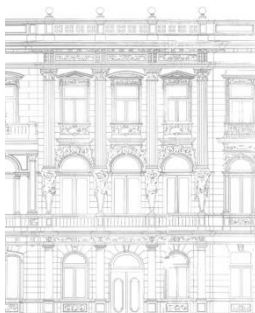


DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/23-01/02
URBROJ: 126-01-23-1



PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI ZA 2024. GODINU



SADRŽAJ

1.	Uvodno	1
1.1.	Osnovni podaci	1
1.2.	Mjesna nadležnost i ustroj	1
1.3.	Zadaci i ciljevi	1
2.	Prostor i oprema	2
2.1.	Jačanje Arhiva povećanjem spremištih 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	3
3.1.	Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti	3
3.2.	Otkup arhivskog gradiva	4
3.3.	Depozit/pohrana	4
3.4.	Evidencije	4
4.	Sređivanje i obrada arhivskog gradiva	4
4.1.	Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki	4
4.2.	Obavijesna pomagala za fondove i zbirke	5
4.3.	Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova	5
4.4.	Unos i ažuriranje podataka u nacionalnom informacijskom sustavu	5
5.	Zaštita arhivskog gradiva	5
5.1.	Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva	6
5.2.	Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva	7
5.3.	Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika	7
5.4.	Interventna zaštita arhivskog gradiva	7
5.5.	Analitičko-dokumentacijski poslovi	8
5.6.	Stručne konzultacije	8
5.7.	Zaštitno snimanje gradiva	9
6.	Zaštita gradiva izvan arhiva	10
6.1.	Evidencije	10
6.2.	Provođenje postupaka u pismohranama	10
6.3.	Depoziti	11
6.4.	Zaštita gradiva u pismohranama	11

6.5.	Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima	11
6.6.	Izrada nacрта posebnih popisa i općih akata prema zahtjevu pismohrana	12
7.	Dostupnost arhivskog gradiva	12
7.1.	Korištenje arhivskog gradiva	12
7.2.	Posudba arhivskog gradiva	13
7.3.	Izdavanje informacija i preslika	13
7.4.	Mrežna dostupnost	13
8.	Arhivska knjižnica	13
8.1.	Spremišni prostori	13
8.2.	Informacijski sustav i dostupnost	14
8.3.	Revizija fonda	14
8.4.	Digitalizacija fonda	14
8.5.	Razvoj knjižnice	14
9.	Popularizacija djelatnosti i prepoznatljivost ustanove	14
9.1.	Izdavačka djelatnost	14
9.2.	Izložbe	15
9.3.	Članci i rasprave	15
9.4.	Suradnja s medijima i javnošću	15
9.5.	Stručni i znanstveni skupovi	15
9.6.	Ostalo	15
10.	Arhivska pedagogija	15
10.1.	Edukacija korisnika	15
10.2.	Predavanja i radionice	16
10.3.	Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama	16
10.4.	Stručna praksa	16
11.	Unaprjeđenje usluga	16
11.1.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika	16
11.2.	Definiranje procedura i standardiziranje postupaka	17
11.3.	Informacijski sustavi i informatizacija ustanove	17
11.4.	Promidžba	18
12.	Ostalo	18

1. UVODNO

1.1. Osnovni podaci

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

1.2. Mjesna nadležnost i ustroj

Državni arhiv u Rijeci (dalje: Arhiv) javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Arhiv obavlja arhivsku službu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19, 114/22), podzakonskim aktima i Statutom Državnog arhiva u Rijeci na području Primorsko-goranske županije 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 8.200 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 unapređujemo 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 (NPOO.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 2024. godini su potrebne daljnje investicije u postojeće objekte Arhiva koje će omogućiti dugoročno očuvanje i zaštitu arhivskog gradiva kao i rad na siguran način. U tu svrhu Arhiv će u 2023. prijaviti projekt energetske obnove Vodovodne 2 na poziv Energetska obnova zgrada sa statusom kulturnog dobra (NPOO.C6.1.R1-I3.01). Arhiv će, ukoliko prijava bude prihvaćena u 2024. pristupiti energetskej obnovi Vodovodne 2.

Pokazatelji učinkovitosti bit će izrađena projektna dokumentacija i ishodovane dozvole za gradnju, sanirana zgrada na adresi Vodovodna 2.

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 prihvrat daljnjih 13.000 d/m arhivskog gradiva, 400m² prostora za javne

namjene. 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.

