

DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 001-01/26-02/3
URBROJ: 126-01-26-1



PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
ZA 2027. GODINU



SADRŽAJ

1.	Uvodno	1
2.	Prostor i oprema	2
3.	Prikupljanje arhivskog gradiva	3
4.	Sređivanje i obrada arhivskog gradiva	4
5.	Zaštita arhivskog gradiva	6
6.	Zaštita gradiva izvan arhiva	9
7.	Dostupnost arhivskog gradiva	11
8.	Arhivska knjižnica	12
9.	Popularizacija djelatnosti i prepoznatljivost ustanove	13
10.	Arhivska pedagogija	14
11.	Unaprjeđenje usluga	15
12.	Ostalo	16

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, 36/24), podzakonskim aktima i Statutom Državnog arhiva u Rijeci na području Primorsko-goranske županije i djelomično na području Ličko-senjske županije (grad Senj).

Djelatnost Arhiva organizira se kroz rad odjela i odsjeka:

1. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva
 - 1.1. Odsjek za zaštitu, sređivanje i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva,
 - 1.2. Odsjek za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva i
2. Odjel za opće poslove i korištenje gradiva
 - 2.1. Odsjek informacijsko-dokumentacijskih poslova s čitaonicom,
 - 2.2. Arhivska knjižnica,
 - 2.3. Odsjek za opće i tehničke poslove.

1.3. Zadaće i ciljevi

Osnovna zadaća Arhiva je dugotrajno očuvanje i zaštita preko 8.400 d/m arhivskog gradiva o kojem skrbi te gradiva koje je nastalo i nastaje radom javnih i privatnih stvaratelja na području mjesne nadležnosti Arhiva. Kako bi što bolje skrbili o gradivu, u skladu sa svojim specijalnostima, vodimo propisane evidencije, arhivistički sređujemo, obrađujemo, tehnički opremamo te provodimo konzervatorske i restauratorske zahvate na gradivu Arhiva, ali i na gradivu stvaratelja i posjednika čije rukovanje arhivskim i dokumentarnim gradivom nadziremo. Kako bi gradivo učinili dostupnim izrađujemo obavijesna pomagala i vodiče, dajemo informacije o korištenju gradiva i informacije iz gradiva te omogućujemo korištenje arhivskog gradiva. Među temeljne

aktivnosti ubrajamo i rad na elektroničkoj odnosno digitalnoj dostupnosti gradiva i obavijesnih pomagala. Nizom drugih aktivnosti šireg kulturnog značaja kao što su priprema i održavanje popularnih i stručnih predavanja za učenike, studente i građanstvo, provedbom specijaliziranih radionica za studente, pripremanjem izložbi u i izvan Arhiva, izdavačkom djelatnošću, suradnjom na kulturnim i znanstvenim projektima dodatno radimo na edukaciji o važnosti arhivskog gradiva, prepoznatljivosti ustanove i popularizaciji arhivske djelatnosti. Konstantnim stručnim usavršavanjem naših djelatnika, definiranjem i implementacijom radnih procedura, informatizacijom ustanove i velikom pažnjom u odnosima s javnošću unaprjeđujemo kvalitetu vlastitog rada i kvalitetu usluga koje pružamo. Kroz navedeno je vidljivo da Arhiv svoju djelatnost i program rada trajno oblikuje oko prioriternih zadaća koje se artikuliraju kroz čuvanje, zaštitu i dostupnost arhivskog gradiva, povećanje vlastitih kompetencija i učinkovitosti, edukaciju korisnika, stvaratelja i posjednika te kvalitetnim odnosima s javnošću.

Prema navedenom ističemo sljedeće ciljeve koje nastojimo dostići:

- dugoročno očuvanje, zaštita i prikupljanje arhivskog gradiva,
- dostupnost arhivskog gradiva,
- popularizacija djelatnosti i prepoznatljivost ustanove,
- unaprjeđenje usluga.

2. PROSTOR I OPREMA

2.1. Jačanje Arhiva povećanjem spremišnih kapaciteta

Pred Arhivom u smislu osiguranja prostora za pohranu arhivskog gradiva i rad djelatnika i dalje stoji do sada najveći zadatak, a to je izgradnja novih arhivskih spremišta kojima će biti osigurani prostori za pohranu arhivskog gradiva s područja mjesne nadležnosti Arhiva te prostori za javne namjene.

