



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: 001-02/18-02/02

Urbroj: 2163-56-01-18-1

Pazin, 31. siječnja 2018.

PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU ZA 2018. GODINU

Pazin, siječanj 2018.

Sadržaj

I. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva.....	3
II. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	6
III. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom	14
IV. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju	24
V. Odjel za crkveno arhivsko gradivo	29
VI. Odjel za opće poslove	30
VII. Popularizacija arhivske djelatnosti – stručni, znanstveni i izdavački poslovi.....	31

I. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

I/1. NADZOR NAD STVARATELJIMA I IMATELJIMA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

1. Bolnica za ortopediju i rehabilitaciju »Prim. dr. Martin Horvat«, Rovinj
2. Zračna luka Pula d.o.o., Pula
3. Arenaturist d.d., Pula
4. Centar za socijalnu skrb Pula, Pula
5. Centar za socijalnu skrb Buje, Buje
6. Centar za socijalnu skrb Buzet, Buzet
7. Centar za socijalnu skrb Poreč, Poreč
8. Centar za socijalnu skrb Pazin, Pazin
9. Centar za socijalnu skrb Rovinj, Rovinj
10. Centar za socijalnu skrb Labin, Labin
11. Prekršajni sud u Puli – Pola
12. Prekršajni sud u Puli – Pola-Stalna služba u Pazinu
13. Prekršajni sud u Puli – Pola-Stalna služba u Poreču
14. Prekršajni sud u Puli – Pola-Stalna služba u Rovinju
15. Prekršajni sud u Puli – Pola-Stalna služba u Umagu
16. Institut "Ruđer Bošković", Centar za istraživanje mora iz Rovinja
17. Institut za poljoprivredu i turizam, Poreča
18. Turistička zajednica Istarske županije, Poreč
19. Županijsko državno odvjetništvo u Puli- Pola
20. Općinsko državno odvjetništvo u Puli
21. Općinski sud u Puli - Pola
22. Općinski sud u Puli - Pola-Stalna služba u Bujama
23. Općinski sud u Puli - Pola-Stalna služba u Labinu
24. Općinski sud u Puli - Pola-Stalna služba u Pazinu
25. Općinski sud u Puli - Pola-Stalna služba u Poreču
26. Općinski sud u Puli - Pola-Stalna služba u Rovinju
27. Trgovački sud u Pazinu
28. Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, s odjelima
29. Javni bilježnik Rita Udovičić, Labin

30. Javni bilježnik Branko Terković, Labin
31. Javni bilježnik Aleksandra Micelli, Novigrad
32. Javni bilježnik Marija Blečić, Pazin
33. Javni bilježnik Nataša Jeromela Mauša, Pazin
34. Javni bilježnik Marija Hrvatina, Poreč
35. Javni bilježnik Ivan Kukučka, Pula
36. Javni bilježnik Divna Perković, Pula
37. Javni bilježnik Mirna Pliško, Pula
38. Javni bilježnik Rino Zujić, Rovinj
39. Javni bilježnik Željko Krajina, Umag
40. Javni bilježnik Anka Poropat, Višnjan

Napomena: Ako bude postojala potreba ili bude iskazan interes stvaratelja/imatelja gradiva, vršit će se izvanredni stručni nadzori.

I/2. NADZOR NAD STVARATELJIMA I IMATELJIMA PRIVATNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

- U suradnji s drugim ustanovama i pojedincima planira se nadopunjavati popis istaknutih istarskih znanstvenika, umjetnika, gospodarstvenika i političara za čije je arhivsko gradivo zainteresiran Državni arhiv u Pazinu (dalje: DAPA).

I/3. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

I/3.1. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

I/3.2. Kupoprodaja arhivskog gradiva (otkup)

I/3.3. Pohrana arhivskog gradiva (depozit)

I/3.4. Darovanje

I/3.5. Posudba arhivskog gradiva

I/4. RAD SA STVARATELJIMA

I/5. OČEVID

- Ovisno o potrebi odlazit će se na očevid kod stvaratelja/imatelja u svrhu utvrđenja izvršenja mjera naloženih Rješenjem DAPA-e prilikom stručnog nadzora.

I/6. PRODUŽENJE ROKOVA MJERA NALOŽENIH RJEŠENJEM DAPA

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

I/7. SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA I ODOBRENJA NA POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

- Na temelju zahtjeva stvaratelja izdavat će se suglasnosti na Pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te odobrenja na Posebne popise gradiva s rokovima čuvanja. U slučaju kad Pravilnik i Popis nisu izrađeni sukladno propisima iz arhivske struke dostavljat će se primjedbe na iste.

I/8. VREDNOVANJE I ODABIRANJE ARHIVSKOG TE IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA

- Ovisno o prijedlozima stvaratelja za izlučivanje gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja (registraturno gradivo) izdavat će se Rješenja kojima se odobrava u cijelosti ili djelomično ili ne odobrava izlučivanje i uništenje predloženog gradiva.

I/9. PRUŽANJE SAVJETA DJELATNICIMA STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I/10. VOĐENJE ZAKONOM PROPISANIH EVIDENCIJA

I/11. SEMINARI I RADIONICE ZA DJELATNIKE U PISMOHRANI

I/12. POPULARIZACIJA ARHIVSKE DJELATNOSTI

1.13. OSTALO

II. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

II/1. VOĐENJE PROPISANIH EVIDENCIJA

- Skrbnici spremišta arhivskog gradiva DAPA-e vodit će sljedeće evidencije:
 - Evidencije gradiva posuđenog iz spremišta DAPA-e
 - Evidencije gradiva posuđenog iz trezora DAPA-e
 - Evidencije o temperaturi i relativnoj vlazi u spremištima DAPA-e

II/2. PROCJENE ARHIVSKOG GRADIVA PREDLOŽENOG ZA OTKUP

- Izrađivat će se prema potrebi.

II/3. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI¹

II/3.1 Sondiranje nesređenih arhivskih fondova i izrada planova sređivanja

II/3.1.1. Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945.

1. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-35**

Naziv: **Općina Labin (Comune di Albona)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1813/1918**

Količina: **knj. 88, kut. 117; 14,7 d/m**

2. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-65**

Naziv: **Općina Labin (Comune di Albona)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1918/1943[1943-1945]**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 88, kut. 189, kom. 2967; 32,9 d/m**

II/3.1.2. Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva od 1945.

1. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-100**

Naziv: **Narodni odbor općine Buzet**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 83, kut. 144; 19,5 d/m**

¹ U 2018. godini planira se srediti i obraditi gradivo najmanje dvaju stvaratelja/imatelja na terenu.

2. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-129**
Naziv: **Narodni odbor općine Motovun**
Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**
Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 7, kut. 8; 0,8 d/m**
3. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-142**
Naziv: **Narodni odbor općine Višnjan**
Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**
Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 36, kut. 123; 14,3 d/m**
4. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-260**
Naziv: **Đački dom Podlabin**
Vrijeme nastanka gradiva: **1953-1956**
Količina i nosač jedinice opisa: **kut. 2; 0,2 d/m**
5. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-261**
Naziv: **Đački dom osmogodišnje škole Poreč**
Vrijeme nastanka gradiva: **1946-1961**
Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 7, kut. 8; 1,0 d/m**
6. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-276**
Naziv: **Kotarska građevna grupa Vodnjan**
Vrijeme nastanka gradiva: **1947-1949**
Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 3, kut. 5; 0,6 d/m**
7. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-477**
Naziv: **Narodni odbor općine Motovun**
Vrijeme nastanka gradiva: **1955-1960**
Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 20, kut. 104; 11,5 d/m**
8. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-480**
Naziv: **Narodni odbor općine Višnjan**
Vrijeme nastanka gradiva: **1955-1960**
Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 3, kut. 9; 1,1 d/m**

II/3.2. ARHIVISTIČKO SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

II/3.2.1. Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945.

1. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-35**

Naziv: **Općina Labin (Comune di Albona)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1813/1918**

Količina: **knj. 88, kut. 117; 14,7 d/m**

2. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-43**

Naziv: **Općina Vodnjan (Comune di Dignano)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1814/1918**

Količina: **knj. 138, kut. 338; 40,8 d/m**

3. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-65**

Naziv: **Općina Labin (Comune di Albona)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1918/1943[1943-1945]**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 88, kut. 189, kom. 2967; 32,9 d/m**

II/3.2.2 Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva nakon 1945.

1. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-100**

Naziv: **Narodni odbor općine Buzet**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 83, kut. 144; 19,5 d/m**

2. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-129**

Naziv: **Narodni odbor općine Motovun**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 7, kut. 8; 0,8 d/m**

3. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-142**

Naziv: **Narodni odbor općine Višnjan**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 36, kut. 123; 14,3 d/m**

4. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-260**

Naziv: **Đački dom Podlabin**

Vrijeme nastanka gradiva: **1953-1956**

Količina i nosač jedinice opisa: **kut. 2; 0,2 d/m**

5. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-261**

Naziv: **Đački dom osmogodišnje škole Poreč**

Vrijeme nastanka gradiva: **1946-1961**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 7, kut. 8; 1,0 d/m**

6. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-276**

Naziv: **Kotarska građevna grupa Vodnjan**

Vrijeme nastanka gradiva: **1947-1949**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 3, kut. 5; 0,6 d/m**

7. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-477**

Naziv: **Narodni odbor općine Motovun**

Vrijeme nastanka gradiva: **1955-1960**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 20, kut. 104; 11,5 d/m**

8. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-683**

Naziv: **Industrija ukrasnog kamena i betonskih prefabrikata „Kamenolom Buje“**

Vrijeme nastanka gradiva: **1951-1965**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj.10, kut. 140; 14,35d/m**

II/3.3. IZRADA OBAVIJESNIH POMAGALA I PREOBLIKOVANJE POSTOJEĆIH PREMA MEĐUNARODNIM NORMAMA ZA OPIS GRADIVA/STVARATELJA

II/3.3.1. Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945.

1. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-35**

Naziv: **Općina Labin (Comune di Albona)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1813/1918**

Količina: **knj. 88, kut. 117; 14,7 d/m**

2. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-43

Naziv: **Općina Vodnjan (Comune di Dignano)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1814/1918**

Količina: **knj. 138, kut. 338; 40,8 d/m**

3. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-65

Naziv: **Općina Labin (Comune di Albona)**

Vrijeme nastanka gradiva: **1918/1943[1943-1945]**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 88, kut. 189, kom. 2967; 32,9 d/m**

II/3.3.2. Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva od 1945.

1. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-100

Naziv: **Narodni odbor općine Buzet**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 83, kut. 144; 19,5 d/m**

2. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-129

Naziv: **Narodni odbor općine Motovun**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 7, kut. 8; 0,8 d/m**

3. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-142

Naziv: **Narodni odbor općine Višnjan**

Vrijeme nastanka gradiva: **1952-1955**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 36, kut. 123; 14,3 d/m**

4. Identifikacijska oznaka/signatura: HR-DAPA-260

Naziv: **Đački dom Podlabin**

Vrijeme nastanka gradiva: **1953-1956**

Količina i nosač jedinice opisa: **kut. 2; 0,2 d/m**

5. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-261**

Naziv: **Đački dom osmogodišnje škole Poreč**

Vrijeme nastanka gradiva: **1946-1961**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 7, kut. 8; 1,0 d/m**

6. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-276**

Naziv: **Kotarska građevna grupa Vodnjan**

Vrijeme nastanka gradiva: **1947-1949**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 3, kut. 5; 0,6 d/m**

7. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-477**

Naziv: **Narodni odbor općine Motovun**

Vrijeme nastanka gradiva: **1955-1960**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj. 20, kut. 104; 11,5 d/m**

8. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-683**

Naziv: **Industrija ukrasnog kamena i betonskih prefabrikata „Kamenolom Buje“**

Vrijeme nastanka gradiva: **1951-1965**

Količina i nosač jedinice opisa: **knj.10, kut. 140; 14,35d/m**

II/3.4. Poslovi arhivskog tehničara

1. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-798**

Naziv: **Zbirka zemljopisnih karata**

Vrijeme nastanka gradiva: **XIX/XX st.**

Količina: **kom. 36; 0,01 d/m**

Opis poslova: **naknadno pronađeno gradivo tehnički opremiti i priključiti Zbirci te isto evidentirati u obavijesnom pomagalu.**

2. Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-799**

Naziv: **Zbirka plakata i drugih tiskovina**

Vrijeme nastanka gradiva: **1734/1988**

Količina: **kom. 1635; 1,5 d/m**

Opis poslova: **naknadno pronađeno gradivo tehnički opremiti i priključiti Zbirci te isto evidentirati u obavijesnom pomagalu.**

3. Identifikacijska oznaka/signatura:

Naziv: **Osnovna škola Vodnjan-Scuola elementare Dignano**

Vrijeme nastanka gradiva: **20. st.**

Opis poslova: **utvrditi podatke neophodne za popunjavanje elementa opisa: Područje identifikacije, osnovno sređivanje, tehničko opremanje gradiva, izrada obavijesnog pomagala (popis), evidentirati fond u opći inventar (dodjela identifikacijske oznake).**

II/4. DAVANJE POTVRDA I OBAVIJESTI O ARHIVSKOM GRADIVU

II/4.1. Rješavanje zahtjeva

- Riješit će se oko 1000 zahtjeva zaprimljenih klasičnom i e-poštom te putem telefona i donesenih osobno u DAPA-u.

II/5. POSLOVI REVIZIJE PODATAKA O ARHIVSKIM FONDOVIMA I ZBIRKAMA DAPA

- U svrhu revizije gradiva u spremištima pristupit će se utvrđivanju podataka o gradivu likvidiranih gospodarskih subjekata iz klasifikacijske skupine G.2.1.3. unutar koje je objedinjeno gradivo različitih tipova zadruga i srodnih gospodarskih subjekata. Kako se radi o gradivu koje je masovno preuzimano, već je utvrđeno da unutar istog postoje i dijelovi gradiva, koji nisu ranije bili evidentirani u DAPA-i kao samostalni fondovi. Zbog navedenog potrebno je izvršiti uvid u isto te utvrditi njihov sadržaj i količinu. Među navedenim gradivom ima i gradiva koje pripada fondovima ranije evidentiranim u Arhivu, ali je najvjerojatnije zbog načina preuzimanja u više navrata dopremano u DAPA-u te pohranjeno odvojeno. Točni podaci o stvarateljima i sadržaju gradiva, kao i o novim fondovima sa signaturama koje će biti dodijeljene moći će se utvrditi nakon obavljenog posla. Ukupno se radi o količini od cca 30 d/m.
- U svrhu izrade Topografskog inventara i oblikovanja tematskih spremišta, nastavit će se poslovi započeti u 2010. godini: revizija gradiva u spremištima; objedinjavanje gradiva fondova u spremištima, vraćanje izdvojenog gradiva u pripadajuće fondove, popisivanje, osnovno sređivanje i tehničko opremanje gradiva, odabiranje i izrada popisa gradiva koje će se predložiti za izlučivanje, te prostorno objedinjavanje gradiva iste provenijencije. Planirani poslovi izvršit će se u suradnji s Odjelom za dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom.

