



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: 001-02/21-02/01
URBROJ: 2163-56-01-21-1
Pazin, 28. srpnja 2021.

**PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU
ZA 2022. GODINU**

Pazin, srpanj 2021.

SADRŽAJ

1.	NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	4
1.1.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni i kontrolni).....	4
1.2.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva	5
1.3.	Vrednovanje gradiva, odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanje.....	5
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva	5
1.5.	Rad sa stvarateljima/posjednicima	5
1.6.	Očevid	5
1.7.	Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva	5
1.8.	Odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.....	5
1.9.	Pružanje savjeta djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva...	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	10
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	10
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe.....	10
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	11
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA	11
5.1.	Nabava knjižnične građe	11
5.2.	Obrada knjižnične građe.....	11
5.3.	Korištenje knjižnične građe	11
5.4.	Otpis	11
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA	11
6.1.	Konzerviranje i restauriranje	11
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova.....	12
7.	FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA	12
7.1.	Digitalizacija.....	12
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.....	13
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.....	13

9.4.	Redovno i izvanredno školovanje.....	13
9.5.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi	13
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST	13
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi.....	13
11.	IZDAVAČKA DJELATNOST	14
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva	14
11.2.	Posebna izdanja	14
11.2.1.	Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru 1945-1947.....	14
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja	14
11.3.	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	15
12.5.	Međunarodni dan arhiva.....	15
12.6.	Noć muzeja.....	15
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.....	16
14.1.	Tajništvo.....	16
14.2.	Računovodstvo	17
14.3.	Pisarnica	18
14.4.	Služba čišćenja i održavanja.....	18
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.	Upravno vijeće Arhiva.....	19
15.4.	Sindikati.....	19

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1.1. Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni i kontrolni)

Posao:

- 1.1.1. Općinski sud u Puli – Pola i stalne službe (stalna služba u Rovinju-Rovigno)
- 1.1.2. Općinski sud u Pazinu i stalne službe (stalna služba u Bujama-Buie, stalna služba u Labinu i stalna služba u Poreču)
- 1.1.3. Županijsko državno odvjetništvo u Puli-Pola
- 1.1.4. Općinsko državno odvjetništvo u Pazinu
- 1.1.5. Općinsko državno odvjetništvo u Puli-Pola
- 1.1.6. Trgovački sud u Pazinu
- 1.1.7. Zatvor u Puli – Pola
- 1.1.8. Kaznionica u Valturi, Pula
- 1.1.9. Javni bilježnik Snježana Nazarević, Buje
- 1.1.10. Javni bilježnik Miodrag Ivković, Buzet
- 1.1.11. Javni bilježnik Rita Udovičić, Labin
- 1.1.12. Javni bilježnik Aleksandra Micelli, Novigrad
- 1.1.13. Javni bilježnik Marija Blečić, Pazin
- 1.1.14. Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša, Pazin
- 1.1.15. Javni bilježnik Tanja Ferenc, Poreč
- 1.1.16. Javni bilježnik Đordano Pahović, Poreč
- 1.1.17. Javni bilježnik Marija Hrvatinić, Poreč
- 1.1.18. Javni bilježnik Alida Crljenica, Pula
- 1.1.19. Javni bilježnik Marina Paić Čerin, Pula
- 1.1.20. Javni bilježnik Nensi Kopic, Pula
- 1.1.21. Javni bilježnik Denis Krajcar, Pula
- 1.1.22. Javni bilježnik Ivan Kukučka, Pula
- 1.1.23. Javni bilježnik Mirna Pliško, Pula
- 1.1.24. Javni bilježnik Fabiana Kliman, Rovinj
- 1.1.25. Javni bilježnik Rino Zujić, Rovinj
- 1.1.26. Javni bilježnik Željko Krajina, Umag
- 1.1.27. Javni bilježnik Anka Poropat, Višnjan
- 1.1.28. Javni bilježnik Patricia Pucić, Žminj
- 1.1.29. Javni bilježnik Ivan Kukučka, Pula
- 1.1.30. Javni bilježnik Sonja Obrovac Skira
- 1.1.31. Osnovna škola Šijana Pula
- 1.1.32. Osnovna škola Stoja Pula
- 1.1.33. Osnovna škola Centar Pula
- 1.1.34. Osnovna škola-Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola
- 1.1.35. Osnovna škola Tone Peruška Pula
- 1.1.36. Osnovna škola Kaštanjer Pula
- 1.1.37. Osnovna škola Vidikovac Pula
- 1.1.38. Osnovna škola "Monte Zaro" Pula
- 1.1.39. Osnovna škola Veruda Pula
- 1.1.40. Osnovna škola Veli Vrh Pula
- 1.1.41. Osnovna škola-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole

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 čuvanje

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

1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva

- 1.4.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti
- 1.4.2. Otkup arhivskog gradiva
- 1.4.3. Darovanje arhivskog gradiva
- 1.4.4. Pohrana arhivskog gradiva

1.5. Rad sa stvarateljima/posjednicima

- 1.5.1. Koji su izravno uključeni u arhivski informacijski sustav
- 1.5.2. Koji Popise cjelokupnog gradiva (Popis dokumentacijskih zbirki i cjelina) dostavljaju putem xml datoteke

1.6. Očevid

Posao: Ovisno o potrebi odlaziti će se na očevid kod stvaratelja/posjednika u svrhu utvrđenja izvršenja mjera naloženih Rješenjem DAPA prilikom stručnog nadzora.