2.2. Sanacija objekata

Kako bi Državni arhiv u Rijeci mogao kvalitetno čuvati i štititi arhivsko gradivo o kojem skrbi u 2027. godini su potrebne daljnje investicije u postojeće objekte Arhiva koje će omogućiti dugoročno očuvanje i zaštitu arhivskog gradiva kao i rad na siguran način. U prvom redu potrebno je nastaviti uređenje interijera nakon provedbe projekta energetske obnove Vodovodne 2 koja se provela kroz poziv Energetska obnova zgrada sa statusom kulturnog dobra. Radovi se sastoje od uređenja karantene za privremeni smještaj velike količine plijesnima zaraženog gradiva i trezorskog prostora. U upravnoj zgradi Arhiva potrebna je sanacija poda ispred izložbene dvorane u prizemlju zbog dotrajale podloge, nastavak zamjene dotrajale stolarije i sanacija balkona, kako bi se spriječili prodori vode.

2.3. Opremanje spremišta

Planira se dovršiti opremanje prostora za pohranu arhivskog gradiva u prostoru koji je predviđen za karantenu i trezor (statične police, pregrađivanje prostora, postavljanje protuprovalnih i protupožarnih vrata te razvod ventilacije) u Vodovodnoj 2. Nastavit će se i dovršiti opremanje spremišta u Vodovodnoj 5 i Sabirnog centra u Senju klimatizacijskim uređajima kako bi se mogla kontrolirati temperatura i vlažnost zraka u spremištima.

2.4. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

Planira se nabava sljedećih uređaja i opreme za digitalizaciju: protočni UZV skener za plošne objekte do DIN A3 (FADGI***), softvera i kartica (target) za kalibraciju u skladu s FADGI standardom, povezivanje skenera pomoću TWAIN protokola i nabava AI bazirane platforme za ekstrakciju metapodataka kako bi se unaprijedili i ubrzali radni procesi. Pored navedenog planira se nabava i jednog 1 računala odgovarajućih performansi za navedeni skener i 2 monitora za grafičku obradu.

3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U 2027. se planira nastavak revizije gradiva likvidiranih poduzeća preuzetih u depozit i drugih fondova u spremištima u Rijeci koja se kontinuirano provodi od 2020. godine, kako bi se izlučilo svo dokumentarno gradivo kojem su protekli rokovi čuvanja. Oslobađajući prostor stječu se preduvjeti za nova preuzimanja.

3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Primorsko-goranska županija – ispostava Lošinj	130 d/m	Nastavak preuzimanja prednika Grada Lošinja i Grada Cresa do 1993. godine. Gradivo je ugroženo te će u programskom razdoblju na trošak posjednika (PGŽ) biti nastavljeno i provedeno sređivanje i obrada arhivskog gradiva. Ovom akvizicijom će u najvećoj mjeri biti dovršeno preuzimanje gradiva javne uprave s otoka Cresa, Krka, Lošinja i Raba.
-2.	Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije	18 d/m	Na trošak posjednika će se nastaviti i dovršiti preuzimanje, sređivanje i obrada arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva.
-3.	Interventno preuzimanje	- d/m	Prema potrebi.
Ukupno:		148 d/m	

3.2. Otkup arhivskog gradiva

Veći otkupi nisu planirani. Manje neplanirane akvizicije će u slučaju ponuda biti realizirane prihodima od pruženih usluga Arhiva.

3.3. Depozit/pohrana

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Interventna pohrana		Po potrebi do 100 d/m

3.4. Evidencije

Knjiga primljenog arhivskog gradiva i Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva će biti redovito vođene i ažurirane u skladu s Pravilnikom o evidencijama u Arhivima.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Sređivanje i obrada arhivskih fondova i zbirki

Poslove sređivanja i obrade obavljat će djelatnici Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva te djelomično djelatnici ostalih odjela. Po provedenim akvizicijama radnici Arhiva će u najvećoj mjeri raditi na njihovoj obradi, a u ostatku radnog vremena na obradi drugih fondova i zbirki. Radi se o sljedećim fondovima i zbirkama:

