



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: 001-02/22-02/02

URBROJ: 2163-56-01-22-1

Pazin, 28. srpnja 2022.

## PROGRAM RADA

### DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU

**ZA 2023. GODINU**

Pazin, srpanj 2022.

## SADRŽAJ

1.	STRUČNI NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM .....	4
1.1.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni, izvanredni i kontrolni).....	4
1.2.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva .....	5
1.3.	Vrednovanje gradiva, odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanje.....	5
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva .....	5
1.5.	Rad sa stvarateljima/posjednicima – koji su izravno uključeni u Hrvatski arhivski informacijski sustav i koji Popise cijelokupnog gradiva dostavljaju putem xml datoteke .....	5
1.6.	Očevid .....	5
1.7.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva .....	5
1.8.	Odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.....	6
1.9.	Pružanje savjeta stvarateljima/posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva (stručni sastanci -fizički ili putem aplikacije ZOOM meetings, telefonskim putem ili putem elektroničke pošte) 6	
1.10.	Vođenje propisanih evidencija .....	6
1.11.	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 Arhiva .....	9
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU .....	9
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe.....	9
3.2.	Priprema gradiva za korištenje .....	10
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta.....	10
4.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA .....	10
4.1.	Čitaonica.....	10
4.2.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu .....	10
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA .....	10
5.1.	Nabava knjižnične građe .....	10
5.2.	Obrada knjižnične građe .....	10
5.3.	Korištenje knjižnične građe .....	10
5.4.	Otpis .....	11
5.5.	Revizija i otpis knjižnične građe .....	11
5.6.	Domaća i međunarodna suradnja .....	11
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA .....	11
6.1.	Konzerviranje i restauriranje .....	11
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova.....	11
7.	FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA .....	11
7.1.	Digitalizacija.....	11
7.2.	Fotografiranje .....	12
7.3.	Snimanje video materijala .....	12
7.4.	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 .....	12

9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	12
9.1.	Praćenje stručne literature .....	12
9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji .....	12
9.3.	Predavanja i tečajevi.....	13
9.4.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi .....	13
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST .....	13
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi.....	13
11.	IZDAVAČKA DJELATNOST .....	13
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva .....	13
11.2.	Posebna izdanja .....	13
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja .....	14
11.4.	Urednički odbori i izdavački savjeti.....	14
12.	KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST .....	14
12.1.	Stručni i znanstveni skupovi.....	14
12.2.	Europski projekti .....	14
12.3.	Predavanja za učenike, studente i građanstvo.....	14
12.4.	Ciklus javnih predavanja za građanstvo .....	14
12.5.	Međunarodni dan arhiva .....	14
12.6.	Noć muzeja.....	14
12.7.	Dan povijesti – Kliofest.....	15
12.8.	Dan europske kulturne baštine .....	15
12.9.	Izložbe u organizaciji Arhiva .....	15
12.10.	Internetske stranice i informacijski servisi .....	15
13.	STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	15
13.1.	Planiranje i praćenje rada Arhiva .....	15
14.	OPĆI POSLOVI.....	15
14.1.	Tajništvo.....	15
14.2.	Računovodstvo .....	16
14.3.	Pisarnica .....	17
14.4.	Služba čišćenja i održavanja.....	17
14.5.	Ostalo.....	18
15.	OSTALO.....	19
15.1.	Kolegij ravnatelja DA RH .....	19
15.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina .....	19
15.3.	Ispit za provjeru stručne sposobnosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva .....	19
15.4.	Upravno vijeće Arhiva .....	19
15.5.	Sindikat.....	19

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

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

Posao:

- 1.1.1. Općina Bale-Valle, Bale
- 1.1.2. Općina Barban, Barban
- 1.1.3. Općina Brtonigla-Verteneglio, Brtonigla
- 1.1.4. Općina Cerovlje, Cerovlje
- 1.1.5. Općina Fažana, Fažana
- 1.1.6. Općina Funtana-Fontane, Funtana
- 1.1.7. Općina Gračišće, Gračišće
- 1.1.8. Općina Grožnjan-Grisignana, Grožnjan
- 1.1.9. Općina Kanfanar, Kanfanar
- 1.1.10. Općina Karođba, Karođba
- 1.1.11. Općina Kaštelir – Labinci-Castelliere-S.Domenica, Kaštelir
- 1.1.12. Općina Kršan, Kršan
- 1.1.13. Općina Lanišće, Lanišće
- 1.1.14. Općina Ližnjan, Ližnjan
- 1.1.15. Općina Lupoglav, Lupoglav
- 1.1.16. Općina Marčana, Marčana
- 1.1.17. Općina Medulin, Medulin
- 1.1.18. Općina Motovun-Montona, Motovun
- 1.1.19. Općina Oprtalj-Portole, Oprtalj
- 1.1.20. Općina Pićan, Pićan
- 1.1.21. Općina Raša, Raša
- 1.1.22. Općina Sv. Lovreč, Sv. Lovreč Pazenatički
- 1.1.23. Općina Sveta Nedjelja, Nedešćina
- 1.1.24. Općina Sv. Petar u Šumi, Sveti Petar u Šumi
- 1.1.25. Općina Svetvinčenat, Savičenta
- 1.1.26. Općina Tar – Vabriga, Tore-Abrega, Tar
- 1.1.27. Općina Tinjan, Tinjan
- 1.1.28. Općina Višnjan, Višnjan
- 1.1.29. Općina Vižinada-Visinada, Vižinada
- 1.1.30. Općina Vrsar-Orsera, Vrsar
- 1.1.31. Općina Žminj, Žminj
- 1.1.32. Centar za socijalnu skrb Buje-Buje, Buje
- 1.1.33. Centar za socijalnu skrb Labin; Labin
- 1.1.34. Centar za socijalnu skrb Pazin, Pazin
- 1.1.35. Centar za socijalnu skrb Poreč-Parenzo; Poreč
- 1.1.36. Centar za socijalnu skrb Pula-Pola; Pula
- 1.1.37. Centar za socijalnu skrb Rovinj-Rovigno, Rovinj
- 1.1.38. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli s fakultetima:
  - 1.1.38.1. Fakultet ekonomije i turizma "Dr. Mijo Mirković" u Puli;
  - 1.1.38.2. Fakultet informatike u Puli; Fakultet prirodnih znanosti u Puli;
  - 1.1.38.3. Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti u Puli;
  - 1.1.38.4. Filozofski fakultet u Puli;
  - 1.1.38.5. Medicinski fakultet u Puli;
  - 1.1.38.6. Muzička akademija u Puli;

