.1.1. Javna nabava

Posao: Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2018. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2019. godinu. Priprema za postupke koje provodi Središnji ured za javnu nabavu. Upisivanje relevantnih podataka u Registar ugovora SUSJN. Sudjelovanje na sastanku korisnika središnje javne nabave u Ministarstvu uprave RH.

14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama

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

14.1.3. Natječaji za zapošljavanje

–Natječaj za imenovanje ravnatelja
–Natječaj za prijem djelatnika na radno mjesto arhivist
–Natječaj za prijem pripravnika na radno mjesto konzervator-restaurator
–Posao: Objava u Narodnim novinama. Otvaranje i provjera natječajne dokumentacije. Popis kandidata koji zadovoljavaju uvjete natječaja. Razgovori s prijavljenim kandidatima na natječaju za zapošljavanje. Popratni administrativni posao.

14.1.4. Primopredaja dužnosti ravnatelja

Posao: Popis proizvedene dugotrajne imovine, pohranjenih vrijednosti, sitnog inventara, novaca u banci i blagajni, potraživanja, obveza i izvora sredstava, izvješće o ostvarenim prihodima i rashodima, popis dokumentacije u trezoru, upitnik o fiskalnoj odgovornosti, popis ključeva, stanje po spremištima, stanje po Odjelima, popis važećih ugovora, evidencija stvaratelja i imatelja na području nadležnosti DAPA, katastik spremišta, popis fondova i zbirki, izvješća o izvršenju programa rada, izrada zapisnika o primopredaji dužnosti ravnatelja.

14.1.5. Ostalo

Posao: Unošenje mjerenja i računa u Informatički sustav za gospodarenje energijom. Poslovi vezani uz sanaciju prostora te nabavu opreme (sastanci s dobavljačima i izvođačima radova, prikupljanje ponuda, priprema ugovora). Popunjavanja upitnika za Fiskalnu odgovornost. Korespondencija s Ministarstvom kulture (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. Priprema prijedloga novog statuta DAPA.

14.2. Računovodstvo

14.2.1. Periodični i godišnji proračun i financijski plan

Posao: Izrada godišnjeg obračuna za 2018. godinu. Izrada potraživanja sredstava od Ministarstva kulture za plaću, prijevoz i ostala materijalna prava. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i rashodima za 01-12/2019. Izrada prijedloga rebalansa plana za 2019. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2019. godinu. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture RH. Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.-03.2019. Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2020. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća I-VII 2019. Izrada šestomjesečnog FI za I-VI 2019. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za I-IX 2019. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2020-2022 godine. Priprema za izradu završnog računa za 2019. godinu.

14.2.2. Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-IG za 2018. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnoj imovini INV-P za 2018. godinu.

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

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

14.2.4. Putni nalozi i vođenje blagajne

Posao: Evidencija putnih naloga za zaposlenike Arhiva. Priprema isplate i obračun – 82 ukupno. Obračun blagajne – 119 ukupno. Priprema pologa za FINU.

14.2.5. Ulazni i izlazni računi, izvodi banke

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

–Do 31. prosinca 2019. izdano je ukupno 50 izlaznih računa, te 451 ulaznih računa.

–Knjiženje izvoda banke – ukupno 171.

14.2.5. Uredski i potrošni materijal

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

14.2.6. Naplata kopija za stranke

Posao: Naplata kopija za stranke.

14.2.7. Inventura

Posao: Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju popisa o provođenju popisa za popis imovine i obveza na razini DAPA provodilo je

povjerenstvo za popis imovine i obveza. Usklađivanje salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine Arhiva prema provedenoj inventuri za 2018. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2019. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini DAPA za 2019.g. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine DAPA.

14.3. Pisarnica

Posao: Urudžbiranje ulaznih i izlaznih pismena. Otvoreno je 1058 neupravnih (od toga 723 zahtjeva stranaka) i 70 upravnih predmeta. Ukupan broj urudžbiranih predmeta je 1128 (2831 akta). Otprema pošte i 1400 upisa u knjigu pošte. Unapređenje uredskog poslovanja Arhiva. Naručivanje stranaka i prosljeđivanje odgovora e-mailom. Spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Prodaja izdanja Arhiva.

14.4. Služba čišćenja i održavanja

14.4.1. Porta

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

14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja

Posao: Obilasci prostora Arhiva i kontrola rada i ispravnosti klima uređaja, protupožarne centrale te gašenje rasvjete po spremištima. Čišćenje snijega. Kontrola curenja vode i pražnjenja posuda te skupljanje vode s poda. Izdavanje ključeva i vođenje povrata istih, odlaganje i kontrola zaključanosti u prostoru arhiva. Obilasci prostora i kontrola rada tehničke opreme i uređaja. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima za lift i zamjenu rasvjetnih tijela. Vođenje knjige održavanja dizala. Servisi, pregledi i testiranja kotlovnica za rad centralnog grijanja. Vođenja dnevnika loženja u kotlovnici. Očitovanje potrošnje struje, vode i temperature zraka na lokacijama Vladimira Nazora 3 i Istarskog razvoda 2.

14.4.3. Ličenje prostorija

Posao: Ličenje prostorija (ukupno 9 kancelarija) u zgradi na lokaciji Vladimira Nazora 3.