II/6. OSTALO

– **Priprema gradiva za mikrofilmiranje:**

Identifikacijska oznaka/signatura: **HR-DAPA-79 Oblasni narodni odbor za Istru**

Vrijeme nastanka gradiva: **1945-1947**

Količina: **knj. 203, kut. 666; 105 d/m**

Napomena: **Mikrofilmiranje gradiva započeto je 2013. godine. Od tada je mikrofilmirano gradivo iz 321 kutije. U 2018. godini planira se nastavak radova.**

– **Stalna izložba:**

- Odabir gradiva za cjelinu: Školstvo i obrazovanje;
- Prikupljanje tekstova za katalog;
- Priređivanje kataloga.

– **Projekt Kreativna Europa**

- **Poslovi vezani uz planiranje, pripremu i održavanje promotivno-edukacijskih predavanja o** djelatnosti Arhiva i arhivskom gradivu za učenike osnovnih i srednjih škola, studente te ostale zainteresirane posjetitelje.
- Prema ukazanoj potrebi sudjelovanje u nadzoru nad gradivom stvaratelja i imatelja na terenu.

III. ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE S KNJIŽNICOM I ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

III/1. VOĐENJE ZAKONOM PROPISANIH EVIDENCIJA I POMOĆNIH EVIDENCIJA

- Sve evidencije vodit će se u skladu sa zakonom i pravilnicima propisanim u DAPA-i i arhivskoj struci te stručnim preporukama digitalno u informacijskom sustavu za evidencije DAPA - EVIDiS (dalje: EVIDiS).

III/1.1. Evidencije i dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama

III/1.1.1. Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva

- Unositi će se prijave novih arhivskih fondova i zbirki, te opisi fondova i zbirki, stvaratelja te veza prema arhivističkim normama prema dostavljenim podacima iz Odjela za obradu i sređivanje arhivskog gradiva, te podacima iz obavijesnih pomagala.

III/1.1.2. Dosjei fondova i zbirki

- U 2018. godini nastaviti će se obrada preuzetih kutija s obavijesnim pomagalima za fondove nakon 1945. godine iz Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva započeti u 2015. godini te pregled dokumentacije i obavijesnih pomagala na polici u prostoriji Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom (dalje: INDOK) (topografska oznaka 1.1-8/1 – 1.1-8/8). Dokumentacija će se pohraniti unutar dosjea fondova.
- Izrađeni dosjei i dalje će se upotpunjavati dokumentacijom. Isto tako, nastaviti će se izrađivati novi dosjei fondova.

III/1.1.3. Upisnik dosjea fondova

- Nakon izrade novih ili nadopune dosjea izrađenih prethodnih godina podaci će se evidentirati u evidenciji. Podaci će biti iskazani u izvješćima rada.

III/1.2. Evidencije i dokumentacija o preuzimanju arhivskog gradiva

III/1.2.1. Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija)

- U skladu s dosadašnjom praksom redovito će se unositi podaci o akvizicijama u 2018. godini.

- I dalje će se kontinuirano prikupljati, evidentirati i pohranjivati primopredajna dokumentacija temeljem koje je moguće rekonstruirati akvizicije tijekom vremena kada ova evidencija nije vođena sustavno. (1960-2004). Provjeriti će se koji su predmeti već evidentirani, a ostale će se fotokopirati za dosjee akvizicija i dosjee fondova te ažurirati evidencija prema Popisu izrađenom u 2015. godini.

III/1.2.2. Dosjei akvizicija

- Dosjei akvizicija upotpunjavat će se primopredajnom dokumentacijom, a već izrađeni dosjei će se i dalje dopunjavati dokumentacijom.

III/1.3. Evidencije i dokumentacija o pohranjenom arhivskom gradivu

- Dolje navedene evidencije vodit će se prema potrebi, ako bude pohrane gradiva.

III/1.3.1. Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva (Knjiga depozita)

III/1.3.2. Dosjei depozita

III/1.4. Obrada, evidentiranje i pohrana obavijesnih pomagala

- Nastavit će se evidentirati obavijesna pomagala u konvencionalnom i digitalnom obliku. Obavijesna pomagala ispisati će se za dosje fonda i čitaonicu te nakon tehničkog opremanja dostavljati na korištenje u čitaonicu.

III/1.4.1. Upisnik obavijesnih pomagala

- Nakon obrade obavijesnih pomagala podaci će se evidentirati u *Upisniku obavijesnih pomagala*.

III/1.4.2. Popis obavijesnih pomagala u izradi

- Popis će se redovito ažurirati prema izvješćima i programima rada DAPA-e.

III/1.5. Nacionalni arhivski informacijski sustav

- Prema Odluci o stavljanu izvan snage Odluka o vođenju arhivskog informacijskog sustava – ARHINET, KLASA: 003-01/16-01/01, URBROJ: 2163-56-01-16-6 od 4. veljače 2016. djelatnici DAPA ne unose podatke u nacionalni arhivski informacijski sustav niti imaju dozvolu za prijavu u sustav. Ukoliko u 2018. godini bude izrađen novi informacijski sustav, svi izvršeni poslovi u novom sustavu prikazat će se u izvješću o radu.

III/1.6. Evidencije o korištenju arhivskog gradiva

III/1.6.1. Evidencija korisnika

- Evidencija će se nastaviti voditi u konvencionalnom obliku u čitaonici, a zapisi će se naknadno unositi digitalno u EVIDiS. Na kraju godine evidencija će se zatvoriti i pohraniti u INDOK-u.

III/1.6.2. Prijavnice za korištenje arhivskog gradiva

- Obrasci će se nastaviti voditi u konvencionalnom obliku u čitaonici, a zapisi će se naknadno unositi digitalno u EVIDiS. Na kraju godine obrasci će se zatvoriti i pohraniti u INDOK-u.

III/1.6.3. Zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva

- Obrasci će se nastaviti voditi u konvencionalnom obliku u čitaonici, a zapisi će se naknadno unositi digitalno u EVIDiS. Na kraju godine obrasci će se zatvoriti i trajno pohraniti u INDOK-u.

III/1.6.4. Dnevnik Čitaonice

- Evidencija će se nastaviti voditi u konvencionalnom obliku u čitaonici, a zapisi će se naknadno unositi digitalno u informacijski sustav EVIDiS. Na kraju godine dnevnik će se zatvoriti i trajno pohraniti u INDOK-u.

III/1.6.5. Narudžbenica za izradu preslika/Zahtjev za fotografiranje dokumenata vlastitom kamerom

- Ispunjavati će se prema potrebi. Podaci iz narudžbenica u konvencionalnom obliku unositi će se u EVIDiS.