- 1.1.38.7. Tehnički fakultet u Puli i ostalim sastavnicama;
  - 1.1.38.8. Centar za kulturološka i povijesna istraživanja socijalizma;
  - 1.1.38.9. Centar za kompetencije u obrazovanju;
  - 1.1.38.10. Studentski centar Pula;
  - 1.1.38.11. Sveučilišna knjižnica u Puli;
  - 1.1.38.12. Sveučilišni računski i informacijski centar u Puli
- 1.1.39. Istarsko veleučilište - Università Istriana di scienze applicate, Pula

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

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

Posao:

- 1.2.1. ULJANIK d.d. u stečaju
- 1.2.2. ULJANIK Brodogradilište d.d. u stečaju
- 1.2.3. ULJANIK Strojogradnja Diesel d.d. u stečaju
- 1.2.4. Uljanik Shipbuilding Computer Systems d.o.o. – USCS
- 1.2.5. ULJANIK poslovno informacijski sustavi – PIS
- 1.2.6. ULJANIK TESU d.d.
- 1.2.7. ULJANIK Pomorstvo d.o.o.
- 1.2.8. ULJANIK Proizvodnje opreme
- 1.2.9. ULJANIK Brodogradnja 1856. d.o.o., Pula

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

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

## **1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva**

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

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

## **1.6. Očevid**

Posao: Ovisno o potrebi odlazit će se na očevid kod stvaratelja/posjednika u svrhu utvrđenja izvršenja mjera naloženih Rješenjem DAPA prilikom stručnog nadzora ili pak kod postupka izlučivanja i uništenja gradiva.

## **1.7. Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva**

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

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

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

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

### **1.10. Vođenje propisanih evidencija**

Posao: Vođenje propisanih evidencija sukladno Zakonu arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) i Pravilniku o evidencijama u arhivima (NN 90/2002 i 106/2007): Dosjei stvaratelja te Popis stvaratelja dokumentarnog gradiva na području nadležnosti DAPA.

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

Posao: U suradnji s Državnim arhivom u Rijeci organizirati će se Seminar (s radionicama) za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

## **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA**

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

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

Posao: Nastavak obrade i sređivanja arhivskog gradiva, nadopuna postojećeg obavijesnog pomagala.

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

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

#### **2.1.3. HR-DAPA-34 Općina Grožnjan (Comune di Grisignana) - Grožnjan/Grisignana; 1815/1918: knj. 359, kut. 232; 25,1 d/m**

Posao: Nastavak radova: sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

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

Posao: Nastavak radova: sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

#### **2.1.5. HR-DAPA-62 Općina Buje (Municipio di Buie) – Buje/Buie; 1918/1943 [1943-1945]: knj. 600, svež. 110; 12,00 d/m**

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

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

Posao: Izrada popisa osoba prema kriteriju abecednog redoslijeda ulica.

2.1.7. HR-DAPA-103 Narodni odbor Općine Poreč 1955-1962; knj.89, kut. kut. 580; 51 d/m.  
Posao: Početak rada na fondu, sondiranje, izrada okvirnog plana sređivanja, sređivanje sukladno okvirnom planu.

2.1.8. HR-DAPA-127 Narodni odbor Općina Lovreč 1952-1955; knj.4, kut. 5; 0,6 d/m.  
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.9. HR-DAPA-137 Narodni odbor Općine Sveta Nedjelja 1952-1955; knj. 10, kut. 5; 0,8 d/m  
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.10. HR-DAPA-213 Štrped 1947-1952; knj.4, kut. 5; 0,6 d/m  
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.11. HR-DAPA-346 Seljačka radna zadruga „Veli Jože“ Beletićev Brijeg; 0,2 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.12. HR-DAPA-347 Seljačka radna zadruga „Bratstvo i jedinstvo“ Bertoši; 0,3 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.13. HR-DAPA-348 Seljačka radna zadruga „Udarnik“ Ćus-Marečići; 0,4 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.14. HR-DAPA-349 Seljačka radna zadruga „Budućnost“ Kanal-Galižana; 0,5 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.15. HR-DAPA-350 Seljačka radna zadruga „Uzor“ Gračišće; 0,5 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.16. HR-DAPA-351 Seljačka radna zadruga „Branko Juričić“ Grdoselo; 0,5 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.17. HR-DAPA-352 Seljačka radna zadruga „Vladimir Nazor“ Ivoli; 0,4 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.18. HR-DAPA-353 Seljačka radna zadruga „Budućnost“ Karojoba; 0,6 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.19. HR-DAPA-354 Seljačka radna zadruga „1. Maj“ Kašćerga; 0,2 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.20. HR-DAPA-355 Seljačka radna zadruga „Partizan“ Kaštela; 1,4 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.21. HR-DAPA-356 Seljačka radna zadruga „Kvarner“ Kavran; 0,6 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.22. HR-DAPA-359 Seljačka radna zadruga „Sloga“ Ližnjan; 0,4 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.23. HR-DAPA-364 Seljačka radna zadruga „Učka“ Novaki; 1 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.24. HR-DAPA-367 Seljačka radna zadruga „29. Novembar“ Režanci; 1 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.25. HR-DAPA-368 Seljačka radna zadruga „Budućnost“ Rojnići; 0,7 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.26. HR-DAPA-369 Seljačka radna zadruga „Pino Budičin“ Rovinj; 0,2 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.27. HR-DAPA-370 Seljačka radna zadruga „Pobjeda“ Rovinjsko selo; 0,8 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.28. HR-DAPA-372 Seljačka radna zadruga „Naprijed“ Smoljanci; 1,8 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.29. HR-DAPA-373 Seljačka radna zadruga „Sloboda“ Sošići; 0,8 d/m  
Posao: obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.30. HR-DAPA-377 Seljačka radna zadruga „Vladimir Gortan“ Španidiga; 2,5 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.31. HR-DAPA-381 Seljačka radna zadruga „Red i Napredak“ Umag; 0,2 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.32. HR-DAPA-417 Bratovštine Grožnjana; 0,2 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.33. HR-DAPA-418 Bratovštine Labina i Plomina; 2,0 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.34. HR-DAPA-419 Bratovštine Novigrada; 0,5 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.35. HR-DAPA-420 Bratovštine Vodnjana; 0,3 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.36. HR-DAPA-421 Bratovštine Završja; 1 d/m  
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

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

Posao: Početak rada na fondu, sondiranje, izrada okvirnog plana sređivanja, sređivanje sukladno okvirnom planu.