1.7. Produženje rokova za provedbu mjera naloženih rješenjem Arhiva

Posao: Temeljem pravovremenih zamolbi te u slučaju opravdanih razloga izdat 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, izdat 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 djelatnicima stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva

Posao: Prema ukazanoj potrebi pružati će se stručni savjeti stvarateljima/posjednicima putem elektroničke pošte, telefonskim putem i stručnih sastanaka (preko aplikacije ZOOM ili fizički sastanci).

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: Planiraju se Pripreme za ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, seminari i radionice za djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskom izvan arhiva. U slučaju nemogućnosti provođenja predmetnih poslova zbog epidemiološke situacije izazvane epidemijom bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 isti će se održati preko aplikacije ZOOM (Webinari i slično).

1.12. 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.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

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

2.1.1. HR-DAPA-6 Bilježnici Labina i Plomina, 1525/1797; 15 d/m

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

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

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

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

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

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

Posao: Sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.

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

Posao: Opis gradiva na razini fonda te stvaratelja prema važećim međunarodnim normama za opis gradiva i stvaratelja, izrada plana sređivanja i opis gradiva na razini serije: Promjena prezimena.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.8. HR-DAPA-142 Narodni odbor Općine Višnjan, 1952-1955; knj. 3, kut.9; 1,2 d/m

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

2.1.9. HR-DAPA-152 Mjesni narodni odbor Buzet, knj. 10, kut. 5, 0,80 d/m

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

2.1.10. HR-DAPA-345 Seljačka radna zadruga "Aleksandar Ranković" Batlug, 1950-1951; 0,1 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.11. HR-DAPA-357 Seljačka radna zadruga "Ivan Jelovac" Kringa, 1949-1953; 0,35 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.12. HR-DAPA-358 Seljačka radna zadruga "Jadran" Lindar, 1950; 0,05 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.13. HR-DAPA-360 Seljačka radna zadruga "Anton Biber Tehek" Motovun, 1952-1953; 0,35 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.14. HR-DAPA-361 Seljačka radna zadruga "Veli Jože" Motovun, 1949-1953; 0,35 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.15. HR-DAPA-362 Seljačka radna zadruga "Pali Borac" Muntrilj, 1949-1952; 0,3 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.16. HR-DAPA-363 Seljačka radna zadruga "Veli Jože" Murari, 1949; 0,3 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.17. HR-DAPA-364 Seljačka radna zadruga "Učka" Novaki, 1947-1952; 0,9 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala

2.1.18. HR-DAPA-365 Seljačka radna zadruga "Dušan Diminić" Pazin, 1948/1952; 0,4 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala

2.1.19. HR-DAPA-366 Seljačka radna zadruga "Pobjeda" Pićan, 1950-1951; 0,15 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

- 2.1.20. HR-DAPA-371 Seljačka radna zadruga "Planik" Semići, 1949-1952; 0,3 d/m
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.21. HR-DAPA-374 Seljačka radna zadruga "Proleter" Srbinjak, 1947-1953; 0,35 d/m
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.22. HR-DAPA-375 Seljačka radna zadruga "Crvena Zvijezda" Sveta Katarina, 1950/1952; 0,05 d/m
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.23. HR-DAPA-378 Seljačka radna zadruga "Joakim Rakovac" Šurani, 1947-1950; 0,35 d/m
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.24. HR-DAPA-379 Seljačka radna zadruga "Proleter" Tinjan, 1948-1952; 0,3 d/m
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.25. HR-DAPA-380 Seljačka radna zadruga "Prvoborac" Tupljak, 1950-1952; 0,15 d/m
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.26. HR-DAPA-383 Seljačka radna zadruga "Istra" Zarečje, 1949-1952; 0,3 d/m
Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.27. HR-DAPA-401 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Buzet, kut. 2, 0,20 d/m
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.28. HR-DAPA-402 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Motovun, kut. knj. 5, kut. 4, 0,55 d/m
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.29. HR-DAPA-403 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Pazin, kut. 7, 0,70 d/m
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.30. HR-DAPA-480 Narodni odbor Općine Višnjan, 1955-1960; knj. 36, kut 123; 14,30 d/m
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.
- 2.1.31. HR-DAPA-481 Narodni odbor općine Vodnjan, 1955-1960, knj. 221, kut. 189, 26,5 d/m
Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

2.1.32. HR-DAPA-544 Bilježnici Vodnjana, 1857-1945; 7 d/m

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

2.1.33. HR-DAPA-638 Hrvatsko kazalište Buje, 1953-1960, knj.8, kut. 8, 1,25 d/m

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

2.1.34. HR-DAPA-669 Opća poljoprivredna zadruga Tinjan, 1946-1961; 1,55 d/m

Posao: Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.

