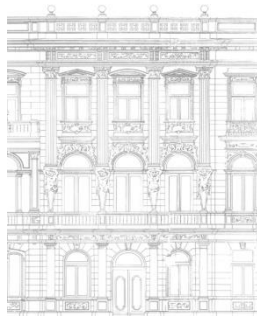


DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/22-01/25
URBROJ: 2170-53-01-22-1



PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI ZA 2023. GODINU



SADRŽAJ

1.	Uvodno	1
1.1.	Osnovni podaci	1
1.2.	Mjesna nadležnost i ustroj	1
1.3.	Zadaće i ciljevi	1
2.	Prostor i oprema	2
2.1.	Jačanje Arhiva povećanjem spremišnih kapaciteta	2
2.2.	Uređenje vlasništva i izrada projektne dokumentacije	3
2.3.	Sanacija objekata	3
2.4.	Opremanje spremišta	3
2.5.	Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju	3
3.	Prikupljanje arhivskog gradiva	4
3.1.	Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti	4
3.2.	Otkup arhivskog gradiva	4
3.3.	Depozit/pohrana	4
3.4.	Evidencije	4
4.	Sređivanje i obrada arhivskog gradiva	5
4.1.	Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki	5
4.2.	Obavijesna pomagala za fondove i zbirke	8
4.3.	Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova	9
4.4.	Unos i ažuriranje podataka u nacionalnom informacijskom sustavu	9
5.	Zaštita arhivskog gradiva	9
5.1.	Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva	9
5.2.	Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu	12
5.3.	Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika	12
5.4.	Interventna zaštita arhivskog gradiva	13
5.5.	Analitičko-dokumentacijski poslovi	13
5.6.	Stručne konzultacije	14
5.7.	Zaštitno snimanje gradiva	14
6.	Zaštita gradiva izvan arhiva	15
6.1.	Evidencije	15
6.2.	Provođenje postupaka u pismohranama	16
6.3.	Depoziti	16
6.4.	Zaštita gradiva u pismohranama	16

6.5.	Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima	17
6.6.	Izrada nacрта posebnih popisa i općih akata prema zahtjevu pismohrana	17
7.	Dostupnost arhivskog gradiva	17
7.1.	Korištenje arhivskog gradiva	17
7.2.	Posudba arhivskog gradiva	18
7.3.	Izdavanje informacija i preslika	18
7.4.	Mrežna dostupnost	18
8.	Arhivska knjižnica	18
8.1.	Spremišni prostori	18
8.2.	Informacijski sustav i dostupnost	18
8.3.	Digitalizacija fonda	19
8.4.	Razvoj knjižnice	19
9.	Popularizacija djelatnosti i prepoznatljivost ustanove	19
9.1.	Izdavačka djelatnost	19
9.2.	Izložbe	19
9.3.	Članci i rasprave	19
9.4.	Suradnja s medijima i javnošću	19
9.5.	Ostalo	20
10.	Arhivska pedagogija	20
10.1.	Edukacija korisnika	20
10.2.	Predavanja i radionice	20
10.3.	Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama	20
10.4.	Stručna praksa	20
11.	Unaprjeđenje usluga	21
11.1.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika	21
11.2.	Definiranje procedura i standardiziranje postupaka	22
11.3.	Informatizacija ustanove	22
11.4.	Promidžba	23
12.	Ostalo	23

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), podzakonskim aktima i Statutom na području Primorsko-goranske županije 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

1.3. Zadaće i ciljevi

Osnovna zadaća Arhiva je dugotrajno očuvanje i zaštita oko 8.000 d/m arhivskog gradiva o kojem skrbi te gradiva koje je nastalo i nastaje kod 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

Pred Arhivom u smislu osiguranja prostora za pohranu arhivskog gradiva i rad djelatnika u narednim godinama stoji do sada najveći zadatak, a to je izgradnja novih arhivskih spremišta u sklopu projekta Nacionalni plan otpornosti i oporavka (C2.2. R3-2) kojim će biti osigurani prostori za pohranu arhivskog gradiva s područja mjesne nadležnosti Arhiva te prostori za javne namjene.

Kako bi Državni arhiv u Rijeci mogao kvalitetno čuvati i štititi arhivsko gradivo o kojem skrbi u 2023. godini su potrebne su i daljnje investicije u postojeće objekte Arhiva koje će omogućiti dugoročno očuvanje i zaštitu arhivskog gradiva kao i rad na siguran način. Pokazatelji učinkovitosti bit će izrađena projektna dokumentacija, ishodovane dozvole, djelomično sanirane zgrade, opremljena spremišta i zaštićeno arhivsko gradivo.

2.1. Jačanje Arhiva povećanjem spremišnih kapaciteta

U programskom razdoblju će u sklopu Nacionalnog plana otpornosti i oporavka (C2.2. R3-2) biti provedeni postupci javne nabave za izradu idejnog, glavnog i izvedbenog projekta za izgradnju spremišnih kapaciteta za prihvata daljnjih 13.000 d/m arhivskog gradiva, 400m² prostora za javne namjene i opremanje zgrada na adresama Vodovodna 2 i 5 opremom za reguliranje mikroklimatskih uvjeta sustavom grijanja i hlađenja. Nakon što bude izrađena projektna dokumentacija, bit će pokrenut postupak za dobivanje građevinske dozvole.

2.2. Uređenje vlasništva i izrada projektne dokumentacije

- Prema potrebi nastavak i dovršenje poslova na uređenju vlasništva i prava korištenja za zgrade koje koristi Državni arhiv u Rijeci, a koji su započeti u 2021. godini.
- Pregled šteta na sjeveroistočnoj fasadi zgrade Vodovodna 5 sa ciljem definiranja projektnog zadatka, izrade troškovnika projekta i sanacije konstrukcije izvana, kako bi se spriječile daljnje štete na objektu. Pregled i plan sanacije bit će proveden s djelatnicima Direkcije za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene Grada Rijeke, budući da štete nastaju kako zbog nedostatne hidroizolacije zgrade, tako i zbog neodržavanja drenažnog kanala koji se nalazi na čestici do predmetne zgrade.

