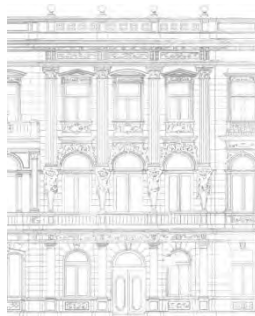


DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 001-01/24-02/1
URBROJ: 126-01-24-21



IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI ZA 2023. GODINU



SADRŽAJ

1. UVODNO	1
1.1. Osnovni podaci	1
1.2. Mjesna nadležnost i ustroj	1
2. PROSTOR I OPREMA	1
2.1. Jačanje Arhiva povećanjem spremišnih kapaciteta	1
2.2. Uređenje vlasništva i izrada projektne dokumentacije	2
2.3. Sanacija objekata	2
2.4. Opremanje spremišta	2
2.5. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju	2
3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA	3
3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti	3
3.2. Darovanje arhivskog gradiva	3
3.3. Otkup arhivskog gradiva	3
3.4. Depozit/pohrana	3
4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	3
4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirke	3
4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke	5
5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA	7
5.1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva	7
5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva	9
5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika	9
5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva	9
5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi	10
5.6. Stručne konzultacije	10
5.7. Zaštitno snimanje gradiva	10
6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA	11
6.1. Evidencije	11
6.2. Provođenje postupaka u pismohranama	11
6.3. Zaštita gradiva u pismohranama	14
6.4. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima	14
6.5. Stručno savjetovanje i analitičko-dokumentacijski poslovi	14
7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA	14
7.1. Korištenje arhivskog gradiva	14
7.2. Unaprjeđenje rada čitaonice	15
7.3. Evidencije	15
7.4. Posudba arhivskog gradiva	15
7.5. Izdavanje informacija i preslika	15
7.6. Mrežna dostupnost	15
7.7. Ostalo	16
8. ARHIVSKA KNJIŽNICA	16
8.1. Informacijski sustav i dostupnost	16
8.2. Digitalizacija fonda	16
8.3. Razvoj Knjižnice	16
9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE	16
9.1. Izdavačka djelatnost	16
9.2. Izložbe	16
9.3. Organizacija stručnih i znanstvenih skupova	17
9.4. Suradnja s medijima i javnošću	17
9.5. Ostalo	17
10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA	17

10.1. Edukacija korisnika	17
10.2. Predavanja i radionice	17
10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama	18
11. UNAPRJEĐENJE USLUGA	18
11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika	18
11.2. Školovanje djelatnika	18
11.3. Sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih skupova i radionica	18
11.4. Autodidaktika	18
11.5. Mentorstvo	18
11.6. Informacijski sustavi i informatizacija ustanove	19
11.6.1. Informacijski sustavi	19
11.6.2. Školovanja djelatnika za nove tehnologije	19
11.6.3. Nabava informatičke opreme	19
11.7. Promidžba	19
12. OSTALO	19
12.1. Rad u radnim skupinama i povjerenstvima	19
12.2. Javna nabava	19
12.3. Informiranje	20
12.3. Održavanje informatičke opreme	20
12.4. Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme	20

1. UVODNO

1.1. Osnovni podaci

Naziv ustanove	Državni arhiv u Rijeci
OIB:	16391096016
Adresa:	Park Nikole Hosta 2, Rijeka.
Telefon:	++385 (0)51 336-445
E-mail:	pisarnica@riarhiv.hr
Mrežna stranica:	www.riarhiv.hr
Ostale lokacije:	Vodovodna ulica 2 i 5, Rijeka Strmac 3, Senj

1.2. Mjesna nadležnost i ustroj

Državni arhiv u Rijeci (dalje: Arhiv) javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Arhiv obavlja arhivsku službu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19, 114/22), podzakonskim aktima i Statutom Državnog arhiva u Rijeci na području Primorsko-goranske županije s izuzetkom grada Vrbovsko i djelomično na području Ličko-senjske županije (grad Senj).

Djelatnost Arhiva organizira se kroz rad sljedećih odjela:

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva,
2. Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove sa čitaonicom,
3. Odjel za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva,
4. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva,
5. Odjel knjižnice i izdavačke djelatnosti,
6. Odjel za opće i tehničke poslove i
7. Sabirni centar u Senju

Broj stalno zaposlenih na početku izvještajnog razdoblja 24

Broj stalno zaposlenih na kraju izvještajnog razdoblja 26

2. PROSTOR I OPREMA

Kako bi Arhiv mogao kvalitetno čuvati i štititi arhivsko gradivo o kojem skrbi u 2023. godini su provedene brojne aktivnosti koje će doprinijeti dugoročnom očuvanju i zaštiti arhivskog gradiva kao i rad na siguran način. Pokazatelji učinkovitosti su uređeno vlasništvo, izrađena projektna dokumentacija, djelomično sanirane zgrade, opremljena spremišta i zaštićeno arhivsko gradivo.

2.1. Jačanje Arhiva povećanjem spremišnih kapaciteta

U programskom razdoblju su u svezi planirane gradnje arhivskih spremišta u sklopu Nacionalnog plana otpornosti i oporavka (C2.2. R3-2) provedeni razgovori s gradonačelnikom Grada Rijeke i pročelnicima gradskih upravnih odjela o tome da Grad preda Arhivu ruševinu na lokaciji Vodovodna 7 u Rijeci za potrebe gradnje arhivskih spremišta. No, u izvještajnom razdoblju do dogovora nije došlo.

2.2. Uređenje vlasništva i izrada projektne dokumentacije

- Sklopljen je ugovor o diobi s vlasnicima susjednog objekta upravne zgrade Arhiva (Vila nadvojvode Josipa) te se u najskorije vrijeme očekuje upis Arhiva kao jedinog vlasnika čestice 3912/1 K.O. Stari grad pri Zemljišno-knjižnom odjelu i Katastru.
- Izrađen je projekt energetske obnove za zgradu koju koristi Arhiv na adresi Vodovodna 2.
- Izrađen je idejni projekt energetske obnove upravne zgrade Arhiva i projekt adaptacije dijela neiskorištenog drugog kata iste, kao preduvjet za izradu projekta obnove.

2.3. Sanacija objekata

- Planirana sanacija zida izgrađenog od staklene opeke na zgradi na adresi Vodovodna 2 odgođena je, jer će biti provedena kroz planirani projekt energetske obnove.
- Saniran je most između Vodovodne 2 i 5 na visini prvog kata.
- Zamijenjena je sva dotrajala stolarija na zgradi Sabirnog centra u Senju te adaptirana jedna prostorija površine 46 m².
- Sanirani su dimnjak, gromobran i dio stolarije na upravnoj zgradi arhiva.
- Sanirane su sve štete nastale od prodora oborinskih voda u Vodovodnu 5 u proteklim razdobljima iz Vodovodne 7 te su montažnim zidovima oblikovane dvije dodatne prostorije od kojih će jedna služiti kao ured, a druga za prihvrat arhivskog gradiva.

2.4. Opremanje spremišta

Neovisno o planiranoj gradnji arhivskih spremišta Arhiv je izvještajnom razdoblju nastavio s opremanjem arhivskih spremišta namještajem za pohranu gradiva i uređajima za regulaciju mikroklimatskih uvjeta.