III/1.7. Poslovi vezani za provedbu Programa energetske efikasnosti Vlade RH - „Informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE“

- Planiraju se poslovi vezani za provedbu Programa energetske efikasnosti Vlade RH: prikupljanje podataka o utrošenoj energiji i vodi u zgradama DAPA-e i dostava podataka dvaput tjedno (ponedjeljkom i petkom) UNDP-u putem *Informacijskog sustava za gospodarenje energijom u – ISGE*.

III/1.8. Knjiga snimljenog arhivskog gradiva u dopunske svrhe

- U tijeku izvršavanja poslova opisanih u točki III/4.2. podaci će se unositi u evidenciju *Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe* koja se od 2015. godine vodi pri Odsjeku.

III/1.9. Vođenje pomoćnih evidencija u suradnji s ostalim Odjelima i Odsjecima DAPA

III/1.9.1. „Evidencija posjeta“ u suradnji s Odjelom za opće poslove

- Evidencija će se izrađivati i ispisivati prema potrebi. Evidencija će se nakon ispunje pohraniti u INDOK-u.
- Podaci iz evidencije u konvencionalnom obliku unositi će se u EVIDiS.

III/1.9.2. „Evidencija prisutnosti na radu“ u suradnji s Odjelom za opće poslove

- Evidencija će se redovito izrađivati i ispisivati jednom mjesečno. Evidencija će se nakon ispunje pohraniti u INDOK-u.

III/1.9.3. „Korištenje službenog automobila“ u suradnji s Odjelom za opće poslove

- Evidencija će se redovito izrađivati te nakon ispunje pohraniti u INDOK-u.

III/2. ČITAONICA

- Djelatnici u čitaonici izvršavat će svakodnevno, odnosno prema potrebi korisnika čitaonice DAPA, sve poslove opisane u dolje navedenim točkama:
 - informiranje, savjetovanje i stručna pomoć korisnicima,
 - komuniciranje s korisnicima čitaonice osobno, telefonski, elektroničkom poštom,
 - zaprimanje, obrada i prosljeđivanje na daljnju obradu zahtjeva za korištenje, izdavanje informacija ili izradu preslika arhivskog gradiva,
 - pregled arhivskog gradiva prije i poslije korištenja,
 - dostava arhivskog gradiva korisnicima i otpremanje istog u spremište,
 - pregled i pečatanje fotokopija arhivskog gradiva za korisnike, te
 - te vođenje evidencija navedenih u točki III/1.7.

III/3. KNJIŽNICA

III/3.1. Akcesija - evidencija publikacija pristiglih u Knjižnicu

- U *Knjigu publikacija pristiglih u Knjižnicu DAPA* i dalje će se nastaviti kontinuirano evidentirati nove monografske i serijske publikacije.

III/3.2. Kontinucija

- Novopridošli brojevi serijskih publikacija unosit će se u kontinucijske tablice (pregled dosad pristiglih brojeva nekog naslova i unos brojeva kako pristižu), a koje su izrađene za sve časopise koji stižu. Časopisi će se raspoređivati po zbirkama: Službeni listovi, *Histrica*, Arhivistika, Opći dio fonda.

III/3.3. Inventarizacija

- U *Inventarnu knjigu* unosit će se i dalje nove monografske i serijske publikacije.

III/3.4. Formalna i sadržajna obrada

- I dalje će se kontinuirano katalogizirati jedinice, kojima se dodjeljuju predmetne oznake i UDK brojevi.

III/3.5. Korištenje knjižnične građe

- Knjižnična građa bit će dostupna u skladu sa zakonom i pravilnicima propisanim u DAPA-i i u arhivskoj struci djelatnicima DAPA-e i korisnicima u čitaonici.

III/3.6. Otpis

- Izrada popisa za otpis knjižnične građe.

III.4. INFORMACIJSKI SUSTAV ARHIVA, INFORMATIČKA INFRAKSTRUKTURA I PODRŠKA

III.4.1. Izrada, obrada, održavanje i zaštita digitalnih (elektroničkih) zapisa

- Odsjek će i dalje aktivno raditi na uvođenju i primjeni mjera zaštite podataka u informacijskom sustavu DAPA-e, te na usklađivanju dostignutog nivoa zaštite sa stalnim razvojem informacijskih tehnologija.

III.4.1.1. Skrb o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku

- Odsjek će i dalje aktivno skrbiti nad dokumentima u digitalnom (elektroničkom obliku) koji nastaju radom djelatnika DAPA-e, te o digitalnim dopunskim preslicima arhivskog gradiva na optičkim medijima te *storage*-u koji se čuvaju pri Odsjeku.

III.4.1.2. Definiranje načina i strategija izrade te izrada i pohrana sigurnosnih kopija (backup) dokumenata u digitalnom (elektroničkom) obliku

- Sigurnosno snimanje digitalnih dokumenata djelatnika čiji se korisnički računi nalaze na serveru obavljat će se dnevno.
- Pohrana poslanih elektroničke pošte svih djelatnika vršit će se dnevno na serveru unutar arhivskog pretinca elektroničke pošte. Arhivski pretinac pregledavat će se dnevno.
- Sigurnosne kopije digitalnih dokumenata i elektroničke pošte na računalima u zgradi na adresi Trg istarskog razvoda 2 izrađivat će se dnevno. *Backup* će se pohraniti dnevno na vanjski USB hard disk od 300 GB.
- Sigurnosno snimanje sadržaja informacijskog sustava EVIDiS i baze podataka izvršavat će se redovito. Pri *Internet provider*-u se radi dnevni inkrementalni *backup*.
- Sigurnosno snimanje svih baza i aplikacija DAPA-e izvršavat će se dnevno na serveru.

III.4.1.3. Davanje uputa djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pružanje podrške pri oblikovanju digitalnih zapisa

- Prema potrebi i zahtjevima djelatnika i korisnika davat će se upute za upravljanje digitalnim zapisima te pružati pomoć pri oblikovanju digitalnih zapisa u paketu *MS Office* (migracija podataka, grafičko oblikovanje, oblikovanje tablica, spajanje dokumenata, izrada prezentacija i slično).

III.4.1.4. Skeniranje za potrebe DAPA i korisnika

- Vršit će se skeniranje dokumentacije za potrebe DAPA-e i korisnika.

III.4.1.5. OCR (raspoznavanje znakova) tekstova te grafičko oblikovanje tekstova nakon OCR-a

- Prema potrebama DAPA-e vršit će se prebacivanje tekstova u konvencionalnom obliku u OCR (raspoznavanje znakova) te oblikovanje istih u *MS Word*-u.

III.4.1.6. Izrada, grafičko oblikovanje, ažuriranje i ispis plakata, pozivnica, obrazaca, evidencija te snimanje medija

- Grafički će se oblikovati i pripremati za tisak plakati i pozivnice za ciklus javnih predavanja te ostale događaje u DAPA-i.
- Prema potrebi izrađivat će se i oblikovati prezentacije u *MS PowerPoint-u*.
- Vršit će se obrada preslika, fotografija i video isječaka, te prebacivanje dokumenata u *.pdf* za potrebe DAPA-e.
- Izrađivat će se, odnosno snimati optički mediji s dokumentima za potrebe djelatnika i korisnika DAPA-e.

III.4.2. Sređivanje i računalna obrada konvencionalnog arhivskog gradiva na digitalnom predlošku (digitalni preslici), izrada obavijesnih pomagala

- Nastavit će se s prikupljanjem, popisivanjem i evidentiranjem dopunskih preslika na optičkim medijima i *storage-u* pohranjenih u Odsjeku te nastaviti se s provjerom i unosom podataka u evidenciju *Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe* u EVIDiS-u.

