

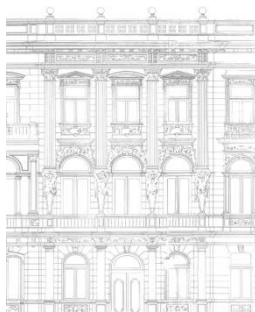
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

STATE ARCHIVES IN RIJEKA

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

KLASA: 612-06/23-01/01

URBROJ: 126-01-23-19



**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
ZA 2022. GODINU**

Park Nikole Hosta 2

51 000 Rijeka, Croatia

Tel./fax: +38551336445, 375045

www.riarhiv.hr



SADRŽAJ

1. UVODNO	1
1.1. Osnovni podaci	1
1.2. Mjesna nadležnost i ustroj	1
2. PROSTOR I OPREMA	2
2.1. Uređenje vlasništva	2
2.2. Protuprovalna zaštita	2
2.3. Protupožarna zaštita	2
2.4. Investicije i održavanje	2
2.5. Opremanje spremišta	3
2.6. 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. Darovanje arhivskog gradiva	4
3.3. Otkup arhivskog gradiva	5
3.4. Skrb o gradivu stvaratelja i posjednika	5
3.5. Evidencije	5
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	11
4.3. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova	12
4.4. Unos podataka u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS	12
4.5. Pretvorba obavijesnih pomagala iz analognog u digitalni oblik	12
5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA	13
5.1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva	13
5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva	16
5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika	18
5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva	19
5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi	19
5.6. Stručne konzultacije	20
5.7. Zaštitno snimanje gradiva	20
6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA	22
6.1. Evidencije	22
6.2. Provođenje postupaka u pismohranama	22
6.3. Skrb o gradivu u depozitu	24
6.4. Zaštita gradiva u pismohranama	24

6.5. Ogledni popis dokumentarnoga gradiva	24
6.6. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima	24
7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA	25
7.1. Korištenje arhivskog gradiva	25
7.2. Izdavanje informacija i preslika	25
7.3. Mrežna dostupnost	26
8. ARHIVSKA KNJIŽNICA	26
8.1. Spremišni prostor	26
8.2. Informacijski sustav i dostupnost	26
8.3. Akcesija	26
8.4. Razvoj knjižnice	26
9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE	27
9.1. Izdavačka djelatnost	27
9.2. Izložbe	27
9.3. Suradnja s medijima i javnošću	27
10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA	28
10.1. Edukacija korisnika	28
10.2. Predavanja i radionice	28
10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama	28
10.4. Stručna praksa	28
11. UNAPRJEĐENJE USLUGA	29
11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika	29
11.2. Informatizacija ustanove	30
11.3. Promidžba	30
12. OSTALO	31
12.1. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina	31
12.2. Upravno vijeće Arhiva	31
12.3. Poslovi javne nabave	31
12.4. Zaštita na radu i poslovi vezani uz pandemiju COVID-19	31
12.5. Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme	31

1. UVODNO

1.1. Osnovni podaci

Naziv ustanove	Državni arhiv u Rijeci
OIB:	16391096016
Adresa:	Park Nikole Hosta 2, 51000 Rijeka.
Telefon:	++385 (0)51 336-445, ++385 (0)51 336-447
E-mail:	<i>pisarnica@riarhiv.hr</i>
Mrežna stranica:	<i>www.riarhiv.hr</i>
Ostale lokacije:	Vodovodna ulica 2 i 5, 51000 Rijeka i 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
7. Sabirni centar u Senju

Broj djelatnika u stalnom radnom odnosu na dan 01.01.2022.: 24.

Broj djelatnika u stalnom radnom odnosu na dan 31.12.2022.: 24.

2. PROSTOR I OPREMA

2.1. Uređenje vlasništva

- Dovršen je postupak podjele čestice na kojoj se uz upravnu zgradu nalazi i stambeni objekt u privatnom vlasništvu, a radi uređenja vlasničkih odnosa nad objektom. Očekuje se da će u idućem programskom razdoblju bit dovršen postupak uređenja vlasništva nad upravnom zgradom Arhiva.

2.2. Protuprovalna zaštita

- Objekt koje koristi Arhiv na adresi Strmac 3 osiguran je protuprovalnim sustavom i videonadzorom.

2.3. Protupožarna zaštita

- Izrađen je i stavljan u funkciju novi sustav vatrodjave u zgradi Sabirnog centra u Senju.

- Redovito su održavani i atestirani vatrodjavni uređaji i centrala, kotlovnica i dimovodni sustav. Pregled dimovodnog sustava na upravnoj zgradi i dalje ukazuje na određene nedostatke koji nisu otklonjeni jer tvrtka odabrana za izradu projekt, isti nije izradila. Pregledom je utvrđeno da je unatoč popravcima gromobran i dalje u prekidu. Taj problem bit će otklonjen u idućem programskom razdoblju u najkraćem mogućem roku.

2.4. Investicije i održavanje

- Izrađen je projekt sanacije stijene izgrađene od staklene opeke na objektu na adresi Vodovodna 2. Sredstva za sanaciju osiguralo je Ministarstvo kulture i medija. U idućem programskom razdoblju će postojeća stijena biti zamijenjena rešetkastom konstrukcijom u skladu s izvornim nacrtima zgrade, a po dobivenom pozitivnom mišljenju konzervatora.

- Tijekom programskog razdoblja se u nekoliko navrata pristupilo sanaciji oplošja zgrade na adresi Vodovodna 5, koja je u proteklm izvještajnim razdobljima zbog lošeg stanja fasade i povezanosti s neodržavanim susjednim ruševnim objektima u vlasništvu Grada Rijeke trpila od prodora vlage uslijed jakih oborina. Snažne oborine u rujnu i studenom pokazale su da su manjkavosti na katovima 1-3 uspješno otklonjene, a prodor vode u spremište u prizemlju (mada u manjoj mjeri) pokazao je da su potrebne daljnje mjere za otklanjanje nedostataka.

- Nastavljena je zamjena dotrajale stolarije na zgradi Sabirnog centra u Senju te je promijenjeno 5 dotrajalih prozora na uredskim prostorijama objekta i 4 vanjska vrata na spremištima Centra.

- U idućem programskom razdoblju nastavit će se sa zamjenom dotrajale i neadekvatne stolarije na objektima koje koristi Državni arhiv u Rijeci.

2.5. Opremanje spremišta

- Pristupilo se reorganizaciji prostora spremišta u Vodovodnoj 2 i 5 sa ciljem da se idućem izvještajnom razdoblju po učinjenoj sanaciji oplošja i unutarnjem uređenju te nabavom i postavljanjem pokretnih regala kapacitet spremišta uveća za ukupno 1.100 d/m.
- Pokrenut je postupak opremanja jednog spremišta u Sabirnom centru u Senju pokretnim regalima i to tračnica, sustava za pokretanje i vertikalnih nosača. Police će biti nabavljene nakon montaže regala kad se odredi potreban broj polica u odnosu na visinu kutija koje će se nabavljati za objekte formata A4. Na taj način spremišni kapaciteti Sabirnog centra u Senju će biti uvećani za daljnjih 350-400 d/m.
- nabavljena su i stavljena u funkciju dva odvlaživača zraka potrebna za održavanje mikroklimatskih uvjeta u spremištima.
- nabavljen je jedan ovlaživač zraka potreban za održavanje mikroklimatskih uvjeta u spremištima.

2.6. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

- Prostor restauratorske radionice proširen je. Uređena je i stavljena u funkciju dodatna prostorija za konzervatorsko-restauratorske radove.
- Nabavljena je sljedeća oprema potrebna za rad konzervatora-restauratora: digestor ChemFast Elite 15, automatski destilator DragLab, dva ovlaživača zraka, nož za rezanje paspartua L760, fotoaparati i potrebni objektiv, dvije svjetlosne ploče (DIN A4 i A3), knjigoveška preša, preša za pozlatu, stroj za presavijanje i perforiranje, giljotina za rezanje papira i kartona te potrebni sitni alat.
- Adaptirana je prostorija tlocrtno 30 m² za smještaj studija za reprografiju. Premještaj se planira realizirati u prvoj polovici idućeg programskog razdoblja.
- Nabavljeni su portabilni orbitalni A2 uređaj za snimanje arhivskog gradiva (prvenstveno za rad na terenu) te protočni A3 skener s ultrazvučnim senzorima.
- Postojeća oprema redovito je servisirana.
- Provedene su konzultacije s ponuđačima u svezi opreme koja se planira nabaviti u idućem programskom razdoblju.