2.1.35. 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.

2.1.36. HR-DAPA-757 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Rovinj, knj. 3, kut. 6, 0,70 d/m

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

2.1.37. 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.

2.1.38. (Bez signature) Fondovi iz skupine G.2.1.3. Zadruga – Poljoprivredne i seljačke radne zadruge: zadruge Roča i Buzeta; cca 10 d/m

Posao: Identifikacija gradiva, obrada i sređivanje arhivskog gradiva.

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.

2.2.2. Identifikacija gradiva i priključivanje fondovima

2.2.2.1. HR-DAPA-73/5 Bilježnici Buzeta/Vladimiro Senciari pok. Giuseppe; 1913/1929: knj. 2; 0,05 d/m

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

2.2.2.2. HR-DAPA-74/5 Bilježnici Pazina/Raimondo Debeus; 1923/1937: knj. 3, kut. 50; 4,74 d/m

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

2.2.2.3. HR-DAPA-74/6 Bilježnici Pazina/Guido Baissero; 1939-1943: knj. 1, kut. 14; 1,3 d/m

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

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

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

2.2.2.5 HR-DAPA-248 Kotarski sud u Motovun (Bezirksgericht in Montona, Giudizio Distrettuale di Montona) - Motovun; [1814/1848] 1849/1943

Posao: Identifikacija i određivanje pripadnosti fondu knjiga, te označavanje i tehničko opremanje. Izrada popisa.

2.2.2.6 HR-DAPA-249 Kotarski sud u Pazinu (Bezirksgericht in Mitterburg, Giudizio Distrettuale di Pisino) - Pazin; [1830/1848] 1849/1943

Posao: Tehničko opremanje i izrada popisa.

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

Posao: Identifikacija i određivanje 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 građe

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

3.2. Priprema gradiva za korištenje

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

3.3. Posudba arhivskog gradiva iz spremišta

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

4.1.3. Evidencije o korištenju gradiva

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

4.2. Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu

Posao: U 2022. godini planira se rješavanje otprilike 600 zahtjeva te telefonskim putem, kao i putem elektroničke pošte odgovaranje na otprilike 1000 upita.

5. ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA

5.1. Nabava knjižnične građe

Posao: Sustavno nadopunjavanje 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 Arhiva, arhivskoj i knjižničarskoj struci.

5.4. Otpis

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

5.5. Revizija knjižnične građe

Posao: Planira se potpuna revizija knjižničnog fonda DAPA-e.

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. Vršiti će se sljedeće: dezinfekcija arhivskog gradiva, neutralizacija arhivskog gradiva te otprašivanje, čišćenje i ravnanje arhivskog gradiva i knjižnične građe.

6.2. Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova

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

7. FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA

7.1. Digitalizacija

Posao: Digitalizacija arhivskog gradiva iz zbirke HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova, 1936/1945, HR-DAPA-799 Zbirka plakata i drugih tiskovina, 1734/1988 i HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga, 1536/1923. 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: Vođenje propisanih i unos podataka u aplikaciju – Knjiga snimljenog arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe. Nastavak poslova: vođenje propisanih evidencija i unos podataka u aplikaciju – Knjiga snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe – utvrđivanje statusa preslika (izvornik/kopija), unos neevidentiranih dopunskih preslika, te izmjene i dopune zapisa u aplikaciji, 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.

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 zbirki, 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 50000 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 zapisa. 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. Redovno i izvanredno školovanje

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

9.5. Obrazovanje studenata na stručnoj praksi

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

10. STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST

10.1. Stručni, znanstveni i ostali radovi

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

–Schematizam pravosuđa na području teritorijalne nadležnosti Državnoga arhiva u Pazinu.

–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..).

11. IZDAVAČKA DJELATNOST

11.1. Vjesnik istarskog arhiva

Posao: Izdavanje VIA svezak 29. Tajnički poslovi izdavačke djelatnosti: sudjelovanje i vođenje zapisnika sastanaka Uredništva VIA i PI te Izdavačkog savjeta; urudžbiranje zaprimljenih radova. Obavješćavanje članova i kolega o datumima za predaju radova, prikaza, vijesti i ostalih radova. U dogovoru s glavnim urednikom prosljeđivanje zaprimljenih članaka na lekturu, recenziju, korekturu, grafičko oblikovanje i tisak. U dogovoru s recenzentima, lektorima i glavnim urednikom obavješćavanje autora radova o eventualnim ispravcima i doradama na radovima. Raspačavanje novih izdanja.

11.2. Posebna izdanja

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

Posao: HR-DAPA-79 Oblasni narodni odbor za Istru, 1945-1947; Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru - oblikovanje Zapisnika za objavu uredničkog izdanja – nastavak poslova.