- Dovršeno je opremanje jednog spremišta u Sabirnom centru u Senju pokretnim regalima, čime su kapaciteti spremišta povećani za 300 d/m. Nastavak opremanja spremišta planira se u idućim programskim razdobljima čime će se njihov kapacitet povećati za dodatnih 500 d/m.
- Jedno od spremišta u prizemlju Vodovodne 5 djelomično je opremljeno pokretnim regalima u količini od približno 700 d/m polica i klimatizacijskim jedinicama kojima će se moći regulirati mikroklimatski uvjeti. Isto je učinjeno tek krajem izvještajnog razdoblja, jer su se prethodno morale sanirati štete od prodora oborinskih voda u spremište, koje su u travnju dovele do poplavlivanja dijela spremišta do visine od 1 cm. Do navedenog je došlo zbog nebrige vlasnika o ruševnoj zgradi na adresi Vodovodna 7. U idućem programskom razdoblju isto spremište će biti opremljeno s dodatnim pokretnim regalima čime će se istog povećati za daljnjih 250 d/m polica.
- Analiziran je raspored polica u Vodovodnoj 5 na višim katovima te je zaključeno kako se kvalitetno provedenom reorganizacijom prostora može osigurati prostor za smještaj dodatnih polica. Provedbom navedenog će se u idućim programskim razdobljima dobiti prostor za smještaj dodatnih 1.000 d/m gradiva.
- Započeto je i djelomično provedeno preseljenje gradiva unutar i među zgradama radi preseljenja svog gradiva iz Vodovodne 2 u Vodovodnu 5 i stvaranja dodatnog spremišnog prostora u Vodovodnoj 5.
- Nastavljeno je opremanje spremišta zastorima za zamračivanje i odvlaživačima.

2.5. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

U izvještajnom razdoblju nabavljena je sljedeća oprema: mobilna vakuum jedinica (Pressure Book Wedge), precizna vaga, restauratorsko glačalo, ultrazvučni ovlaživač zraka (Boneco U300), restauratorska lampa (daylight), prigušive svjetlosne LED ploče dim. A4 i A3, kombinirana restauratorska radna jedinica - peglica i topli zrak, restauratorska lemilica (Heizkolben RTC 2), vakuumska preša za laminaciju te rezači za role.

Nabavljeni su protočni skener za plošne objekte širine do 150 cm i planetarni skener za knjige velikog formata dimenzija do DIN A1.

Započeto je i uglavnom dovršeno uređivanja studija za reprografiju u Vodovodnoj 2 te je započeto opremanje još jednog studija u upravnoj zgradi Arhiva, kako bi se što brže moglo odgovoriti na zahtjeve stranaka i korisnika arhivskog gradiva u čitaonici i povećala količina digitaliziranog gradiva. Naglasak se na ovom mjestu stavlja na mehanički oštećeno gradivo, kako bi se korisnicima dale na korištenje isključivo preslike takvog gradiva.

3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	PGŽ	2 d/m.	Skupština općine (dalje SO) Rijeka (građevinske dozvole) popuna fonda.
-2.	OŠ „Fran Franković Rijeka“	3 d/m	
-3.	Riječka nadbiskupija	4 d/m	Preuzeto javno arhivsko gradivo koje je pogreškom predano iz matičnih ureda Nadbiskupiji. Sadržajno se odnosi se na javne i civilne evidencije te popise stanovništva.
Ukupno:		9 d/m	

3.2. Darovanje arhivskog gradiva

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Sadržaj	Napomena
-1.	Slobodan Petrović	Dokumentacije uređenja Gradskog groblja u Rijeci iz 1977.	
-2.	Bojan Zoričić	Župa Grižane	U tijeku
-3.	Matko Drinković	Mate Drinković	
-4.	Philippe Fucak	Zvonimir Kučar	U tijeku
-5.	Grant Karcich	Matične knjige Unije	

3.3. Otkup arhivskog gradiva

Proveden je otkup obiteljskog fonda Obitelj Kaftanić.

3.4. Depozit/pohrana

U 2023. nastavljen je postupak revizije gradiva likvidiranih poduzeća preuzetih u depozit u spremištima u Rijeci koja se kontinuirano provodi od 2020. godine. Pripremljeno je 20 d/m neodabranog dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja. Postupak će biti dovršen u idućem izvještajnom razdoblju.

Budući da je količina gradiva u depozitu i likvidiranih gospodarskih subjekata znatno smanjena, izvještajnom razdobljima je bilo moguće uzeti na pohranu manju količinu gradiva Grada Senja čije je gradivo bilo pohranjeno u neprikladnim uvjetima.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki

Redni broj	Signatura	Naziv fonda/zbirke	Opis poslova	Količina
1.	HR-DARI-31	Općina Rab	Revizija fonda	1,5 d/m
2.	HR-DARI-32	Općina Rijeka	Preventivna zaštita i tehničko opremanje	3,8 d/m
3.	HR-DARI-40	Javni bilježnici Cresa i Lošinja	Arhivističko i tehničko sređivanje	8,7 d/m
4.	HR-DARI-48	Lučka kapetanija Rijeka	Arhivističko i tehničko sređivanje	1 d/m
5.	HR-DARI-53	Riječka kvestura	Tehničko sređivanje serije: Stranci	10,4 d/m
6.	HR-DARI-82	Narodni odbor kotara Krk	Arhivistička i tehnička obrada	0,5 d/m
7.	HR-DARI-138	Gradska viša realna škola u Rijeci	Tehničko sređivanje i opremanje	0,11 d/m
8.	HR-DARI-147	Srednja trgovačka škola u Rijeci	Arhivističko i tehničko sređivanje	0,5 d/m
9.	HR-DARI-148	Učiteljska škola časnih sestara benediktinki "Sedes sapientiae" u Rijeci	Arhivističko i tehničko sređivanje	0,5 d/m
10.	HR-DARI-152	Talijanska osnovna škola Lovran	Arhivističko i tehničko sređivanje	3,3 d/m
11.	HR-DARI-154	Ženska osnovna škola časnih sestara benediktinki (vanjska) u Rijeci	Arhivističko i tehničko sređivanje	2,4 d/m
12.	HR-DARI-155	Hrvatska pučka škola u Plasama (Rijeka)	Arhivističko i tehničko sređivanje	0,03 d/m
13.	HR-DARI-156	Ženska gradska pučka škola u Mlaci (Rijeka)	Arhivističko i tehničko sređivanje	0,15 d/m
14.	HR-DARI-157	Osnovna škola „Massimo D'Azeglio“ (Rijeka)	Arhivističko i tehničko sređivanje	2,7 d/m
15.	HR-DARI-158	Osnovna škola „Silvio Pellico“ Rijeka	Arhivističko i tehničko sređivanje	2,16 d/m
16.	HR-DARI-167	Dopunska i građanska škola časnih sestara benediktinki u Rijeci	Arhivističko i tehničko sređivanje	0,06 d/m
17.	HR-DARI-277	Kartografska zbirka	Sređivanje novo preuzetog gradiva	138 komada
18.	HR-DARI-412	Talijanska učiteljska škola u Rijeci	Arhivističko i tehničko sređivanje	0,5 d/m
19.	HR-DARI-496	Mješovita gradska osnovna škola u Plasama (Rijeka)	Arhivističko i tehničko sređivanje	1,25 d/m
20.	HR-DARI-509	Nacrti	Arhivističko sređivanje nacrti	0,2 d/m
21.	HR-DARI-536	Anagrafska zbirka	Uvrštavanje osobnih kartona u postojeće svežnjeve	1514 komada
22.	HR-DARI-565	Pokrajinska administracija Kvarnera	Arhivističko i tehničko sređivanje	2,5 d/m