3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Sadržaj/količina	Napomena
-1.	Primorsko-goranska županija - Ispostava Rab	SO Rab (gradivo do 1993.) / 30 dm	Ugroženo gradivo i popuna fonda.
-2.	Grad Rab	GNO Rab, KNO Rab, SO Rab / 6 d/m	Ugroženo gradivo i popuna fondova. Gradivo preuzeto iz pismohrane Grada Raba uz poduzimanje svih mjera zaštite i digitalizaciju gradiva.
-3.	Primorsko-goranska županija - Ispostava Krk	GNO Krk, KNO Krk, SO Krk / 120 d/m	Temeljem ugovora preuzeto gradivo koje je nastalo radom prednika od 1958. do 1985. godine. Gradivo se sređuje i obrađuje na trošak predavatelja.
-4.	OŠ „Fran Franković Rijeka“	8 d/m	Gradivo prednika od 1850-ih do 1945.
-5.	Grad Krk	GNO Krk, KNO Krk, SO Krk	Sklopljen je ugovor temeljem kojeg će u 2023. bit će preuzeto gradivo prednika od 1958. do 1993. godine u količini od 50 d/m. Gradivo će biti sređeno, obrađeno i digitalizirano na trošak predavatelja.
Ukupno:		164 d/m	

3.2. Darovanje arhivskog gradiva

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Sadržaj/količina	Napomena
-1.	Jasna Matejčić Gobić	3 d/m	Ostavština dr. sc. Radmile Matejčić
-2.	Berislav Valušek	Opatija – zbirka plakata, razglednica, crteža	
-3.	Christian Grailach	Negativi na staklu	Ugovor o darivanju bit će sklopljen u 2023.
Ukupno:		3 d/m	

3.3. Otkup arhivskog gradiva

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Sadržaj/količina	Napomena
-1.	Zdravko Milić	Trgovačko poduzeće Bakarčić, Mikulicich & Co.	Od otkupljenog gradiva je oblikovan arhivski fond HR-DARI-1376 Trgovačko poduzeće Bakarčić, Mikulicich & Co.

3.3. Skrb o gradivu stvaratelja i posjednika

Arhiv je u izvještajnom razdoblju znatno smanjio količinu gradiva koje je prethodnih godina preuzeo u depozit. Stvaratelji/posjednici Hrvatske ceste d.o.o., Pravni fakultet u Rijeci i Centar za socijalnu skrb preuzeli su ukupno oko 270 d/m arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Arhiv je preuzeo na pohranu arhivsko gradivo nastalo radom Grada Senja u količini od 21 d/m. Izlučivanjem dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja iz fondova likvidiranih trgovačkih društava (Modula d.o.o. i MG d.o.o.) količina u depozit preuzetog gradiva smanjena je za daljnjih 80 d/m.

3.4. Evidencije

- Redovito se vodi Knjiga preuzetog gradiva kao i Knjiga depozita/pohrane u excel tablicama, kao i dosjei preuzetoga gradiva pojedinačno za svako preuzimanje.
- oblikovano je novih 19 fondova i zbirki od novo preuzetog gradiva, koji su upisani u registar fondova i zbirki.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-912 Skupština općine Rab
Opis obavljenih poslova	Gradivo arhivistički sređeno, većim dijelom tehnički opremljeno i kartonirano.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	89 d/m
Napomena	Predstoji kartoniranje i izrada popisa 14 d/m. Od navedene količine 14 d/m je predloženo za izlučivanje.

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-911 Narodni odbor općine Rab
Opis obavljenih poslova	Gradivo arhivistički sređeno, popisano i tehnički opremljeno.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	20 d/m
Napomena	Svi navedeni poslovi završeni. Od navedene količine 8,5 d/m je predloženo za izlučivanje.

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1196 Zbirka filmskih plakata 20. st.
Opis poslova	Započeto je razvrstavanje filmskih plakata po abecednom redu naziva filma u svrhu izrade obavijesnog pomagala

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-294, Lučka kapetanija 1. Reda Sušak
Opis obavljenih poslova	Identifikacija i obrada naknadno pronađenog gradiva
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,2 d/m

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-19 Kotarsko poglavarstvo Volosko
Opis obavljenih poslova	Tehničko kartoniranje, signiranje, izvršena korektura redoslijeda kutija u inventaru
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	18,3 d/m

-6.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-32 Općina Rijeka
Opis obavljenih poslova	Kartoniranje i signiranje (stavljanje novih bezkiselinskih košuljica)
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	24,2 d/m

-7.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-53 Riječka kvestura
Opis obavljenih poslova	Nastavak arhivističkog sređivanja serije Zapovjedništvo agenata javne sigurnosti i tehničkog sređivanja serije S Ureda za strance.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,35 d/m arhivistička obrada i 17,5 tehnička obrada (serija S Ureda za strance)

-8.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-256 Obitelj Nugent
Opis obavljenih poslova	Sređivanje i analitičko popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,15 d/m

-9.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-277 Kartografska zbirka
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno pronađenog gradiva
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,01 d/m

-10.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-300 Lučko zastupništvo Punat
Opis obavljenih poslova	Identifikacija i obrada naknadno pronađenog gradiva
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,1 d/m

-11.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-325 NOO Kraljevica
Opis obavljenih poslova	Tehničko sređivanje gradiva
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,1 d/m

-12.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-509 Zbirka nacрта
Opis obavljenih poslova	Evidentiranje jedne role nacрта Supilova
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,05 d/m

-13.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-536 Anagrafska zbirka
Opis obavljenih poslova	Tehničko sređivanje (slaganje slova S i Š), obiteljski listovi Sušak. Interpoliranje osobnih kartona Mali Lošinj u postojeće svežnjeve (689 kom.)
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	10,7 d/m

-14.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-565 Pokrajinska administracija Kvarnera
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	1,3 d/m

-15.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-751 Skupština općine Rijeka
Opis obavljenih poslova	Sređivanje i analitičko popisivanje gradiva preuzetog u ožujku i listopadu 2022.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	2,85 d/m

-16.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-838 Općinski sud u Rijeci
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,7 d/m

-17.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1212 Zbirka fotografija Grada Čabra
Opis obavljenih poslova	Obrada, sređivanje i tehničko opremanje.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,3 d/m (3 foto – albuma)

-18.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1270 Grafička zbirka
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno pronađenog gradiva.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,01 d/m

-19.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1358 Narodni odbor kotara Rab
Opis obavljenih poslova	Arhivsko sređivanje do razine serija i podserija: zapisnici sjednica 1945.-1955., pomoćne knjige 1945.-1955., povjerljivi spisi 1947.-1952. (1950. – 1952. djelomice), opći spisi 1945. - 1952. (1950. – 1952. djelomice), građevinske i uporabne dozvole 1945.-1952. (1950. – 1952. djelomice), personalni spisi 1945.-1955., skrbnički spisi 1945.-1955., spisi Disciplinskog suda
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	10,01 d/m

-20.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1359 Gradski narodni odbor Rab
Opis obavljenih poslova	Izdvajanje gradiva, 3 knjige, iz fonda DARI-1358 i priključivanje predmetnom fondu u sređivanju
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,06 d/m

-21.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1360 Kotarska komisija za agrarnu reformu i kolonizaciju Rab
Opis obavljenih poslova	Arhivističko sređivanje i obrada.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,90 d/m
Napomena	Sređivanje fonda je bilo glavni dio mentorskog rada sa studentima povijesti u okviru realizacije stručne prakse.