2.3. Sanacija objekata

Planira se sanacija zida izgrađenog od staklene opeke na zgradi na adresi Vodovodna 2. U prethodnim programskim razdobljima dolazilo je do lomova staklene opeke što je uvjetovano slijeganjem dijela zgrade. Taj proces se intenzivirao tijekom 2021. godine i nije prestao, a zbog čega prijetje daljnja oštećenja i lomovi staklene opeke. Provedba će biti realizirana zamjenom postojeće staklene opeke sustavom staklene fasade koja će biti izgrađena od čeličnih profila s prekinutim toplinskim mostom u koja će biti umetnuta dvoslojna izostakla. Eventualna daljnja slijeganja zgrade bit će kompenzirana radnom fugom visine otprilike 3 cm.

Planira se nastavak zamjene dotrajale vanjske stolarije na zgradama koje koristi Arhiv i ugradnja dva protupožarna vrata na spremištima Vodovodna 2 i 5.

2.4. Opremanje spremišta

- Nastavit će se opremanje spremišta uređajima za kontrolu mikroklimatskih uvjeta na lokaciji Vodovodna 5. Jedno spremište će biti opremljeno trial klimatizacijskim sustavom s inverterom kako bi se trajno mogli održavati mikroklimatski uvjeti, a nabavit će se i dva odvlaživača kako bi se mogla kontrolirati vlaga u drugim spremištima.

2.5. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

U programskom razdoblju se planira nabava: vakuum stola za knjige (sa hidrofilnom pločom), mobilna vakuum jedinica (sa hidrofobnom pločom), profesionalna restauratorska lampa (*Daylight*), podna LED *daylight* lampa, restauratorska lemilica, A3 protočni skener s ultrazvučnim senzorima, 60" širokoformatni skener i skener za automatizirano skeniranje mikrofilmova.

3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Psihijatrijska bolnica Rab	10 d/m	Gradivo nastalo u razdoblju od 1955.-1991. Na trošak posjednika će prethodno biti provedena obrada i digitalizacija prema ugovoru.
-2.	Grad Kraljevica	5 d/m	Ugroženo, popuna fondova, prednici
-3.	Grad Krk	45 d/m	Prednici Grada Krka do 1993. - Gradivo je ugroženo te će na trošak posjednika biti provedena obrada i digitalizacija prema ugovoru.
-4.	Osnovne škole s područja mjesne nadležnosti	15 d/m	Prednici ustanova iz razdoblja do 1945. godine. Po preuzimanju će biti provedena obrada i digitalizacija prema ugovorima koji će biti sklopljeni s ustanovama.
Ukupno:		75 d/m	

3.2. Otkup arhivskog gradiva

Otkup arhivskog gradiva nije planiran. Manje akvizicije takve vrste će u slučaju ponude i interesa biti realizirane prihodima od pruženih usluga Arhiva. Ponude za otkup veće vrijednosti bit će uvrštene u plan programskih aktivnosti za 2024. godinu.

3.3. Depozit/pohrana

U 2023. se planira nastavak revizije gradiva likvidiranih poduzeća preuzetih u depozit u spremištima u Rijeci koja se kontinuirano provodi od 2020. godine. Također se planira nastavak revizije uvjeta i dodatnih mogućnosti pohrane kod stvaratelja arhivskog gradiva koje se nalazi u depozitu u Rijeci zbog prethodne ugroženosti gradiva, kako bi se spremišni prostori Arhiva optimalno iskoristili. Budući da je količina gradiva u depozitu u 2021. i 2022. godini smanjena za 320 d/m, u idućim programskim razdobljima se mogu planirati pohrane stvaratelja/posjednika čije je gradivo ugroženo i pohranjeno u neprikladnim uvjetima.

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Grad Mali Lošinj	50 d/m	Gradivo je ugroženo pohranom u neprikladnom tavanском prostoru, te će ukoliko se gradivo ne izmjesti na adekvatnu lokaciju biti pohranjeno u arhivu.
-2.	Interventna pohrana		Po potrebi
Ukupno:		50 d/m	

3.4. Evidencije

Knjige preuzetog i pohranjenog arhivskog gradiva će biti redovito vođene i ažurirane. Evidencije će biti usklađene s novim Pravilnikom o evidencijama.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki

U prvoj polovici programskog razdoblja planira se arhivističko sređivanje i obrada gradiva koje se planira preuzeti od Primorsko-goranske županije i Grada Krka krajem 2022. ili početkom 2023. godine u ukupnoj količini od 165 d/m. Poslove sređivanja i obrade obavljat će većina djelatnika Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva i Sabirnog centra u Senju te djelomično odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva i Odjela za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva. Radi se o sljedećim fondovima:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI- Skupština općine Krk
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje gradiva preuzetog 2022./2023.
Količina gradiva	85,3 d/m

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI- SIZ Stambeno-komunalnih djelatnosti Krk i Fond stambeno-komunalnih djelatnosti Krk
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje gradiva preuzetog 2022./2023.
Količina gradiva	12,00 d/m

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-82, Narodni odbor kotara Krk
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje gradiva preuzetog 2022./2023.
Količina gradiva	1,4 d/m

Nakon dovršetka sređivanja i obrade navedenih fondova pristupit će se sređivanju i obradi sljedećih fondova i zbirki:

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-19 Kotarsko poglavarstvo Volosko
Opis poslova	Kartoniranje, signiranje, izvršena korektura redoslijeda kutija u inventaru
Količina gradiva	10,00 d/m

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-53 Riječka kvestura
Opis poslova	Nastavak arhivističkog sređivanja serije <i>Zapovjedništvo agenata javne sigurnosti</i> . Tehnička obrada osobnih dosjea serije S (Ured za strance)
Količina gradiva	2 d/m arhivistička obrada 10,00 d/m tehnička obrada

-6.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-138 Gradska viša realna škola u Rijeci
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,1 d/m

-7.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-147 Srednja trgovačka škola u Rijeci
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	1 d/m

-8.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-148 Učiteljska škola časnih sestara benediktinki "Sedes Sapientiae"
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,8 d/m

-9.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-152 Osnovna škola Lovran
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	4,9 d/m

-10.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-153 Osnovna hrvatska škola Lovran
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	2 d/m

-11.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-154 Ženska osnovna škola časnih sestara benediktinki
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	2,5 d/m

-12.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-155 Pučka škola u Plasama (Rijeka)
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	1 d/m

-13.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-156 Ženska gradska pučka škola u Mlaki (Rijeka)
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,5 d/m

-14.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-158 Osnovna škola "Silvio Pellico" Rijeka
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	1,3 d/m

-15.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-159 Osnovna škola "Villa Italia" Rijeka
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,1 d/m

-16.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-160 Talijanska osnovna škola "Centocelle" (Rijeka)
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,4 d/m

-17.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-166 Blagdansko-nedjeljna škola časnih sestara benediktinki u Rijeci
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,1 d/m

-18.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-171 Unutarnji zavod časnih sestara benediktinki. Rijeka
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,3 d/m

-19.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-173 Dječji vrtići i jaslice u Rijeci
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,2 d/m

-20.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-413 Šegrtska škola Sušak
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,05 d/m

-21.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-414 Specijalna osnovna škola "Ika"
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,1 d/m

-22.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-496 Muška gradska pučka škola u Plasama (Rijeka)
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,03 d/m

-23.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-497 Mješovita gradska osnovna škola u Plasama (Rijeka)
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,5 d/m

-24.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-536 Anagrafska zbirka
Opis poslova	Tehničko sređivanje osobnih kartona serije 1.2. Rijeka – talijanska uprava
Količina gradiva	48,00 d/m

-25.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-565 Pokrajinska uprava Kvarnera
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	5,00 d/m

-26.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-640 Srednja stručna škola "Gabriele d'Annunzio" - Rijeka
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	1,8 d/m

-27.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-641 Opća gradska škola za industrijske šegrte u Rijeci
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,9 d/m

-28.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-651 Didaktičko ravnateljstvo Lovran
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	0,1 d/m

-29.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1345 (Josip Kaplan)
Opis poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina gradiva	1,9 d/m

-30.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-SCSE 9 SO Senj
Opis poslova	Tehnička obrada i kartoniranje te ažuriranje arhivskog popisa.
Količina gradiva	62 d/m

-31.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-SCSE-19 SO Crikvenica
Opis poslova	Nastavak i dovršavanje tehničke obrade i kartoniranje te ažuriranje arhivskog popisa.
Količina gradiva	-

4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke

4.2.1. Izrada obavijesnih pomagala

- 1. HR-DARI-53 Riječka kvestura
- 2. HR-DARI-138 Gradska viša realna škola u Rijeci
- 3. HR-DARI-147 Srednja trgovačka škola u Rijeci
- 4. HR-DARI-148 Učiteljska škola časnih sestara benediktinki "Sedes Sapientiae"
- 5. HR-DARI-152 Osnovna škola Lovran
- 6. HR-DARI-153 Osnovna hrvatska škola Lovran
- 7. HR-DARI-154 Ženska osnovna škola časnih sestara benediktinki
- 8. HR-DARI-155 Pučka škola u Plasama (Rijeka)
- 9. HR-DARI-156 Ženska gradska pučka škola u Mlaki (Rijeka)
- 10. HR-DARI-158 Osnovna škola "Silvio Pellico" Rijeka
- 11. HR-DARI-159 Osnovna škola "Villa Italia" Rijeka
- 12. HR-DARI-160 Talijanska osnovna škola "Centocelle" (Rijeka)
- 13. HR-DARI-166 Blagdansko-nedjeljna škola časnih sestara benediktinki u Rijeci
- 14. HR-DARI-171 Unutarnji zavod časnih sestara benediktinki. Rijeka
- 15. HR-DARI-173 Dječji vrtići i jaslice u Rijeci
- 16. HR-DARI-413 Šegrtska škola Sušak
- 17. HR-DARI-414 Specijalna osnovna škola "Ika"
- 18. HR-DARI-496 Muška gradska pučka škola u Plasama (Rijeka)
- 19. HR-DARI-497 Mješovita gradska osnovna škola u Plasama (Rijeka)
- 20. HR-DARI-640 Srednja stručna škola "Gabriele d'Annunzio" - Rijeka
- 21. HR-DARI-641 Opća gradska škola za industrijske šegrte u Rijeci
- 22. HR-DARI-651 Didaktičko ravnateljstvo Lovran
- 23. HR-DARI-912 SO Rab
- 24. HR-DARI-1300 Katika Brusić
- 25. HR-DARI-1340 Opatija projekt Opatija
- 26. HR-DARI- Skupština općine Krk
- 27. HR-DARI- SIZ Stambeno-komunalnih djelatnosti Krk i Fond stambeno-komunalnih djelatnosti Krk

4.2.2. Ažuriranje obavijesnih pomagala

- 1. HR-DARI-82 Narodni odbor kotara Krk

Ažuriranje drugih obavijesnih pomagala s podacima o naknadno preuzetom i pronađenom gradivu.