23.	HR-DARI-651	Didaktičko ravnateljstvo Lovran	Arhivističko i tehničko sređivanje	0,25 d/m
24.	HR-DARI-652	Narodni odbor općine Krk	Sređivanje i obrada, tehničko opremanje i preventivna zaštita	3,7 d/m
25.	HR-DARI-751	Skupština općine Rijeka	Arhivističko sređivanje gradiva	1,25 d/m
26.	HR-DARI-804	Zbirka fragmenata. Vjerske ustanove	Arhivističko sređivanje gradiva preuzetog od Bojana Zoričića	0,05 d/m
27.	HR-DARI-912	Skupština općine Rab	Arhivističko i tehničko sređivanje	10 d/m
28.	HR-DARI-1300	Katica Brusić	Nastavak sređivanja fonda	1,3 d/m
29.	HR-DARI-1331	Hrvatska pučka knjižnica i čitaonica u Selcu	Tehničko sređivanje	0,1 d/m
30.	HR-DARI-1358	KNO Rab	Arhivističko sređivanje	8,5 d/m
31.	HR-DARI-1359	Gradski narodni odbor Rab	Arhivističko sređivanje	0,5 d/m
32.	HR-DARI-1364	Radmila Matejčić	Tehničko sređivanje	1,1 d/m
33.	HR-DARI-1374	Zbirka plakata, crteža i sitnog tiska iz Domovinskog rata	Tehničko sređivanje	0,05 d/m
34.	HR-DARI-1388	Skupština općine Krk	Sređivanje i obrada, tehničko opremanje i preventivna zaštita	93,5 d/m
35.	HR-DARI- 1389	Javno pravobraniteljstvo Krk	Arhivističko i tehničko sređivanje	12,4 d/m
36.	HR-DARI- 1390	SIZ stambeno-komunalnih djelatnosti i fond SKD	Arhivističko i tehničko sređivanje	3,9 d/m
37.	HR-DARI-1393	Obitelj Kaftanić	Osnovno razvrstavanje	1,5 d/m
38.	HR-DARI-1394	Mate Drinković	Arhivističko sređivanje	
39.	HR-DARI-1395	Pučka čitaonica u Drenovi	Arhivističko sređivanje	0,03 d/m

4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke

4.2.1. Izrada obavijesnih pomagala

Redni broj	Signatura	Naziv fonda/zbirke	Vrsta obavijesnog pomagala	Napomena
1.	HR-DARI-40	Javni bilježnici Cresa i Lošinja	Sumarni inventar	
2.	HR-DARI-82	Narodni odbor kotara Krk	Arhivski popis	eKultura
3.	HR-DARI-138	Gradska viša realna škola u Rijeci	Arhivski popis	
4.	HR-DARI-148	Učiteljska škola časnih sestara benediktinki „Sedes sapientiae“ u Rijeci	Arhivski popis	
5.	HR-DARI-152	Talijanska osnovna škola Lovran	Arhivski popis	
6.	HR-DARI-153	Hrvatska osnovna škola Lovran	Arhivski popis	

7.	HR-DARI-154	Ženska osnovna škola časnih sestara benediktinki (vanjska) u Rijeci	Arhivski popis	
8.	HR-DARI-155	Hrvatska pučka škola u Plasama (Rijeka)	Arhivski popis	
9.	HR-DARI-156	Ženska gradska pučka škola u Mlaci (Rijeka)	Arhivski popis	
10.	HR-DARI-157	Osnovna škola „Massimo D'Azeglio“ (Rijeka)	Arhivski popis	
11.	HR-DARI-158	Osnovna škola „Silvio Pellico“ Rijeka	Arhivski popis	
12.	HR-DARI-167	Dopunska i građanska škola časnih sestara benediktinki u Rijeci	Arhivski popis	
13.	HR-DARI-327	Narodni odbor Općine Opatija	Arhivski popis cjeline	Građevinske i uporabne dozvole
14.	HR-DARI-412	Talijanska učiteljska škola u Rijeci	Arhivski popis	
15.	HR-DARI-496	Mješovita gradska osnovna škola u Plasama (Rijeka)	Arhivski popis	
16.	HR-DARI-565	Pokrajinska administracija Kvarnera	Sumarni inventar	
17.	HR-DARI-651	Didaktičko ravnateljstvo Lovran	Arhivski popis	
18.	HR-DARI-652	Narodni odbor općine Krk	Arhivski popis	eKultura
19.	HR-DARI-832	Konzervatorski zavod u Rijeci	Arhivski popis	
20.	HR-DARI-877	Ured za katastar Rijeka	Arhivski popis cjeline	
21.	HR-DARI-1118	Zbirka filmova Športskog društva „Primorje“ Rijeka 2008.	Arhivski popis	
22.	HR-DARI-1331	Hrvatska pučka knjižnica i čitaonica u Selcu	Arhivski popis	
23.	HR-DARI-1358	Kotarski narodni odbor Rab	Sumarni inventar	
24.	HR-DARI-1385	Mjesni odbor Saveza komunista Hrvatske Omišalj	Vodič kroz fond	
25.	HR-DARI-1388	Skupština općine Krk	Arhivski popis	
26.	HR-DARI-1389	Javno pravobraniteljstvo Krk	Arhivski popis	
27.	HR-DARI-1390	Samoupravna interesna zajednica stambeno-komunalnih djelatnosti i fond SKD	Arhivski popis	
28.	HR-DARI-1392	Strukovna škola Lovran	Vodič kroz fond	
29.	HR-DARI-1394	Mate Drinković	Arhivski popis	Provizorni
30.	HR-DARI-1396	Kotarski narodni odbor Pag	Arhivski popis	
31.	HR-DARI-1397	Kotarsko trgovačko poduzeće „Istok“ Rab	Arhivski popis	

4.2.2. Ažuriranje obavijesnih pomagala

- 1. HR-DARI-7 Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje (Pomoćne knjige)
- 2. HR-DARI-31 Općina Rab

- **3.** HR-DARI-53 Riječka kvestura (serija S)
- **4.** HR-DARI-55 Pokrajinski tehnički uredi u Rijeci
- **5.** HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke
- **6.** HR-DARI-86 Narodni odbor grada Rijeke
- **7.** HR-DARI-277 Kartografska zbirka
- **8.** HR-DARI-328 Narodni odbor Općine Stari grad
- **9.** HR-DARI-329 Narodni odbor Općine Sušak
- **10.** HR-DARI-330 Narodni odbor Općine Zamet
- **11.** HR-DARI-475 Općinsko upraviteljstvo Rab
- **12.** HR-DARI-476 Općinsko upraviteljstvo Rab
- **13.** HR-DARI-751. Skupština općine Rijeka (gradivo preuzeto 2023).
- **14.** HR-DARI-1171. Zbirka fotografija Istra, Kvarnerski otoci i Primorje s Rijekom
- **15.** HR-DARI-1330, Marija Brusić – Kovačica

4.2.3. Tematska obavijesna pomagala za fondove i zbirke

- **1.** HR-DARI-57, 86, 328, 751. Popis gradiva za kuću Korzo 2.
- **2.** HR-DARI-57, 86, 328, 751. Popis gradiva za kuću „Palazzo Modello”.

4.2.4. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova

- **1.** Oblikovanje dosjea za 21 fond (fondovi od 1377 do 1397).
- **2.** Po potrebi popunjavanje postojećih dosjea fondova i zbirki.

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Arhiv je u izvještajnom razdoblju suradnjom djelatnika različitih specijalnosti nastavio raditi na sustavnoj zaštiti arhivskog gradiva: primarnoj i interventnoj zaštiti, cjelovitoj restauraciji, digitalizaciji i tehničkom opremanju vlastitog gradiva kao i gradiva vanjskih stvaratelja i posjednika.

5.1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva

5.1.1. Skrbništvo i nadzor nad spremištima Arhiva (preventivna zaštita)

-1. Nadzor uvjeta pohrane i vođenje evidencije o stanju u spremištima Arhiva:

- Redovito je pregledavano stanje u spremištima u zgradama koje koristi Arhiv te su oštećenja i nedostaci promptno otklonjeni.
- Proveden je nadzor uvjeta pohrane i vođenje evidencije o stanju u spremištima. Prikupljeni su podatci o temperaturi i vlazi, objedinjeni su i analizirani kako bi se pratile oscilacije tijekom godine.
- Testirana je degradacija vrpce filmova i mikrofilmova pomoću *Acidity-testera* i evidentirane su promjene na testnim trakicama.