-22.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1363, Narodna fašistička stranka. Federacija borbenih snopova Kvarnera
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,9 d/m

-23.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1364, Radmila Matejčić
Opis obavljenih poslova	Popisivanje gradiva preuzetog 2020.
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	2,00 d/m

-24.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1365, Mjesni ured Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno sređivanje i popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	1,85 d/m
Napomena	depozit

-25.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1366, Mjesna zajednica Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno sređivanje i popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	2,02 d/m
Napomena	depozit

-26.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1367 Mjesna konferencija Socijalističkog saveza radnog naroda Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno sređivanje i popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,1 d/m
Napomena	depozit

-27.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1368 Uprava doma kulture Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno sređivanje i popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	1,15 d/m
Napomena	depozit

-28.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1370 Narodni odbor općine Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno sređivanje i popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,03 d/m
Napomena	depozit

-29.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1371 Grad Čabar
Opis obavljenih poslova	Osnovno popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	8,1 d/m
Napomena	depozit

-30.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1372 Vatrogasni savez općine Čabar
Opis obavljenih poslova	Osnovno popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,2 d/m
Napomena	depozit

-31.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1373 Mjesna konferencija Saveza komunista Hrvatske Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,04 d/m
Napomena	depozit

-32.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1374 Zbirka plakata, crteža i sitnog tiska
Opis obavljenih poslova	Tehničko sređivanje građe
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,5 d/m tehničke obrade

-33.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1375 Turistička zajednica grada Čabra
Opis obavljenih poslova	Osnovno popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,5 d/m
Napomena	depozit

-34.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1377 Lovačko društvo „Tetrijež” Čabar
Opis obavljenih poslova	Osnovno popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,03 d/m
Napomena	depozit

-35.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1378, Radio Čabar. Postaja Tršće d.o.o.
Opis obavljenih poslova	Osnovno popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,1 d/m
Napomena	depozit

-36.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1379, Javno komunalno poduzeće "Čabranka" d.o.o. Čabar
Opis obavljenih poslova	Osnovno popisivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,1 d/m
Napomena	depozit

-37.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1383, Sportsko društvo "Omišalj"
Opis obavljenih poslova	Osnovno sređivanje
Količina obrađenog gradiva u izvještajnom razdoblju	0,55 d/m

4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke

4.2.1. Izrada obavijesnih pomagala

HR-DARI-1357 Zbirka razglednica Zvonimira Pliskovca, analitički inventar;

HR-DARI-911 Narodni odbor općine Rab, arhivski popis;

HR-DARI-912 Skupština općine Rab, arhivski popis građevinskih i uporabnih dozvola;

HR-DARI-337 Narodni odbor općine Opatija, arhivski popis građevinskih i uporabnih dozvola

HR-DARI-531 Republički odbor Sindikata radnika pomorskog i riječnog brodarstva, luka i pristaništa Rijeka, arhivski popis;

HR-DARI-532 Regionalni i međuopćinski odbori strukovnih sindikata u Rijeci, arhivski popis;

HR-DARI-971 Lučka ispostava Kraljevica, sumarni inventar;

HR-DARI-1212 Zbirka fotografija Grada Čabra, arhivski popis;

HR-DARI-1365 Mjesni ured Prezid, arhivski popis;

HR-DARI-1366 Mjesna zajednica Prezid, arhivski popis;

HR-DARI-1367 Mjesna konferencija Socijalističkog saveza radnog naroda Prezid, izrada popisa gradiva;

HR-DARI-1368, Uprava doma kulture Prezid, arhivski popis;

HR-DARI-1370, Narodni odbor općine Prezid, arhivski popis;

HR-DARI-1371, Grad Čabar, arhivski popis;

HR-DARI-1372, Vatrogasna zajednica Grada Čabra, arhivski popis;

HR-DARI-1373, Mjesna konferencija Saveza komunista Hrvatske Prezid, arhivski popis;

HR-DARI-1375, Turistička zajednica grada Čabra, arhivski popis;

HR-DARI-1377, Lovačko društvo „Tetrijeb” Čabar, arhivski popis;

HR-DARI-1378, Radio Čabar. Postaja Tršće d.o.o., arhivski popis;

HR-DARI-1379, Javno komunalno poduzeće "Čabranka" d.o.o. Čabar, arhivski popis;

HR-DARI-1383, Sportsko društvo "Omišalj", arhivski popis.

4.2.2. Ažuriranje obavijesnih pomagala

1. HR-DARI-19 Kotarsko poglavarstvo Volosko-Opatija
2. HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke.
3. HR-DARI-86 Narodni odbor grada Rijeke.
4. HR-DARI-277 Kartografska zbirka
5. HR-DARI-328 Narodni odbor Općine Stari grad.
6. HR-DARI-329 Narodni odbor Općine Sušak.
7. HR-DARI-330 Narodni odbor Općine Zamet.
8. HR-DARI-508 Zbirka preslika
9. HR-DARI-564 Javni bilježnici na Krku
10. HR-DARI-751 Skupština Općine Rijeka.
11. HR-DARI-1270 Grafička zbirka

4.2.3. Tematska obavijesna pomagala

- Popis nacrtnog gradiva za Sveučilišnu knjižnicu u Rijeci (Škola Brentari).
- Popis nacrtnog gradiva za Srednju ekonomsku školu i Ekonomski fakultet u Rijeci (Vojarna Jelačić).

4.3. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova

Oblikovani dosjei za 19 fondova (fondovi 1365, 1366, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383).

Po potrebi dopunjavani su postojeći dosjei fondova i zbirki.

4.4. Unos podataka u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS

Unos i ažuriranje osnovnih podataka u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS za fondove HR-DARI-: 1360, 1365, 1366, 1368 i 1369.

4.5. Pretvorba obavijesnih pomagala iz analognog u digitalni oblik

Prepisana su obavijesna pomagala za sljedeće fondove i zbirke: 202, 205, 208, 211, 212, 213, 215, 216, 218, 220, 221, 222, 223, 226, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 239, 241, 242, 243, 244, 245, 256, 286, 316, 355, 356, 362, 365, 367, 368, 369, 372, 374, 375, 399, 401, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415, 425, 426, 427, 440, 448, 449, 508, 541, 564, 566, 750, 1328.

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

5.1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva

Najbolja zaštita gradiva je održavanje čistoće spremišnih prostora i gradiva, zaštitna ambalaža arhivske kakvoće u kombinaciji s dobrim uvjetima u spremištima. To je ujedno i najekonomičniji oblik fizičke zaštite gradiva. U izvještajnom razdoblju je nastavljen sustavni program zaštite koji obuhvaća skrb i nadzor nad spremištima Arhiva i fizičko-tehničku obradu fondova i zbirki.

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

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

- kontinuirano je vođen nadzor nad spremištima Arhiva;
- redovito su vođene evidencije o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane;
- redovito su vođene evidencije mikroklimatskih uvjeta u spremištima.

-2. Održavanje poželjnih mikroklimatskih uvjeta:

- Redovito su regulirani mikroklimatski uvjeti uz pomoć ovlaživača i odvlaživača, korištenjem klimatizacijskog sustava u jednom spremištu, zamračivanjem i redovitim provjetravanjem spremišta.

-3. Izvještavanje i planiranje

- Nabavljen je dio opreme za reguliranje mikroklimatskih uvjeta u skladu s potrebama. Program će biti nastavljen i u 2023. godini.

-4. Katastik i topografski inventar

- Nastavljen je rad na izradi topografskog inventara svih spremišta.

-5. Oblikovanje tematskih spremišta

Nastavljen je rad na formiranju tematskih spremišta. U izvještajnom razdoblju je:

- Dovođeno je oblikovanje tematskog spremišta za Zbirku matičnih knjiga i Anagrafsku zbirku u Upravnoj zgradi.
- Gradivo trezora u najvećoj mjeri je vraćeno u trezor.

5.1.2. Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirki

Nastavljen je rad na odabranom gradivu nad kojim su provedene mjere primarne zaštite, odnosno aktivne konzervacije, koje uključuju suho čišćenje, po potrebi i dezinfekciju, uklanjanje metalnih dijelova i neadekvatne opreme, konsolidaciju većih oštećenja te opremanje gradiva zaštitnom opremom. Iste mjere primijenjene su na gradivu koje je zaštitno snimljeno u sklopu priprema za zaštitno snimanje. U izvještajnom razdoblju obavljeni su radovi na slijedećem gradivu DARI:

-1.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-276 Zbirka Statuti općina; jedinice 5, 6, 7, 8, 14, 17, 18 i 19
Opis obavljenih poslova	<i>Izrada zaštitne opreme</i> po mjeri objekta.
Količina gradiva	8 uveza

-2.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-282 Općina Buzet
Opis obavljenih poslova	Inventarizacija oštećenja, fotografiranje, opisi knjižnih struktura i oštećenja, aktivna konzervacija, izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina gradiva	8 kutija (13 uveza i spisi)

-3.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija, primarna zaštita, čišćenje, konsolidacija većih oštećenja, ravnanje nagnječenih listova. Izrada zaštitne opreme te pohrana u tipske zaštitne kutije.
Količina gradiva	4 kutije

-4.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-735 Jozefinski katastar
Opis obavljenih poslova	Inventarizacija oštećenja, fotografiranje, opisi knjižnih struktura i oštećenja, aktivna konzervacija, <i>izrada zaštitne opreme</i> po mjeri objekta.
Količina gradiva	2 uveza

-5.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-823 Javni bilježnici Rijeke
Opis obavljenih poslova	Inventarizacija oštećenja, fotografiranje, opisi knjižnih struktura i oštećenja, <i>aktivna konzervacija, izrada zaštitne opreme</i> po mjeri objekta.
Količina gradiva	5 uveza