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

Dosjei fondova će biti redovito ažurirani i dopunjavani. Za akvizicije provedene u programskom razdoblju će, prema potrebi, biti otvoreni novi dosjei.

4.4. Unos i ažuriranje osnovnih podataka u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS

Unos podataka za arhivistički sredene i obrađene fondove i novooblikovane fondove.

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Arhiv će u 2023. 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. Skrbništvo i nadzor nad spremištima Arhiva (preventivna zaštita)

Skrbnički poslovi bit će vođeni prema zaduženjima za pojedina spremišta, a obuhvaćaju:

- obilježavanje regala i izrada topografskog inventara spremišta,
- redovito nadziranje mikroklimatskih uvjeta u spremištima prema utvrđenom rasporedu, te utvrđivanje mikroklimatskih uvjeta pohrane i fizičkog stanja arhivskog gradiva na kojem su potrebni zaštitni radovi,
- priručne mjere za poboljšavanje uvjeta u spremištima, poput provjetravanja i upravljanje dostupnim uređajima za regulaciju mikroklimatskih uvjeta,
- vođenje evidencija posuđenog gradiva, mikroklimatskih uvjeta te fizičko-tehničkih uvjeta spremišta s prikazom stanja u spremištima Arhiva.

5.1.2. Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirki

Arhiv čuva veliku količinu vrijednog gradiva od kojeg je značajan dio vrlo oštećen i stoga je podložan trajnom propadanju. Dio postojeće zaštitne opreme loše je kakvoće, dio postojeće ambalaže neprikladan je formatom i oblikom za gradivo koje je u njoj pohranjeno, a dio gradiva uopće nije opremljen zaštitnom opremom. Budući da nije moguće restaurirati svaki pojedinačni objekt, da bi se barem djelomično umanjilo ili usporilo propadanje objekta, te sa ciljem kvalitetne i dugotrajne pohrane, najekonomičniji oblik fizičke zaštite jest opremanje gradiva zaštitnom

ambalažom arhivske kakvoće. U Arhivu se u tu svrhu koristi kombinacija tipske zaštitne ambalaže, kao i zaštitne opreme izrađene po mjeri objekta.

U 2023. godini planiraju se provesti poslovi primarne zaštite na arhivskom gradivu sljedećih fondova i zbirki:

-1.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-751 SO Rijeka
Vrsta gradiva	Spisi (dokumenti)
Opis poslova	PRIMARNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA: <i>Aktivna konzervacija:</i> suho čišćenje, dezinfekcija (po potrebi), konsolidacija većih mehaničkih oštećenja, opremanje gradiva tipskom zaštitnom opremom. <i>Arhivističko sređivanje gradiva:</i> izrada pomoćnog kazala (u suradnji s Odjelom za sređivanje arhivskog gradiva).

-2.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	Odabrano trezorsko gradivo iz fondova: HR-DARI-250 Samostan reda pustinjača sv. Augustina u Rijeci (1427.-1788.) HR-DARI-256 Obitelj Nugent - Westmeath
Vrsta gradiva	Razno (knjige, spisi, dokumenti)
Opis poslova	PRIMARNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA: Inventarizacija oštećenja, fotografiranje (detaljan opis gradiva, poglavito knjižnih konstrukcija te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima). <i>Aktivna konzervacija:</i> suho čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje neadekvatne opreme i ranijih neadekvatnih intervencija; konsolidacija većih poderotina; <i>Izrada zaštitne opreme:</i> opremanje gradiva zaštitnom opremom napravljenom po mjeri objekta. (vanjska zaštitna mapa; zaštitna kutija s preklopima; zaštitna mapa s paspartuom, košuljice s pregradama; košuljice, uložnice, omoti i sl.) od materijala arhivske kakvoće.

-3.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-25 Općina Cres (1409-1797)
Vrsta gradiva	Knjižni uvezi (rukopisne knjige)
Opis poslova	PRIMARNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA: Inventarizacija oštećenja, fotografiranje (detaljan opis gradiva, poglavito knjižnih konstrukcija te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima). <i>Aktivna konzervacija:</i> suho čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje neadekvatne opreme i ranijih neadekvatnih intervencija; konsolidacija većih poderotina; <i>Izrada zaštitne opreme:</i> opremanje gradiva zaštitnom opremom napravljenom po mjeri objekta. (vanjska zaštitna mapa; zaštitna kutija s preklopima; zaštitna mapa s paspartuom, košuljice s pregradama; košuljice, uložnice, omoti i sl.) od materijala arhivske kakvoće.

-4.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	Odabrano gradivo iz fondova: HR-DARI-277 Kartografska zbirka,
--	--

	HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke, HR-DARI-275 Zbirka matičnih knjiga
Vrsta gradiva	Razno (karte, nacrti, knjige, spisi)
Opis poslova	PRIMARNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA: Inventarizacija oštećenja, fotografiranje (detaljan opis gradiva, poglavito knjižnih konstrukcija te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima). <i>Aktivna konzervacija:</i> suho čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje neadekvatne opreme i ranijih neadekvatnih intervencija; konsolidacija većih poderotina; <i>Izrada zaštitne opreme:</i> opremanje gradiva zaštitnom opremom napravljenom po mjeri objekta. (vanjska zaštitna mapa; zaštitna kutija s preklopima; zaštitna mapa s paspartuom, košuljice s pregradama; košuljice, uložnice, omoti i sl.) od materijala arhivske kakvoće.