-2. Održavanje poželjnih mikroklimatskih uvjeta:

Mikroklimatski uvjeti u spremištima redovito su održavani uz pomoć odvlaživača, klimatizacijskih sustava i redovitim provjetravanjem spremišta.

-3. Izrada topografskih inventara

- Nastavljen je rad na izradi topografskih inventara za pojedina spremišta i fondove.

5.1.2. Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirki

U cilju zaštite što veće količine gradiva redovno se provode mjere primarne zaštite odnosno aktivne konzervacije koje uključuju: suho čišćenje, po potrebi i dezinfekciju, uklanjanje metalnih dijelova i neadekvatne opreme, konsolidaciju većih oštećenja, ravnanje presavijenih i zgužvanih dokumenata te opremanje gradiva zaštitnom opremom. U tu se svrhu koristi kombinacija tipske

zaštitne ambalaže, kao i zaštitne opreme izrađene po mjeri objekta, oboje od materijala arhivske kakvoće.

U izvještajnom razdoblju obavljani su radovi na slijedećem gradivu:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-404 Providuri za šume u Istri
Vrsta gradiva	Uvez
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija: fotodokumentacija; suho čišćenje.
Količina gradiva	1 uvez

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-25 Općina Cres
Vrsta gradiva	Uvezi i spisi
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija i izrada zaštitne opreme.
Količina gradiva	80 uveza (4.530 listova) i 1 uvez s pergamentnim koricama

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-741 Istok Matulji
Vrsta gradiva	Neuvezani spisi
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija.
Količina gradiva	46.10 cm

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI- 396 Bratovštine u Istri
Vrsta gradiva	Svezak/uvez u meki karton.
Opis obavljenih poslova	Skidanje plombi i konsolidacija poderotina u svrhu digitalizacije gradiva.
Količina gradiva	2 uveza

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1389 SO Krk
Vrsta gradiva	Neuvezani spisi
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija: suho čišćenje; dezinfekcija
Količina gradiva	3 kutije (915 listova)

-6.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1172 Album fotografija „Gradnja pruge Karlovac - Rijeka“ Josefa Löwyja (fragmenti)
Vrsta gradiva	Fotografije
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija.
Količina gradiva	Tri fotografije

-7.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1330 Marija Brusić Kovačica
Vrsta gradiva	Crteži

Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija
Količina gradiva	Devet rola s crtežima

** Napomena: Iz popisa je izostavljeno gradivo navedeno pod točkom 4.1. koje je mjerama zaštite obuhvaćeno prilikom sređivanja i obrade.*

5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva

U izvještajnom razdoblju provedeni su konzervatorsko-restauratorski radovi na sljedećem gradivu:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-273 Zbirka povelja, Serija 2. Varia
Vrsta gradiva	Dokumenti na pergamentu i papiru.
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje i čišćenje otapalima; izrada ispuna za nedostajuće dijelove; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Količina gradiva	24 novovjekovne isprave na pergamentu i papiru

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-384 Rodoslovlje obitelji Rapicio
Vrsta gradiva	Dokument na papiru
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje i čišćenje otapalima; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Količina gradiva	1 dokument

5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika

U izvještajnom razdoblju obavljeni su radovi na sljedećem gradivu vanjskih posjednika:

-1.

Stvaratelj / posjednik:	Željko Skomeršić
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	Knjižica <i>Zgodno štivo</i>
Vrsta gradiva	Uvez
Količina obrađenog gradiva	1 uvez

-2.

Stvaratelj / posjednik:	Pomorski i povijesni muzei Hrvatskog primorja Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 118487 <i>Atlas Maritime</i> - Atlas pomorskih karata, autor: Joseph Roux / Francuska, 1751. g. – 1779. g.
Vrsta gradiva	Uvez
Količina obrađenog gradiva	1 uvez

5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

U izvještajnom razdoblju u Arhivu je bilo nužno poduzeti hitne mjere na zaštiti gradiva koje je neposredno ugroženo. Radi se uglavnom o postupcima primarne zaštite arhivskog gradiva te pravovremenom evidentiranju eventualnih bioloških oštećenja da bi se spriječilo širenje zaraze (plijesni) u spremištima Arhiva. Poduzete su interventne mjere zaštite na dijelu gradiva iz fondova: HR-DARI-25 Općina Cres, HR-DARI-741 Istok Matulji te HR-DARI-1389 SO Krk.

Bilo je potrebno provesti interventno premještanje arhivskog gradiva iz spremišta u prizemlju Vodovodne 5, radi prodora oborinskih voda iz ruševne Vodovodne 7.

5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi

5.5.1. Evidencije

- Redovito su vođene: Evidencija restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva, Evidencija snimljenog arhivskog gradiva te Evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane i ostale pomoćne evidencije.

5.5.2. Dokumentaristika

Redovito je vođena pisana i foto-dokumentacija za sve konzervatorsko-restauratorske projekte i obavljene radove na gradivu Arhiva za izvještajno razdoblje.

5.5.2.1 Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike

Izrađeni su elaborati sa prijedlogom konzervatorsko-restauratorskih radova na sljedećoj građi Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka: PPMHP 110714 *Oporuka iz 1806.*, PPMHP 110715 *Oporuka Lorenza Račkoga iz 1805.*, PPMHP 125352 *Izvještaj talijansko-mađarske ekspedicije s kaštela Trsat* i PPMHP 105462 *Cjenik trgovine delikatesa, vina, likera i južnog voća.*

5.5.2.2. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije

- Revizija serije 2. Varia arhivske zbirke HR-DARI-273 Zbirka isprava te izrada etiketa s registama za pojedinačne dokumente.
- Izrada etiketa s registama za pojedinačne dokumente za gradivo iz fonda HR-DARI-25 Općina Cres.

5.5.2.3. Ostalo

- Sređivanje fotodokumentacije izvedenih projekata.

5.6. Stručne konzultacije

5.6.1. Stručne konzultacije djelatnika Arhiva

- Redovne stručne konzultacije u svezi realizacije projekata te nabavku potrebne opreme i repromaterijala te u svezi zaštite arhivskog gradiva.

5.6.2. Odjeli i radionice za konzervaciju i restauraciju

Provedene su konzultacije o stručnom radu s djelatnicima konzervatorsko-restauratorskih odjela u sljedećim ustanovama: Hrvatski državni arhiv, Odsjek za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku i Državni arhiv u Splitu.

5.7. Zaštitno snimanje gradiva

U izvještajnom razdoblju nastavljena je sustavna digitalizacija arhivskog gradiva, u sklopu redovne djelatnosti. Zaštitno se snima osobito vrijedno ili često traženo gradivo Arhiva, gradivo na kojem su provedeni konzervatorsko-restauratorski radovi, gradivo na zahtjev korisnika i drugih baštinskih ustanova izvan Arhiva. Poslovi zaštitnog snimanja uključuju sve procedure koje prethode i slijede samom skeniranju odnosno fotografiranju.

5.7.1. Priprema gradiva za zaštitno snimanje

Prema potrebi provedeni su postupci primarne fizičko-tehničke zaštite gradiva iz različitih fondova. Za potrebe objave na eKulturi su za određene cjeline prethodno promijenjene signature kako bi se struktura prilagodila zahtjevima portala.

5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja

U izvještajnom razdoblju, najveći dio poslova reprografije odnosio se na zaštitno snimanje arhivskog gradiva iz slijedećih fondova i zbirki: HR-DARI-284 Općina Rovinj (cjelovito), HR-DARI-735 Jozefinski katastar grada Rijeke i okolice (cjelovito), HR-DARI-396 Bratovštine u Istri (cjelovito), HR-DARI-275 Zbirka Matičnih knjiga (oštećene knjige), HR-DARI-48, Lučka kapetanija Rijeka (meteorološki dnevni), HR-DARI-329 NOO Sušak (urudžbeni zapisnici), HR-DARI-82 KNO Krk (zapisnici sjednica) i HR-DARI-652 NOO Krk (zapisnici sjednica) HR-DARI-832 Konzervatorski zavod u Rijeci (uredske knjige).