-6.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-283 (JU-66) Općina Poreč
Opis obavljenih poslova	Inventarizacija oštećenja, fotografiranje, opisi knjižnih struktura i oštećenja, aktivna konzervacija, izrada zaštitne opreme po mjeri objekta. Izrada etiketa za zaštitnu opremu.
Količina gradiva	8 uveza

-7.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-284 Općina Rovinj
Opis obavljenih poslova	Inventarizacija oštećenja, fotografiranje, opisi knjižnih struktura i oštećenja, aktivna konzervacija, izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina gradiva	12 uveza i 0,035 d/m spisa

-8.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-432 Općina Mošćenice
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija: fotodokumentacija, inventarizacija oštećenja, suho čišćenje, dezinfekcija.
Količina obrađenog gradiva	1 uvez

-9.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1358 Kotarski narodni odbor Rab
Vrsta gradiva	Spisi
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija, fotodokumentacija, inventarizacija oštećenja, suho čišćenje, dezinfekcija.
Količina gradiva	3,5 cm spisa

-10.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1359 Gradski narodni odbor Rab
Vrsta gradiva	Spisi
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija: fotodokumentacija; inventarizacija oštećenja; suho čišćenje; dezinfekcija.
Količina gradiva	0,11 d/m spisa

-11.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-912 Skupština općine Rab
Vrsta gradiva	Spisi
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija: fotodokumentacija; inventarizacija oštećenja; uklanjanje metalnih spojnica, suho čišćenje; dezinfekcija; opremanje gradiva zaštitnim košuljicama.
Količina gradiva	23,5 cm spisa.

-12.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-25 Općina Cres
Vrsta gradiva	Uvezi
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija: fotodokumentacija; inventarizacija oštećenja; uklanjanje ranijih neadekvatnih intervencija; suho čišćenje; dezinfekcija; konsolidacija većih poderotina – bazična stabilizacija objekta. Izrada zaštitne opreme: opremanje gradiva zaštitnom opremom napravljenom po mjeri objekta.
Količina gradiva	19 uveza

-13.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-911 Narodni odbor općine Rab
Vrsta gradiva	Neuvezani spisi
Opis obavljenih poslova	Uklanjanje metalnih spojnica, mehaničko čišćenje, dezinfekcija, izrada košuljica i pakiranje u tipske kutije.
Količina gradiva	20 d/m

-14.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR DARI SCSE 19 SO Crikvenica
Vrsta gradiva	Spisi
Opis obavljenih poslova	Slaganje po brojevima, kartoniranje, odstranjivanje metalnih i plastičnih dijelova predmeta (završeno)
Količina gradiva	20 d/m

-15.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR DARi SCSE 9 SO Senj
Vrsta gradiva	Spisi
Opis obavljenih poslova	Slaganje po brojevima, odstranjivanje metalnih i plastičnih dijelova predmeta (u tijeku), kartoniranje (završeno).
Količina gradiva	50 d/m

5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva

Konzervatorsko-restauratorski radovi na papirnom i knjižnom gradivu sastoje se od niza složenih postupaka koji mogu uključivati:

Plošno i 3D gradivo na papiru i pergameni

- Predranje: inventarizacija oštećenja i fotodokumentacija; snimanje detalja digitalnim mikroskopom;
- Testovi: pH testovi papira, testovi topivosti medija; mikroskopska ispitivanja vlakana različitim reagensima; testovi punila i ljepila u papiru; mjerenje upojnosti papira; mjerenje debljine papira, dimenzionalna stabilnost i sl.;
- Konsolidiranje medija: fiksiranje pigmenata ili oslabljivanje vodotopivih tinti i pečata;
- Čišćenje i dezinfekcija: suho čišćenje površinske nečistoće; čišćenje dubinske nečistoće u vodenoj otopini i/ili pomoću otapala i gelova; dezinfekcija; bijeljenje;
- Neutralizacija papira u vodenoj ili ne-vodenoj otopini;
- Odstranjivanje neadekvatnih intervencija (ljepljive trake/podloga /ispune) mehanički i/ili pomoću otapala;
- Konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja: popravak poderotina i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; keljenje; podljepljivanje;
- Vlaženje i ravnjanje: neizravno vlaženje papira vodenom parom (komora za odvlaživanje); ravnjanje i sušenje papira u preši ili pod opterećenjem;
- Retuš: reintegracija bojanog sloja na ispunama/reparacijama i površinskim oštećenjima medija.

Knjižni uvezi

- Demontaža uveza: odvajanje korica od knjižnog bloka; predlista i presvlake korica od osnove; uklanjanje ostataka ljepila sa hrpta knjižnog bloka; rašivanje knjižnog bloka.
- Restauracija knjižnog bloka: (postupci kao i kod plošnog gradiva); šivanje knjižnog bloka, oblikovanje i ojačavanje hrpta i sl.;
- Restauracija korice: restauracija izvorne korice sa svim pripadajućim materijalima (papir, ljepenka, pergamena, koža, drvo,...) Ili izrada nove korice ili njenih nedostajućih dijelova po uzoru na izvorne;
- sastavljanje uveza u cjelinu.

Izrada zaštitne opreme - Za restauriranu građu izrađuje se zaštitna ambalaža 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.

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

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI- 274 Zbirka arhivskog gradiva Gradskog muzeja u Puli
Objekti	Segmenti grafika s portretima papa i vladara koje je sakupio je Pietro Kandler (kut. 7)
Vrsta gradiva	Grafika, bakropis
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje; dezinfekcija; mokro čišćenje; neutralizacija; uklanjanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitnih mapica s pregradama za pohranu grafika.
Količina	1 kutija (broj 7)

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke
Objekti	Riječko kazalište Ivana Zajca (kut. 104); nacrti br. 43 i 76 (kut.149); jedan nacrt bez broja (kut. 42)
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje i čišćenje otapalima; odstranjivanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; retuš.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitne mape za pohranu.
Količina gradiva	15 nacrti

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-282 Općina Buzet
Objekti	Pergamentna korica knjižnog uveza Notarske isprave Sotolich Martina 1492-1517. (arhivska jedinica 2.8.)
Vrsta gradiva	Korica knjižnog uveza – dokument na pergamentu
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje; kontrolirano vlažno čišćenje; vlaženje; ravnanje; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; retuš; zaštitno snimanje.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitne mape s preklopima za korice, te zaštitne kutije s preklopima za knjižni blok.
Količina gradiva	Jedna korica

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-283 Općina Poreč
Objekti	Kožna korica knjižnog uveza „Zapisnici sjednica općeg vijeća i zapisnici kolegija za žito 1559-1594.“ (arhivska jedinica 1; kut. 1)
Vrsta gradiva	Korica knjižnog uveza
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje; kontrolirano vlažno čišćenje; vlaženje; ravnanje; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; retuš; zaštitno snimanje.
Izrada zaštitne opreme	Izrada (dvostruke) zaštitne kutije s preklopima po mjeri objekta.
Količina gradiva	Jedna korica

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-273 Zbirka Isprava
Objekti	2. Varia / arhivske jedinice: 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10., 2.89., 2.89., 2.94.
Vrsta gradiva	Povelje na pergameni i papiru.
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje i čišćenje otapalima; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; kontrolirano vlažno čišćenje; vlaženje i ravnanje; retuš.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitnih mapa za pohranu i izlaganje.
Količina gradiva	12 povelja

5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika

Arhiv u prvom redu skrbi za vlastito arhivsko gradivo, ali s obzirom da je na području svoje mjesne nadležnosti jedini u mogućnosti pružiti kvalitetnu uslugu konzervacije i restauracije takvog gradiva, tako nerijetko provodi mjere na ugroženom gradivu drugih baštinskih ustanova.

-1.

Vlasnik / imatelj:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja, Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	Zbirka rukopisa, PPMHP 105382, Diploma o građanskom pravu, Giovanni Buranelli dobiva građanska prava u Rijeci, 1807.; PPMHP 105380, Diploma o građanskom pravu, Dodjela građanskih prava Rijeke Mariji Martinuzi, 1773.; PPMHP 105377, Diploma, <i>Dodijela grba obitelji Georgia Bellosseovich</i> , 1770.
Vrsta gradiva	Povelje na pergamentu i papiru s voštanim pečatima
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje i čišćenje otapalima; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; retuš.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitne mapa sa zaštitom za pečate.
Količina obrađenog gradiva	3 isprave

-2.

Vlasnik / imatelj:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 148260, Potvrda o mjerama broda <i>Certificato di Stazatura</i> , Etnografska zbirka otoka Krka u Dobrinju, 1893.
Vrsta gradiva	Dokument
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; čišćenje (suho i kapilarno); dezinfekcija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; podljepljivanje; vlaženje i ravnanje; retuš; izrada zaštitne opreme.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitne mape od neutralne muzejske ljepenke i vanjske zaštitne mape od plavog beskiselninskog kartona (450 g/m ²).
Količina obrađenog gradiva	1 dokument

-3.