2.1.38. HR-DAPA-756, Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Pula, knj. 8, kut. 45; 4,80 d/m

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

2.1.39. HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova

Posao: Nastavak radova: unos podataka s osobnih listova u MS Excel tablicu.

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

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

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

2.2.1. Poslovi revizije podataka o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva

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

2.2.1.1. HR-DAPA-71 Ured za katastar Labin, 1895/1943 [1943/1948], kut. 80; 8,00 d/m

Posao: Revizija gradiva, tehničko opremanje i izrada popisa.

2.2.2. Identifikacija gradiva i priključivanje fondovima

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

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

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

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

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

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

## **3. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

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

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

### **3.2. Priprema gradiva za korištenje**

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

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

Posao: Kontinuirano tijekom godine.

## **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: Evidenciranje korisnika. Ispunjavanje propisanog obrasca u Čitaonici i unos podataka u aplikaciju.

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

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

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

Posao: U 2023. godini planira se rješavanje otprilike 600 zahtjeva telefonskim putem, kao i putem elektroničke pošte odgovaranje na otprilike 1000 upita.

## **5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **5.1. Nabava knjižnične građe**

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

### **5.2. Obrada knjižnične građe**

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

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

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

#### **5.4. Otpis**

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

#### **5.5. Revizija i otpis knjižnične građe**

Posao: Obavljanje neposrednog uvida u knjižnični fond te uspoređivanje stanja građe na policama s podacima u inventarnim knjigama. Unošenje revidirane knjižnične građe u Metelwin program, odvajanje i popisivanje građe za otpis te određivanje novčane vrijednosti fonda. Evidentiranje knjižnične građe u katalogu i knjizi inventara pečatom za otpis knjižnične građe.

#### **5.6. Domaća i međunarodna suradnja**

Posao: Nastavak projekta PUT: Pazin – Ujčić Tugomil. U suradnji sa Gradskom knjižnicom Pazin planiraju se digitalizirati đačke pjesme Tugomila Ujčića (izvorni rukopis) koje je pisao za vrijeme školovanja u Karlovcu. Cilj digitalizacije navedenih rukopisa je zaštiti te osigurati javnosti laksi i brži pristup vrijednoj građi.

### **6. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA**

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

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

- HR-DAPA-6, Giuseppe Toretti 48-B-604 i 48-B-604a, 2 svežnja – 800 A4
- HR-DAPA-34, Općina Grožnjan, kutija 200 – 500 A4
- HR-DAPA-40 Općina Pula, nesređeno gradivo, 2 svežnja – 800 A4
- HR-DAPA-248, Kotarski sud u Motovunu, kutija 68 – 500 A4

Planira se izraditi 40 uveza. Kontinuirano se nastavlja s preventivnom zaštitom arhivskog gradiva i knjižnične građe. Vršit će se sljedeće: dezinfekcija arhivskog gradiva, neutralizacija arhivskog gradiva te otprašivanje, čišćenje i ravnjanje arhivskog gradiva i knjižnične građe.

#### **6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova**

Posao: Vodit će se elaborati o restauraciji i restauratorski izvještaji te evidencija Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva.

### **7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA**

#### **7.1. Digitalizacija**

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

## **7.2. Fotografiranje**

Posao: Fotografiranje događaja koje se održavaju u Arhivu te važnijih događaja na području Istarske županije. Fotografiranje arhivskog gradiva i knjižnične građe prije i nakon završene restauracije.

## **7.3. Snimanje video materijala**

Posao: Snimanje sažetaka javnih predavanja te ostalih događaja Arhiva po potrebi.

## **7.4. Dokumentiranje izvršenih poslova**

Posao: Knjiga snimljenog arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe – vođenje i unos podataka u aplikaciju. Knjiga snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe – utvrđivanje statusa preslika (izvornik/kopija), unos nevidentiranih dopunskih preslika te izmjene i dopune zapisa u aplikaciju, preuzimanje dopunskih preslika prema potrebi.

# **8. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA**

## **8.1. Održavanje informacijskog sustava**

Posao: Skrb o informatičkoj infrastrukturi Arhiva te pružanje informatičke podrške poslovanju. Aplikacija – izmjene prema korisničkim zahtjevima. Poslovi održavanja servera i radnih stanica priključenih na server. Poslovi priključivanja i održavanja računalne opreme. Periodičko održavanje (provjera rada računala i ažuriranje pogonskih programa). Poslovi održavanja i podešavanja lokalne mreže. Tehnička logistika, odnosno informatička i tehnička podrška za događaje u organizaciji Arhiva. Izrada *Zoom Meetings* sastanaka prema potrebi.

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

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

## **8.3. Računalna obrada podataka**

Posao: Računalna obrada 30000 predložaka arhivskog gradiva. Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku. Izrada i pohrana sigurnosnih kopija dokumenata i elektroničke pošte. Spajanje i grafičko oblikovanje godišnjeg izvješća i programa rada Arhiva. Spajanje i grafičko oblikovanje akata Arhiva prema potrebi. Grafičko oblikovanje obavijesnih pomagala. Davanje uputa djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pružanje podrške pri oblikovanju digitalnih zapisu. OCR (raspoznavanje znakova) tekstova. Grafičko oblikovanje promidžbenih materijala. Snimanje optičkih medija.

# **9. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

## **9.1. Praćenje stručne literature**

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

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

Posao: Prema potrebi prisustvovanje na stručnim i znanstvenim događajima.

### **9.3. Predavanja i tečajevi**

Posao: Prema potrebi pohađanje seminara, radionica i tečaja.