U izvještajnom razdoblju izrađeno je ukupno 89.771 digitalnih preslika.

5.7.3. Obrada digitalnih zapisa

Preslike su obrađene pomoću posebnih programa za obradu digitalnih snimaka. Posebna pažnja posvećena je dodjeli naziva skeniranog i obrađenog dokumenta, koji se sastoje od oznake arhivske i prema potrebi registraturne jedinice te rednog broja snimka unutar jedinice.

Preslike su obrađivane i za potrebe optimiziranja brzine otvaranja i kvalitete pregleda većih količina digitaliziranih preslika na internom mrežnom repozitoriju/portalu.

5.7.4. Izrada sigurnosnih kopija

Djelomično su izrađene sigurnosne kopije na vanjskim tvrdim diskovima.

6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

6.1. Evidencije

6.1.1. Dosjei stvaratelja i posjednika

- Provedena je revizija dijela dosjea
- postojeći dosjei su se u skladu s nastankom novih pismena redovito dopunjavali.
- Evidentirano je 7 novih stvaratelja za koje su otvoreni dosjei
- Brisano je 8 neaktivnih stvaratelja te su zatvoreni njihovi dosjei. Radi se o 5 likvidiranih poduzeća i tvrtki te tri spajanja i statusnih promjena.
- Ukupan dosjea stvaratelja jest 388.

6.1.2. Statistika

Vodi se statistika o izlučenom gradivu u dužnim metrima i količini arhivskog gradiva izvan arhiva.

6.1.3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku-

Knjiga primljenog arhivskog gradiva i Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva se vode u digitalnom obliku (excelu),

6.2. Provođenje postupaka u pismohranama

6.2.1. Nadzor nad pismohranama

Proveden je stručni nadzor nad pismohranama sljedećih stvaratelja: Primorsko-goranska županija (PGŽ) – Matični ured Bakar, PGŽ - ispostava u Rabu, PGŽ - ispostava u Krku, PGŽ – ispostava u Malom Lošinj, PGŽ - ispostava u Opatiji, Grad Bakar, Grad Rijeka, Grad Cres, Općina Viškovo, Općina Lovran, Općina Omišalj, Grad Senj, Grad Novi Vinodolski, Grad Krk, Općina Viškovo, Državno odvjetništvo u Rijeci, Općinski sud u Crikvenici s ispostavama u Rabu, Senju i Krku, KBC Rijeka, Dom zdravlja PGŽ, HEP - Elektroprimorje Rijeka, Zračna luka Rijeka-Omišalj, Nastavni zavod za javno zdravstvo Rijeka, OŠ Fran Franković, Thalassotherapie Crikvenica, Županijska uprava za ceste Rijeka, Županijska lučka uprava u Opatiji, Županijska lučka uprava Rijeka, Županijska lučka uprava Bakar-Kraljevica-Kostrena, Hidroelektrana Senj, Hidroelektrana Sklope, Uprava za zatvorski sustav - Zatvor u Rijeci, Škola za primijenjenu umjetnost u Rijeci, Udruga roditelja poginulih u domovinskom ratu PGŽ Rijeka, Turistička zajednica Viškovo, Rektorat Sveučilišta u Rijeci, Pomorski fakultet u Rijeci, Veleučilište u Rijeci, Gradsko društvo Crvenog križa Rab, Insula - specijalna bolnica Rab te 9 javnobilježničkih ureda.

6.2.2. Izlučivanje gradiva

Provedeni su postupci izlučivanja dokumentarnog gradiva sljedećih stvaratelja:

Red. Broj	Stvaratelj/posjednik	Odobreno	Osnova	Napomena
-----------	----------------------	----------	--------	----------

1.	Javni bilježnik Olga Ožbolt, Rijeka	Da	Protek rokova čuvanja	Konzultacije i nadzor nad postupkom
2.	Javni bilježnik Marija Grozdanović Dekleva, Rijeka	Da	Protek roka čuvanja	konzultacije
3.	Talijanska unija/ Unione Italiana	Djelo mično	Protek roka čuvanja	Odobrenje dano za dio gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja
4.	Turistička zajednica Grada Opatije	Da	Protek roka čuvanja	
5.	Ponikve usluge d.o.o. Krk	Da	Protek roka čuvanja	
6.	Općina Punat - izborno povjerenstvo	Da	Protek roka čuvanja	
7.	Dječji vrtić „Cvrčak i mrav“- Tribalj	Da	Protek roka čuvanja	
8.	Dječji vrtić „Girice“, Cres	Da	Protek roka čuvanja	
9.	Zračna luka Rijeka- Omišalj	Da	Protek roka čuvanja	Nadzor i očevid u pismohrani
10.	HZZ Rijeka	Da	Protek roka čuvanja	Nadzor i očevid, konzultacije
11.	Javni bilježnik Gordana Legović	Da	Protek roka čuvanja	
12.	Komunalne usluge Cres-Lošinj d.o.o	Da	Protek roka čuvanja	Konzultacije i nadzor
13.	Učenički dom Lovran	Da	Protek roka čuvanja	
14.	SŠ Ambroza Haračića M.Lošinj	Da	Protek roka čuvanja	
15.	Hrvatsko narodno kazalište Ivana pl. Zajca Rijeka	Da	Protek roka čuvanja	
16.	HZZO Rijeka	Da	Protek roka čuvanja	Konzultacije i očevid u pismohrani
17.	OŠ Maria Marinolića Mali Lošinj	Da	Protek roka čuvanja	
18.	Ministarstvo financija - Ispostava Delnice	Da	Protek roka čuvanja	
19.	Komunalne usluge Cres-Lošinj d.o.o	Da	Protek roka čuvanja	
20.	Općinski sud u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	
21.	Državna geodetska uprava - Odjel za katastar nekretnina Opatija	Da	Protek roka čuvanja	
22.	Pravni fakultet u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	
23.	HEP Elektroprimorje Rijeka	Da	Protek roka čuvanja	
24.	HZZO- Ispostava Gospić. Pod. Senj	Da	Protek roka čuvanja	
25.	PGŽ- upravni odjel	Da	Protek roka čuvanja	
26.	Javni bilježnik Vesna Ćuzela, Rijeka	Da	Protek roka čuvanja	
27.	Grad Rijeka- opći poslovi	Da	Protek roka čuvanja	

28.	Grad Rijeka- financije	Da	Protek roka čuvanja	
29.	Komunalno društvo Kozala	NE	Nema uvjeta	Stvaratelj nije uskladio Pravila i popis
30.	Turistička zajednica Mali Lošinj	Da	Protek roka čuvanja	
31.	Trgovački sud u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	
32.	Javni bilježnik Amira Predovan, Krk	Da	Protek roka čuvanja	
33.	Grad Krk	Da	Protek roka čuvanja	
34.	Škola za primjenjenu umjetnost u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	
35.	Grad Rijeka	Da	Protek roka čuvanja	
36.	Thalassotherapia Crikvenica	Da	Protek roka čuvanja	
37.	Općinski sud u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	
38.	Insula- specijalna bolnica Rab	Da	Protek roka čuvanja	
39.	Turistička zajednica Omišalj	Da	Protek roka čuvanja	
40.	Gradsko društvo Crvenog križa Rab	Da	Protek roka čuvanja	
41.	Ministarstvo financija - Carinska uprava u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	Konzultacije, očevid u pismohrani
42.	Grad Bakar	Da	Protek roka čuvanja	
43.	Grad Crikvenica	Da	Protek roka čuvanja	
44.	Općina Viškovo - izborno povjerenstvo	Da	Protek roka čuvanja	
45.	Uprava za zatvorski sustav - Zatvor u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	Službena bilješka- očevid u pismohrani
46.	Županijsko državno odvjetništvo	Da	Protek roka čuvanja	
48.	Općina Viškovo	Da	Protek roka čuvanja	
49.	Općina Malinska Dubašnica	Ne	Protek roka čuvanja	
50.	Županijski sud u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	
51.	Javni bilježnik Rober Beletić, Opatija	Da	Protek roka čuvanja	Konzultacije
52.	Thalassotherapia Opatija	Ne	Nema ažuriran popis	
53.	Dječji vrtić Čavle	Da	Protek roka čuvanja	
54.	Thalassotherapia Opatija	Da	Protek roka čuvanja	Službena bilješka - popis ažuriran
55.	Energo d.o.o., Rijeka	Da	Protek roka čuvanja	Službena bilješka, očevid u pismohrani
56.	Grad Rijeka- odjel za financije	Da	Protek roka čuvanja	Službena bilješka
57.	Narodnu učilište u Rijeci	Da	Protek roka čuvanja	Očevid u pismohrani
58.	Općina Punat	Da	Protek roka čuvanja	Konzultacije + službena bilješka