III.4.3. Informacijski sustav za evidencije Arhiva – EVIDiS

- Odsjek će vršiti administraciju, izradu i doradu evidencija, ispravljanje grešaka i raditi na poboljšanju informacijskog sustava EVIDiS prema korisničkim zahtjevima.

III.4.4. Izrada, održavanje, konfiguriranje i upravljanje informacijskim servisima i internetskim stranicama DAPA

III.4.4.1. Internetske stranice (www.dapa.hr)

- Planira se izvršiti izrada nove internetske stranice DAPA-e na novoj platformi (*WordPress CMS*) te prebacivanje sadržaja i ažuriranje istog.
- Obavijesti i ostalo redovito će se objavljivati na internetskim stranicama.

III.4.4.2. Stranica DAPA-e na društvenoj mreži Facebook

- Obavijesti i ostalo redovito će se objavljivati na internetskoj društvenoj mreži *Facebook-u*.

III.4.4.3. Videokanal DAPA-e na servisu za razmjenu video sadržaja – Youtube

- Sažetci s javnih predavanja i ostalo redovito će se objavljivati na službenom kanalu DAPA-e na internetskom servisu za razmjenu video sadržaja *Youtube-u*.

III.4.4.4. Ostali informacijski servisi

- Članak o DAPA-i na internetskoj enciklopediji *Wikipedija* ažurirat će se ako bude potrebe.

III.4.5. Upravljanje informatičkom infrastrukturom i pružanje informatičke podrške radnom procesu

- Odsjek će kao i prethodnih godina sustavno brinuti o informatičkoj infrastrukturi DAPA-e te pružanju informatičke podloge poslovanju.
- Poslovi *instalacije, konfiguracije i održavanja servera i radnih stanica priključenih na server* izvršavat će se dnevno i kontinuirano. Ovi poslovi uključuju: pregled dnevnika servera, provjera stanja ažuriranja servera i radnih stanica, pregled kritičnih događaja na serveru, čišćenje diskovnog prostora, izrada korisničkih računa, zajedničkih mapa i davanje ovlasti na mape korisnicima na serveru te održavanje arhivskog pretinca elektroničke pošte.
- Administracija korisničkih računa elektroničke pošte preko Internet *provider*-a *Avalon IT* vršit će se redovito.
- *Poslovi priključivanja i održavanja računalne opreme* izvršavat će se kontinuirano. Ovi poslovi uključuju: rješavanje problema sa sklopovljem, instalaciju pogonskih programa, operativnog sustava, antivirusnog programa, aplikacija potrebnih za rad djelatnika, spajanje računala na server, instalaciju nadogradnji za instalirane aplikacije na serveru i računalima, defragmentaciju tvrdih diskova, spajanje, te instalaciju perifernih jedinica (pisača, skenera, zaslona i slično).
- Periodičko održavanje (provjera rada svih računala i ažuriranje pogonskih programa) izvršavat će se redovito.
- *Poslovi održavanja i podešavanja lokalne mreže* izvršavat će se kontinuirano prema potrebi. Ovi poslovi uključuju: instalaciju i održavanje mrežne opreme (usmjerivača i preklopnika), izrada i spajanje UTP kabela te označavanje UTP kabela i mrežne opreme.
- Izrađivat će se sistemski izvještaji servera i računala tijekom svake nadogradnje ili instalacije i pohranjivati unutar pomoćne evidencije *Sistemski izvještaji* kako bi podaci o instaliranim aplikacijama i sklopovlju bili ažurni. Isto tako redovito će se ažurirati stanje mrežne opreme i perifernih jedinica.
- Redovito se ažurirati pomoćna evidencija *Popis mrežnih priključaka* u kojoj su popisani svi mrežni priključci ustanove kako bi se jednostavnije riješili eventualni problemi sa mrežom.

- Nastavit će se sa prikupljanjem i popisivanjem medija za pohranu podataka s pogonskim programima, popisivati sklopovlje te voditi unutar pomoćne evidencije *Popis hardvera i softvera*.
- Obavljat će se poslovi tehničke logistike, odnosno informatička i tehnička podrška (računala, projektor, razglasni sustav) za javna predavanja, predstavljanja izdanja, seminare, izložbe i ostalo u organizaciji DAPA-e.
- Prikupljat će se ponude za nabavu računalne i mrežne opreme te alata i aplikacija radi osuvremenjivanja računalno-komunikacijske i informacijske infrastrukture ustanove.
- Pregledavat će se sva informatička oprema koja se ne koristi te izrađivati prijedlog opreme za rashod.

III/5. POSLOVI U SURADNJI S OSTALIM ODJELIMA I ODSJECIMA DAPA

III/5.1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva

- Planira se prebacivanje privitaka (anagrafi, ispisi iz matičnih knjiga, građevinske dozvole i sl.) nakon skeniranja u .pdf te upload privitaka u Evidenciju zahtjeva u EVIDiS.
- Prema potrebi pomoći će se Odjelu pri prijevozu arhivskog gradiva te premještanja arhivskog gradiva.

III/5.1.1. Sređivanje, tehničko opremanje i obrada arhivskog gradiva

Identifikacijska oznaka/Signatura:	HR-DAPA-271
Naziv:	Istarska tvornica obuće Pula
Raspon godina:	1951-1964
Ukupna količina gradiva:	39 knj., 248 svež., 37 d/m

Identifikacijska oznaka/Signatura:	HR-DAPA-329
Naziv:	Čamčarska stolarska zadruga "Omladinac" Pula
Raspon godina:	1959-1967
Ukupna količina gradiva:	5 knj., 36 svež., 3,70 d/m

III/5.2. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju i Odsjek za digitalizaciju i mikrofilmiranje

- Planira se obrada fotografija, upload u EVIDiS u evidenciju *Evidencija restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva*, te ispis restauratorskih izvještaja. Isto tako, prema potrebi planira se obrada fotografija i upload u EVIDiS u *Elaborate o restauraciji*.

III.6. OSTALI POSLOVI ODJELA I ODSJEKA

- Planiraju se poslovi voditeljstva Odjela i Odsjeka.
- Prisustvovanje sastancima i dogovorima razne tematike DAPA.
- Zaprimanje stranaka i pomoć pri ispunjavanju zahtjeva prema potrebi.
- Upisivanje članaka o DAPA-i koji izlaze u dnevnim novinama.
- Pisanje kalendara zbivanja DAPA za potrebe HDA (svaka dva mjeseca).

IV. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG GRADIVA, RESTAURACIJU I KONZERVACIJU I ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I MIKROFILMIRANJE

IV/1. Vođenje propisanih evidencija

- Sve evidencije vodit će se u skladu sa Zakonom i pravilnicima u arhivskoj struci te stručnim preporukama.

IV/1.1. Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva

- Nastavit će se sa unosom podataka u EVIDiS za tekuću godinu.
- Broj unesenih zapisa bit će iskazan tijekom izvještajnog razdoblja.

IV/1.2. Knjiga snimljenog arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe

- Nastavit će se sa unosom podataka u EVIDiS za tekuću godinu te retroaktivno za prijašnje godine prema mogućnostima Odsjeka.