2.3. Sanacija objekata

Energetska obnova Vodovodne 2 u slučaju odobrenja prijave na poziv NPOO.C6.1.R1-I3.01.

Planira se nastavak zamjene dotrajale vanjske stolarije na zgradi Sabirnog centra u Senju.

2.4. Opremanje spremišta

- Nastavit će se opremanje spremišta u Vodovodnoj 5 i Sabirnog centra u Senju odvlaživačima i klimatizacijskim sustavima kako bi se mogla kontrolirati temperatura i vlažnost zraka u spremištima.

2.5. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

Planira se nabava sljedećih uređaja i opreme: A2 plošni skener s blacklight, stitch i 3D mogućnostima skeniranja, 2 računala i 4 monitora za grafičku obradu.

3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U 2024. se planira nastavak revizije gradiva likvidiranih poduzeća preuzetih u depozit u spremištima u Rijeci koja se kontinuirano provodi od 2020. godine, kako bi se do kraja 2025. izlučilo svo dokumentarno gradivo takvih stvaratelja kojem su protekli rokovi čuvanja. 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 te su kapaciteti spremišta u Sabirnom centru u Senju u 2023. povećani za 300 d/m, u idućim programskim razdobljima se mogu planirati preuzimanja arhivskog gradiva po službenoj dužnosti kao i pohrana gradiva stvaratelja čije je gradivo ugroženo i pohranjeno u neprikladnim uvjetima.

3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Primorsko-goranska županija – ispostava Krk	120 d/m	Prednici Grada Krka do 1993. godine. Gradivo je ugroženo te će na trošak posjednika biti provedeno sređivanje i obrada arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva prema ugovoru.
-2.	Grad Kraljevica	27 d/m	Gradivo nastalo od 1932. do 1993. nalazi se u neadekvatnim uvjetima te je ugroženo.
Ukupno:		147 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 2025. godinu.

3.3. Depozit/pohrana

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Grad Novi Vinodolski	50 d/m	Loša pohrana i nedostatan prostor
-2.	Grad Kraljevica	50 d/m	Ugroženo zbog neadekvatnih uvjeta pohrane
-3.	Interventna pohrana		Po potrebi

3.4. Evidencije

Knjiga primljenog arhivskog gradiva i Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva će biti redovito vođena i ažurirana u elektroničkom obliku u skladu s Pravilnikom o evidencijama u Arhivima.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki

Poslove sređivanja i obrade obavljat će djelatnici Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, Sabirnog centra u Senju te djelomično djelatnici Odjela za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva i Odjela za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva. Radi se o sljedećim fondovima:

Redni broj.	Signatura i naziv fonda/zbirke	Opis poslova	Količina gradiva
-1.	HR-DARI-19, Kotarsko poglavarstvo Volosko	Tehničko opremanje, označavanje i korektura inventara.	10,00 d/m
-2.	HR-DARI-48, Lučka kapetanija Rijeka	Arhivističko sređivanje 10 d/m, tehničko opremanje 75 d/m.	10,00 d/m
-3.	HR-DARI-53, Riječka kvestura	Nastavak arhivističkog sređivanja i tehničkog opremanja.	2 d/
-4.	HR-DARI-1247, Narodni odbor općine Kastav	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.	1,5 d/m
-5.	HR-DARI-1393, Obitelj Kaftanić	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.	2 d/m
-6.	HR-DARI-1394, Mato Drinković	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.	1,5 d/m
-7.	HR-DARI-1391, Mjesna Zajednica Krk	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.	1,4 d/m
-8.	HR-DARI-1390, SIZ stambeno-komunalnih djelatnosti i Fond stambeno – komunalnih djelatnosti Krk	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.	10,4 d/m
-9.	HR-DARI-1388, Skupština općine Krk	Arhivističko sređivanje i tehničkog opremanja (nastavak).	60 d/m

-10.	HR-DARI-195, Građevinsko poduzeće „Asfalt“ Rijeka	Revizija fonda, sređivanje i izlučivanje.	57 d/m
-11.	HR-DARI-SCSE-9, Skupština općine Senj	Tehničko opremanje i ažuriranje popisa	10 d/m
-12.	Tijela lokalne uprave i samouprave nakon 1945. u slučaju preuzimanja	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.	14 d/m
UKUPNO			166,3 d/m