Vlasnik / posjednik:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja, Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	Zbirka varia, PPMHP 118229, Dokument <i>Uspomena na svetu pričest</i>
Vrsta gradiva	Dokument

Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje i čišćenje otapalima; odstranjivanje neadekvatne opreme; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; retuš.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitne mape s paspartuom od neutralne muzejske ljepenke i vanjske zaštitne mape od beskiselnog kartona.
Količina	1 dokument.

5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

U izvještajnom razdoblju u Arhivu je bilo nužno poduzeti hitne mjere na zaštiti gradiva koje je bilo 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.

Zbog otkrića ozbiljnih oštećenja (razgrađena struktura papira, depoziti spora plijesni, mrlje i diskoloracija papira) nastalih djelovanjem mikroorganizama (plijesni) poduzete su interventne mjere zaštite (detaljno čišćenje i dezinfekcija) na sljedećem gradivu:

HR-DARI-282 Općina Buzet (kutije 1-8),

HR-DARI-25 Općina Cres (19 uveza)

HR-DARI-283 Općina Poreč (8 uveza),

HR-DARI-284 Općina Rovinj (12 uveza i 3,5 cm spisa),

HR-DARI-432 Općina Mošćenice (1 uvez),

HR-DARI-1358 Kotarski narodni odbor Rab (3,5 cm spisa),

HR-DARI-1359 Gradski narodni odbor Rab (11 cm spisa),

HR-DARI-912 Skupština općine Rab (23,5 cm spisa).

5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi

5.5.1. Evidencije

Redovito su vođene sljedeće evidencije: Knjige restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva, evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane i Knjiga digitaliziranog gradiva,

5.5.2. Izvještajna dokumentacija

-1. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike

Projektna dokumentacija sastoji se od: detaljne pisane i foto-dokumentacije s prijedlogom radova i troškovnicima za posjednika, investitora i Konzervatorski odjel u Rijeci, sastavljanja ugovora, reversa, ishodovanja dozvola za rad od strane Konzervatorskog odjela, detaljne pisane i foto-dokumentacije o obavljenim radovima za posjednika, investitora i Konzervatorski odjel u Rijeci. U izvještajnom razdoblju izrađena je dokumentacija za:

- Gradivo iz fundusa Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (Knjižni uvez *Atlas Maritime - Atlas pomorskih karata*, inv.br. PPMHP 118487, signatura OPP-ZBD 30, Zbirka brodskih dnevnika, nacrti i isprava (elaborat i troškovnik).

-2. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za gradivo Arhiva

Redovito je vođena projektna dokumentacija koja se sastoji se od detaljne pisane i foto-dokumentacije o obavljenim radovima na gradivu Arhiva u izvještajnom razdoblju.

Izrađuju se dugoročni projekti konzervacije i restauracije te digitalizacije, sa pripadajućim troškovnicima.

- Izrada elaborata/projekta *Primarna fizičko-tehnička zaštita zbirke arhivalija u trezoru DARI* u sklopu projekta *Sustavna zaštita zbirke arhivalija u trezoru DARI*;

- Revizija postojećih inventara sa detaljnim opisima objekata iz zbirke: HR-DARI-276, Statuti općina; HR-DARI-282 Općina Buzet; HR-DARI-283 Općina Poreč te HR-DARI-284 Općina Rovinj.

5.6. Stručne konzultacije

5.6.1. Baštinske ustanove

Skrbnicima o pisanoj baštini po potrebi su davane upute o optimalnim uvjetima i načinu pohrane papirne i knjižne građe, te izlaganju i rukovanju takvim gradivom. Konzultacije su provedene s djelatnicima sljedećih tijela i ustanova: Općinski sud u Rijeci – Zemljišno knjižni ured, Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja i Grad Bakar.

5.6.2. Stručne konzultacije djelatnika Arhiva

Prema potrebama posla održane su interne konzultacije vezano uz sve segmente zaštite arhivskog gradiva (procedure, oprema, uvjeti pohrane u spremištima, tehnička oprema arhivskih jedinica, poželjan način rukovanja s arhivskim gradivom, preseljenje gradiva, problemi oštećenja na zgradi, planiranje i realizacija sadašnjih i budućih projekata i sl.).

5.6.3. Stručna suradnja i edukacija

Nastavljena je stručna suradnja s vanjskim suradnicima vezana uz sve segmente rada. U izvještajnom razdoblju nastavljena je dugogodišnja uspješna stručna suradnja s:

- Sveučilištem u Dubrovniku - Odsjekom za umjetnost i restauraciju – konzultacije s prof. doc. S. Serhatlić oko rješavanje složene konzervatorsko-restauratorske problematike.

- Arhiva Republike Slovenije, odjelom Center za restavriranje in konserviranje arhivskega gradiva – konzultacije B. Avguštin Florjanović.

- *ESCRBC Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales* iz Madrida – studentski boravak Clare M. Prieto de la Fuente u Rijeci.

5.7. Zaštitno snimanje gradiva

U izvještajnom razdoblju nastavljena je sustavna zaštita arhivskog gradiva Arhiva zaštitnim snimanjem. Zaštitno se snima osobito vrijedno ili često korišteno gradivo Arhiva, gradivo na kojem su provedeni konzervatorsko-restauratorski radovi, ali i gradivo stvaratelja/posjednika izvan

Arhiva. Zaštitno snimanje konvencionalnog arhivskoga gradiva u Arhivu provedeno je u prvom redu skeniranjem, a u manjoj mjeri fotografiranjem, a ovisno o formatu, fizičkom obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta.

Poslovi zaštitnog snimanja uključuju sve procedure koje prethode i slijede samom skeniranju odnosno fotografiranju, a uključuju: pripremu gradiva za snimanje, provedbu zaštitnog snimanja, obradu digitalnih zapisa i pohranu.

5.7.1. Priprema gradiva za zaštitno snimanje

Primarna fizičko tehnička zaštita različitih fondova izvođena je kao dio pripreme gradiva za digitalizaciju, a provodi se na gradivu kojeg bez prethodne obrade nije moguće zaštitno snimiti.

5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja

- Snimanje je provedeno sljedećom opremom: rotacijski skener *RoweScan 450i*, plošni skener A3 formata – *Xerox 5325*, orbitalni skener za knjižne uveze A1 *i2S – Suprascan II*, orbitalni skener za knjižne uveze A2 *Bookeye 4 V2 Professional Archive*, protočni skener A3 formata - *Panasonic KV-S8147* i digitalni DSLR fotoaparat – *Nikon D5200* koristeći foto rasvjeta *Bowens*.

- U izvještajnom razdoblju nastavljeno je zaštitno snimanje zbirke HR-DARI-275 Matične knjige te fondova HR-DARI-282 Općina Buzet, HR-DARI-35 Upravna općina Kraljevica, HR-DARI-78 Narodni odbor kotara Rijeka te HR-DARI-0912 Skupština općine Rab. U manjoj mjeri snimano je gradivo i drugih fondova i zbirki.

- U izvještajnom razdoblju provedeno je zaštitno snimanje gradiva drugih javnih ustanova i to: Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka, Sveučilišna knjižnica u Rijeci i Povijesni i pomorski muzej Istre u Puli te tri privatna posjednika.

U izvještajnom razdoblju izrađeno je ukupno 82.087 preslika.

5.7.3. Obrada digitalnih zapisa

Preslike su obrađene pomoću programa *Adobe Bridge* (upisivanje metapodataka i naziva za digitalnu bazu podataka), te programa *Rowe ScanManager*, *YooScan*, *Batch Scan Wizard*, *IrfanView*, *Adobe Lightroom* i *Fast Stone Image Viewer* (obrada digitalnih snimaka).

Posebna pažnja posvećena je dodijeli naziva digitalnom objektu, koji se sastoji od oznake arhivske i prema potrebi registraturne jedinice te rednog broja snimka unutar jedinice. Provedene su izmjene nazivlja prethodno skeniranog gradiva fonda HR-DARI-57 u svrhu istovjetnog označavanja svih digitaliziranih objekata.

5.7.4. Sigurnosne kopije

Izrada sigurnosne kopije Zbirke digitalnih zapisa na serveru Centra za dijeljene usluge (CDU) te izrada i revizija redundantne sigurnosne kopije na vanjskim diskovima.