-5.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-872 Zbirka karata, nacrti i planova Zavoda za održivi razvoj i prostorno planiranje Primorsko-goranske županije
Vrsta gradiva	Nacrti (papir kaširan na karton)
Opis poslova	PRIMARNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA: Inventarizacija oštećenja, fotografiranje (detaljan opis gradiva, te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima). <i>Aktivna konzervacija:</i> suho čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje neadekvatne opreme i ranijih neadekvatnih intervencija; konsolidacija većih poderotina; <i>Izrada zaštitne opreme:</i> opremanje gradiva zaštitnom opremom napravljenom po mjeri objekta. (vanjska zaštitna mapa; zaštitna kutija s preklopima; zaštitna mapa s paspartuom, košuljice s pregradama; košuljice, uložnice, omoti i sl.) od materijala arhivske kakvoće.

-6.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI- 382 Obitelj De Franceschi iz Šegeta
Vrsta gradiva	Nacrti i karte
Opis poslova	PRIMARNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA: Inventarizacija oštećenja, fotografiranje (detaljan opis gradiva, te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima). <i>Aktivna konzervacija:</i> suho čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje neadekvatne opreme i ranijih neadekvatnih intervencija; konsolidacija većih poderotina; <i>Izrada zaštitne opreme:</i> opremanje gradiva zaštitnom opremom napravljenom po mjeri objekta. (vanjska zaštitna mapa; zaštitna kutija s preklopima; zaštitna mapa s paspartuom, košuljice s pregradama; košuljice, uložnice, omoti i sl.) od materijala arhivske kakvoće.

-7.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	Razni fondovi i zbirke
Vrsta gradiva	Knjige i spisi

Opis poslova	Zamjena dotrajalih kutija i opremanje gradiva zaštitnom ambalažom prije korištenja u čitaonici.
---------------------	---

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

5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva

U programskom razdoblju provodit će se konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu sljedećih fondova i zbirki Arhiva:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-273/2 Zbirka isprava, Razne isprave
Vrsta gradiva	Povelje na pergamentu

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-57 Tehnički uredi Grada Rijeke (nastavak sustavne obrade – odabrano gradivo)
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-277 Kartografska zbirka (nastavak sustavne obrade – odabrano gradivo)
Vrsta gradiva	Karte velikog formata

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1301 Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija
Vrsta gradiva	Izbor arhitektonskih nacrti

5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika

Arhiv u prvom redu skrbi za vlastito arhivsko gradivo, a kako je na području svoje mjesne nadležnosti jedini u mogućnosti pružiti kvalitetnu uslugu konzervacije i restauracije takvog gradiva, nerijetko provodi mjere na ugroženom gradivu drugih baštinskih ustanova. Prema iskustvu iz prijašnjih godina očekuje se da će do 25% radnog vremena biti utrošeno na realizaciju programa cjelovite zaštite gradiva vanjskih korisnika konzervatorsko-restauratorskih usluga.

Očekuju se radovi na sljedećoj građi:

-1.

Vlasnik / posjednik:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 118487, Zbirka brodskih dnevnika, nacrti i isprava, <i>Atlas Maritime</i> - Atlas pomorskih karata, autor: Joseph Roux / Francuska, 1751. g. – 1779. g.
Vrsta gradiva	Uvez, atlas

-2.

Vlasnik / posjednik:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 114789, Zbirka knjiga i periodike; Knjiga <i>Descrizione istorica, e geografica del Veneto Dogado • Descrizione materiale e civile dell' inclita città dominante di Venezia</i> , 1779.
Vrsta gradiva	Knjižni uvez

-3.

Vlasnik / posjednik:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 110097, Zbirka knjiga i periodike, Knjiga, <i>Terentii comoediae sex</i> , autor Donato Aelio, 1576.
Vrsta gradiva	Knjižni uvez

-4.

Vlasnik / posjednik:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 151246, Zbirka knjiga i periodike; <i>Pomorski rječnik</i> , autor: Rudolf Crnić, 1922.
Vrsta gradiva	Uvez, rječnik

-5.

Vlasnik / posjednik:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 151369, Zbirka knjiga i periodike, <i>Hrvatska vila</i> • Godina II / Svezak VIII, 1883., 11 uveza
Vrsta gradiva	Uvezi, časopisi

5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

Prema ukazanoj potrebi primijenit će se interventne mjere zaštite gradiva u Arhivu te stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva, bilo da se radi o neposredno ugroženom gradivu, tek preuzetom gradivu ili gradivu koje je nužno restaurirati za potrebe izlaganja, objave u publikacijama, posudbama u svrhu izlaganja ili vanjskih korisnika konzervatorsko-restauratorskih usluga.

5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi

5.5.1. Vođenje evidencija

Redovito će biti vođene sljedeće evidencije:

- Knjiga restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva te Knjiga digitaliziranog gradiva.
- evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva sa statistikom o prosječnoj temperaturi i vlazi kroz godinu.

5.5.2. Dokumentacijski poslovi

- detaljna pisana i foto-dokumentacija za sve konzervatorsko-restauratorske projekte i projekte digitalizacije izvođene u Arhivu.
- izračuni statističkih podataka vezanih za poslove konzervacije-restauracije i digitalizacije te ispunjavanje statističkih obrazaca.
- Izrada projektnih planova (elaborata) za pojedinačne projekte.

5.5.3. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike:

- Bit će izrađeni konzervatorsko-restauratorski elaborati sa prijedlogom radova i pripadajućim troškovnicima te detaljna pisana i foto-dokumentacija o izvedenim radovima za gradivo baštinskih ustanova s područja nadležnosti Arhiva.

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 s arhivskim gradivom.

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 planira se:

- suradnja s Odsjekom za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku (studij za konzervaciju i restauraciju - smjer papir).
- suradnja s Arhivom Republike Slovenije (dolazak stručne djelatnice Blanke Avguštin Florjanović sa ciljem edukacije djelatnika Arhiva iz područja konzervacije i restauracije i razmjene iskustva.
- suradnja s *Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (ESCRBC)* iz Madrida (dolazak profesorice pri *ESCRBC* Clarw M. Prieto de la Fuente sa ciljem edukacije djelatnika Arhiva iz područja konzervacije i restauracije i razmjene iskustva.