4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke

4.2.1. Izrada obavijesnih pomagala

- 1. HR-DARI-53, Riječka kvestura / serija Zapovjedništvo agenata javne sigurnosti;
- 2. HR-DARI-912, Skupština općine Rab;
- 3. HR-DARI-1300, Katica Brusić;
- 4. HR-DARI-1340, Opatija projekt Opatija;
- 5. HR-DARI-1390, SIZ stambeno-komunalnih djelatnosti i Fond stambeno – komunalnih djelatnosti Krk;
- 6. HR-DARI-1391, Mjesna zajednica Krk;
- 7. HR-DARI-1393, Obitelj Kaftanić;
- 8. HR-DARI-1394, Mato Drinković;
- 9. HR-DARI-1389 Općinsko javno pravobraniteljstvo Krk;
- 10. HR-DARI-195, Građevinsko poduzeće „Asfalt“ Rijeka.

4.2.2. Ažuriranje obavijesnih pomagala

Ažuriranje 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

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

Dosjei fondova i zbirke će biti redovito ažurirani i dopunjavani.

4.4. Unos i ažuriranje podataka u nacionalnom informacijskom sustavu

Bit će učinjena revizija i dopuna svih zapisa u arhivskom informatizacijskom sustavu. Redovito će se unositi podaci o sređenim fondovima.

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Arhiv će u 2024. 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,
- premještaj 1.500 d/m arhivskog gradiva iz Vodovodne 2 u slučaju prihvatanja programa energetske obnove u sklopu NPOO.C6.1.R1-I3.01.

5.1.2. Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirki

Arhiv čuva veliku količinu vrijednog gradiva od kojeg je značajan dio vrlo oštećen i podložan propadanju. Dio postojeće tehničke opreme loše je kakvoće ili je neprikladan formatom i oblikom za gradivo koje je u njoj pohranjeno, a dio gradiva nije zaštitno opremljen. Sa ciljem kvalitetne i dugotrajne pohrane, najekonomičniji oblik fizičke zaštite jest opremanje gradiva zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće. U Arhivu se u tu svrhu u radionici za konzervaciju i restauraciju koristi kombinacija tipske zaštitne ambalaže, kao i zaštitne opreme izrađene po mjeri objekta. Nad odabranim gradivom provode se sljedeće mjere: inventarizacija oštećenja, fotografiranje, aktivna konzervacija (suho čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje neadekvatne opreme i ranijih neadekvatnih intervencija te konsolidacija većih poderotina) te se izrađuje zaštitna oprema napravljena po mjeri objekta od materijala arhivske kakvoće.

U 2024. godini planiraju se provesti poslovi primarne zaštite na arhivskom gradivu sljedećih fondova i zbirki:

-1.	HR-DARI-387	Giuseppe Lodovico Cimiotti
-2.	HR-DARI-263	Obitelj Zanchi
-3.	HR-DARI-265	Obitelj Ivan Timotej Kobler
-4.	HR-DARI-383	Delmestri
-5.	HR-DARI-388	Casimiro Cosulich
-6.	HR-DARI-404	Providuri za šume u Istri
-7.	HR-DARI-431	Ružić iz Sušaka
-8.	HR-DARI-483	Mjesno starješinstvo Osor
-9.	HR-DARI-729	Andrija Rački
-10.	HR-DARI-834	Rude Linić

-11.	HR-DARI-835	Antonio Cimiotti
-12.	HR-DARI-1000	Obitelj Draganić - Vrančić
-13.	HR-DARI-25	Općina Cres
-14.	HR-DARI-277	Kartografska zbirka
-15.	HR-DARI-57	Tehnički uredi grada Rijeke
-16.	HR-DARI-275	Zbirka matičnih knjiga
-17.	HR-DARI-872	Zbirka karata, nacrti i planova Zavoda za održivi razvoj i prostorno planiranje Primorsko-goranske županije
-18.	HR-DARI-382	Obitelj De Franceschi iz Šegeta (Seghetto)
-19.	HR-DARI-1330	Marija Brusić Kovačica

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

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 – VARIA
Vrsta gradiva	Povelje na pergamentu

-2.

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

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-277, Kartografska zbirka (nastavak)
Vrsta gradiva	Karte velikog formata

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.

Očekuju se radovi na sljedećoj građi:

-1. Pomorski i povijesni muzei Hrvatskog primorja Rijeke

- PPMHP 121650, Spomenar Irene Skočilić iz logora u Bakru, 1943.,
- PPMHP 110714, Oporuka iz 1806.,
- PPMHP 110715, Oporuka Lorenza Račkoga iz 1805.,
- PPMHP 125352, Izvještaj talijansko-mađarske ekspedicije s kaštela Trsat, 1943.,
- PPMHP 105462, Brošura Cjenik trgovine delikatesa, vina, likera i južnog voća, početak 20. st.,
- PPMHP 105505, Spomen knjiga *Spomenica Giovanni Ciotta*, 1892.