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

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

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

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

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

1. Shematizam pravosuđa na području teritorijalne nadležnosti Državnoga arhiva u Pazinu
2. Poslovnik za sudove iz 1897
3. Struktura gradiva za općinske sudove
4. Struktura gradiva za županijske sudove
5. Struktura gradiva za centre za socijalnu skrb
6. Prikaz reprezentativnih izdanja iz HR-DAPA-1004 Zbirka tiskovina NOP-a s naglaskom na RH i Istru, koja su izdala stvaratelji NOP-a i okupatora (brošure, leci..)
7. Bibliografija radova objavljenih u VIA (sv. 1-30)

## **11. IZDAVAČKA DJELATNOST**

Posao: Tajnički poslovi izdavačke djelatnosti: sudjelovanje i vođenje zapisnika sastanaka Uredništva VIA i PI te Izdavačkog savjeta; urudžbiranje zaprimljenih tekstova. Obavještavanje autora o datumima za predaju rukopisa, stručnih radova, prikaza, vijesti i ostalih radova. U dogovoru s autorom i glavnim urednikom proslijedivanje zaprimljenog rukopisa/radova na lekturu, recenziju, korekturu, grafičko oblikovanje i tisak. U dogovoru s recenzentima, lektorima i glavnim urednikom obavještavanje autora o eventualnim ispravcima i doradama na tekstu. Raspaćavanje novih izdanja.

### **11.1. Vjesnik istarskog arhiva**

Posao: Vjesnik istarskog arhiva (VIA) 30 – u časopisu se redovito objavljaju znanstveni radovi o najširoj problematici povijesti Istre s gledišta različitih društvenih i humanističkih disciplina temeljenih na istraživanjima arhivskog gradiva, stručni radovi s polja arhivistike, prikazi knjiga, osvrti, nekrolozi, obavijesti te izvješća i bilješke o djelatnosti DAPA.

### **11.2. Posebna izdanja**

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

11.2.2. Spisi istarskih bilježnika 3: II. Knjiga porečkog bilježnika Antuna de Teodorisa – nastavak izdavačkog projekta Spisi istarskih bilježnika; riječ je o najstarijoj istarskoj knjizi imrevijatura te predstavlja važan povijesni materijal za prošlost Poreča i Istre. Knjiga će sadržavati uvodnu studiju, prijepis isprava i regesta te kazalo.

11.2.3. Zbornik radova „Slovenski svećenici u hrvatskoj Istri u 19. i 20. stoljeću“ - u zborniku će se objaviti radovi s međunarodnog znanstvenog skupa „Slovenski svećenici u hrvatskoj

Istri u 19. i 20. stoljeću“, koji se održao 6. svibnja 2022. u Državnom arhivu u Pazinu. Radovi će aktualizirati teme povezane s djelovanjem slovenskih svećenika u hrvatskoj Istri tijekom 19. i 20. stoljeća kroz teorijski aspekt i važnost djelovanja slovenskog svećenstva u hrvatskoj Istri te opis djelovanja i valorizacija pojedinačnih slovenskih svećenika koji su duže ili kraće razdoblje djelovali na prostoru hrvatske Istre.

11.2.4. Priručnik za izradu obiteljskih stabala – objava publikacije.

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

11.3.1. Zbornik u čast Stipana Trogrlića - na inicijativu Književnog kruga iz Splita priređuje se Zbornik u povodu 70-te obljetnica života dr. sc. Stipana Trogrlića.

11.3.2. Zbornik radova Istarski povjesni biennale – Zbornik će sadržavati rade sa međunarodnog znanstvenog skupa Istarski povjesni biennale „Corpus, carnalita...: o tijelu i tjelesnosti u povijesti na jadranskom prostoru“ koji se održao 20. i 21. svibnja 2021. godine u organizaciji Zavičajnog muzeja Poreštine – Museo del territorio parentino, Odsjeka za povijest i Centra za istraživanje povijesti stanovništva sjevernog Jadrana Filozofskog fakulteta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i Državnog arhiva u Pazinu. Istarski povjesni biennale jedan je od rijetkih skupova koji se bavi rijetkim ili slabo zastupljenim temama svakodnevne povijesti u domaćoj i stranoj historiografiji te na jadranskom prostoru općenito.

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

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

## **12. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

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

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

### **12.2. Europski projekti**

Posao: „Time Machine“, partner u projektu.

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

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

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

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

### **12.5. Međunarodni dan arhiva**

Posao: Sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom.

### **12.6. Noć muzeja**

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

## **12.7. Dan povijesti – Kliofest**

Posao: Po potrebi uključivanje u projekt Kliofest.

## **12.8. Dan europske kulturne baštine**

Posao: Sudjelovanje u obilježavanju Dana europske kulturne baštine s prigodnim programom.

## **12.9. Izložbe u organizaciji Arhiva**

Posao: U suradnji s Muzejom grada Pazina postavljanje izložbe „Pazinski kaštel - 1040. godina od prvog spomena Castrum Pisinum 983“ povodom 1040. obljetnice obilježavanja spomena Pazina.

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

Posao: Redovito ažuriranje i objava materijala na internetskim stranicama DAPA, internetskim društvenim mrežama Facebook-u i Instagramu te na internetskom servisu za razmjenu video sadržaja Youtube-u. Planira se i pomoći službeniku za informiranje Državnog arhiva u Pazinu pri ispunjavanju „Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2022. godinu“ i to dio vezan za internetske stranice. HRČAK – objava novog izdanja Vjesnika istarskog arhiva. Ažuriranje stranice Arhiva na Wikipediji.

# **13. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

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

### **13.1.1. Planiranje i izvještavanje**

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

### **13.1.2. Godišnji program rada**

Posao: Izrada programa rada Arhiva za 2023. godinu.

### **13.1.3. Izvješća o radu**

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o radu Arhiva za 2022. godinu.

### **13.1.4. Praćenje stručnog rada**

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

### **13.1.5. Odmori i dopusti**

Posao: Izrada plana godišnjih odmora djelatnika.

# **14. OPĆI POSLOVI**

## **14.1. Tajništvo**

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

#### 14.1.1. Javna nabava

Posao: Izrada godišnjeg Izvještaja o javnoj nabavi za 2022. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2023. 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

Posao: Prema potrebi.