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.

5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja

- Nastavit će se provoditi zaštitno snimanje konvencionalnog arhivskoga gradiva skeniranjem i/ili fotografiranjem, ovisno o formatu, fizičkom obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta.
- Naglasak će u programskom razdoblju biti stavljen na snimanje Zbirke matičnih knjiga;

- Nastavit će se program sustavnog zaštitnog snimanja fonda Tehnički uredi Grada Rijeke, Kartografske zbirke i informacijski najvrjednijeg gradiva fondova uprave i javnih službi.
- Bit će prema potrebama i nastavljeno i dovršeno snimanje najvrjednijeg gradiva Arhiva (trezor).
- Ukupno se planira izraditi 100.000 zaštitnih snimaka arhivskog gradiva Arhiva.
- Ovisno o iskazanim potrebama u 2023. godini provodit će se zaštitno snimanje arhivskog gradiva stvaratelja i posjednika, a prije svega drugih baštinskih ustanova i vjerskih organizacija s područja mjesne nadležnosti Arhiva.

5.7.3. Obrada digitaliziranih preslika

- Preslike će biti obrađene pomoću programa Adobe Bridge, IrfanView, Adobe Lightroom i Fast Stone Image Viewer.

5.7.4. Izrada sigurnosnih kopija

Kopije se pohranjuju privremeno putem lokalne mreže na lokalnim poslužiteljima, a permanentno na poslužiteljima Centra dijeljenih usluga, te dodatno na uređajima za pohranu podataka koja se nalaze u ustanovi, no nisu konstantno spojeni na mrežu.

6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

6.1. Evidencije

6.1.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva

Na temelju službenih isprava redovito će se nastaviti voditi evidencija javnih i privatnih stvaratelja/posjednika arhivskog gradiva.

6.1.2. Dosjei stvaratelja i posjednika

Dosjei stvaratelja i posjednika bit će redovito vođeni i dopunjavani. Redovito će biti evidentirani novi stvaratelji za koje će biti otvoreni novi dosjei. Bit će provedeno zatvaranje dosjea stvaratelja koji su prestali stvarati arhivsko gradivo.

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. Arhivisti zaduženi za pojedine pismohrane će voditi i statistiku o gradivu u digitalnom obliku.

6.1.4. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku-

Planira se redovita digitalizacija dopuna dosjea stvaratelja i posjednika.

6.2. Provođenje postupaka u pismohranama

6.2.1. Nadzor nad pismohranama

Planira se provesti ukupno 40 nadzora nad pismohranama stvaratelja prema nadležnosti zaduženih arhivista. Prioritet u programskom razdoblju će u skladu s Nacionalnim planom oporavka i otpornosti biti pravosudna tijela, a potom tijela javne uprave, javni bilježnici, obrazovne ustanove i organizacije civilnog društva od posebnog značaja.

6.2.2. Izlučivanje gradiva

Bit će provedeno između 80 i 100 postupaka davanjem rješenja i prethodno obavljenim konzultacijama. U pojedinim složenijim postupcima bit će učinjen pregled gradiva predloženog za izlučivanje u pismohranama, a kod prijedloga za izlučivanje tipskog gradiva na temelju dostavljenih popisa.

6.2.3. Suglasnosti i odobrenja na pravila i posebne popise

Planira se izvršiti 50 takvih postupaka donošenjem rješenja. Prethodno će biti obavljene konzultacije u svezi izrade predmetnih pismena i dane upute za prilagodbu popisa gradiva na način definiran zakonskim okvirom.

6.3. Depoziti

6.3.1. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva-

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

6.3.2. Rad na obradi depozitnog i preuzetog gradiva

Nastavit će se s radom na izradi i ažuriranju popisa gradiva, paralelno će biti provedeni postupci izlučivanja dokumentarnog gradiva kojem je protekao rok čuvanja i u skladu s dogovorima sa stvarateljima digitalizacija odabrane dokumentacije.

6.4. Zaštita gradiva u pismohranama

U skladu s Nacionalnim planom oporavka i otpornosti provodit će se aktivnosti vezane za sređivanje, odabiranje i izlučivanje gradiva pravosudnih tijela u nadležnosti Državnog arhiva u Rijeci.

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 3 takvih postupaka 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.

- 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.

- Planira se provedba programa Dana vlastite povijesti u 10 jedinica lokalne uprave sa ciljem digitalizacije arhivskog gradiva obitelji i pojedinaca te razvijanja svijesti o značaju arhivskog gradiva i predstavljanja rada Arhiva.

6.6. Izrada nacрта posebnih popisa i općih akata prema zahtjevu pismohrana

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

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 nastaviti rad na uređenju prostora arhivske čitaonice te povećati prisutnost digitaliziranog sadržaja na međunarodnim platformama, kao i na vlastitom repozitoriju s ciljevima zaštite i uvećanja dostupnosti najvrjednijeg i najosjetljivijeg gradiva ustanove, te pružanja novih kulturnih sadržaja.

Pokazatelj uspješnosti bit će olakšano korištenje gradiva u novoj čitaonici te potpuno omogućena online dostupnost izbora iz digitaliziranog gradiva.

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.

U programskom razdoblju povećat će se i količina mrežno dostupnog gradiva. U čitaonici Arhiva bit će dostupno cjelovito digitalizirano gradivo, a online će, s obzirom na ljudske kapacitete, biti postavljeno najvrjednije gradivo.