11.3. Suizdanja i ostala izdanja

11.3.1. Apostolske vizitacije biskupa Agostina Valiera

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

11.3. 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:

12.2.1. „Le città porto alto adriatiche e lo sviluppo della sanità pubblica in età moderna“, partner u projektu

12.2.2. „Digital edition of a dossier of ‘commissions’ (instructions) to captains of Venetian galleys for the custody of the Adriatic and Carnaro and towards Mediterranean destinations, dating back to the 14th-15th centuries and preserved in the State Archives of Venice“, partner u projektu

12.2.3. „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

12.9.1. Izložba „Život i djelo Vladimira Nazora“

Posao: U suradnji sa Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu (NSK) planira se već postojeću izložbu *Život i djelo Vladimira Nazora* objaviti u digitalnom obliku na portalu Virtualne izložbe NSK kako bi izložba bila pristupačna široj javnosti neovisno o prostornoj i vremenskoj ograničenosti. U dogovoru sa NSK na portalu bi se na lenti vremena prikazali važni događaji iz Nazorovog privatnog života te njegova odabrana književna djela koja se nalaze u digitalnom obliku u NSK. U planu je izložbu oblikovati i objaviti u lipnju, kada će se obilježiti Nazorova 73. godišnjica smrti.

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 pomoć službeniku za informiranje Državnog arhiva u Pazinu pri ispunjavanju „Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2021. godinu“ i to dio vezan za internetske stranice. HRČAK – objava novog izdanja Vjesnika istarskog arhiva.

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 2021. 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 2021. godinu (evidencija narudžbenica, razvrstavanje po kategorijama nabave). Popunjavanje upitnika za potrebe Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Izrada Plana nabave za 2022. godinu. Priprema za postupke koje provodi Središnji ured za javnu nabavu. Upisivanje relevantnih podataka u Registar ugovora SUSJN. Sudjelovanje na sastanku korisnika središnje javne nabave u Ministarstvu uprave RH.

14.1.2. Zakon o pravu na pristup informacijama

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

14.1.3. Natječaji za zapošljavanje

14.1.3.1. Natječaj za prijem djelatnika na radno mjesto računovodstveni referent, arhivist i arhivski tehničar

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. Ostalo

Posao: Unošenje podataka o utrošenoj energiji i vodi u zgradama DAPA-e u Informacijski sustav za gospodarenje energijom, izrada godišnjeg izvješća za 2021. godinu. 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 korištenja službenog automobila. Evidencija prisutnosti na radu – vođenje, generiranje mjesečnih izvještaja. Ažuriranje cjenika izdanja.

14.2. Računovodstvo

14.2.1. Periodični i godišnji proračun i financijski plan

Posao: Izrada godišnjeg obračuna za 2021. godinu. Izrada potraživanja sredstava od Ministarstva kulture za plaću, prijevoz i ostala materijalna prava. Izrada financijskog plana, izvještaja o vlastitim prihodima i rashodima za 01-12/2022. Izrada prijedloga rebalansa plana za 2022. godinu za redovnu djelatnost te razrada programskih sredstava odobrenih za 2022. godinu. Prepiska, dogovori i sastanci s Ministarstvom kulture RH. Priprema za izradu tromjesečnog izvještaja 01.-03.2022. 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 2022. Izrada prijedloga projekcije Financijskog plana za naredni trogodišnji period 2023-2025 godine. Priprema za izradu završnog računa za 2021. godinu.

14.2.2. Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku

Posao: Izrada godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći RAD-1G za 2021. godinu. Izrada godišnjeg izvješća o investicijama u dugotrajnoj imovini INV-P za 2021. 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 2021. Priprema i donošenje Odluke o odvozu na otpad neupotrebljive otpisane nefinancijske imovine. Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine u 2022. Priprema za organizaciju i provođenje popisa na razini DAPA za 2022.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 proslijeđivanje odgovora e-mailom. Spajanje telefonskih poziva djelatnicima. Prodaja izdanja Arhiva.

14.4. Služba čišćenja i održavanja

14.4.1. Porta

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

14.4.2. Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja

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

14.4.3. Ličenje prostorija

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

14.4.4. Čišćenje

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

14.4.5. Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo

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

14.5. Ostalo

14.5.1. Službena vozila i vožnje

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

14.5.2. Vatrodojava i protupožarna zaštita

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

14.5.3. Zaštita na radu

Posao: Provedba nadzora nad mjerama zaštite na radu. Organizacija i evidencija nabave zaštitne i radne obuće i odjeće za zaposlenike Arhiva prema propisima o zaštiti na radu. Provedba aktivnosti i mjera zaštite na radu te sastavljanje godišnjeg izvještaja o provođenju zaštite na radu u Arhivu u 2021. godini. Polaganje ispita novozaposlenih djelatnika za rad na siguran način i za početno gašenje požara.

14.5.4. Oprema

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

14.5.5. Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)

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

14.5.6. Prostor

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

14.5.7. Ostalo

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

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. Upravno vijeće Arhiva

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

15.4. Sindikat

Posao: Sastanci sindikata.