5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

Prema 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:

- Evidencija restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva te Evidencija snimljenog arhivskog 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 za odabrano gradivo Pomorskog i povijesnog muzej Hrvatskog Primorja, sa prijedlogom radova i pripadajućim troškovnicima te detaljna pisana i foto-dokumentacija o izvedenim radovima.

5.6. Stručne konzultacije

5.6.1. Stvaratelji i posjednici

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

5.6.2. Djelatnici Arhiva

- Redovito će se provoditi konzultacije konzervatora-restauratora s djelatnicima ostalih odjela Arhiva o zaštiti gradiva, uvjetima pohrane, prihvatljivoj tehničkoj opremi i poželjnom načinu rukovanja arhivskim gradivom.

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 na području konzervacije i restauracije i razmjene iskustva sa sljedećim ustanovama:

- Odsjek za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku,
- Arhiv Republike Slovenije i
- Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (ESCRBC) iz Madrida.

5.7. Zaštitno snimanje gradiva

5.7.1. Priprema gradiva za zaštitno snimanje

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

5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja

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

Ukupno se planira izraditi preko 80.000 zaštitnih snimaka arhivskog gradiva Arhiva iz sljedećih fondova i zbirki:

Signatura	Naziv fonda/zbirke	Količina preslika	Objava na Ekulturi
HR-DARI-48	Lučka kapetanija Rijeka	5.000	DA
HR-DARI-57	Tehnički uredi Grada Rijeke	5.000	Djelomično
HR-DARI-275	Zbirka matičnih knjiga	20.000	Djelomično
HR-DARI-277	Kartografska zbirka	80	DA
HR-DARI-536	Anagrafska zbirka	5.000	Djelomično
HR-DARI-1388	Skupština općine Krk	15.000	DA
Razni fondovi	Informacijski najvrjednije gradiva fondova javne uprave	20.000	Djelomično
	Bit će nastavljeno i dovršeno snimanje najvrjednijeg gradiva Arhiva koje se čuva u trezoru Arhiva.	5.000	DA
	Zahtjevi korisnika cca.	5.000	NE
UKUPNO:		80.080	25.000

- Ovisno o prihvaćanju prijave projekta radnog naziva „Pristup arhivima teritorija pod fašističkom i nacističkom okupacijom u Italiji i (Kraljevini) Jugoslaviji” na IHRA Grant project može doći do promjene u planu snimanja, a u tom će slučaju biti snimano gradivo relevantno za provedbu projekta.

- Ovisno o iskazanim potrebama u 2024. 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 će se privremeno pohranjivati na lokalnim poslužiteljima, a trajno na poslužiteljima Centra dijeljenih usluga, te dodatno na uređajima za pohranu podataka koji nisu konstantno spojeni na podatkovnu mrežu.

6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

6.1. Evidencije

6.1.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva

Na temelju službenih isprava redovito će se nastaviti voditi Evidenciju stvaratelja, vlasnika i posjednika dokumentarnog i arhivskog gradiva u elektroničkom obliku.

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.

Planira se nastavak izrade popisa sadržaja dosjea i digitalizacija istih.

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-

Dovršetak svih poslova vezanih za evidencije u digitalnom obliku, kao preduvjet za učitavanje u arhivski informacijski sustav.

6.2. Provođenje postupaka u pismohranama

6.2.1. Nadzor nad pismohranama

Provest će se ukupno 40 nadzora nad pismohranama stvaratelja prema nadležnosti zaduženih arhivista. Prioritet u programskom razdoblju će u skladu s Nacionalnim planom oporavka i

otpornosti i dalje biti pravosudna tijela, a potom tijela javne uprave, javni bilježnici i obrazovne ustanove.

6.2.2. Izlučivanje gradiva

Bit će provedeno između 80 i 100 postupaka davanjem rješenja, o čemu će prethodno biti obavljene konzultacije. 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 Uredbom o uredskom poslovanju.

6.2.4. Obrada popisa u arhivskom informacijskom sustavu

Nakon uspostave novog arhivskog informacijskog sustava popisi gradiva koje dostave stvaratelji i posjednici obradit će se i ažurirati u sustavu.

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 250 takvih zahtjeva.