7.1.1. Unaprjeđenje rada čitaonice

U programskom razdoblju će se nastaviti raditi na uređenju prostora arhivske čitaonice i međuspremišta.

7.1.2. Evidencije

Redovito će se voditi sve propisane evidencije o korištenju arhivskog gradiva u čitaonici.

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 u skladu s iskazanim interesom.

7.3. Izdavanje informacija i preslika

Redovito i u što kraćem roku će biti rješavani službeni zahtjevi stranaka za dostavom podataka i kopija iz arhivskoga gradiva u svrhu ostvarivanja i zaštite prava podnositelja zahtjeva. Na temelju prethodnih godina očekuje se oko 1.300 službenih zahtjeva. Redovito će se davati i temeljna stručna pomoć za upite pristigle elektroničkom poštom ili telefonskim putem.

7.4. Mrežna dostupnost

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

Mrežno će biti objavljeno 20.000 izrađenih preslika.

Bit će provedena djelomična revizija mrežno dostupnih podataka za 200 fondova i zbirki Arhiva.

8. ARHIVSKA KNJIŽNICA

8.1. Spremišni prostori

Fond knjižnice smješten je u nekoliko prostorija unutar Upravne zgrade Arhiva. Dijelom se nalazi u adekvatno opremljenim pomičnim ormarima a dijelom u neadekvatnim prostorima na način koji ne osigurava preglednost i korištenje građe. Planira se nastavak prostorne reorganizacije fonda Knjižnice s ciljem bolje funkcionalnosti fonda.

8.2. Informacijski sustav i dostupnost

Planira se nastavak uključivanja postojećeg fonda u informacijski sustav ZaKi što osigurava uključivost i vidljivost fonda Knjižnice, kroz skupni katalog, u virtualnom okruženju. Reinventarizacijom postojećeg fonda te informacijskom obradom novo pristigle građe fond

Knjižnice biti će vidljiv i kroz klasifikacijski sustav UDK (Univerzalna decimalna klasifikacija). Nadalje će se nastaviti sa cjelovitom obradom rijetkih naslova i naslova na stranim jezicima.

8.3. Revizija fonda

U skladu sa provedenim stručnim nadzorom nadređene matične službe Sveučilišne knjižnice u Rijeci u 2021. godini, planira se nastavak revizije fonda.

8.4. Digitalizacija fonda

Tijekom revizije koja je u tijeku, provest će se i identifikacija građe koja ima elemente za digitalizaciju s osnova vrijednosti i korištenja iz fonda Knjižnice.

8.5. Razvoj Knjižnice

Planira se suradnja sa matičnom službom Gradske knjižnice Rijeka budući da informacijski sustav ZaKi kojom implementacijom u knjižnice Primorsko-goranske županije koordinira Gradska knjižnica Rijeka.

9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE

9.1. Izdavačka djelatnost

U programskom razdoblju se planiraju sljedeća izdanja:

- *Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci*, sv. 68 - 69.
- *Riječke isprave* (diplomatički zbornik)

9.2. Izložbe

Potrebne su investicije u multimediju (ozvučenje dvorane) i nabavu 4 nove izložbene vitrine kako bi se u vremenskom razdoblju do 2025. zamijenile sve dotrajale i oštećene vitrine.

- *Opus Ivana Klobučarića* izložba koja je realizirana u partnerstvu sa Štajerskim zemaljskim arhivom će biti postavljena u Državnom arhivu u Rijeci i u Arhivu Republike Slovenije u Ljubljani.
- *De Benzoni* izložba u partnerstvu sa Spomeničkom zbirkom i knjižnicom Mažuranić-Brlić-Ružić u Rijeci i drugim baštinskim ustanovama.
- Izložba povodom Međunarodnog dana arhiva u skladu s temom.

9.3. Organizacija stručnih i znanstvenih skupova

- 4. *Susreti konzervatora-restauratora arhivskog i knjižničnog gradiva te umjetnina na papiru*

9.4. Članci i rasprave

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

9.5. 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 obavještanja 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 *Facebook* i *Youtube*.

Napomena: Sve objave u medijima bit će redovito postavljene na mrežne stranice Arhiva, dijeljene putem društvenih mreža i uvrštene u hemeroteku Arhiva.

9.6. Ostalo

- Na mrežnim stranicama Arhiva će redovito biti objavljene zanimljivosti iz arhivskih fondova i zbirki u rubrici *Zanimljivosti iz fundusa*.

10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA

10.1. Edukacija korisnika

Edukacija korisnika o prihvatljivim i poželjnim načinima korištenja gradiva provodit će se kroz individualne konzultacije i grupne radionice za opću populaciju. Edukacija će obuhvatiti korištenje gradiva u Arhivu i mrežno korištenje digitaliziranoga gradiva.

10.2. Predavanja i radionice

U skladu s epidemiološkim uvjetima bit će u suradnji s obrazovnim i znanstvenim ustanovama održana predavanja iz područja arhivske djelatnosti te konzervacije i restauracije za studente i učenike osnovnih i srednjih škola. Planira se do 20 takvih predavanja i do 400 polaznika.

10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

Arhiv će u suradnji s Državnim arhivom u Pazinu organizirati seminar za djelatnike u pismohranama s temama iz primjene arhivskih propisa, Uredbe o uredskom poslovanju i digitalizacije. Očekuje se oko 150 polaznika s područja mjesne nadležnosti Arhiva.

Konzultacije i radionice o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohranama u manjim grupama ili individualno. Planira se održati do 20 individualnih konzultacija o upravljanju dokumentarnim gradivom u pismohranama i do 7 radionica (ukupno 60 polaznika).