IV/2. Vođenje pomoćnih evidencija

IV/2.1. Evidencija digitalnih fotografija DAPA-e

- Evidencija će se redovito nadopunjavati te ažurirati.

IV/2.2. Evidencija o temperaturi i relativnoj vlazi

- Redovito će se kontrolirati mikroklima, očitavati vrijednosti te unositi očitane vrijednosti u EVIDiS.

IV/2.3. Fotografiranje gradiva prije i nakon restauracije

- Planira se snimiti oko 500 snimaka.

IV/2.4. Fotografiranje događaja koji se organiziraju u DAPA-i te na području svoje djelatnosti

- Planira se snimiti oko 3000 snimaka.

IV/2.5. Dosjei restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva

- Broj izrađenih dosjea bit će iskazan naknadno u izvješću.

IV/3. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju

IV/3.1. Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva

IV/3.1.1. Restaurirano i konzervirano arhivsko gradivo DAPA-e

- Planira se restauracija 2200 listova A4.

IV/3.1.2. Restaurirano i konzervirano arhivsko gradivo imatelja izvan DAPA-e

- Podaci o izvršenoj restauraciji bit će iskazani naknadno u izvješću.

IV/3.1.3. Restauracija knjižnične građe DAPA

- Podaci o izvršenoj restauraciji bit će iskazani naknadno u izvješću.

IV/3.2. Uvezivanje arhivskog gradiva i knjižnične građe

Knjige raznih autora knjižnice DAPA-e	20
Restaurirane knjige	10
Razni uvezi za potrebe DAPA-e	20
Ukupno se planira uvezati:	50

IV/3.3. Kemijske analize

- Podaci o izvršenim kemijskim analizama bit će iskazani naknadno u izvješću.

IV/3.4. Dezinfekcija arhivskog gradiva

- Podaci o izvršenim dezinfekcijama bit će iskazani naknadno u izvješću.

IV/3.5. Neutralizacija arhivskog gradiva

- Podaci o izvršenim neutralizacijama bit će iskazani naknadno u izvješću.

IV/3.6. Otprašivanje, suho čišćenje i ravnanje arhivskog gradiva

- Planira se oko 30000 listova formata A4.

IV/4. Odsjek za digitalizaciju i mikrofilmiranje

IV/4.1. Predlaganje i izrada projekata digitalizacije, te određivanja postupaka digitalizacije

IV/4.2 Digitalizacija arhivskoga gradiva, knjižnične građe i dokumentacije za potrebe DAPA-e

IV/4.2.1.Digitalizacija arhivskog gradiva

- Nastavlja se digitalizacija zbirke HR-DAPA-799, Zbirka plakata i drugih tiskovina 1734/1988.

Identifikacijska oznaka/ Signatura:	HR-DAPA-799
Naziv:	<i>Zbirka plakata i drugih tiskovina</i>
Raspon godina	1734/1988
Ukupna količina gradiva:	1635 kom
Opis poslova:	Prema ObP-0799/AP-2, nastavlja se s digitalizacijom zbirke.

IV/4.2.2.Digitalizacija knjižnične građe

- Planira se digitalizacija 100 predložaka knjižnične građe DAPA-e.

IV/4.2.3.Digitalizacija gradiva imatelja izvan DAPA

- Nije planirana digitalizacija gradiva imatelja izvan DAPA-e.

IV/4.2.4.Digitalizacija dokumentacije za potrebe djelatnika DAPA-e

- Planira se izrada oko 300 predložaka.

IV/4.3. Digitalizacija arhivskog gradiva, knjižnične građe i ostale dokumentacije na zahtjev

IV/4.3.1.Digitalizacija arhivskog gradiva

- Planira se izrada oko 150 predložaka za potrebe korisnika čitaonice DAPA-e.

IV/4.3.2.Digitalizacija knjižnične građe

- Planira se izrada oko 100 predložaka za potrebe korisnika čitaonice DAPA-e.

IV/4.3.3. Digitalizacija gradiva imatelja izvan DAPA-e

- Podaci o izvršenoj digitalizaciji gradiva imatelja izvan DAPA-e bit će iskazani naknadno u izvješću.

IV/4.4. Kopiranje predložaka, računalna obrada digitalnih preslika, video zapisa te snimanje optičkih medija za potrebe DAPA-e

IV/4.4.1. Računalna obrada digitalnih preslika

- Planirana je računalna obrada 5500 predložaka gradiva.

IV/4.4.2. Kopiranje predložaka, računalna obrada, obrezivanje digitaliziranih predložaka, priprema za ispis, prebacivanje u PDF za potrebe korisnika Čitaonice

- Podaci će biti iskazani naknadno u izvješću.

IV/4.4.3. OCR za potrebe djelatnika DAPA-e

- Planirana je obrada oko 50 predložaka za potrebe djelatnika DAPA-e.

IV/4.5. Izrada sigurnosnih i korisničkih kopija te provjera integriteta, snimanje medija za potrebe Čitaonice te djelatnika DAPA-e

- Planira se provjera integriteta snimljenih sigurnosnih optičkih medija arhivskog gradiva.

IV/4.6. Priprema, mikrofilmiranje arhivskog gradiva te razvijanje svitaka

IV/4.6.1. Priprema gradiva za mikrofilmiranje

- Nastavlja se sa pripremom za mikrofilmiranje arhivskog gradiva fonda HR-DAPA-79, Oblasni narodni odbor za Istru 1945-1947.

Identifikacijska oznaka/ Signatura:	HR-DAPA-79
Naziv:	<i>Oblasni narodni odbor za Istru</i>
Raspon godina	1945-1947
Ukupna količina gradiva:	203 knj., 666. kut., 105 d/m
Opis poslova:	Tehničko opremanje: skidanje zaostalih metalnih spajalica, ravnjanje presavijenih listova, numeracija listova.

IV/4.6.2. Mikrofilmiranje arhivskog gradiva

- U skladu s višegodišnjom praksom laboratorija za mikrofilmiranje i dalje će nastaviti rad na mikrofilmiranju arhivskog gradiva fondova DAPA-e, predviđa se izrada oko 80 000 snimaka.
- Mikrofilmiranje gradiva imatelja izvan DAPA-e, vršit će se prema potrebi, podaci će biti iskazani tijekom izvještajnog razdoblja.

IV/4.6.3. Razvijanje mikrofilmskih svitaka

- Planira se razvijanje 100 snimljenih mikrofilmskih svitaka.

IV/5. Suradnja s ostalim Odjelima i Odsjecima DAPA-e

IV/5.1. Suradnja s Odjelom za opće poslove

- Planira se uklanjanje smetnji te poboljšanje sustava protuprovale (alarm) te vatrodajave na prijedlog djelatnika osiguravajuće tvrtke, te redovita kontrola vatrodajavnih centrala u objektima DAPA-e.
- Planirano je očitavanje mjernih jedinica struje i vode u odsustvu djelatnika.
- Planirano je dežurstvo u prijemnoj kancelariji prilikom odsustva djelatnika.
- Planirana je priprema službenog automobila u odsustvu djelatnika.

IV/5.2. Suradnja s Odjelom za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom te Odsjekom za informatičku podršku

- Planirana je pomoć djelatnicima u radu s informatičkom opremom u odsustvu djelatnika Odsjeka.