Redni broj.	Signatura i naziv fonda/zbirke	Opis poslova	Količina gradiva u d/m
-1.	HR-DARI-932, Skupština općine Cres – Lošinj i prednici (nova akvizicija)	Arhivističko sređivanje, izlučivanje i tehničko opremanja.	130,00
-2.	HR-DARI-755, Centar za zaštitu zdravlja (nova akvizicija)	Arhivističko sređivanje, izlučivanje i tehničko opremanja	18,00
-3.	HR-DARI-19, Kotarsko poglavarstvo Volosko	Tehničko opremanja, označavanje i korektura inventara (daljnjih 10 d/m).	10,00
-4.	HR-DARI-48, Lučka kapetanija Rijeka	Dovršetak arhivističkog sređivanja i tehničke obrade (10 od ukupno 75 d/m).	10,00
-5.	HR-DARI-53, Riječka kvestura	Nastavak arhivističkog sređivanja i tehničkog opremanja.	2,00
-6.	HR-DARI-416, Kotarski narodni odbor Rijeka	Dovršenje arhivističkog sređivanja i tehničkog opremanja.	13,00
-7.	HR-DARI-536, Anagrafska zbirka Državnog arhiva u Rijeci	Tehničko i arhivističko sređivanje podserije osobnih kartona prijave prebivališta u Rijeci u vrijeme jugoslavenske uprave 1949.-1966.	20,00
-8.	HR-DARI-596, Pomorsko poglavarstvo Sušak	Arhivističko sređivanje, izlučivanje i tehničko opremanja	5,00

-9.	HR-DARI-751, Skupština općine Rijeka	Arhivističko sređivanje, izlučivanje i tehničko opremanje naknadno preuzetog gradiva	5,00
-10.	HR-DARI-832, Konzervatorski zavod u Rijeci	Arhivističko sređivanje, izlučivanje i tehničko opremanje	3,00
-11.	HR-DARI-52, Javna sigurnost Rijeka	Arhivističko sređivanje, izlučivanje i tehničko opremanje	10,00
-12.	HR-DARI-743 Jugolinija. Croatia line	Arhivističko sređivanje, izlučivanje i tehničko opremanje	10,00
UKUPNO:			236,00

4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke

4.2.1. Izrada obavijesnih pomagala

- 1. HR-DARI-52, Javna sigurnost Rijeka;
- 2. HR-DARI-932, Skupština općine Cres – Lošinj;
- 3. HR-DARI-1393, Obitelj Kaftanić;
- 4. HR-DARI-416, Kotarski narodni odbor Rijeka;
- 5. HR-DARI-48, Lučka kapetanija Rijeka;
- 6. HR-DARI-596, Pomorsko poglavarstvo Sušak;
- 7. HR-DARI-1340, Opatija projekt Opatija.

4.2.2. Ažuriranje obavijesnih pomagala

Ažuriranje obavijesnih pomagala s novim podacima fondovima:

- 1. HR-DARI-536, Anagrafska zbirka Državnog arhiva u Rijeci;
- 2. HR-DARI-53, Riječka kvestura / serija Zapovjedništvo agenata javne sigurnosti.

4.2.3. Tematska obavijesna pomagala za fondove i zbirke

Po ukazanoj potrebi bit će izrađena tematska obavijesna pomagala vezana uz istraživanja za korisnike te za potrebe objave i promocije ustanove.

4.3. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova

Za akvizicije provedene u programskom razdoblju će, prema potrebi, biti otvoreni novi dosjei.

Dosjei arhivskih fondova i zbirki će biti redovito ažurirani i dopunjavani.

4.4. Unos i ažuriranje podataka u nacionalnom informacijskom sustavu

Nastavit će se s revizijom i dopunom zapisa u informatizacijskom sustavu eArhiv. Redovito će se unositi podaci o sređenim fondovima.