10.4. Stručna praksa

- U skladu s prijavama studenata i učenika bit će održane:
- jednomjesečna stručna praksa iz područja konzervacije i restauracije papirne i knjižne građe za dvoje studenata konzervacije-restauracije Sveučilišta u Dubrovniku u restauratorskoj radionici Arhiva.

- stručna praksa iz područja arhivske djelatnosti i digitalizacije za studente odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci.
- Stručna praksa za učenike srednjih strukovnih škola upravnog smjera.

11. UNAPRJEĐENJE USLUGA

11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika

11.1.1. Školovanje djelatnika

Arhiv će u programskom razdoblju uputiti na školovanje do tri radnika Arhiva radi stjecanje visoke stručne spreme u skladu s potrebama Arhiva za arhivistima određene struke i iskazanim interesom radnika. Troškovi školarine bit će osigurani u proračunu Arhiva prihodima od pruženih usluga. Realizaciji programa pristupit će se po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija.

11.1.2. Sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih skupova i radionica

Planira se sudjelovanje i aktivno sudjelovanje pri sljedećim skupovima:

- Savjetovanje Hrvatskog arhivističkog društva,
- Arhivi, knjižnice, muzeji,
- Savjetovanje Arhivskog društva Slovenije,
- Savjetovanje Austrijskog arhivskog društva,
- ICARUS conventions,
- IADA konferencija,

Po pozivu fizičko ili mrežno sudjelovanje pri drugim stručnim i znanstvenim skupovima.

11.1.3. Strukovno udruživanje

Poticat će se aktivno sudjelovanje djelatnika Arhiva u radu udruga s područja AKM zajednice u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

11.1.4. Autodidaktika

Djelatnici Arhiva će se redovito usavršavati praćenjem literature i dostupnih mrežnih sadržaja na području arhivistike, konzervacije-restauracije papirne i knjižne građe, digitalizacije papirne i knjižne građe i bibliotekarstva. Arhiv će, kako bi djelatnicima omogućio ovakav oblik edukacije, redovito provoditi nabavu stručne literature razmjenom i otkupom.

11.1.4. Mentorstvo

Planira se mentorstvo za 6 djelatnika arhiva za stjecanje stručnih zvanja:

- 1 arhivist (mentorstvo nad stručnim radom),
- 3 arhivska tehničara specijalista,

- 1 arhivska tehničarka (mentorstvo nad praktičnim radom),
- 1 konzervatorica tehničarka.

Mentorstvo za pripravnike u slučaju mogućnosti zapošljavanja istih.

11.2. Definiranje procedura i standardiziranje postupaka

Definirati će se procedure vezane za preuzimanje, obradu i izradu popisa konvencionalnog i digitalnog gradiva u pismohranama.

Nastavit će se rad na internim uputama za rad i radne procese digitalizacije gradiva od pripreme do mrežne objave, a nakon što budu provedene potrebne edukacije radnika koje treba provesti Hrvatski državni arhiv.

11.3. Informacijski sustavi i informatizacija ustanove

11.3.1. Informacijski sustavi

Pripremanje i ažuriranje internog informacijskog portala (Intranet) s novim sadržajima (digitaliziranim arhivskim gradivom i obavijesnim pomagalicama).

Periodičko provjeravanje sustava spremanja sigurnosnih kopija na svim lokacijama na kojima se nalazi ustanova, te redovito pohranjivanje sigurnosnih kopija na poslužiteljima Centra dijeljenih usluga i na uređajima za pohranu podataka koji se nalaze u ustanovi, no iz sigurnosnih razloga nisu konstantno spojeni na mrežu.

Redovito ažuriranje Internet stranice ustanove i prema potrebi izrađivanje poddomena za mrežnu prezentaciju javnih programa arhiva (virtualne izložbe, specijalna izdanja i sl.).

Nastavlja se kontinuirani rad na uspostavi i usavršavanju digitalnog radnog procesa u ustanovi.

11.3.2. Školovanja djelatnika za nove tehnologije

- naglasak će biti stavljen na edukaciji djelatnika za provedbu postupaka digitalizacije u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka provjere sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20);

- Provodit će se povremene obuke u skladu s mogućnostima i interne instrukcije.

11.3.3. Nabava informatičke opreme

Planira se nabava tri računala za grafičku obradu, dva prijenosna računala i pet uredskih računala s operativnim sustavima i uredskim programima kako bi u dvije faze nabave do kraja 2025. kompletna ustanova imala visoku razinu informacijske sigurnosti koja će biti postignuta s prelaskom na Microsoft Windows 11 sustav.

Za korisnike čitaonice se planira nabaviti tri nova monitora koja bi omogućila lakši pregled digitaliziranih matičnih knjiga i karata, te ostalog gradiva.

Nadalje, planira se nabava 36" širokoformatnog skenera i plotera za Sabirni centar u Senju.

11.4. Promidžba

Osmišljavanje i izrada promidžbenog materijala Arhiva (replike, tisak omota, majica i vrećica).

12. OSTALO

- Javna nabava

Uz redovite poslove na području planiranja i izvještavanja o nabavi planira se provesti 4 postupka jednostavne nabave i dva postupka javne nabave.

- Zaštita

Redovito će biti provođene mjere zaštite na radu, zaštite od požara i suzbijanja širenja COVID-19 u skladu s preporukama stožera.

- Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

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

- Dokumentaristika

Prema potrebi će biti nastavljeno fotografsko praćenje oštećenja na interijeru i eksterijera zgrada koje koristi Arhiv sa ciljem praćenja postojećih i eventualno novih oštećenja (obilasci u srpnju i prosincu).

Ravnatelj

Markus Leideck, prof.

Program rada Državnog arhiva u Rijeci za 2023. godinu donesen je odlukom na sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci koja je mrežno održana 2. kolovoza 2021. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Prof.dr.sc. Nevio Šetić