#### 14.1.4. Ostalo

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

### 14.2. Računovodstvo

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

Posao: Izrada godišnjeg obračuna za 2022. godinu. Izrada potraživanja sredstava od Ministarstva kulture za plaću, prijevoz i ostala materijalna prava. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i rashodima za 01-12/2023. Izrada prijedloga rebalansa plana za 2023. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2023. godinu. Prepiska, dogовори i сastanci s Ministarstvom kulture RH. Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.-03.2023. Izrada prijedloga i tablica financijskog plana prihoda i rashoda redovne djelatnosti za 2022. godinu. Priprema za izradu šestomjesečnog Financijskog izvješća I-VII 2022. Izrada šestomjesečnog FI za I-VI 2022. Priprema periodičkog devetomjesečnog financijskog izvješća za I-IX 2023. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2024-2026 godine. Priprema za izradu završnog računa za 2022. godinu.

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

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-1G za 2022. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnoj imovini INV-P za 2022. 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, e-zdravstveno. Prijava-odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

#### 14.2.4. Putni nalozi i vođenje blagajne

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

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

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

#### 14.2.6. Uredski i potrošni materijal

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

#### 14.2.7. Naplata kopija za stranke

Posao: Naplata kopija za stranke.

#### 14.2.8. Inventura

Posao: Provođenje svih pripremnih predradnji i radnji potrebnih za inventuru. Organizaciju popisa o provođenju popisa za popis imovine i obveza na razini DAPA provodit će povjerenstvo za popis imovine i obveza. Usklađivanje salda kupaca i dobavljača. Priprema neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine Arhiva prema provedenoj inventuri za 2022. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2023. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini DAPA za 2023.g. te kontinuirano praćenje stanja nefinancijske imovine DAPA.

### 14.3. Pisarnica

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

### 14.4. Služba čišćenja i održavanja

#### 14.4.1. Porta

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

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

Posao: Obilasci prostora Arhiva i kontrola rada i ispravnosti: sustava grijanja (kotlovnica), klima uređaja, alarmne i protupožarne centrale te rasvjjetnih tijela na svim lokacijama. Kod redovnih servisa suradnja s izvođačima: sustav grijanja (kotlovnica) i dimnjaka, dizalo, alarmna i protupožarna centrala. Vođenje knjiga: održavanja dizala, gromobrana, dnevnika loženja u kotlovnici, knjige održavanja vatrodojavnih sustava. Kontrola curenja vode, skupljanje vode s poda. Čišćenje snijega. Očitovanje jedinica potrošnje struje i vode na lokacijama Vladimira Nazora 3 i Istarskog razvoda 2.

#### 14.4.3. Ličenje prostorija

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

#### 14.4.4. Čišćenje

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

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

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

### 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 vatrodojave. Vođenje knjige održavanja vatrodojavnog sustava.

#### 14.5.3. Zaštita na radu

Posao: Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabave zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu u 2022. godini. Polaganje ispita novozaposlenih djelatnika za rad na siguran način i za početno gašenje požara.

#### 14.5.4. Oprema

Posao: Nabava arhivskih polica i ormara za arhivska spremišta, nabava arhivskih kutija te materijala za rad u Odjelima za sređivanje arhivskog gradiva i Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju, nabavu tehničke opreme koja je neophodna za neometan rad djelatnika (računala, pisaci, skeneri, itd.)

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

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

#### 14.5.6. Prostor

Posao: Rekonstrukcija i nadogradnja bivšeg vojnog skladišta Bertoši: planira se započeti na rekonstrukciji i nadogradnji nekadašnjeg bivšeg vojnog skladišta „Bertoši“ za potrebe arhivskog spremišta. Planira se istodobno provesti tri postupka javne nabave (rekonstrukcije i nadogradnje, nadzora i voditelja projekta). Nakon čega planira se započeti s poslovima izgradnje arhivskog spremišta. Gradnja obuhvaća dilatacije A, B i C. Dilatacija A uključuje rekonstrukciju postojeće građevine za potrebe arhivskog spremišta i laboratorijsku za restauraciju i konzervaciju arhivskog gradiva. Dilatacija B predstavlja središnju dilataciju koja povezuje dilatacije A i C (prijem građe, dizalo i sl.). Dilatacija C odnosi se na drugu fazu gradnje predviđenu u potpunosti za arhivsko spremište. Gradnja bi trajala cca 15-18 mjeseci. Upravna zgrada: planira se izmjena vanjske drvenarije (grilje, prozori i vanjska vrata).

#### 14.5.7. Ostalo

Posao: Naručivanje potrošnog materijala za potrebe fotokopirnice, vođenje evidencije o stanju zaliha. Obavljanje dostave (FINA, Pošta, Ministarstvo kulture, HDA i dr.). Lektoriranje i korektura dopisa i akata Arhiva. Koordinator za zaštitu od bolesti COVID-19 – kontakt s ravnateljicom, odgovori i upute na upite djelatnika. Poslovi službenika za zaštitu podataka javnopravnih tijela.

### 15. OSTALO

#### 15.1. Kolegij ravnatelja DA RH

Posao: Sudjelovanje na sastancima ravnatelja državnih arhiva.

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

15.2.1. Sekcija za zaštitu gradiva izvan arhiva

15.2.2. Sekcija za zakonodavstvo

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

Posao: Provođenje ispita sukladno Ispitnim rokovima donesenim od strane Hrvatskog arhivskog vijeća te drugih pratećih poslova vezanih za Ispit.

#### 15.4. Upravno vijeće Arhiva

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

#### 15.5. Sindikat

Posao: Sastanci sindikata.