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Arhiv će u 2027. godini suradnjom djelatnika različitih specijalnosti nastaviti 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. *Skrbnništvo i nadzor nad spremištima Arhiva (preventivna zaštita)*

Skrbnički poslovi bit će vođeni prema zaduženjima za pojedina spremišta što će biti dodatno utvrđeno izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u ovoj godini, a u programskom razdoblju se planira:

- Premještanje gradiva iz upravne zgrade u Vodovodnu 2 nakon opremanja policama u ovoj i idućoj godini. Razlog tome je izražena pojava kapilarne vlage u spremištima u suterenu i preopterećenost težinom gradiva viših katova u upravnoj zgradi arhiva. Planira se premještanje oko 1.500 d/m arhivskog gradiva nakon čega će kapaciteti Vodovodne 2 biti gotovo u cijelosti popunjeni.
- Obilježavanje novih polica i revizija topografskog inventara.
- Redovito nadziranje i regulacija mikroklimatskih uvjeta u spremištima prema utvrđenom rasporedu, te utvrđivanje mikroklimatskih uvjeta pohrane i fizičkog stanja arhivskog gradiva na kojem su potrebni zaštitni radovi,
- Vođenje evidencija posuđenog gradiva, mikroklimatskih uvjeta te fizičko-tehničkih uvjeta u spremištima s prikazom stanja u spremištima Arhiva,

5.1.2. *Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirki*

Nastavit će se radovi na primarnoj zaštiti arhivskog gradiva sljedećih fondova i zbirki:

- 1. HR-DARI-25 Općina Cres,
- 2. HR-DARI- 4 Poglavarско namjesništvo Rijeka,
- 3. HR-DARI-30 Općina Osor,
- 4. HR-DARI-1398 Riječka Nadbiskupija,
- 5. HR-DARI-965 Obitelj Penkala,
- 6. HR-DARI-265 Ivan Timotej Kobler,
- 7. HR-DARI-383 Obitelj Delmestri,
- 8. HR-DARI-387 Ljudevit Josip Cimiotti Steinberg,
- 9. HR-DARI-388 Casimiro Cosulich,
- 10. HR-DARI-431 Obitelj Ružić iz Sušaka,
- 11. HR-DARI-729 Andrija Rački i
- 12. HR-DARI-1000 Obitelj Draganić – Vrančić.

***Napomena:** Iz popisa je izostavljeno gradivo koje će mjerama zaštite biti obnubraćeno prilikom sređivanja, obrade te prije ili nakon korištenja arhivskog gradiva.

5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva

U programskom razdoblju nastaviti će se konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu sljedećih fondova i zbirki Arhiva, koji se zbog manjka radnih uvjeta u ovom razdoblju neće realizirati u cijelosti:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-273/2, Zbirka isprava, serija Razne isprave – VARIA (nastavak)
Vrsta gradiva	Isprave na pergamentu i papiru

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-32, Općina Rijeka / br. 123. Knjiga ugovora i raznih spisa, koji se odnose na isusovački kolegij u Rijeci (nastavak)
Vrsta gradiva	Knjižni uvez

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-57, Tehnički uredi Grada Rijeke (nastavak)
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti

5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika

Arhiv u prvom redu skrbi za vlastito arhivsko gradivo, no provodi i mjere na ugroženom gradivu drugih baštinskih ustanova. Manji radovi na gradivu vanjskih posjednika se u programskom razdoblju ne planiraju, ali su mogući prema iskazanom interesu baštinskih ustanova.

5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

Prema potrebi primijenit će se interventne mjere zaštite gradiva u Arhivu te stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva u slučaju da se radi o neposredno ugroženom gradivu, tek preuzetom gradivu ili gradivu koje je nužno obraditi za potrebe izlaganja, objave ili posudbi.

5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi

5.5.1. Vođenje evidencija

Redovito će se voditi Evidencija restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva, Evidencija snimljenog arhivskog gradiva te evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva sa statistikom o prosječnoj temperaturi i vlazi kroz godinu.

5.5.2. Dokumentacijski poslovi

Vodit će se detaljna pisana i foto-dokumentacija za sve konzervatorsko-restauratorske projekte i projekte digitalizacije izvođene u Arhivu.

5.5.3. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike:

Na zahtjev stvaratelja/posjednika će biti izrađeni konzervatorsko-restauratorski elaborati za odabrano gradivo s prijedlogom radova i pripadajućim troškovnicima te detaljna pisana i foto-dokumentacija o izvedenim radovima.