IV/6. Izrezivanje papira, pozivnica za potrebe javnih predavanja, predstavljanja izdanja te ostalih događaja u DAPA-i

- Planirano je izrezivanje listova za razne potrebe DAPA-e.
- Planirano se izrezivanje melinex folije za potrebe Odsjeka.
- Podaci o izvršenim radovima bit će iskazane naknadno u izvješću.

V. ODJEL ZA CRKVENO ARHIVSKO GRADIVO

V/1. VOĐENJE PROPISANIH EVIDENCIJA

- Evidencije matičnih knjiga.

V/2. NADZOR NAD ARHIVSKOM I REGISTRATURNIM GRADIVOM NA PODRUČJU BISKUPIJE POREČKE I PULSKE

- U 2018. godini izvršit će se nadzor na terenu ako se za to ukaže potreba bilo na zahtjev stranke, Biskupijskog arhiva ili Konzervatorskog odjela u Puli.

V/3. OČEVID

- U 2018. godini očevid na terenu ukoliko se za to ukaže potreba bilo na zahtjev stranke ili Biskupijskog arhiva.

V/4. SREĐIVANJE I OBRADA CRKVENOG ARHIVSKIH GRADIVA

- U 2018. godini izvršit će se sređivanje i obrada arhivskog gradiva u suradnji s Biskupijom Porečkom i Pulskom.

V/5. DAVANJE POTVRDA I OBAVIJESTI O ARHIVSKOM GRADIVU

- Prema potrebi rješavati zahtjeve i zamolbe stranaka u vezi crkvenog arhivskog gradiva.

V/6. PREUZIMANJE CRKVENOG ARHIVSKOG GRADIVA

- U suradnji s Biskupijom Porečkom i Pulskom te župnim uredima iste Biskupije nastavit će se preuzimanja crkvenog gradiva radi restauracije i konverzacije, sigurnosnog snimanja ili sređivanja crkvenog gradiva.

V/6.1. Pohrana crkvenog arhivskog gradiva (depozit)

V/6.2. Posudba crkvenog arhivskog gradiva

VI. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

- Odjel za opće poslove u sklopu kojeg djeluje ravnateljstvo, stručno vijeće, računovodstvo, tajništvo, pravni poslovi, pisarnica i pismohrana DAPA te služba čišćenja i održavanja, koordinirat će i pružati usluge svim djelatnicima DAPA.

VI/1. PROBLEM PROSTORA I OPREME U DAPA

VI/1.1. Prostor

- U 2018. godini planira se krenuti u adaptaciju nekadašnjeg bivšeg vojnog skladišta „Bertoši“ za potrebe arhivskog spremišta.
- Planira se izvesti u 3 dilatacije, sukladno osiguranim financijskim sredstvima. U prvoj fazi gradnje dilatacija A i B. Dilatacija A uključuje rekonstrukciju postojeće građevine za potrebe arhivskog spremišta i laboratorija za restauraciju i konzervaciju arhivskog gradiva. Dilatacija B je središnja dilatacija i poveznica je dilatacije A i C (prijem građe, dizalo i sl.). Dilatacija C je druga faza izgradnje predviđena u potpunosti za arhivsko spremište. Procjena rekonstrukcije i nadogradnje vojnog skladišta za potrebe arhivskog spremišta za sve tri dilatacije sveukupne građevinske bruto površine 1.782,05 m² iznosi 14.256.400,00 kn bez PDV-a (slovima: četrnaest milijuna dvjesto pedeset šest tisuća četriristo kuna).

VI/1.2. Oprema

- DAPA u 2018. godini planira nabaviti tehničku opremu koja je neophodna za nesmetan rad djelatnika (računala, pisači, skeneri, itd.). Budući da je neka oprema dotrajala, istu je potrebno što prije zamijeniti novom.
- DAPA 2018. godine planira dio prostorija u zgradi na lokaciji Trg Istarskog razvoda 2 prenamijeniti u spremišni prostor za pohranu i čuvanje arhivskog gradiva, a za to je nužna nabavka arhivskih polica i ormara.
- Ujedno se planiraju nabaviti arhivske kutije, mikrofilmovi te materijal za rad u Odjelu za sređivanje arhivskog gradiva i Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju.
- Opremanje Čitaonice DAPA-e.

VII. POPULARIZACIJA ARHIVSKE DJELATNOSTI – STRUČNI, ZNANSTVENI I IZDAVAČKI POSLOVI

VII/1. PRIKUPLJANJE PODATAKA ZA POVIJEST INSTITUCIJA

- Podaci o povijesti institucija prikupljat će se tijekom arhivističke obrade fondova i zbirki DAPA-e.

VII/2. IZDAVAČKA DJELATNOST

VI/2.1. Vjesnik istarskog arhiva

- Planira se priprema i objavljivanje Vjesnika istarskog arhiva svezak 24 i 25.
- Kao i ranijih godina DAPA namjerava objaviti Vjesnik istarskog arhiva u kojem će se, kao i dosad, naći teme iz istarske povijesti. Poseban prostor dat će se inventarima gradiva što je pohranjeno bilo u DAPA-i bilo u pismohranama pod nadležnošću DAPA-e. Kritički će se valorizirati najnovija historiografska ostvarenja vezana za prostor Istre.

VII/2.2. Posebna izdanja

VII/2.2.1. Priprema za objavljivanje

Objavljivanje zbornika 2. Međunarodnog znanstvenog skupa Istarsko gospodarstvo jučer i sutra

- Povodom brojnih obljetnica vezanih uz gospodarstvo Istre, a od kojih izdvajamo 160. obljetnicu djelovanja Uljanik d.d., u organizaciji DAPA te suorganizaciji Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i Sveučilišta Ca' Foscari iz Venecije održan je 2. međunarodni znanstveni skup *Istarsko gospodarstvo jučer i sutra*. Cilj je u zborniku objaviti radove iz područja humanističkih znanosti (arheologija, povijest, etnologija, povijesti umjetnosti, arhivistika) te društvenih znanosti (ekonomija, politologija), što sve upućuje na interdisciplinarnost i multidisciplinarnost znanstvenog skupa.

Objavljivanje knjige Izvješća o posjetu biskupa Augustina Valiera biskupijama na području Istre

- Cilj ovog višegodišnjeg zajedničkog projekta DAPA-e i Arheološkog muzeja Istre u Puli (uz potporu Istarske županije i Biskupije Porečke i Pulske) jest izraditi prijepis sve četiri vizitacije te njihov prijevod na hrvatski jezik, kritički ih opremiti i pripremiti za tisak te objaviti u četiri zasebna dvojezična izdanja (latinski/talijanski i hrvatski jezik), te tako ovo povijesno vrelo učiniti dostupnim široj znanstvenoj zajednici, ali i široj publici.

Objavljivanje Knjiga bratovštine sv. Ivana u Boljuncu, 1576-1672

- U Arhivu HAZU, zahvaljujući don Boži Milanoviću, od 1930. godine čuva se pet rukopisa župe Dolina kraj Trsta iz 16. i 17. stoljeća. Pisani su glagoljicom i latinicom na hrvatskom, talijanskom i latinskom jeziku. Ti su rukopisi prvorazredno kulturološko svjedočanstvo najzapadnije prisutnosti glagoljice uopće u svijetu.
- Drugi kronološki najstariji hrvatskoglagoljski rukopis župe Dolina je **Knjiga bratovštine sv. Ivana u Boljuncu, 1576-1672**. Ima 96 glagoljicom i latinicom pisanih folija na hrvatskom i talijanskom jeziku. Pisali su je kao i *Kvadirnu* iz Zabrešća plovani (farmani) i kapelani župe Dolina. To je druga od pet knjiga glagoljicom pisanih knjiga koje planiramo objaviti.