U prilogu:

- Tabelarni prikaz programa rada za 2023. godinu

**TABELARNI PRIKAZ PROGRAMA RADA ZA 2023. GODINU**

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
<b>1.</b>	<b>NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>			
1.1.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni i kontrolni)	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.2.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.3.	Vrednovanje gradiva, odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva – preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti, otkup arhivskog gradiva, darovanje arhivskog gradiva, pohrana arhivskog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.5.	Rad sa stvarateljima/posjednicima – koji su izravno uključeni u arhivski informacijski sustav i koji Popise cjelokupnog gradiva dostavljaju putem xml datoteke	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.6.	Očevid	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.7.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.8.	Odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izdana odobrenja Dane primjedbe
1.9.	Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.10.	Vođenje propisanih evidencija	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
1.11.	Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>2.</b>	<b>SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA</b>			
2.1.	Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka			
2.1.1.	HR-DAPA-9 Bilježnici Vodnjana, 1616/1797 [1797-1821]; 8 d/m	Prosinac 2023.	Maja Milovan	Sređeno gradivo, nadopunjeno obavjesno pomagalo
2.1.2.	HR-DAPA-32 Općina Buje (Municipio di Buie) – Buje/Buie; 1813/1918: knj. 179, svež. 299; 31,5 d/m	Prosinac 2023.	Stefanija Načinović Licul	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.1.3.	HR-DAPA-34 Općina Grožnjan (Comune di Grisignana) - Grožnjan/Grisignana; 1815/1918: knj. 359, kut. 232; 25,1 d/m	Prosinac 2023.	Biserka Budicin	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.1.4.	HR-DAPA-61 Općina Brtonigla (Comune di Verteneglio) – Brtonigla/Verteneglio; 1919/1943 [1943-1945]: knj. 56, kut. 83; 8,5 d/m	Prosinac 2023.	Snježana Brbić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.1.5.	HR-DAPA-62 Općina Buje (Municipio di Buie) – Buje/Buie; 1918/1943 [1943-1945]: knj. 600, svež. 110; 12,00 d/m	Prosinac 2023.	Snježana Brbić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.1.6.	HR-DAPA-68 Općina Rovinj (Municipio di Rovigno) – Rovinj/Rovigno; 1918/1943 [1943-1945]: kut. 20; 2,00 d/m	Prosinac 2023.	Jasna Vlahović	Izrađen popis.
2.1.7.	HR-DAPA-103 Narodni odbor Općine Poreč 1955-1962; knj.89, kut. kut. 580; 51 d/m.	Prosinac 2023.	Hendi Hrelja	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.1.8.	HR-DAPA-127 Narodni odbor Općina Lovreč 1952-1955;	Prosinac 2023.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
	knj.4, kut. 5; 0,6 d/m.			opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.9.	HR-DAPA-137 Narodni odbor Općine Sveta Nedjelja 1952-1955; knj. 10, kut. 5; 0,8 d/m	Prosinac 2023.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.10.	HR-DAPA-213 Štrped 1947-1952; knj.4, kut. 5; 0,6 d/m	Prosinac 2023.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.11.	HR-DAPA-346 Seljačka radna zadruga „Veli Jože“ Beletićev Brijeg; 0,2 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.12.	HR-DAPA-347 Seljačka radna zadruga „Bratstvo i jedinstvo“ Bertoši; 0,3 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.13.	HR-DAPA-348 Seljačka radna zadruga „Udarnik“ Ćusi-Marečići; 0,4 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.14.	HR-DAPA-349 Seljačka radna zadruga „Budućnost“ Kanal-Galižana; 0,5 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.15.	HR-DAPA-350 Seljačka radna zadruga „Uzor“ Gračišće; 0,5 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
				pomagalo
2.1.16.	HR-DAPA-351 Seljačka radna zadruga „Branko Juričić“ Grdoselo; 0,5 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.17.	HR-DAPA-352 Seljačka radna zadruga „Vladimir Nazor“ Ivoli; 0,4 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.18.	HR-DAPA-353 Seljačka radna zadruga „Budućnost“ Karojava; 0,6 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.19.	HR-DAPA-354 Seljačka radna zadruga „1. Maj“ Kašćerga; 0,2 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.20.	HR-DAPA-355 Seljačka radna zadruga „Partizan“ Kaštela; 1,4 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.21.	HR-DAPA-356 Seljačka radna zadruga „Kvarner“ Kavran; 0,6 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.22.	HR-DAPA-359 Seljačka radna zadruga „Sloga“ Ližnjan; 0,4 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.23.	HR-DAPA-364 Seljačka radna zadruga „Učka“ Novaki; 1	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
	d/m			opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.24.	HR-DAPA-367 Seljačka radna zadruga „29. Novembar“ Režanci; 1 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.25.	HR-DAPA-368 Seljačka radna zadruga „Budućnost“ Rojnići; 0,7 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.26.	HR-DAPA-369 Seljačka radna zadruga „Pino Budičin“ Rovinj; 0,2 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.27.	HR-DAPA-370 Seljačka radna zadruga „Pobjeda“ Rovinjsko selo; 0,8 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.28.	HR-DAPA-372 Seljačka radna zadruga „Naprijed“ Smoljanci; 1,8 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.29.	HR-DAPA-373 Seljačka radna zadruga „Sloboda“ Sošići; 0,8 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.30.	HR-DAPA-377 Seljačka radna zadruga „Vladimir Gortan“ Španidiga; 2,5 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
				pomagalo
2.1.31.	HR-DAPA-381 Seljačka radna zadruga „Red i Napredak“ Umag; 0,2 d/m	Prosinac 2023.	Iva Grdinić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.32.	HR-DAPA-417 Bratovštine Grožnjana; 0,2 d/m	Prosinac 2023.	Sandra Koroman Baf	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.33.	HR-DAPA-418 Bratovštine Labina i Plomina; 2,0 d/m	Prosinac 2023.	Sandra Koroman Baf	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.34.	HR-DAPA-419 Bratovštine Novigrada; 0,5 d/m	Prosinac 2023.	Sandra Koroman Baf	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.35.	HR-DAPA-420 Bratovštine Vodnjana; 0,3 d/m	Prosinac 2023.	Sandra Koroman Baf	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.36.	HR-DAPA-421 Bratovštine Završja; 1 d/m	Prosinac 2023.	Sandra Koroman Baf	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.37.	HR-DAPA-481, Narodni odbor općine Vodnjan, 1955-1960, knj. 221, kut. 189; 26,5 d/m	Prosinac 2023.	Vedran Dukovski	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.38.	HR-DAPA-756, Općinski odbor Socijalističkog saveza	Prosinac 2023.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
	radnog naroda Hrvatske Pula, knj. 8, kut. 45; 4,80 d/m			opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.1.39.	HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova	Prosinc 2023.	Denis Miletić Černi	Dopunjjen popis
2.1.40.	HR-DAPA-842, Općinska konferencija Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Labin, kut. 23, 144. reg.; 18 d/m	Prosinc 2023.	Gordan Grzunov	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.2.	Ostali poslovi obrade arhivskog gradiva			
2.2.1.	Poslovi revizije podataka o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Arhivisti tijekom sređivanja Skrbnici	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
2.2.1.1.	HR-DAPA-71 Ured za katastar Labin, 1895/1943 [1943/1948], kut. 80; 8,00 d/m	Prosinc 2023.	Denis Miletić Černi	Izrađen popis
2.2.2.	Identifikacija gradiva i priključivanje fondovima			
2.2.2.1.	HR-DAPA-246 Kotarski sud u Buzetu (Bezirksgericht in Buzet, Giudizio Distrettuale di Pinguente) - Buzet; [1815-1848] 1849/1942	Prosinc 2023.	Jasna Vlahović	Identificirano gradivo, tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.2.2.2.	HR-DAPA-252 Kotarski sud u Rovinju (Bezirksgericht in Rovinj, Giudizio Distrettuale di Rovigno) - Rovinj/Rovigno; 1813/1845	Prosinc 2023.	Jasna Vlahović	Identificirano gradivo, tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavjesno pomagalo
2.3.	Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti Arhiva			
2.3.1.	Dom za starije i nemoćne Novigrad, 1955-2016, 117 d/m	Prosinc 2023.	Andrea Runko Babić	Sređeno gradivo
<b>3.</b>	<b>ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU</b>			
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Skrbnici	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
3.2.	Priprema gradiva za korištenje, dopremanje gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Skrbnici	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta	Tijekom godine; kontinuirano	Skrbnici	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>4.</b>	<b>KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA</b>			
4.1.	Čitaonica			
4.1.1.	Rad u Čitaonici	Tijekom godine; kontinuirano	Maja Milovan Iva Grdinić Sandra Koroman Baf Sebastijan Legović Ostali arhivisti srijedom popodne	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
4.1.2.	Evidencija korisnika – ispunjavanje obrazaca, unos u aplikaciju	Tijekom godine; kontinuirano	Maja Milovan Iva Grdinić Sandra Koroman Baf Sebastijan Legović Ostali arhivisti srijedom popodne	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
4.1.3.	Evidencije o korištenju gradiva – ispunjavanje obrazaca, unos u aplikaciju	Tijekom godine; kontinuirano	Maja Milovan Iva Grdinić Sandra Koroman Baf Sebastijan Legović Ostali arhivisti srijedom popodne	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
4.1.4.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu – rješavanje otprilike 600 zahtjeva te telefonskim putem, kao i putem elektroničke pošte odgovaranje na otprilike 1000 upita	Tijekom godine; kontinuirano	Jasna Vlahović Biserka Budicin Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>5.</b>	<b>ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA</b>			
5.1.	Nabava knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.2.	Obrada knjižnične građe	Tijekom godine;	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
		kontinuirano		aktivnosti
5.3.	Korištenje knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.4.	Otpis	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.5.	Revizija knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Članovi Povjerenstva	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.6.	Domaća i međunarodna suradnja	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>6.</b>	<b>KONZERVACIJA I RESTAURACIJA</b>			
6.1.	Konzerviranje i restauriranje: restauracija 1300 listova formata A4:  – HR-DAPA-6, Giuseppe Toretti 48-B-604 i 48-B-604a, 2 svežnja – 800 A4 – HR-DAPA-34, Općina Grožnjan, kutija 200 – 500 A4  – Izrada 40 uveza	Prosinac 2023.	Aldo Prenc	Restaurirano gradivo Izrađeni uvezi
	Konzerviranje i restauriranje: restauracija 1300 listova formata A4:  – HR-DAPA-40 Općina Pula, nesređeno gradivo, 2 svežnja – 800 A4 – HR-DAPA-248, Kotarski sud u Motovunu, kutija 68 – 500 A4	Prosinac 2023.	Sanja Šetić	Restaurirano gradivo
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova, vođenje propisanih evidencija, lektura	Tijekom godine; kontinuirano	Aldo Prenc Sanja Šetić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>7.</b>	<b>FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA</b>			
7.1.	Digitalizacija arhivskog gradiva iz zbirki HR-DAPA-803	Prosinac 2023.	Jakov Kmet	Digitalizirano i evidentirano