5.6. Stručne konzultacije

5.6.1. Stvaratelji i posjednici

Na upit posjednika bit će dane upute o zaštiti papirnog i knjižnog gradiva, optimalnim uvjetima i načinu pohrane papirne i knjižne građe, izlaganju i rukovanju gradivom skrbnicima o pisanoj baštini.

5.6.2. Djelatnici Arhiva

- Redovito će se provoditi konzultacije konzervatora-restauratora s djelatnicima ostalih odjela Arhiva o zaštiti gradiva, uvjetima pohrane, prihvatljivoj tehničkoj opremi i poželjnom načinu rukovanja arhivskim gradivom. Bit će provedene interne edukacije o zaštiti arhivskog gradiva za jednog djelatnika arhiva koji je u obvezi položiti stručni ispit.

5.6.3. Odjeli i radionice za konzervaciju i restauraciju

- U skladu s upitima i potrebama bit će provedene konzultacije o stručnom radu s djelatnicima drugih radionica za konzervaciju i restauraciju s područja Republike Hrvatske i iz inozemstva.

5.6.4. Stručna suradnja i edukacija

U programskom razdoblju nastaviti će se suradnja i razmjene iskustva na području konzervacije i restauracije s Odsjekom za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku, Arhivom Republike Slovenije, Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (ESCRBC) iz Madrida i l'Atelier sceaux des Archives nationales Conservation-Restauration-Moulage des collections sigillographiques Archives nationales iz Pariza.

5.7. Zaštitno snimanje gradiva

5.7.1. Priprema gradiva za zaštitno snimanje

Na dijelu gradiva će prije zaštitnog snimanja biti provedena primarna fizičko-tehnička zaštita i postupci aktivne konzervacije i dodatno označavanje gradiva.

5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja

U programskom razdoblju naglasak će biti stavljen kako na zaštitno snimanje, tako i na objavu preslika na portalima eKultura i eArhiv. U tu svrhu radni procesi digitalizacije upotpunit će se pripremom preslika i podataka za objavu na navedenom portalu što će postati sastavni dio radnih procesa kako prilikom snimanja gradiva, tako i prilikom obrade arhivskih fondova i zbirki.

U programskom razdoblju planira se:

- nastaviti snimanje informacijski najvrjednijeg gradiva fondova javne uprave, gradiva fondova i zbirki pohranjenog u trezoru i matičnih knjiga,
- nastaviti i prema mogućnostima dovršiti digitalizaciju zbirke mikrofilmova,
- nastaviti snimanje predimenzioniranih objekata kako bi se u čitaonici koristile isključivo digitalne preslike.

Ovisno o iskazanim potrebama u 2027. godini provodit će se zaštitno snimanje arhivskog, knjižničnog i muzejskog gradiva stvaratelja i posjednika, a prije svega drugih baštinskih ustanova i vjerskih organizacija. Ukupno se planira izraditi oko 1.000.000 zaštitnih snimaka arhivskog gradiva Arhiva i vanjskih javnih i privatnih stvaratelja i posjednika.

5.7.3. Izrada sigurnosnih kopija

Kopije će se privremeno pohranjivati na lokalnim poslužiteljima, a trajno na poslužiteljima Centra dijeljenih usluga, te dodatno na uređajima za pohranu podataka koji nisu konstantno spojeni na podatkovnu mrežu.

6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

6.1. Evidencije

6.1.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva

Nastavit će se redovito voditi i ažurirati Evidencija stvaratelja, vlasnika i posjednika dokumentarnog i arhivskog gradiva u elektroničkom obliku.

6.1.2. Dosjei stvaratelja i posjednika

Dosjei stvaratelja i posjednika će biti redovito vođeni i dopunjavani. Za nove stvaratelje će biti otvoreni novi dosjei. Bit će provedeno zatvaranje dosjea stvaratelja koji su prestali s radom.

6.1.3. Statistika

Kontinuirano će se voditi i ažurirati statistika o pismohranama. Statistika obuhvaća obradu podataka o količini i vrsti gradiva u pismohranama, količini izlučenog gradiva, količini gradiva koje treba preuzeti u Arhiv. Vodit će se i statistika o gradivu u digitalnom obliku.