Predsjednik Upravnog vijeća:

dr. sc. Elvis Orbanić

U prilogu:

- Tabelarni prikaz programa rada za 2022. godinu

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU

TABELARNI PRIKAZ PROGRAMA RADA ZA 2022. GODINU

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
1.	NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM			
1.1.	Nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (redovni i kontrolni) (41)	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Zapisnik Rješenje
1.2.	Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima privatnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (9)	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Nadopunjeni popis
1.3.	Vrednovanje gradiva, odabiranje arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanje	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Zapisnik Rješenje
1.4.	Preuzimanje arhivskog gradiva – preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti, otkup arhivskog gradiva, darovanje arhivskog gradiva, pohrana arhivskog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Zapisnik Ugovor
1.5.	Rad sa stvarateljima/posjednicima – koji su izravno uključeni u arhivski informacijski sustav i koji Popise cjelokupnog gradiva (Popis dokumentacijskih zbirki i cjelina) 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 - u cijelosti odobreno, djelomično odobreno, neodobreno	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
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;	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
		kontinuirano	Patricija Žužić	aktivnosti
1.11.	Seminari i radionice za djelatnike u pismohrani	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić Patricija Žužić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
1.12.	Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	Tijekom godine; kontinuirano	Karmen Markezić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
2.	SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA			
2.1.	Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki i poslovi revizije podataka			
2.1.1.	HR-DAPA-6 Bilježnici Labina i Plomina, 1525/1797; 15 d/m. Dovršavanje obrade i sređivanja arhivskog gradiva, nadopuna postojećeg obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Stefanija Načinović Licul	Sređeno gradivo, nadopunjeno obavijesno pomagalo
2.1.2.	HR-DAPA-9 Bilježnici Vodnjana, 1616/1797 [1797-1821]; 8 d/m. Dovršavanje obrade i sređivanja arhivskog gradiva, nadopuna postojećeg obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Maja Milovan	Sređeno gradivo, nadopunjeno obavijesno pomagalo
2.1.3.	HR-DAPA-32 Općina Buje (Municipio di Buie) – Buje/Buie; 1813/1918: knj. 179, svež. 299; 31,5 d/m. Nastavak radova: sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Biserka Budicin	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.4.	HR-DAPA-34 Općina Grožnjan (Comune di Grisignana) – Grožnjan/Grisignana; 1815/1918: knj. 359, kut. 232; 25,1 d/m. Sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Biserka Budicin	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.5.	HR-DAPA-55 Prefektura Istre u Puli, 1923-1943 [1943-1945]; 78,40 d/m. Opis gradiva na razini fonda te stvaratelja prema važećim međunarodnim normama za opis gradiva i stvaratelja, izrada plana sređivanja i opis gradiva na razini serije: Promjena prezimena.	Prosinac 2022.	Aleksandar Žigant	Opisano gradivo na razini fonda, opisano gradivo na razini serije, opisan stvaratelj i izrađen plan sređivanja.
2.1.6.	HR-DAPA-61 Općina Brtonigla (Comune di Verteneglio) – Brtonigla/Verteneglio; 1919/1943 [1943-1945]: knj. 56, kut. 83; 8,5 d/m. Nastavak radova: sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Snježana Brbić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.7.	HR-DAPA-62 Općina Buje (Municipio di Buie) –	Prosinac 2022.	Snježana Brbić	Sređeno gradivo, izrađeno