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
	Zbirka osobnih listova, 1936/1945, HR-DAPA-799 Zbirka plakata i drugih tiskovina, 1734/1988 – 30000 predložaka.			gradivo
	Digitalizacija i obrada predložaka za potrebe Arhiva i korisnika	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
7.2.	Fotografiranje događaja, fotografiranje arhivskog gradiva i knjižnične građe prije i nakon završene restauracije.	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
7.3.	Snimanje, obrada video materijala	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
7.4.	Dokumentiranje izvršenih poslova – vođenje propisanih evidencija	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Sebastijan Legović	Popunjene propisane evidencije
<b>8.</b>	<b>INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA</b>			
8.1.	Održavanje informacijskog sustava	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
8.2.	Dokumentacija o arhivskom gradivu i arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva – vođenje propisanih evidencija	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
8.3.	Računalna obrada podataka – 30000 predložaka arhivskog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
	Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>9.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
9.1.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Svi djelatnici	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.3.	Predavanja i tečajevi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
9.4.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>10.</b>	<b>STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST</b>			
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi	Prosinac 2023.	Arhivisti	Objavljeni radovi
<b>11.</b>	<b>IZDAVAČKA DJELATNOST</b>			
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva svezak 30	Prosinac 2023.	Ravnateljica Anamarija Kurelić	Objavljeno izdanje
11.2.	Posebna izdanja			
11.2.1.	Rovinjska antroponomija	Prosinac 2023.	Ravnateljica Anamarija Kurelić Maja Milovan	Objavljena publikacija
11.2.2.	Spisi istarskih bilježnika 3: II. Knjiga porečkog bilježnika Antuna de Teodorisa	Prosinac 2023.	Ravnateljica Anamarija Kurelić	Objavljena publikacija
11.2.3.	Zbornik radova „Slovenski svećenici u hrvatskoj Istri u 19. i 20. stoljeću“	Prosinac 2023.	Ravnateljica Anamarija Kurelić Maja Milovan	Objavljena publikacija
11.2.4.	Priručnik za izradu obiteljskih stabala	Prosinac 2023.	Ravnateljica Anamarija Kurelić Maja Milovan Biserka Budicin	Objavljena publikacija
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja			
11.3.1.	Zbornik u čast Stipana Trogrlića	Prosinac 2023.	Ravnateljica Anamarija Kurelić	Objavljena publikacija
11.3.2.	Zbornik radova Istarski povijesni biennale	Prosinac 2023.	Ravnateljica Anamarija Kurelić	Objavljena publikacija
11.3.	Urednički odbori – članstvo u Uredničkom odboru VIA i PI. Članstvo u Izdavačkom savjetu.	Tijekom godine; kontinuirano	Ravnateljica Maja Milovan Biserka Budicin	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>12.</b>	<b>KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST</b>			