Objavljivanje *Katolička crkva u Istri – između otpora i potpore fašističkoj politici 1919.-1943.*

- Na temelju arhivskog gradiva, onodobnog tiska i relevantne literature rukopis će nastojati odgovoriti na pitanje kako je i koje crkvene mehanizme koristio hrvatski (i slovenski) dio Katoličke crkve u obrani hrvatskog (i slovenskog) nacionalnog identiteta, odnosno kako je to isto činio talijanski dio Crkve u širenju i nametanju talijanskog identiteta. To širenje i nametanje značilo je potporu fašističkom režimu u njegovom rastakanju „slavenskog“ (hrvatskog i slovenskog) nacionalnog identiteta.

Objavljivanje Monografija *Juraj Dobrila i hrvatski jezik u Istri*

- Monografija *Juraj Dobrila i hrvatski jezik u Istri* prikazat će ulogu i značenje preporoditelja, pisca i biskupa Jurja Dobrile u formiranju i učvršćenju hrvatskoga jezičnog standarda u Istri jer cjelovita i iscrpna povijest hrvatskoga standardnog

jezika u Istri u XIX. stoljeću još nije napisana, iako za to postoje brojne radnje više istraživača, obično u okvirima izučavanja širih, najčešće društvenih i povijesnih promjena. Polazimo od gledišta da ju je moguće zasnovati tek pošto se prethodno istraži ne samo koja su gledišta o jeziku zastupali glavni pokretači tadašnjih zbivanja već i osobito to koja su pravopisna i gramatička rješenja rabili u svojim pisanim radovima. Monografija se temelji i na izvornome gradivu, dijelom na dobro poznatim i često korištenim dokumentima, ali dijelom i na dosad nepoznatim spisima iz hrvatskih i inozemnih arhiva i u njoj se posebna pozornost daje molitveniku *Otče, budi volja tvoja*, molitveniku *Mladi bogoljub*, poslanicama, okružnicama i korespondenciji s onodobnim istaknutim hrvatskim kulturnim i javnim djelatnicima, čime se hrvatska filološka misao dosad sustavno nije bavila.

Objavljivanje knjige Matična knjiga krštenih župe Umag (1483. – 1643.)

- Matična knjiga krštenih župe Umag (1483. – 1643.) sadrži najstarije upise o krštenjima u Istri koji datiraju iz 1483. godine. Upisi od 1483. do 1602. su prijepisi iz ranijih bilježaka koji u knjigu nisu unijeti kronološki. Naime, druga polovica 16. stoljeća je kronološki dosta razbacana (izgleda kao da se prepisivalo iz više različitih predložaka koji nisu bili ukoričeni u jednu knjigu, primjerice, upisi se nižu: 1576. – 1579. i 1596. – 1608., 1562. – 1592. , 1601. – 1623., 1590. – 1602...). Osim upisa krštenih knjiga sadrži i popise krizmanih za godine 1614. i 1621. (f. 83r do 89v).
- Knjiga sadrži 135 folija. Restaurirana je i ukoričena 1994. godine. Pisana je latinskim i talijanskim jezikom (mletački dijalekt).
- Objavljivanjem knjige DAPA će tekst izvornika učiniti pristupačnim širem krugu istraživača i šire publike.
- Arhiv će time nastaviti s popularizacijom arhivskog gradiva u Istri, koja uz Dalmaciju posjeduje najstarije matične knjige na hrvatskom prostoru uopće.
- Knjiga će pored uvodne rasprave, transliteracije teksta, preslika izvornika imati i brojne priloge, te sažetak na talijanskom i engleskom jeziku.
- Ujedno, knjiga predstavlja prvu u novo ustanovljenom nizu „Matične knjige Istre“.

VII/2.1.1. Objavljivanje

- Vjesnik istarskog arhiva svezak 24 i 25

- Zbornik 2. međunarodnog zbornika Istarsko gospodarstvo jučer i sutra
- Knjiga bratovštine sv. Ivana u Boljuncu, 1576-1672
- Matična knjiga krštenih župe Umag (1483. – 1643.)
- Izvješća o posjetu biskupa Augustina Valiera biskupijama na području Istre
- Katolička crkva u Istri – između otpora i potpore fašističkoj politici 1919.-1943.
- Monografija Juraj Dobrila i hrvatski jezik u Istri
- Katalog izložbe Stalnog postava DAPA-e

VII/3. IZLOŽBE

VII/4. SURADNJA S AKADEMSKIM INSTITUCIJAMA U ISTRAŽIVANJU I OBJAVLJIVANJU POVIJESNIH IZVORA

- U suradnji sa Sveučilištem u Puli, Rijeci i Zagrebu te znanstvenim institutima dijelom će se nastaviti i proširiti projekt upoznavanja studenata s djelovanjem i istraživanjem u DAPA-i.
- Sporazum o suradnji sa Staroslavenskim institutom u Zagrebu.

VII/5. PREDAVANJA ZA UČENIKE, STUDENTE I GRAĐANSTVO O DAPA, ARHIVSKOM GRADIVU I RESTAURACIJI ARHIVSKOG GRADIVA

- Održavat će se i dalje. Ujedno se planiraju terenska predavanja za osnovne i srednje škole na području nadležnosti DAPA-e.
- DAPA u sklopu međunarodnog dana arhiva planira u suradnji sa srednjim školama Istarske županije održati natjecanje za najbolji esej iz povijesti. Vezano uz navedenu temu želja nam je približiti učenicima s područja Istarske županije sudjelovanje u istraživanju arhivskog gradiva. Prvo natjecanje održalo bi se školske godine 2017/2018. Teme eseja trebale bi biti predložene do prosinca 2017. godine. Oformilo bi se tročlano povjerenstvo koje bi ocjenjivalo radove, po dva člana iz srednje škole te jedan član iz Arhiva. Nagrade koje bi dodijelio DAPA bile bi u vidu npr. informatičke opreme. Nagrade bi se dodjeljivale svake godine 9. lipnja povodom Međunarodnog dana arhiva, a prva dodjela bila bi 2018. godine. Diploma bi bila od ručno izrađenog papira A4 formata; smotana u tuljak.

VII/6. SURADNJA S MEDIJIMA I POPULARIZACIJA ARHIVSKE DJELATNOSTI

- Pisanje kalendara zbivanja DAPA-e za potrebe HDA (svaka dva mjeseca).

- S ciljem popularizacije arhivske djelatnosti sve medije redovito obavještava o svim događanjima u DAPA-i.

VII/7. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Djelatnici će pratiti stručnu literaturu te će prisustvovati seminarima, tečajevima i savjetovanjima iz arhivske struke ili iz drugih struka u sklopu djelatnosti arhiva, što će poboljšati i osuvremeniti rad u DAPA-i sukladno pristiglim materijalnim sredstvima.

VII/8. RAD NA RAZVOJU I DUGOROČNIM PROGRAMIMA

- S ciljem unapređenja stručnih poslova, Stručno vijeće i dalje će se redovito sastajati kako bi raspravilo pitanja vezana uz arhivsku struku i stručne poslove u DAPA-i.

Ravnatelj:

Doc. dr. sc. Elvis Orbanić