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
	Buje/Buie; 1918/1943 [1943-1945]: knj. 600, svež. 110; 12,00 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, izrada obavijesnog pomagala.			obavijesno pomagalo
2.1.8.	HR-DAPA-142 Narodni odbor Općine Višnjan, 1952-1955; knj. 3, kut.9; 1,2 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Hendi Hrelja	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.9.	HR-DAPA-152 Mjesni narodni odbor Buzet, knj. 10, kut. 5, 0,80 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.10.	HR-DAPA-345 Seljačka radna zadruga "Aleksandar Ranković" Batlug, 1950-1951; 0,1 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.11.	HR-DAPA-357 Seljačka radna zadruga "Ivan Jelovac" Kringa, 1949-1953; 0,35 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.12.	HR-DAPA-358 Seljačka radna zadruga "Jadran" Lindar, 1950; 0,05 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.13.	HR-DAPA-360 Seljačka radna zadruga "Anton Biber Tehek" Motovun, 1952-1953; 0,35 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.14.	HR-DAPA-361 Seljačka radna zadruga "Veli Jože" Motovun, 1949-1953; 0,35 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.15.	HR-DAPA-362 Seljačka radna zadruga "Pali Borac" Muntrilj, 1949-1952; 0,3 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.16.	HR-DAPA-363 Seljačka radna zadruga "Veli Jože" Murari, 1949; 0,3 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
	obavijesnog pomagala.			
2.1.17.	HR-DAPA-364 Seljačka radna zadruga "Učka" Novaki, 1947-1952; 0,9 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.18.	HR-DAPA-365 Seljačka radna zadruga "Dušan Diminić" Pazin, 1948/1952; 0,4 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.19.	HR-DAPA-366 Seljačka radna zadruga "Pobjeda" Pićan, 1950-1951; 0,15 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.20.	HR-DAPA-371 Seljačka radna zadruga "Planik" Semići, 1949-1952; 0,3 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.21.	HR-DAPA-374 Seljačka radna zadruga "Proleter" Srbinjak, 1947-1953; 0,35 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.22.	HR-DAPA-375 Seljačka radna zadruga "Crvena Zvijezda" Sveta Katarina, 1950/1952; 0,05 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.23.	HR-DAPA-378 Seljačka radna zadruga "Joakim Rakovac" Šurani, 1947-1950; 0,35 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.24.	HR-DAPA-379 Seljačka radna zadruga "Proleter" Tinjan, 1948-1952; 0,3 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.25.	HR-DAPA-380 Seljačka radna zadruga "Prvoborac" Tupljak, 1950-1952; 0,15 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.26.	HR-DAPA-383 Seljačka radna zadruga "Istra" Zarečje, 1949-1952; 0,3 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
2.1.27.	HR-DAPA-401 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Buzet, kut. 2, 0,20 d/m Posao: Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.28.	HR-DAPA-402 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Motovun, kut. knj. 5, kut. 4, 0,55 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.29.	HR-DAPA-403 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Pazin, kut. 7, 0,70 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.30.	HR-DAPA-480 Narodni odbor Općine Višnjan, 1955-1960; knj. 36, kut 123; 14,30 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Hendi Hrelja	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.31.	HR-DAPA-481 Narodni odbor općine Vodnjan, 1955-1960, knj. 221, kut. 189, 26,5 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Vedran Dukovski	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.32.	HR-DAPA-544 Bilježnici Vodnjana, 1857-1945; 7 d/m. Dovršavanje obrade i sređivanja arhivskog gradiva, nadopuna postojećeg obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Maja Milovan	Sređeno gradivo, nadopunjeno obavijesno pomagalo
2.1.33.	HR-DAPA-638 Hrvatsko kazalište Buje, 1953-1960, knj.8, kut. 8, 1,25 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.34.	HR-DAPA-669 Opća poljoprivredna zadruga Tinjan, 1946-1961; 1,55 d/m. Obrada i sređivanje arhivskog gradiva, izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Sređeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.35.	HR-DAPA-756 Općinski odbor Socijalističkog saveza	Prosinac 2022.	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. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.			opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.36.	HR-DAPA-757 Općinski odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Rovinj, knj. 3, kut. 6, 0,70 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Jasna Mrkonjić	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.37.	HR-DAPA-842 Općinska konferencija Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Labin, kut. 23, reg. 144, 18 d/m. Izrada plana sređivanja, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.	Prosinac 2022.	Gordan Grzunov	Sređeno i tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.1.38.	(Bez signature) Fondovi iz skupine G.2.1.3. Zadruga – Poljoprivredne i seljačke radne zadruge: zadruge Roča i Buzeta; cca 10 d/m. Identifikacija gradiva, obrada i sređivanje arhivskog gradiva.	Prosinac 2022.	Iva Grdinić	Identificirano gradivo, sređeno gradivo, izrađeno obavijesno 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
2.2.2.	Identifikacija gradiva i priključivanje fondovima			
2.2.2.1.	HR-DAPA-73/5 Bilježnici Buzeta/Vladimiro Senciari pok. Giuseppe; 1913/1929: knj. 2; 0,05 d/m. Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 32) fondu. Evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.	Prosinac 2022.	Denis Miletić Černi	Identificirano gradivo, dopuna obavijesnog pomagala
2.2.2.2.	HR-DAPA-74/5 Bilježnici Pazina/Raimondo Debeus, 1923/1937; 4,74 d/m. Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 16) fondu, evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.	Prosinac 2022.	Denis Miletić Černi	Identificirano gradivo, dopuna obavijesnog pomagala
2.2.2.3.	HR-DAPA-74/6 Bilježnici Pazina/Guido Baissero, 1939-	Prosinac 2022.	Denis Miletić Černi	Identificirano gradivo,