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
12.1.	Stručni i znanstveni skupovi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.2.	Europski projekti – Time Machine“ – partner u projektu	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.3.	Predavanja za učenike, studente i građanstvo	Tijekom godine; kontinuirano	Jasna Mrkonjić Gordan Grzunov Sanja Šetić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.4.	Ciklus javnih predavanja za građanstvo	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.5.	Međunarodni dan arhiva – sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom	Lipanj 2023.	Odjel za opće poslove Ravnateljica Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.6.	Noć muzeja	Siječanj 2023.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.7.	Dan povijesti – Klifest – sudjelovanje u obilježavanju prigodnim programom	Svibanj 2023.	Odjel za opće poslove Ravnateljica Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.8.	Dan europske kulturne baštine – sudjelovanje u obilježavanju prigodnim programom	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.9.	Izložbe u organizaciji Arhiva - u suradnji s Muzejom grada Pazina postavljanje izložbe „Pazinski kaštel - 1040. godina od prvog spomena Castrum Pisinum 983“ povodom 1040. obljetnice obilježavanja spomena Pazina.	Tijekom godine; kontinuirano	Ravnateljica Maja Milovan	Otvorena izložba

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
12.10.	Komunikacija s javnošću putem internetskih stranica i informacijskih servisa (Facebook, Instagram, Youtube, Wikipedia, HRČAK)	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>13.</b>	<b>STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>			
13.1.	Planiranje i praćenje rada Arhiva			
13.1.1.	Planiranje i izvještavanje	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Voditelji	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
13.1.2.	Godišnji program rada	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Voditelji	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
13.1.3.	Izvješća o radu	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Voditelji	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
13.1.4.	Praćenje stručnog rada	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
13.1.5.	Odmori i dopusti	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Voditelji	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>14.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>			
14.1.	Tajništvo			
14.1.1.	Javna nabava	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.1.2.	Zakon o pravu na pristup informacijama	Tijekom godine;	Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
		kontinuirano		aktivnosti
14.1.3.	Natječaji za zapošljavanje	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.1.4.	Ostalo – Informacijski sustav za gospodarenje energijom	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
	Ostalo – Fiskalna odgovornost, poslovi vezani uz sanaciju prostora te nabavu opreme, korespondencija s Ministarstvom i s drugim državnim i javnim tijelima, Registar zaposlenika u javnom sektoru, odluke vezane za radne odnose, evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
	Ostalo – Evidencija prisutnosti na radu – vođenje i generiranje mjesecnih izvještaja	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.	Računovodstvo			
14.2.1.	Periodični i godišnji proračun i finansijski plan	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.2.	Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.3.	Evidencije rada, obračun plaća, COP, refundacija bolovanja	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.4.	Putni nalozi i vođenje blagajne	Tijekom godine; kontinuirano	Adriana Jakus Brajković	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.5.	Ulagani i izlazni računi, izvodi banke	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.6.	Uredski i potrošni materijal – priprema narudžbenica	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.7.	Naplata kopija za stranke	Tijekom godine; kontinuirano	Adriana Jakus Brajković	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.8.	Inventura	Prosinac 2023.	Povjerenstvo	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
14.3.	Pisarnica	Tijekom godine; kontinuirano	Adriana Jakus Brajković	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.	Služba čišćenja i održavanja			
14.4.1.	Porta	Tijekom godine; kontinuirano	Denis Miletić Černi	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.2.	Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja	Tijekom godine; kontinuirano	Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.3.	Ličenje prostorija – zgrade na lokaciji Vladimira Nazora 3 i na lokaciji Trg Istarskog razvoda 2	Po potrebi	Marino Ravnić	Oličene prostorije
14.4.4.	Čišćenje	Tijekom godine; kontinuirano	Manipulanti	Očišćeni radni prostori i spremišta
14.4.5.	Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo	Tijekom godine; kontinuirano	Manipulanti Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.	Ostalo			
14.5.1.	Službena vozila i vožnje	Po potrebi	Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.2.	Vatrodojava i protupožarna zaštita	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.3.	Zaštita na radu	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.4.	Oprema – nabava arhivskih polica i ormara, arhivskih kutija, nabava informatičke opreme	Prosinac 2023.	Odjel za opće poslove Sebastijan Legović Ravnateljica	Nabavljena oprema Izvršeni radovi
14.5.5.	Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.6.	Prostor – rekonstrukcija i nadogradnja bivšeg vojnog skladišta Bertoši Prostor – upravna zgrada: izmjena vanjske drvenarije (grilje, prozori i vanjska vrata)	Prosinac 2023.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

<b>RB.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK ZA PROVEDBU</b>	<b>ODGOVORNOST ZA PROVEDBU</b>	<b>POKAZATELJ OSTVARENJA</b>
14.5.7.	Ostalo – naručivanje potrošnog materijala, dostava	Tijekom godine; kontinuirano	Adriana Jakus Brajković	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
	Ostalo – lektoriranje i korektura dopisa i akata Arhiva	Po potrebi	Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
<b>15.</b>	<b>OSTALO</b>			
15.1.	Kolegij ravnatelja DA RH	Po potrebi	Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina			
15.2.1.	Sekcija za zaštitu gradiva izvan arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.2.2.	Sekcija za zakonodavstvo	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.3.	Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.4.	Upravno vijeće Arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
15.5.	Sindikat	Po potrebi	Članovi sindikata	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

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