6.2. Provođenje postupaka u pismohranama

6.2.1. Stručni nadzor nad stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva

Planira se provesti do 40 stručnih nadzora nad pismohranama javnih stvaratelja i posjednika. Prioritet u programskom razdoblju će biti stvaratelji koji još nisu donijeli Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te stvaratelji u kojima nadzor nije učinjen 7 ili više godina.

6.2.2. Izlučivanje gradiva

U programskom razdoblju provest će se postupci u skladu s prispjelim zahtjevima. Na temelju prethodnih godina planira se između 100 i 125 postupaka. U složenijim postupcima bit će učinjen pregled gradiva predloženog za izlučivanje i uništenje, a prema potrebi će biti pružena i stručna pomoć. Kod prijedloga za izlučivanje tipskog gradiva rješenja će biti izdana na temelju dostavljenih popisa.

6.2.3. Odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Planiraju se provesti postupci davanja odobrenja na prijedloge Pravila i Popisa u skladu sa zahtjevima. Aktivno će se raditi sa stvarateljima na usklađenju navedenih Pravila s korištenjem eArhiva.

Na zahtjev pismohrana bit će izrađivani predmetni akti, uz redovite prethodne konzultacije i korekcije. Predviđa se izrada do 10 nacрта takvih akata.

6.3. Depoziti

6.3.1. Rješavanje zahtjeva iz gradiva u depozitu

Djelatnici Arhiva će neposredno na zahtjev stvaratelja raditi na rješavanju zahtjeva ili pružanju podrške stručnim službama stvaratelja prilikom identifikacije traženih pismena. Očekuje se do 100 takvih zahtjeva.

6.3.2. Obrada gradiva u depozitu

Nastavit će se s radom na izradi i ažuriranju popisa gradiva te će biti poduzete preventivne mjere zaštite arhivskog gradiva. U skladu s dogovorima sa stvarateljima bit će provedeni i postupci izlučivanja dokumentarnog gradiva kojem je protekao rok čuvanja i digitalizacija odabranog arhivskog gradiva.

6.4. Zaštita gradiva u pismohranama

Planira se rad na gradivu u pismohranama koje nisu izvršile dane naloge o zaštiti i provođenju mjera zaštite na gradivu na trošak stvaratelja. U programskom razdoblju se planira provesti do tri postupka pri stvarateljima.

6.5. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima

- Arhiv će nastaviti aktivnu suradnju s vjerskim organizacijama, braniteljskim udrugama i drugim organizacijama civilnog društva na području evidentiranja, obrade i osobito digitalizacije arhivskog gradiva te prema mogućnostima zajedničkog javnog djelovanja.

- Prioritet je registracija crkvenih organizacija, organizacija civilnih društava s javnim ovlastima i privatnih gospodarskih subjekata od osobitog značaja.

- Arhiv će nastaviti voditi popis arhivskih ostavina istaknutih znanstvenika, umjetnika, gospodarstvenika i političara na području mjesne nadležnosti arhiva, kao i popis privatnih posjednika i vlasnika za čije je arhivsko gradivo zainteresiran.

- Prema iskazanom interesu jedinica lokalne samouprave organizirat će se programi Dana vlastite povijesti sa ciljem digitalizacije arhivskog gradiva obitelji i pojedinaca te razvijanja svijesti o značaju arhivskog gradiva i predstavljanja rada Arhiva (do 5 aktivnosti).

7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA

Jedna od osnovnih zadaća Arhiva je pružanje usluga brojnim korisnicima arhivskog gradiva kroz čitaonicu, davanjem gradiva na korištenje te pružanjem informacija o gradivu. U tu svrhu se u programskom razdoblju planira povećati prisutnost digitaliziranog sadržaja na nacionalnim platformama eArhiv i eKultura sa ciljevima zaštite i uvećanja dostupnosti najvrjednijeg i najosjetljivijeg gradiva ustanove te pružanja novih kulturnih sadržaja. Pokazatelj uspješnosti bit će potpuno omogućena online dostupnost izbora iz digitaliziranog gradiva i lokalna dostupnost čitavog digitaliziranog fonda.