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
	1943; 1,3 d/m. Identifikacija gradiva, priključivanje naknadno pronađenog gradiva (kut. 19) fondu, evidencija gradiva/ubacivanje podataka u postojeće obavijesno pomagalo.			dopuna obavijesnog pomagala
2.2.2.4.	HR-DAPA-246 Kotarski sud u Buzetu (Bezirksgericht in Buzet, Giudizio Distrettuale di Pinguente) - Buzet; [1815-1848] 1849/1942. Priključivanje naknadno pronađenog gradiva fondu, tehničko opremanje, izrada popisa.	Prosinac 2022.	Jasna Vlahović	Tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.2.2.5.	HR-DAPA-248 Kotarski sud u Motovun (Bezirksgericht in Montona, Giudizio Distrettuale di Montona) - Motovun; [1814/1848] 1849/1943. Identifikacija i određivanje pripadnosti fondu knjiga, te označavanje i tehničko opremanje. Izrada popisa.	Prosinac 2022.	Jasna Vlahović	Identificirano gradivo, tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.2.2.6.	HR-DAPA-249 Kotarski sud u Pazinu (Bezirksgericht in Mitterburg, Giudizio Distrettuale di Pisino) - Pazin; [1830/1848] 1849/1943. Tehničko opremanje i izrada popisa.	Prosinac 2022.	Denis Miletić Černi	Tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.2.2.7.	HR-DAPA-252 Kotarski sud u Rovinju (Bezirksgericht in Rovinj, Giudizio Distrettuale di Rovigno) - Rovinj/Rovigno; 1813/1845. Identifikacija i određivanje pripadnosti fondu knjiga, te označavanje i tehničko opremanje. Izrada popisa.	Prosinac 2022.	Jasna Vlahović	Identificirano gradivo, tehnički opremljeno gradivo, izrađeno obavijesno pomagalo
2.3.	Sređivanje gradiva pismohrana na području nadležnosti Arhiva			
2.3.1.	Dom za starije i nemoćne Novigrad, 1955-2016, 117 d/m.	Prosinac 2022.	Andrea Runko Babić	Sređeno gradivo
3.	ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU			
3.1.	Nadzor nad uvjetima pohrane arhivskog gradiva i knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Andrea Runko Babić Biserka Budicin Jasna Vlahović Jakov Kmet Sanja Šetić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
			Sebastijan Legović Vedran Dukovski	
3.2.	Priprema gradiva za korištenje, dopremanje gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Andrea Runko Babić Biserka Budicin Jasna Vlahović Sebastijan Legović Vedran Dukovski	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
3.3.	Posudba arhivskog gradiva iz spremišta	Tijekom godine; kontinuirano	Andrea Runko Babić Biserka Budicin Jasna Vlahović Sebastijan Legović Vedran Dukovski	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
4.	KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA			
4.1.	Čitaonica			
4.1.1.	Rad u Čitaonici	Tijekom godine; kontinuirano	Maja Milovan Iva Grdinić Stefanija Načinović Licul 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 Stefanija Načinović Licul 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 Stefanija Načinović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
			Licul Sebastijan Legović Ostali arhivisti srijedom popodne	
4.1.4.	Davanje potvrda i obavijesti o arhivskom gradivu – rješavanje otprilike 600 zahtjeva te telefonskim putem, kao i putem elektroničke pošte odgovaranje na otprilike 1000 upita	Tijekom godine; kontinuirano	Jasna Vlahović Biserka Budicin	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.	ZAŠTITA I OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA			
5.1.	Nabava knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.2.	Obrada knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.3.	Korištenje knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.4.	Otpis	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
5.5.	Revizija knjižnične građe	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Članovi Povjerenstva	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
6.	KONZERVACIJA I RESTAURACIJA			
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 2022.	Aldo Prenc	Restaurirano gradivo Izrađeni uvezi
	Konzerviranje i restauriranje: restauracija 1300 listova formata A4:	Prosinac 2022.	Sanja Šetić	Restaurirano gradivo

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
	<ul style="list-style-type: none"> – HR-DAPA-40 Općina Pula, nesređeno gradivo, 2 svežnja – 800 A4 – HR-DAPA-248, Kotarski sud u Motovunu, kutija 68 – 500 A4 			
6.2.	Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih radova, vođenje propisanih evidencija, lektura	Tijekom godine; kontinuirano	Aldo Prenc Sanja Šetić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
7.	FOTOGRAFIJA, MIKROGRAFIJA I REPROGRAFIJA			
7.1.	Digitalizacija arhivskog gradiva iz zbirke HR-DAPA-803 Zbirka osobnih listova, 1936/1945, HR-DAPA-799 Zbirka plakata i drugih tiskovina, 1734/1988 i HR-DAPA-429 Zbirka matičnih knjiga, 1536/1923 – 30000 predložaka.	Prosinac 2022.	Jakov Kmet	Digitalizirano i evidentirano gradivo
	Digitalizacija i obrada predložaka za potrebe Arhiva i korisnika	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
7.2.	Fotografiranje događaja, 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
8.	INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA			
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 – 50000 predložaka arhivskog gradiva	Tijekom godine; kontinuirano	Jakov Kmet	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
	Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			
9.1.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine;	Odjel za opće	Izvršeno prema naznačenoj