6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

6.1. Evidencije

6.1.1. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i Pravilniku

Redovito se vode sljedeće evidencije: Knjiga depozita, Knjiga primljenog gradiva sukladno članku 34. Zakona, dosjei preuzetog gradiva, popis stvaratelja i imatelja (prijedlog za objavu), evidencije gradiva pravosudnih tijela za potrebe NPOO-a.

6.1.2. Dosjei stvaratelja i posjednika

Evidentirano je 11 novih stvaratelja za koje su otvoreni novi dosjei.

Brisanje neaktivnih staratelja i zatvaranje dosjea:

1. Vijeća nacionalnih manjina 27
2. Likvidirana poduzeća 8
3. Spajanja i statusne promjene- 3

Ukupno: 38

Ukupan broj dosjea: 377

6.1.3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku

Nakon što je je djelatnik zadužen za digitalizaciju dosjea prekinuo radni odnos u DARI, poslovi na digitalizaciji dosjea nisu dovršeni. Ukupno digitalizirano 198 dosjea.

6.2. Provođenje postupaka u pismohranama

6.2.1. Nadzor nad pismohranama

Izvršen je nadzor u sljedećim pismohranama: Primorsko-goranska županija – Matični ured Novi Vinodolski, Kraljevica, Rijeka, Grad Bakar, Grad Novi Vinodolski, Grad Krk, Grad Mali Lošinj, Općina Viškovo, Općinski sud u Rijeci s odjelima u Opatiji i gruntovnice u Malom Lošnju i Delnicama, Zračna luka Rijeka na Krku, EKO-Murvica Crikvenica, KD Ivanj Novi Vinodolski, KBC Rijeka, Dom zdravlja PGŽ, Centar za socijalnu skrb Rijeka, Opatija, Krk, Crikvenica, Senj, Mali Lošinj, Županijsko društvo Crvenog križa sa društvima u Rijeci, Crikvenici, Krku, Vrbovskom, Opatiji, Malom Lošnju, Dom za nezbrinutu djecu Mali Lošinj, HEP-Elektroprimorje Rijeka, Jadrolinija Rijeka, ACI d.d. Rijeka, OŠ Fran Franković, Thalassotherapie Opatija, Narodna knjižnica Kostrena, Dječji vrtić Matulji, T'Z Grada Opatija, Srednja škola za elektrotehniku i računalstvo, Dječji vrtić Čavle, Turistička zajednica Viškovo, T'Z Grada Krka, T'Z Općine Vrbnik, Pravni fakultet u Rijeci, Ekonomski fakultet u Rijeci i sedam ureda javnih bilježnika.

Ukupan broj nadzora: 53

Rješenja o izvršenju naloženih mjera: dvije pismohrane

Statusne i nominalne promjene: 2 pismohrane

Popis gradiva: 11 pismohrana pismenim putem i 69 elektroničkim putem

6.2.2. Izlučivanje gradiva

U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je 66 zahtjeva za izlučivanjem dokumentarnog gradiva kojem je protekao rok čuvanja. Od toga je dana suglasnost na 62 zahtjeva sljedećih stvaratelja: 1. Narodna knjižnica Kostrena, 2. Dječji vrtić Matulji, 3. SŠ za elektroniku i računalstvo, 4. JB Draženka Pičuljan, 5. JB Vesna Ćuzela, 6. TZ Vrbnik, 7. JB Božo Marković, 8. OŠ Josipa Pančića Bribir, 9. JB Mirta Dremil Štefančić, 10. Medicinski fakultet u Rijeci, 11. JB Velibor Panjković, 12. TZ Grada Krka, 13. Ugostiteljska škola Opatija, 14. JB Martina Sušanj, 15. Pravni fakultet u Rijeci, 16. Dom mladih Rijeka, 17. OŠ "Dr. Andrija Mohorovičić" Matulji, 18. TZ Općine Viškovo, 19. JB Velibor Panjković, 20. Pravni fakultet u Rijeci, 21. HZZO PU Rijeka, 22. Odgojni dom Mali Lošinj, 23. Ministarstvo financija- PU Rijeka, Ispostava Rijeka, 24. HEP Elektroprimorje Rijeka, 25. MUP- PU Ličko-senjska PP Senj, 26. Ministarstvo financija- PU Rijeka, Ispostava Opatija, 27. Državna geodetska uprava- Ispostave Rab i Rijeka, 28. PGŽ- Opća uprava, 29. Grad Kastav, 30. HZZO Gospić- Ispostava u Senju, 31. HEP Proizvodnja d.o.o. Rijeka, 32. Lučka uprava Senj, 33. Psihijatrijska bolnica Lopača, 34. Trgovački sud u Rijeci, 35. Vrelo d.o.o. Rab, 36. Grad Krk, 37. Općinski sud u Rijeci, 38. Grad Rijeka, 39. Općinski sud u Rijeci, 40. Insula- specijalna bolnica Rab, 41. Općina Omišalj, 42. Grad Delnice, 43. Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. Cres-Lošinj, 44. Komunalne usluge Cres-Lošinj, 45. HCK-Grad Mali Lošinj, 46. Državna geodetska uprava, 47. Općina Malinska-Dubašnica, 48. Županijsko državno odvjetništvo, 49. HCK GD Krk, 50. PGŽ, 51. KD Vodovod i kanalizacija d.o.o. Rijeka, 52. Ministarstvo financija- Ispostava Krk, 53. Općina Matulji, 54. Dječji vrtić Čavle, 55. TZ Opatija, 56. Ljekarna Jadran Rijeka, 57. Grad Rijeka - odjel za financije, 58. Lučka uprava Rijeka, 59. TZ Grada Mali Lošinj, 60. Državna geodetska uprava- Ispostava Delnice, 61. Grad Cres i 62. Učenički dom Lovran.

Odbijeni su zahtjevi Općine Malinska-Dubašica i Agencije za plaćanje u poljoprivredi.

Na dan 31.12.2022. u postupku su bili zahtjevi Gradskog kazališta lutaka Rijeka i OŠ Drago Gervais Brešca.

6.2.3. Suglasnosti i odobrenja na pravila i posebne popise

U izvještajnom razdoblju je nakon provedenih konzultacija i neposrednog sudjelovanja u izradi zaprimljeno ukupno 52 zahtjeva za izdavanjem Suglasnosti i odobrenja na pravila i posebne popise. Od toga je rješavanje dva zahtjeva u tijeku, a jedan zahtjev je odbijen. Izdane su suglasnosti na pismena sljedećih stvaratelja: Odgojni dom Mali Lošinj, Pravni fakultet u Rijeci, Dom zdravlja PGŽ, OŠ Ivana Gorana Kovačića Delnice, OŠ Kantrida, TZ Općine Omišalj, Srednja škola Ambroza Haračića Mali Lošinj, Trgovački sud u Rijeci, Ugostiteljska škola u

Opatiji, Osnovna škola S.S Kranjčevića Senj, Dječji vrtić Čavlić Čavle, Dječji vrtić Vladimir Nazor Kastav, Trgovačka i tekstilna škola u Rijeci, Građevinska tehnička škola Rijeka, Županijski sud u Rijeci, TZ Općine Kostrena, Komunalac d.o.o. Vrbovsko, OŠ Ivana Mažuranića, Centar za pomoć u kući Grada Vrbovskog, HCK GDCK Mali Lošinj, TZ Grada Krka, Zračna luka Rijeka d.o.o., Općina Ravna Gora, Dom mladih Rijeka, Ekonomski fakultet u Rijeci, Komunalac d.o.o. Delnice, Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. Delnice, Pravni fakultet u Rijeci, HCK GDCK Delnice, HCK GD Krk, Grad Senj, Gradsko kazalište lutaka u Rijeci, ŽLU Bakar-Kraljevica-Kostrena, Dječji vrtić Rijeka, Ženski učenički dom Marije Krucifikse Kozulić u Rijeci, HCK GDCK Rijeka, KD Kostrena d.o.o., Dječji vrtić Katarina Frankopan Krk, Županijski sud u Rijeci, Upravni sud u Rijeci, Općinski sud u Crikvenici, TZ Viškovo, ŽLU Opatija-Lovran-Mošćenička Draga, Pomorski i Povijesni muzej u Rijeci, KD Ivanj Novi Vinodolski, KD Eko Murvica Crikvenica, Jadrolinija Rijeka, TZ Grada Rijeke i Ljekarna Jadran Rijeka.

6.3. Skrb o gradivu u depozitu

6.3.1. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva i dostava podataka

U suradnji s HZMO je riješeno 280 zahtjeva za utvrđivanjem staža u depozitnom gradivu. Na zahtjev stvaratelja/posjednika (depozitara) izrađivane su preslike iz depozitnog gradiva.