14.4.4. Čišćenje

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

14.4.5. Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo

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

14.5. Ostalo

14.5.1. Službena vozila i vožnje

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

14.5.2. Vatrodojava i protupožarna zaštita

Posao: Periodični pregled vatrogasnih aparata na lokacijama Arhiva. Kontrola i servis vatrodojave u Arhivu. Provedba aktivnosti i mjera u cilju poboljšanja stanja vezanih uz

vatrodajave. Vođenje knjige održavanja vatrodajavnog sustava. Dva djelatnika položila ispit za osposobljavanje i provođenje evakuacije i spašavanje. Vježba evakuacije održana je 13. lipnja 2019. godine u zgradama Vladimira Nazora 3 te Istarskog razvoda 2.

14.5.3. Zaštita na radu

Posao: Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabave zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu u 2018. godini. Polaganje ispita novozaposlenih djelatnika za rad na siguran način i za početno gašenje požara. Izrada procjene rizika za potrebe Ministarstva kulture.

Izvršena ispitivanja:

- Radni i spremišni prostori Vladimira Nazora 3: ispitivanje električnih instalacija (25.1.2019.), ispitivanje radnog okoliša (20.3.2017.), ispitivanje gromobranskih instalacija (14.5.2019.), ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (7.12.2018.), ispitivanje vatrodajavnog sustava (7.12.2018.).
- Radni i spremišni prostori Istarskog razvoda 2: ispitivanje električnih instalacija (12.2.2019.), ispitivanje radnog okoliša (20.3.2017.), ispitivanje gromobranskih instalacija (14.5.2019.), ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (7.12.2018.), ispitivanje vatrodajavnog sustava (7.12.2018.).
- Spremišni prostor Istarskog razvoda 1: ispitivanje električnih instalacija (25.1.2019.), ispitivanje tipkala za isključenje napona u slučaju nužde (2.5.2019.), ispitivanje vatrodajavnog sustava (7.12.2018.).

14.5.4. Oprema

Posao: Nabavljen je materijal za zaštitu arhivskog građiva, informatička oprema i kuhinja u zgradi na lokaciji Vladimira Nazora 3.

14.5.5. Ostalo

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

15. OSTALO

15.1. Kolegij ravnatelja DA RH

Posao: Sudjelovanje na kolegiju u Slavonskom Brodu 15. ožujka 2019.

15.2. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina

Posao: Aktivno sudjelovanje u Radnoj skupini Ministarstva kulture za izradu novih provedbenih propisa sukladno Zakonu o arhivskom građivu i arhivima (NN 61/2018) – Pravilnik o upravljanju dokumentarnim građivom izvan arhiva. Pregled i ispravak novih provedbenih propisa: Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci; Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva; Pravilnik o evidencijama u arhivima i Pravilnik o korištenju arhivskoga građiva.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ispite za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog građiva - Ispiti za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (6 ispita, 279 kandidata).

15.3. Sindikat

Posao: Davanje informacija članovima Sindikata i ostalim djelatnicima o njihovim pravima. Izbori za člana Upravnog vijeća iz redova zaposlenika. Sastanci podružnice sindikata.

16. RADNI DANI U 2019. GODINI

16.1.1. Ravnateljica:

Radnih dana (ukupno): 261
Državni praznik: 11
Godišnji odmor: 31
Bolovanje: 8
Plaćeni dopust: 2
Ukupno odrađeno: 209

16.1.2. Ravnatelj:

Radnih dana (ukupno): 23
Državni praznik: 1
Godišnji odmor: 5
Ukupno odrađeno: 17

16.2. Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945.:

Ukupno djelatnika: 5
Radnih dana (ukupno): 1.305
Državni praznik: 55
Godišnji odmor: 164
Bolovanje: 15
Ukupno odrađeno: 1.071

16.3. Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva od 1945.:

Ukupno djelatnika: 4
Radnih dana (ukupno): 1.044
Državni praznik: 42
Godišnji odmor: 118
Bolovanje: 76
Ukupno odrađeno: 808

16.4. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom i Odsjek za informatičku podršku:

Ukupno djelatnika: 6
Radnih dana (ukupno): 1.566
Državni praznik: 44
Godišnji odmor: 133
Bolovanje: 56
Plaćeni dopust: 18
Roditeljski dopust: 522
Ukupno odrađeno: 793

16.5. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva:

Ukupno djelatnika: 2

Radnih dana (ukupno): 522
Državni praznik: 22
Godišnji odmor: 62
Bolovanje: 15
Ukupno odrađeno: 423

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

Ukupno djelatnika: 4
Radnih dana (ukupno): 1.044
Državni praznik: 44
Godišnji odmor: 106
Bolovanje: 17
Plaćeni dopust: 4
Ukupno odrađeno: 873

16.7. Odjel za opće poslove:

Ukupno djelatnika: 5
Radnih dana (ukupno): 1.305
Državni praznik: 55
Godišnji odmor: 142
Plaćeni dopust: 8
Bolovanje: 52
Roditeljski dopust: 7
Ukupno odrađeno: 1.041

ARHIV UKUPNO:

Ukupno djelatnika: 28
Ukupno radnih dana: 7.070
Državni praznik: 274
Godišnji odmor: 761
Plaćeni dopust: 32
Bolovanje: 239
Roditeljski dopust: 529
Ukupno odrađeno radnih dana: 5.235

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr. sc. Elvis Orbanić