59.	Javna ustanova Park prirode Učka, Lovran	DA	Protek roka čuvanja	
60.	Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ	DA	Protek roka čuvanja	
61.	HEP-Operator distribucijskog sustava Matulji	DA	Protek roka čuvanja	
62.	Općina Punat- Izorno povjerenstvo	Da	Protek roka čuvanja	
63.	Porezna uprava – ispostava Krk	Da	Protek roka čuvanja	
64.	Grad Rijeka- izorno povjerenstvo	Da	Protek roka čuvanja	
65.	PGŽ - Izorno povjerenstvo	Da	Protek roka čuvanja	
66.	Komunalne usluge Cres-Lošinj d.o.o.	Da	Protek roka čuvanja	
67.	Općina Kostrena	Da	Protekao rok čuvanj	
68.	Unione Italiana/Talijanska Unija rijeka			Postupak u tijeku

6.2.3. Suglasnosti i odobrenja na pravila i posebne popise

Suglasnost na pravilnike i posebne popise je dana sljedećim stvarateljima: 1. Thallassotherapia Crikvenica, 2. Dječji vrtić Girice Cres, 3. Primorsko-goranska županija, 4. Dječji vrtić Cvrčak Mali Lošinj, 5. Javna ustanova Park prirode Učka, Lovran, 6. Škola za trgovinu i dizajn u Rijeci, 7. OŠ Kozala, 8. Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ, 9. Grad Crikvenica, 10. Grad Delnice, 11. Dječji vrtić Radost Crikvenica, 12. Narodno učilište u Rijeci, 13. Centar za rehabilitaciju u Rijeci, 14. Energo d.o.o. i 15. Općina Viškovo.

6.3. Zaštita gradiva u pismohranama

- Davane su konkretne upute pismohranama pravosudnih tijela u svezi popisa i provođenja mjera zaštite.
- Izrađeni su prijedlozi za provedbu projekata zaštite gradiva sljedećih stvaratelja/posjednika: Grad Rab, Grad Krk, Grad Kraljevica, Grad Novi Vinodolski, HE Senj i Sklope, Specijalna bolnica Insula Rab.

6.4. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima

- Arhiv je u izvještajnom razdoblju nastavio aktivnu suradnju s privatnim stvarateljima i imateljima.
- Pokrenuta je uspješna suradnja s Riječkom nadbiskupijom te su od iste preuzete civilne matične knjige koje su matični uredi Primorsko-goranske županije greškom predali Nadbiskupiji, a matične knjige župa u nadležnosti Nadbiskupije preuzete su u Arhiv na pohranu.
 - Provedene su dvije manifestacija digitalizacije gradiva privatnih osoba i obitelji i to u Kastvu i Puntu.

6.5. Stručno savjetovanje i analitičko-dokumentacijski poslovi

- Izrađena su 23 nacrti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom u suradnji sa stvarateljima/posjednicima.
- Izrađeni su ogledni popisi dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja za jedinice lokalne samouprave, za sudstvo i pravosudna tijela i za komunalna društva.

7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA

7.1. Korištenje arhivskog gradiva

U izvještajnom razdoblju arhivsko gradivo je u čitaonicama Arhiva koristilo 285 korisnika (10% više u odnosu na prošlu godinu). Od ukupnog broja korisnika bilo je 165 samostalnih istraživača

(26% više u odnosu na prošlu godinu) i 120 korisnika koji su koristili usluge arhivističkoga istraživanja, te su došli u čitaonicu obaviti uvid u pronađeno gradivo (13% manje u odnosu na prošlu godinu). U predmetnom razdoblju učlanjeno je 110 novih korisnika-istraživača (22% više u odnosu na prošlu godinu).

Od učlanjenih ili produženih članstava u predmetnom razdoblju bilo je 39 korisnika iz inozemstva, 23 umirovljenika, 21 student, 2 učenika. Ukupno je bilo 679 posjeta u čitaonici (0,8% više nego prošle godine).

Zaprimljeno je ukupno 186 zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva, ispunjene su 413 narudžbenice i 18 izjava korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osoba na koju se osobni podaci odnose.

Pregledano je ukupno 1.821 tehnička jedinica arhivskog gradiva (42% više u odnosu na prošlu godinu). Korisnici su pregledali 509 knjiga, 828 kutija, 56 svežnjeva, 8 nizova parica matičnih knjiga, 16 mapa, 8 fascikla, 7 digitalnih albuma, 7 konvencionalnih albuma i 5 predmeta, a korisnici čitaonice koji su koristili usluge arhivističkoga istraživanja su obavili uvid u 23 kutije, 12 mapa, 2 svežnja i 338 izdvojenih predmeta.

7.2. Unaprjeđenje rada čitaonice

Nastavljeno je s opremanjem čitaonice. Pripremljen je tlocrt i virtualni 3D prikaz čitaonice s novim rasporedom i namještajem. Zamijenjene su stare i dotrajale zavjese, na stolove i druge površine postavljene su radne podloge izrezane na mjeru te je postavljen stol za računalo s video-nadzorom nad čitaonicom.

7.3. Evidencije

Redovito su vođene evidencije o korištenju arhivskog gradiva: Dnevnik čitaonice, Upisnik korisnika i Dnevnik korištenja gradiva. Evidentirani su i svi podaci iz zahtjeva za pristup arhivskom gradivu, narudžbenica za korištenje arhivskog gradiva, zahtjeva za izradu i ovjeru preslika arhivskog gradiva, izjava korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je identitet osobe poznat na temelju dostupnih podataka te zahtjeva za fotografiranje arhivskog gradiva vlastitim fotoaparatom.

7.4. Posudba arhivskog gradiva

Statut Kopra posuđen je Pokrajinskom arhivu Kopar za potrebe izložbe uz prethodno ishodovane dozvole (ožujak-svibanj 2023.).

7.5. Izdavanje informacija i preslika

- Riješeno je 1.773 službenih zahtjeva za ovjerenim i neovjerenim preslikama.
- Riješen je 161 zahtjev za izradu papirnatih ili digitalnih preslika arhivskog gradiva u čitaonici.
- Zaprimljeno je 285 zahtjeva korisnika čitaonice za fotografiranje arhivskoga gradiva vlastitim fotoaparatom, fotografirali su ukupno 667 tehničkih jedinica, te su napravili ukupno 120.363 fotografije.
- Davanje informacije strankama putem e-maila, telefonom i osobno (oko 3.000 puta).
- Primljeno je i odgovoreno na više od 4.000 e-mail poruka i telefonskih razgovora vezanih za rješavanje zahtjeva stranaka i istraživanje arhivskog gradiva.