6.3.2. Rad na obradi depozitnog i preuzetog gradiva i projekti zaštite izvan arhiva

- Preuzimanje, transport i osnovna obrada dokumentacije preuzete od Grada Senja.
- Obrada depozita grada Čabra

6.4. Zaštita gradiva u pismohranama

U pismohranama pravosudnih tijela davane su konkretne upute u svezi popisa i provođenja mjera zaštite.

6.5. Ogledni popis dokumentarnoga gradiva

Izrađeni su ogledni popisi s rokovima čuvanja za: udruge s posebnim ovlastima, za sudstvo i pravosudna tijela, turističke zajednice, zdravstvene ustanove te za gospodarstvo i komunalna društva.

6.6. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima

- Christian Graillach, Jasnom Matejčić Gobić i Berislavom Valušekom na doniranju gradiva.
- Župni ured Kraljevica – pregled pismohrane i konzultacije s župnim upraviteljem.

7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA

7.1. Arhivska čitaonica

7.1.1. Korištenje arhivskog gradiva

Arhivsko gradivo koristilo je 259 korisnika, od kojih je 121 samostalnih istraživača i 138 korisnika koji su koristili usluge arhivističkoga istraživanja te su došli u čitaonicu učiniti uvid u pronađeno gradivo. Ukupno je bilo 674 posjeta.

Pregledano je ukupno 1039 jedinica arhivskog gradiva i to: 293 knjige, 664 kutije, 41 svežanj, 12 parica, 7 mape, 6 nacrti, 4 osobna ili obiteljska kartona, 8 dosjea, 2 role, 4 sveska, 4 albuma i 2 karte.

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 te djelomično digitaliziranog gradiva putem internog informacijskog mrežnog portala i raznih tematskih portala na Internetu.

Zaprimljene su 23 izjave korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osoba na koju se osobni podaci odnose ako mu je identitet osobe poznat na temelju dostupnih podataka.

Gradivo je prema potrebama prije korištenja očišćeno, mijenjane su dotrajale zaštitne kutije i košuljice, te se provjeravalo stanje gradiva prije i nakon korištenja.

7.1.2. Evidencije

Redovito je vođen Dnevnik čitaonice, Upisnik korisnika i Dnevnik korištenja gradiva.

7.1.3. Unaprjeđenje rada

- Postavljena su dodatna dva široka radna stola za korisnike, jedan radni stol za dodatnog zaposlenika u odjelu i dvije nove police za odabrano knjižnično gradivo.
- Postavljena je rasvjeta prilagođena standardima za očuvanje arhivskog gradiva.
- Po uvođenju novog cjenika usluga grafički su pripremljene i tiskane iskaznice za korisnike čitaonice.

7.2. Izdavanje informacija i preslika

- Obrađeno je 1345 zahtjeva za informacijama i preslikama iz gradiva arhivskih fondova i zbirki Arhiva.
- Zaprimljeno je 206 zahtjeva korisnika za fotografiranje arhivskoga gradiva vlastitim fotoaparatom, te su korisnici samostalno napravili ukupno 34194 fotografija, od toga su istraživači članovi napravili 31.579, a 2.615 fotografija su napravili korisnici čitaonice koji su radili uvid u gradivo nakon narudžbe usluge arhivističkog istraživanja.

- Redovito je pružana pomoć stručnim savjetima korisnicima čitaonice i strankama putem telefona i e-maila (oko 2.100 e-mailova).

7.3. Mrežna dostupnost

- Mrežne stranice arhiva redovito se ažuriraju i dopunjuju novim sadržajima.
- Revizija mrežnih podataka o fondovima i zbirkama DARI. Revidirani zapisi za 274 fondova i zbirke.
- Redovito je ažuriran i dopunjavan interni informacijski portal za korisnike čitaonice i djelatnike na koji je u izvještajnom razdoblju među ostalim postavljeno: 62 digitalizirane knjige iz Zbirke matičnih knjiga HR-DARI-275 (preko 16.000 jedinica) i 146 inventara arhivskih fondova i zbirke.

8. ARHIVSKA KNJIŽNICA

8.1. Spremišni prostor

Fond knjižnice smješten je u nekoliko prostorija unutar Upravne zgrade Arhiva. Dijelom se nalazi u adekvatno opremljenim pokretnim ormarima a dijelom u neadekvatnim prostorima. Pohranjen je na način koji ne osigurava preglednost i korištenje građe. U skladu sa preporukama matične službe Sveučilišne knjižnice u Rijeci pristupilo se prostornoj reorganizaciji fonda knjižnice. Tako je iz spremišta namijenjenog za smještaj fonda izmješteno svo arhivsko gradivo, a kapaciteti tog spremišta popunjavaju se građom koja se nalazila u spremištima za arhivsko gradivo i radnim prostorijama u Upravnoj zgradi arhiva.

8.2. Informacijski sustav i dostupnost

Nastavljeno je uključivanje dijela postojećeg fonda u informacijski u sustav ZaKi kako bi se osigurala uključivost i vidljivost fonda, kroz skupni katalog, u virtualnom okruženju. Na taj način, građa knjižnice dobiva potpunu obradu kroz klasifikacijski sustav UDK.

8.3. Akcesija

Arhiv je u izvještajnom razdoblju nastavio sa sustavnom nabavom stručne literature za djelatnike Arhiva. Kupovinom je nabavljeno 64 naslova.

8.4. Razvoj knjižnice

Osim prostorne reorganizacije započet je rad na reviziji fonda. Jedna radnica arhiva radila je na provedbi revizije monografskih izdanja.

Nastavljena je suradnja sa Sveučilišnom knjižnicom u Rijeci kao matičnom ustanovom, Gradskom knjižnicom u Rijeci te Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu.

9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE

9.1. Izdavačka djelatnost

Arhiv je samostalno objavio jednu monografiju te dvije u partnerstvu s drugim arhivskim ustanovama. Radi se o knjigama:

- Zbirka razglednica Zvonimira Pliskovca, Boris Zakošek, Državni arhiv u Rijeci.
- Ivan Klobučarić-život i djelo, Markus Leideck, Elisabeth Schoggl-Ernst i Marko Medveda, Državni arhiv u Rijeci i Štajerski zemaljski arhiv.
- Izbjeglice i štete za d'Annunzijeva režima 1919.-1921., zbornik radova, Državni arhiv u Rijeci i Hrvatski državni arhiv.

9.2. Izložbe

- realizirana je izložba naziva „*Projekt Bunker*“ (Sustavna zaštita najvrjednijih arhivalija Državnog arhiva u Rijeci) koja je otvorena u DARI 10. lipnja 2022. povodom Međunarodnog dana arhiva.
- planirana izložba *Moi naizgadni taštament* nije realizirana.

9.3. Suradnja s medijima i javnošću

9.3.1. Obavještavanje javnosti

Sve obavijesti relevantne za javnost redovito su postavljane na mrežnu stranicu Arhiva.

9.3.2. Suradnja s medijima

Mediji su redovito obavještavani o javnim programima Arhiva koja su popratili objavama: Povodom izložbe „Projekt Bunker“ (Sustavna zaštita najvrjednijih arhivalija Državnog arhiva u Rijeci) ostvarena je suradnja s medijima u nekoliko navrata: projekt je predstavljen na press konferenciji održanoj dana 2. lipnja 2022. u sklopu predstavljanja projekta *Brdo kulture*; prilikom otvorenja izložbe dat je intervju za dnevni list Novi List kao i za HRT Radio Rijeku (emisija *Akademskih kvarat ure*) te u sklopu priloga snimanog za TV Kopar.

Napomena: Sve objave u medijima su redovito postavljene na mrežnu stranicu, dijeljene putem društvenih mreža i uvrštene u hemeroteku Arhiva.

9.3.3. Ostalo

- Vijesti iz Arhiva su objavljivane na Facebook stranici Arhiva, kao oblik komunikacije i prepoznatljivosti ustanove na kojoj se objavljuju događanja ili informacije koje se odnose na gradivo ili rad ustanove.
- Na mrežnim stranicama Arhiva u rubrici *Zanimljivosti iz fundusa* mjesečno je objavljivano odabrano gradivo.

10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA

10.1. Edukacija korisnika

- Novi korisnici čitaonice su redovito educirani o radu s obavijesnim pomagalicama, stručnom literaturom te o poželjnim i prihvatljivim oblicima korištenja i postupanja s gradivom.