7.1. Korištenje arhivskog gradiva

Djelatnici Arhiva svakodnevno će i u skladu sa zahtjevima korisnika čitaonice Arhiva obavljati poslove: informiranja, savjetovanja i pružanja stručne pomoći korisnicima, komuniciranja s korisnicima čitaonice osobnim i telefonskim putem ili putem elektroničke pošte, zaprimanja, obrade i prosljeđivanja na daljnu obradu zahtjeva za korištenjem, izdavanjem informacija ili izradom preslika arhivskoga gradiva, pregledavanja arhivskoga gradiva prije i poslije korištenja, dostave arhivskog gradiva korisnicima i otpremanja istog u spremište te će prema potrebi obavljati preglede i anonimizaciju informacija sadržaja na fotokopijama za korisnike. Redovito će se voditi sve propisane evidencije o korištenju arhivskog gradiva u čitaonici: Evidencija korisnika, Zahtjevi za pristup gradivu, Dnevnik čitaonice i Evidencija korištenog gradiva. Prema potrebi će se prije ili nakon korištenja obavljati zamjena dotrajalih kutija, a gradivo će se opreмати zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće.

7.2. Posudba arhivskog gradiva

Uz osiguranje posebnih uvjeta i u skladu sa zakonskim odredbama omogućit će se davanje arhivskog gradiva na korištenje izvan Arhiva baštinskim ustanovama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu u skladu s iskazanim interesom.

7.3. Izdavanje informacija i preslika

Formalni zahtjevi stranaka za dostavom podataka i kopija iz arhivskoga gradiva u svrhu ostvarivanja i zaštite prava podnositelja zahtjeva bit će rješavani redovito i u što kraćem roku. Na temelju prethodnih godina očekuje se između 2.000 i 2.500 takvih zahtjeva. Redovito će se davati i osnovna stručna pomoć za upite pristigle elektroničkom poštom, telefonskim putem ili u čitaonicama Arhiva.

7.4. Mrežna dostupnost

Djelatnici arhiva će redovito raditi na unaprjeđenju mrežnih stranica i drugih sadržaja te povećanju količine mrežno dostupnih preslika gradiva Arhiva.

U programskom razdoblju povećat će se i količina mrežno dostupnog gradiva sa ciljem potpune zaštite i dostupnosti arhivskog gradiva. U čitaonici Arhiva bit će dostupno cjelovito digitalizirano gradivo, a mrežno će se na portalu eKultura učiniti dostupnim preslike odabranog gradiva.

Redovito će se unositi podatci za arhivistički sređene i obrađene fondove i novo oblikovane fondove u eArhiv. U sustav će biti unesene sve evidencije o stvarateljima i posjednicima arhivskog gradiva na području nadležnosti Arhiva.

8. ARHIVSKA KNJIŽNICA

Knjižnica Arhiva je, prema namjeni, specijalna, arhivska knjižnica. Njezino je djelovanje, prvenstveno, namijenjeno stručnim djelatnicima Arhiva, a potom i korisnicima čitaonice Arhiva. Knjižnica osigurava korištenje fonda ostalim korisnicima usluga Arhiva. Za vrijeme trajanja revizije i prostorne reorganizacije fonda, korištenje fonda bit će iz funkcionalnih razloga omogućeno samo stručnim djelatnicima Arhiva. Preduvjet za nastavak rada knjižnice je zapošljavanje djelatnika na radnom mjestu Knjižničar što je planirano u ovoj godini.

8.1. Spremišni prostori

Fond knjižnice smješten je u nekoliko prostorija unutar Upravne zgrade Arhiva. Najvećim dijelom se nalazi u adekvatnim pokretnim i nepokretnim ormarima. Planira se nastavak prostorne reorganizacije, na način da se monografska izdanja smjeste u prostoriju na prvom katu a periodika i tisak, koji čine veći dio fonda smjeste u spremište u suterenu gdje su osigurani pokretni regali za građu.

8.2. Informacijski sustav i dostupnost

Planira se nabava informacijskog sustava i korištenje istog u čitaonici Arhiva u skladu s tijekom revizije.