7.6. Mrežna dostupnost

Tijekom izvještajnog razdoblja je na portal eKultura postavljeno 144 predmeta iz 6 fondova i zbirki: HR-DARI-26 Glavarstvo općine Kastav, HR-DARI-82 Narodni odbor kotara Krk, HR-DARI-393 Istarske notarske isprave, HR-DARI-394 Urbari, HR-DARI-396 Bratovštine u Istri i HR-DARI-735 Jozefinski katastar grada Rijeke i okolice. Ukupno je objavljeno 10.962 digitalnih objekata.

Na interni portal postavljeno je preko 27.000 digitalni objekata (40% više u odnosu na prošlu godinu) te 59 obavijesnih pomagala koji su tijekom izvještajnog razdoblja izrađeni ili ažurirani.

7.7. Ostalo

Održan je sastanak s predstavnicima neprofitne organizacije „Family search” oko preuzimanja digitalnih preslika matičnih knjiga Arhiva, a koje je „Family search” objavio na svom portalu.

Radi se na popisu koji još nije dovršen zbog velike količine neispravno interpretiranih podataka na stranici te organizacije. Nakon toga preslike će u idućem programskom razdoblju biti preuzete, a nakon čega će preslike biti dostupne u čitaonici Arhiva, a izvornici se više neće morati davati na korištenje.

8. ARHIVSKA KNJIŽNICA

8.1. Informacijski sustav i dostupnost

Nastavljeno je uključivanje dijela postojećeg fonda (koji nigdje nije inventariziran, katalogiziran, klasificiran) u informacijski sustav ZaKi kako bi se osigurala uključivost i vidljivost fonda, kroz skupni katalog, u virtualnom okruženju. Na taj način, građa knjižnice, po prvi puta, dobiva potpunu obradu kroz klasifikacijski sustav UDK.

8.2. Digitalizacija fonda

Tek po potpuno provedenoj reviziji fonda biti će sastavljen popis građe koja se predlaže za digitalizaciju. Za sada su utvrđeni najstariji primjerci kojima je potrebna, osim digitalizacije i restauracija.

8.3. Razvoj Knjižnice

Nastavljen je rad na izradi smjernica reinventarizacije građe kako bi ju uključili u informacijski sustav ZaKi. Sukladno Standardu za specijalne knjižnice iz rujna 2021. knjižnica se pridržava odredaba i smjernica čime, poput ostalih specijalnih knjižnica unapređuje i poboljšava svoj rad. Nastavljena je suradnja sa Sveučilišnom knjižnicom u Rijeci kao matičnom ustanovom, Gradskom knjižnicom u Rijeci, nastavno na informacijski sustav ZaKi te Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu.

9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE

9.1. Izdavačka djelatnost

U programskom razdoblju se realizirana su sljedeća izdanja:

- *Ansichten der Karlstadt-Finmaner Bahn*, suizdanje s Hrvatskim državnim arhivom,
- *Knjiga sažetaka znanstveno-stručnog skupa 4. Susreti konzervatora – restauratora arhivskog gradiva, knjižnične građe i umjetnina na papiru.*

Nastavljen je rad na sljedećim izdanjima:

- *Sustavna zaštita arhivskog gradiva na primjeru Državnog arhiva u Rijeci*, Iva Gobić Vitolović i Damir Hasenay.
- *Arhiv franjevačkog samostana na Cresu*, Ljudevit Maračić, u suradnji s franjevačkim samostanom na Cresu.
- Priprema za objavljivanje inventara fonda *HR-DARI-7 Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje* (dvojezično izdanje na hrvatskom i mađarskom jeziku, u suradnji s arhivom u Kaposvaru).

9.2. Izložbe

Nabavljeni su i stavljani u funkciju: ozvučenje dvorane, nabavljene su dvije nove izložbene vitrine, samostojeci panoi (8 kom.), okviri 70x100 (43 kom.) i govornica te se očekuje da će se u idućem izvještajnom razdoblju zamijeniti i preostala dotrajala i oštećena izložbena oprema.

Realizirane su sljedeće izložbe:

- *Opus Ivana Klobučarića* izložba je realizirana u partnerstvu sa Štajerskim zemaljskim arhivom u sklopu manifestacije međunarodnog tjedna arhiva, lipanj 2023.
- *Projekt Bunker - Sustavna zaštita najvrjednijih arhivalija Državnog arhiva u Rijeci*, izložba i predavanje na Sveučilišnom kampusu Sveučilišta u Dubrovniku u sklopu manifestacije *Noć muzeja*, siječanj 2023.
- *Isto, pri 4. Susretima konzervatora-restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru*, studeni 2023.,
- *Vinarstvo na Kastavštini kroz povijest* u Muzejskoj zbirci Kastavštine u Kastvu u okviru izložbe *Vino na granici / Vino na meji*, listopad 2023.,
- Izložba poster izlaganja pri znanstveno-stručnom skupu *4. Susreti konzervatora-restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru*, studeni 2023.,
- *Album fotografija gradnje pruge Karlovac – Rijeka Josefa Löwyja*, prosinac 2023.

9.3. Organizacija stručnih i znanstvenih skupova

- Održan je znanstveno-stručni skup *4. Susreti konzervatora-restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru* u suradnji s Hrvatskim državnim arhivom i Sveučilištem u Dubrovniku, studeni 2023.

9.4. Suradnja s medijima i javnošću

- Mediji su biti redovito informirani o svim događanjima vezanim uz Arhiv sa ciljem popularizacije arhivske djelatnosti.
- Za potrebe raznih reportaža, priloga i snimanje dokumentarnih programa realizirana je suradnja s: Novim listom, ORF-om i Novom TV.
- Nastavljeno je s ažuriranjem i poboljšavanjem mrežne stranice Arhiva te su vijesti i zanimljivosti objavljeni na društvenoj mreži *Facebook* te je izrađen Instagram profil za Arhiv.

9.5. Ostalo

- Objavljivane su zanimljivosti iz arhivskih fondova i zbirke u rubrici *Zanimljivosti iz fundusa* na mrežnim stranicama Arhiva.
- Sudjelovali smo u *International Archives Week Challenge 2023* u organizaciji Zgodovinskog arhiva u Celju i Stadsarchief leper u Belgiji na temu *Electricity 2023*, povodom međunarodnog tjedna arhiva.

10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA

10.1. Edukacija korisnika

Korisnicima su objašnjavani opći i interni propisi o korištenju arhivskog i knjižničnog gradiva, te propisi o radu čitaonice, također su im predstavljene mogućnosti pretraživanja inventara arhivskih fondova i zbirke te dostupnog digitaliziranog gradiva putem internog informacijskog mrežnog portala i raznih tematskih portala na Internetu.

10.2. Predavanja i radionice

- Priređivanje predavanja na temu *Problematika restauracije pergamenta oštećenog korozijom tinte na primjeru povelje iz 1631. godine* te izlaganje istog na znanstveno-stručnom skupu *4. Susreti konzervatora-restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru* održanom u organizaciji Arhiva (8. i 9.11.2023.).
- Priređivanje izlaganja na temu *Izvyestaj s 15. kongresa IADA-e u Leipzigu, 16. - 20. listopada 2023.* te predavljanja istog na *online* sastanku konzervatora i restauratora pri državnim arhivima u organizaciji Hrvatskog državnog arhiva (5.12.2023.).
- Pripremljeno je i provedeno nekoliko predavanja za osnovne i srednje škole tijekom izvještajnog razdoblja: OŠ „Fran Krsto Frankopan” Krk, OŠ/SE Gelsi, OŠ Marija Martinolića Mali Lošinj i Srednja škola Jurja Dobrile iz Pazina.

10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

- Održan je seminar za djelatnike u pismohranama pod nazivom *Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom u javnopravnim entitetima*, 91 polaznik, listopad 2023.
- Provedeno je 15 konzultacija u svezi izrade pravila i popisa.
- Provedene su 62 pojedinačne konzultacije u svezi postupanja s gradivom, polaganja stručnog ispita i uvjeta pohrane arhivskog i dokumentarnog gradiva.