10.2. Predavanja i radionice

- Iva Gobić Vitolović, *Stručno usavršavanje iz područja konzervacije-restauracije papira i fotografija 'Scientific Approaches to Paper and Photograph Conservation' u Kini 2018. godine* te izlaganje na Sastanku konzervatora-restauratora zaposlenih u državnim arhivima, HDA, 22. rujna 2022.
- Iva Gobić Vitolović, *Conservation-Restoration, Storage and Display of Parchment Charters at the State Archives in Rijeka - Case Study* te izlaganje na međunarodnoj online konferenciji „1st International Conference of DRL"Exhibition of Heritage Items", 29. rujna 2022.
- Iva Gobić Vitolović, Markus Leideck i Sandro Poropat, predavanje o radu Arhiva za djelatnike Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci i državno-odvjetničke savjetnice iz Estonije u bilateralnom programu razmjene u organizaciji EJTN.
- Zorica Manojlović, Predavanje s demonstracijom gradiva za studente povijesti Filozofskog fakulteta u Rijeci u okviru kolegija Pomoćne povijesne znanosti II, prof. Smiljan, za projekt *Perpetuum agile* (Sporazum o suradnji sa suradničkim organizacijama, Ugovor o suradnji između Filozofskog fakulteta u Rijeci i Državnog arhiva u Rijeci), 2.6.2022. u 14,00 sati.
- Rina Blažić Abramović i Zorica Manojlović, predavanje učenicima Osnovne katoličke škole „Josip Pavlišić“.

10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

- Održano je 5 skupnih radionica o upravljanju arhivskim i dokumentarnim u pismohranama s ukupno 40 polaznika.
- Održano je 24 individualnih konzultacija o upravljanju dokumentarnim gradivom s osobama koje su pri stvarateljima zadužene za pismohrane.
- Obrađeno je 54 upita djelatnika u pismohranama.

10.4. Stručna praksa

- Održana je stručna praksa pod mentorstvom arhivskih djelatnika za 4 studenta u trajanju od 35 sati i jednog učenika u trajanju od 48 sati.

11. UNAPRJEĐENJE USLUGA

11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika

11.1.1. Stručni i znanstveni skupovi i radionica

Djelatnici Arhiva raznih struka aktivno su sudjelovali na sljedećim stručnim skupovima:

- 53. savjetovanje hrvatskih arhivista - Štrigova / Sv. Martin na Muri (26. - 28. 10. 2022.);
- Seminar Arhivi, Knjižnice, Muzeji - *Mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture*, (Poreč, 23.-25.11.2022.);
- *Cultural Heritage and AI : Transcribathon Zagreb* (Zagreb, 07.11.2022.).
- ERC Achivement Award 2022. „*Book conservator and historian of bookbinding: a conflict of interest*“, organizator: European Research Centre for Book and Paper Conservation-Restoration (mrežno, 22.03.2022.);
- „*Evaluation Seminar 2022 International Course on Conservation of Japanese Paper*“ (mrežno, 05.-07.09. i 12.09.2022.)
- „*1st International Conference of DRL "Exhibition of Heritage Items"* (mrežno, 28.-30.09.2022.)
- Predavanje dr. sc. Vladimira Cviljušca, izv. prof. dr. sc. Damira Modrića i dr. sc. Alana Divjaka pod nazivom *Multispektralna slikovna analiza pisane kulturne baštine* povodom Dana europske baštine (HDA, 05.09.2022.).
- Prva konzervatorsko-restauratorska konferencija Hrvatskog restauratorskog društva ConRestCon 2022 (HDA, 21.09.2022.).
- Sastanak konzervatora-restauratora zaposlenih u državnim arhivima (HDA, 22.09.2022.).
- „*12th Interim Meeting of the ICOM-CC Leather and Related Materials Working Group*“, organizator: The Cultural Heritage Agency of the Netherlands i International council of museums – committee for conservation (ICOM-CC), (mrežno, 12-13.10.2022.);
- 47. *izborna Skupština Hrvatskoga knjižničarskog društva* (Zadar, 05.10.2022 - 08.10.2022)

11.1.2. Autodidaktika

Arhivski djelatnici su pratili stručnu arhivističku i informatičku literaturu te strukovne propise, norme i standarde. Konzervatori su pratili stručnu literaturu i ostale dostupne izvore za potrebe unaprjeđenja postupaka konzervacije-restauracije papirne i knjižne građe. Djelatnici su primjenjivali stečena znanja i u praksi.

11.1.3. Mentorstvo

- Organizacija i provedba mentorstva za konzervatora-tehničara u stalnom radnom odnosu.
- Provedena je organizacija, provedba i mentorstvo za 4 pripravnika: dva arhivska tehničara, jednu knjižničarku i jednu konzervatoricu-restauratoricu. Krajem izvještajnog razdoblja

zaposleno je 2 pripravnika koji će pod mentorstvom odraditi pripravnički staž u Arhivu do prosinca 2023.

11.1.4. Vanjske i interne edukacije

- Radnik Arhiva Zvonimir Mandekić je aktivno sudjelovanje na radionici za administratore ustanova u projektu digitalizacije kulturne baštine "e-Kultura". Osnovne informacije prenesene su arhivskim djelatnicima koji će biti uključeni u proces digitalizacije sa ciljem objave na navedenom portalu.

11.2. Informatizacija ustanove

11.2.1. Informatički sustava

- Ažurirane su Intranet stranice Arhiva.

11.2.2. školovanje djelatnika za nove tehnologije

- Djelatnici su interno educirani u korištenju novih računalnih programa.

11.2.3. Nabava informatičke opreme

- U izvještajnom razdoblju nabavljeni su: jedno uredsko i dva prijenosna računala, samostojeći multimedijalni prezentacijski interaktivni ekran, periferija te UPS uređaji.

- Napravljen je analiza tržišta za kupnju MS Office programa kako bi se ujednačila ta programska platforma u cijeloj ustanovi. Napravljen je analiza tržišta za kupnju MS Windows 11 operativnih sustava u cilju unaprjeđenja svih računala u ustanovi na tu platformu do kraja 2025. kad ističe podrška za Windows 10 OS.

- provedena je analiza tržišta, prikupljene specifikacije i pribavljene ponude za nabavu protočnog skenera za plošno gradivo širine do 150 cm i A1 skener.

11.2.4. Održavanje opreme

Instalirana je nova mrežna oprema u upravnoj zgradi koja omogućava prijenos podataka do 1GBps.

Oprema je redovito održavana te su promptno otklonjeni nastali kvarovi na opremi.

11.3. Promidžba

- Krajem izvještajnog razdoblja putem Radio Kastva slušateljima je upućena prigodna čestitka povodom blagdana;

- Izrađeni su sljedeći promidžbeni materijali: olovke s natpisom Državni arhiv u Rijeci u prvom redu namijenjene posjetiteljima čitaonice, notesi, šalice, majice i platnene vrećice s motivima upravne zgrade Arhiva s nazivom Arhiva.

12. OSTALO

12.1. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina

Markus Leideck je sudjelovao u radu Stručne radne skupine za razvoj Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava koje je imenovalo Ministarstvo kulture i medija.

12.2. Upravno vijeće Arhiva

U izvještajnom razdoblju mrežno su održane 3 sjednice Upravnog vijeća (28. siječnja, 2. kolovoza i 28. prosinca).

12.3. Poslovi javne nabave

Izrađen je i po ukazanoj potrebi dopunjen plan nabave za 2022. godinu, izrađeno je statističko izvješće o javnoj nabavi za 2021. godinu, a traženi podaci dostavljeni Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu. Sklopljeni su ugovori temeljem okvirnih sporazuma za gorivo i poštanske usluge.

12.4. Zaštita na radu i poslovi vezani uz pandemiju COVID-19

Djelatnici su položili potrebne ispite iz zaštite na radu i protupožarne zaštite te su u skladu s preporukama provedene mjere u svezi suzbijanja širenja COVID-19.

12.5. Pravo na pristup informacijama

Izrađeno je godišnje izvješće o pravu na pristup podacima, redovito su slani dokumenti u Središnji katalog Ureda za razvoj digitalnog društva, a zahtjevi i upiti promptno su rješavani.

12.6. Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

Provođene su mjere redovitog čišćenja i održavanja prostorija, redovita mjerenja potrošnje energenata, redoviti tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme te su provedeni i vanredni popravci u slučaju šteta i kvarova.

U Rijeci, 31. siječnja 2023. godine



Ravnatelj

Markus Leideck, prof.

Upravno vijeće Arhiva je odlukama 13. (elektronske) sjednice (1/2023.) (KLASA:007-01/23-01/1, URBROJ: 126-01-23-2) koja je održana 31. siječnja 2023. donijelo predmetno Izvješće o izvršenju programa rada Državnog arhiva u Rijeci.

Predsjednik Upravnog vijeća

Prof.dr.sc. Nevio Šetić