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
		kontinuirano	poslove Ravnateljica Svi djelatnici	aktivnosti
9.2.	Stručni i znanstveni skupovi te ostali događaji	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.3.	Predavanja i tečajevi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.4.	Redovno i izvanredno školovanje	Po potrebi	Djelatnici koji su na diplomskom i poslijediplomskom studiju	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
9.5.	Obrazovanje studenata na stručnoj praksi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
10.	STRUČNO-ZNANSTVENA DJELATNOST			
10.1.	Stručni, znanstveni i ostali radovi	Prosinac 2022.	Arhivisti	Objavljeni radovi
11.	IZDAVAČKA DJELATNOST			
11.1.	Vjesnik istarskog arhiva svezak 29 – tajnički poslovi izdavačke djelatnosti	Prosinac 2022.	Anamarija Kurelić	Objavljeno izdanje
11.2.	Posebna izdanja			
11.2.1.	Zapisnici sjednica Oblasnog narodnog odbora za Istru 1945- 1947	Prosinac 2022.	Anamarija Kurelić	Objavljena publikacija
11.3.	Suizdanja i ostala izdanja			
11.3.1.	Apostolske vizitacije biskupa Agostina Valiera. Suradnja s glavnim urednikom i stručnim suradnicima oko izdanja Apostolske vizitacije Pulske biskupije biskupa Agostina Valiera 1580. godine. Izdavanje navedene publikacije – tajnički poslovi izdavačke djelatnosti.	Prosinac 2022.	Anamarija Kurelić	Objavljena publikacija
11.3.	Urednički odbori – članstvo u Uredničkom odboru VIA i PI.	Tijekom godine;	Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
	Članstvo u Izdavačkom savjetu.	kontinuirano	Maja Milovan Biserka Budicin	aktivnosti
12.	KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST			
12.1.	Stručni i znanstveni skupovi	Po potrebi	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.2.	Europski projekti – „Le città porto alto adriatiche e lo sviluppo della sanità pubblica in età moderna“, „Digital edition of a dossier of ‘commissions’ (instructions) to captains of Venetian galleys for the custody of the Adriatic and Carnaro and towards Mediterranean destinations, dating back to the 14th-15th centuries and preserved in the State Archives of Venice“, „Time Machine“ – partner u projektu	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.3.	Predavanja za učenike, studente i građanstvo	Tijekom godine; kontinuirano	Jasna Mrkonjić Gordan Grzunov Sanja Šetić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.4.	Ciklus javnih predavanja za građanstvo	Tijekom godine; kontinuirano	Anamarija Kurelić Maja Milovan	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.5.	Međunarodni dan arhiva – sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana arhiva prigodnim programom	Lipanj 2022.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.6.	Noć muzeja	Siječanj 2022.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.7.	Dan povijesti – KlioFest – sudjelovanje u obilježavanju prigodnim programom	Svibanj 2022.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.8.	Dan europske kulturne baštine – sudjelovanje u obilježavanju prigodnim programom	Tijekom godine; kontinuirano	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
12.9.	Izložbe u organizaciji Arhiva – „Život i djelo Vladimira	Tijekom godine;	Anamarija Kurelić	Otvorena izložba u

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
	Nazora“	kontinuirano		digitalnom obliku
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
13.	STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI			
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.	Izvešća 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
14.	OPĆI POSLOVI			
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

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
		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 mjesečnih izvještaja	Tijekom godine; kontinuirano	Sebastijan Legović	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.	Računovodstvo			
14.2.1.	Periodični i godišnji proračun i financijski plan	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.2.	Izrada obrazaca za Državni zavod za statistiku	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.3.	Evidencije rada, obračun plaća, COP, refundacija bolovanja	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.4.	Putni nalozi i vođenje blagajne	Tijekom godine; kontinuirano	Ljiljana Zgrablić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.5.	Ulazni i izlazni računi, izvodi banke	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.6.	Uredski i potrošni materijal – priprema narudžbenica	Tijekom godine; kontinuirano	Jelena Livak	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.7.	Naplata kopija za stranke	Tijekom godine; kontinuirano	Ljiljana Zgrablić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.2.8.	Inventura	Prosinac 2022.	Jelena Livak Sebastijan Legović Dragica Lakošeljac	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti

RB.	AKTIVNOST	ROK ZA PROVEDBU	ODGOVORNOST ZA PROVEDBU	POKAZATELJ OSTVARENJA
			Marino Ravnić	
14.3.	Pisarnica	Tijekom godine; kontinuirano	Ljiljana Zgrablić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.	Služba čišćenja i održavanja			
14.4.1.	Porta	Tijekom godine; kontinuirano	Denis Miletić Černi	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.2.	Obilasci prostorija i kontrole rada tehničke opreme i uređaja	Tijekom godine; kontinuirano	Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.4.3.	Ličenje prostorija – zgrade na lokaciji Vladimira Nazora 3 i na lokaciji Trg Istarskog razvoda 2	Po potrebi	Marino Ravnić	Oličene prostorije
14.4.4.	Čišćenje	Tijekom godine; kontinuirano	Dragica Lakošeljac Mira Pekica	Očišćeni radni prostori i spremišta
14.4.5.	Manipulativni poslovi vezani uz arhivsko gradivo	Tijekom godine; kontinuirano	Dragica Lakošeljac Mira Pekica Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.	Ostalo			
14.5.1.	Službena vozila i vožnje	Po potrebi	Marino Ravnić	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.2.	Vatrodjjava 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 2022.	Odjel za opće poslove 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 – izmjena vanjske drvenarije (grilje, prozori i vanjska vrata), promjena podnih pločica na II. katu upravne zgrade	Prosinac 2022.	Odjel za opće poslove Ravnateljica	Izvršeno prema naznačenoj aktivnosti
14.5.7.	Ostalo – naručivanje potrošnog materijala, dostava	Tijekom godine;	Ljiljana Zgrablić	Izvršeno prema naznačenoj

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

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