8.3. Revizija fonda

Nastavit će se postupak revizije fonda i nastaviti će se predlagati otpis dotrajale građe koja sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu sadržajno ne pripada u fond specijalne knjižnice. Nastavit će se i reinventarizacija svih izdanja te će se sastaviti zapisnik o načinu reinventarizacije. Bit će provedena dva postupka otpisa za dio fonda koji je prošao postupak revizije.

8.4. Digitalizacija fonda

Paralelno s revizijom će se provest i identifikacija građe koja ima elemente za digitalizaciju s osnova vrijednosti i korištenja iz fonda Knjižnice. U daljnjim programskim razdobljima će takva građa biti mrežno objavljena na portalu eKultura.

8.5. Razvoj Knjižnice

Planira se suradnja sa Sveučilišnom knjižnicom u Rijeci kao matičnom knjižnicom. Nastaviti će se daljnja izrada internih akata u skladu s normativnim okvirom i prilagodba smjernica za izgradnju fonda te ostalih procesa vezano za rad Knjižnice Državnog arhiva u Rijeci.

9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE

9.1. Izdavačka djelatnost

U programskom razdoblju se planiraju sljedeća izdanja:

- *Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci*,
- *Ljubinka Toševa Karpowicz, Masonerija u Rijeka (1785.-1944.)*,
- *Učeka u novom vijeku (tisak)*, u suradnji s Arheološkim muzejom u Puli,

9.2. Izložbe

- Izložba povodom 150. godišnjice Stefannutijeve fontane u čast dolaska Franje Josipa I. u Rijeku.
- Tematska izložba i progam povodom Međunarodnog tjedna arhiva.
- Gostovanje izložbi drugih baštinskih ustanova u Arhivu i izložbe Arhiva u drugim baštinskim ustanovama prema iskazanom interesu.

9.3. Članci i rasprave

Djelatnici će, ovisno o području interesa i specijalnosti izrađivati i objavljivati znanstvene i stručne članke na temelju rada u Arhivu i arhivskog gradiva. Očekuje se do deset stručnih i znanstvenih članaka.

9.4. Suradnja s medijima i javnošću

- Mediji će biti redovito informirani o svim događanjima vezanim uz Arhiv sa ciljem popularizacije arhivske djelatnosti.
- Sa ciljem što boljeg obavještavanja javnosti o radu Arhiva i popularizacije arhivskoga gradiva Arhiv će nastaviti pravovremeno ažurirati i poboljšavati svoju mrežnu stranicu te će aktivno objavljivati nove sadržaje na društvenim mrežama.
- Sve objave u medijima bit će redovito postavljene na mrežne stranice Arhiva, dijeljene putem društvenih mreža i uvrštene u hemeroteku Arhiva.

9.5. Radionice te stručni i znanstveni skupovi

- Planira se organizacija trodnevne radionice o restauratorskim radovima pod vodstvom Antonia Mirabile za djelatnike restauratorskih radionica u Hrvatskoj,
- Suorganizacija *Šestih susreta konzervatora- restauratora arhivskog gradiva, knjižnične građe i umjetnina na papiru*.

11.4. Promidžba

Nastavit će se s osmišljavanjem i izradom promidžbenog materijala Arhiva.

12. OSTALO

- Javna nabava

Uz redovite poslove na području planiranja i izvještavanja o nabavi provede će se potrebni postupci jednostavne ili javne nabave. Djelatnici s certifikatom iz područja javne nabave bit će upućeni na edukacije koje su potrebne za produljenje certifikata.

- Zaštita

Redovito će biti provođene mjere zaštite na radu i zaštite od požara. Planiraju se vježbe evakuacije i prema dogovorima s javnim vatrogasnim postrojbama vježbe gašenja.

- Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

Provodit će se mjere redovitog čišćenja i održavanja prostorija, redovita mjerenja potrošnje energenata, redoviti tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme, kao i vanredni popravci u slučaju kvarova.

Pratit će se i prema potrebi foto-dokumentirati oštećenja na interijeru i eksterijera zgrada koje koristi Arhiv sa ciljem praćenja postojećih i eventualno novih oštećenja.

Ravnatelj

Markus Leideck, prof.

Program rada Državnog arhiva u Rijeci za 2027. godinu donesen je odlukom Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci na sjednici koja je održana 24. srpnja 2026. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dr. sc. Tatjana Šarić