10.4. Stručna praksa

U Arhivu je u izvještajnom razdoblju održana stručna praksa za Studente studija Povijest i interpretacija baštine (4 polaznika na jednotjednoj praksi).

11. UNAPRJEĐENJE USLUGA

11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika

Dva djelatnika arhiva položila su stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist i jedna djelatnica za zvanje restaurator-tehničar.

11.2. Školovanje djelatnika

Arhiv je uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija donio Pravila za planiranje i provedbu plana obrazovanja i stručnog osposobljavanja i usavršavanja u Državnom arhivu u Rijeci. Na temelju istih bit će donesen Plan obrazovanja i stručnog osposobljavanja što će dugoročno osigurati unaprjeđenje usluga i općenito rada Arhiva.

11.3. Sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih skupova i radionica

Djelatnici su prisustvovali i aktivno sudjelovali pri sljedećim skupovima:

- Sudjelovanje na konferenciji: *Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* u organizaciji PAM-a (Radenci, 24. - 26. svibnja 2023.),
- Sudjelovanje na VII. Međunarodnom arhivističkom savjetovanju ADS-a (Kuršumlijska Banja, listopad 2023.),
- Sudjelovanje na *54. savjetovanju hrvatskih arhivista* u organizaciji HAD-a (Vodice, listopad 2023.),
- Sudjelovanje na jednotjednom znanstveno-stručnom skupu *15. kongres LADA-e* (Halle /Leipzig, listopad 2023.),
- Znanstveno-stručni skup *4. Susreti konzervatora-restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru* (Rijeka, studeni 2023.),
- Sudjelovanje na *26. Seminaru Arhivi, Knjižnice, Muzeji - Mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture* (Poreč, studeni 2023.).

11.4. Autodidaktika

Djelatnici Arhiva su se redovito usavršavali praćenjem literature i dostupnih mrežnih sadržaja na području arhivistike, konzervacije-restauracije gradiva na papiru i pergamentu, digitalizacije i bibliotekarstva.

Interno su provedene instrukcije o korištenju računalnih programa i informatičke opreme, elektroničke pošte te osobito o izradi tablica sa podacima o fondovima i zbirkama za objavu na portalu eKultura.

11.5. Mentorstvo

Provedeno je mentorstvo za 4 djelatnika arhiva:

- 1 arhivski tehničar specijalist,
- 1 restauratorica tehničarka i
- 2 arhivske tehničarke pripravnice.

11.6. Informacijski sustavi i informatizacija ustanove

11.6.1. Informacijski sustavi

Po potrebi je administriran e-mail server na sustavu za e-poštu, uspostavljene su nove osobne adrese e-pošte za pripravnike i zaposlenike.

Podešavan je CDU server za potrebe instalacije i korištenja Konto aplikacije za različite korisnike u ustanovi.

Pripremljeno je serversko računalo za instalaciju Goobi sustava koje služi kao podrška u postupcima digitalizacije i prilikom objavljivanja arhivskog gradiva na eKultura portalu.

Pomoću ranije instaliranog programa za udaljeni pristup napravljen je godišnji pregled sigurnosnih aplikacija u Windows okruženju i raznih sustava za ažuriranje: operativnog sustava, uredskih aplikacija, preglednika za Internet i aplikacije za backup na većini računala u ustanovi.

Od ukupno 47 računala koji su u funkciji, 17 računala koristi Windows 11 operativni sustav ili neku GNU/Linux platformu, a 30 računala koristi Windows 10. u idućem programskom razdoblju će se nastaviti s nabavom novih računala i eventualnom prenamjenom starih, kako bi imali osiguranu sigurnosnu podršku na svim računalima i nakon što istekne podrška za Windows 10 krajem 2025.

11.6.2. Školovanja djelatnika za nove tehnologije

Dio djelatnika arhiva je prošao edukaciju za pripremu podataka o arhivskom gradivu i preslika za objavu na eKulturi. S edukacijom će se nastaviti u idućem programskom razdoblju.

11.6.3. Nabava informatičke opreme

U izvještajnom razdoblju nastavljena su ulaganja u informatizaciju ustanove i pored opremanja studija za reprografiju. Nabavljena je sljedeća oprema i softver:

- protočni skener, ploter i fotokopirni uređaj za Sabirni centar u Senju,
- četiri uredska, dva prijenosna računala, pet računala za grafičku obradu i jedno mini računalo sustav za digitalizaciju Metis i periferija i
- dodatnih šest MS Office uredskih paketa kako bi se ujednačila ta programska platforma u cijeloj ustanovi.

11.7. Promidžba

Osmišljavanje i izrada promidžbenog materijala Arhiva: vrećice, etui za pisaći pribor, fascikli, kalendari i notesi.

12. OSTALO

12.1. Rad u radnim skupinama i povjerenstvima

- Iva Gobić Vitolović - izvjestiteljica za dodjelu temeljnih i viših stručnih znanja iz konzervatorsko-restauratorske struke pri Ministarstvu kulture i medija.
- Markus Leideck - rad u stručnoj radnoj skupini Ministarstva kulture i medija u svrhu provedbe Postupka 2. *Razvoj arhivskog informacijskog sustava* u okviru investicije C.2.2. R-12 „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog i jačanjem nacionalne mreže arhiva“
- Zoran Stanković - rad u stručnoj radnoj skupini Ministarstva kulture i medija u svrhu provedbe Postupka 5. *Sređivanje, izlučivanje i odabiranje gradiva na papiru kod pravosudnih tijela* u okviru investicije C.2.2. R-12 „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog i jačanjem nacionalne mreže arhiva“.

12.2. Javna nabava

Donesen je plan nabave za 2023. godinu i njegove izmjene; izrađeno je i dostavljeno statističko izvješće o javnoj nabavi za 2022. godinu, obnovljen je certifikat iz javne nabave jednog djelatnika, a još je jedna djelatnica položila ispit za stjecanje certifikata. Pripremljeno je i provedeno više postupka jednostavne nabave za: usluge izrade projektno-tehničke dokumentacije za

energetsku obnovu zgrade Vodovodna 2; za zamjenu stolarije, nabavu pokretnih arhivskih regala, zamjenu postojećih rasvjetnih tijela, nabavu opreme za digitalizaciju (protočnog 150 cm skenera i A1 knjižnog skenera) i arhivske ambalaže.

12.3. Informiranje

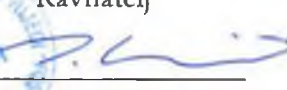
Izrađeno je godišnje izvješće o pravu na pristup podacima i redovito su slana pismena u Središnji katalog Ureda za razvoj digitalnog društva.

12.3. Održavanje informatičke opreme

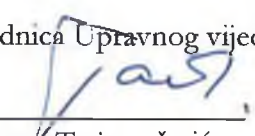
Vršena je sistemska administracija računala u ustanovi na sve tri lokacije, ažurirani su svi operativni sustavi do zadnjih dostupnih inačica. Monitorirano je automatsko ažuriranje operativnih sustava i instaliranih programa na svim računalima. Instalirani su operativni sustavi i drugi uredski programi na novim računalima. Pripremljena su nova računala za djelatnike Arhiva prema individualnim poslovnim potrebama i napravljena je migracija podataka na sva novonabavljena računala. Nastali kvarovi mahom su promptno otklonjeni.

12.4. Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

Redovito su provedene mjere redovitog čišćenja i održavanja prostorija, redovita je mjerena potrošnja energenata, redoviti tehnički pregledi zgrada i postojeće opreme.

 **Ravnatelj**

Markus Leideck, prof.

Izvješće o izvršenju programa rada Državnog arhiva u Rijeci za 2023. godinu doneseno je odlukom na sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci koja je mrežno održana 31. siječnja 2024. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Dr.sc. Tatjana šarić