6.3.2. Rad na obradi depozitnog i preuzetog gradiva

Nastavit će se s radom na izradi i ažuriranju popisa gradiva te će biti poduzete preventivne mjere zaštite arhivskog gradiva. Paralelno će biti provedene i 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 Arhiva.

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

6.5. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima

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

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

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

- 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 s ciljevima zaštite i uvećanja dostupnosti najvrjednijeg i najosjetljivijeg gradiva ustanove, te pružanja novih kulturnih sadržaja.

Pokazatelj uspješnosti bit će olakšano korištenje gradiva u 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 daljnju 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.

Prema potrebi će se prije ili nakon korištenja obavljati zamjena dotrajalih kutija, a gradivo će se opremiti zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće.

7.1.1. Unaprjeđenje rada čitaonice

U programskom razdoblju će se nastaviti raditi na uređenju prostora arhivske čitaonice. Planira se zamjena dotrajalog namještaja i nabava tri monitora širokog formata i krajnje visoke definicije

detalja koji će omogućiti lakši pregled arhivskog gradiva nestandardnih formata/sadržaja i osobama slabijeg vida.

7.1.2. Evidencije

Redovito će se voditi sve propisane evidencije o korištenju arhivskog gradiva u čitaonici u skladu s Pravilnikom o evidencijama u arhivima: evidencija o korištenju arhivskog gradiva, dnevnik čitaonice, evidencija korisnika i evidencija zahtjeva za pristup arhivskom gradivu.

7.2. Posudba arhivskog gradiva

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

7.3. Izdavanje informacija i preslika

Redovito i u što kraćem roku će biti rješavani formalni 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 1.400 takvih zahtjeva. Redovito će se davati i osnovna 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.

U programskom razdoblju povećat će se i količina mrežno dostupnog gradiva sa ciljem potpune zaštite i dostupnosti arhivskog gradiva. U čitaonici Arhiva bit će dostupno cjelovito digitalizirano gradivo, a mrežno će se na portalu eKultura učiniti dostupnim 25.000 izrađenih preslika odabranog gradiva.

Bit će provedena revizija podataka u arhivskom informacijskom sustavu za sve fondove i zbirke Arhiva. Redovito će se unositi podatci za arhivistički sređene i obrađene fondove i novo oblikovane fondove.

Po uspostavi sustava u isti će biti unesene sve evidencije o stvarateljima i posjednicima arhivskog gradiva na području nadležnosti Arhiva.

8. ARHIVSKA KNJIŽNICA

Knjižnica Arhiva je, prema namjeni, specijalna, arhivska knjižnica. Njezino je djelovanje, prvenstveno, namijenjeno stručnim djelatnicima Arhiva, a potom i korisnicima čitaonice Arhiva. Za vrijeme trajanja revizije i prostorne reorganizacije fonda, korištenje fonda bit će iz funkcionalnih razloga omogućeno samo stručnim djelatnicima Arhiva.

8.1. Spremišni prostori

Fond knjižnice smješten je u nekoliko prostorija unutar Upravne zgrade Arhiva. Dijelom se nalazi u adekvatno opremljenim pokretnim regalima 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, na način da se monografska izdanja smjeste u prostoriju na prvom katu a periodika, koja čini veći dio fonda smjesti u podrumski dio Arhiva gdje su osigurani pokretni regali za građu. U prostoriji na prvom katu osigurati će se i prostor za rad djelatnika.

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

Nastavit će se postupak revizije fonda i nastaviti će se sastavljati prijedlog za otpis građe, sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu. Započet će se i reinventarizacija monografskih izdanja te će se sastaviti zapisnik o načinu reinventarizacije. Bit će proveden postupak otpisa za onaj dio fonda koji je prošao postupak revizije.

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 Sveučilišnom knjižnicom u Rijeci kao matičnom knjižnicom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom te Gradskom knjižnica Rijeka budući da implementaciju sustava ZaKi 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. 70 - 71*.
- Sustavna zaštita arhivskog gradiva na primjeru DARI (*priručnik*).
- Dr. Milivoj Mirza Abdurahman *Malić (inventar)*
- Bakar od pada municipija do Prvog svjetskog rata (*monografija*)

- Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje (*dvojezični inventar fonda u suradnji s arhivom u Kapošvaru*)
- Antonio de Reno iz Modene (*1. dio pripreme za planiranu objavu 2026.*)

9.2. Izložbe

Potreban je nastavak investicija u opremu kako bi se u vremenskom razdoblju do 2026. u kojoj Arhiv obilježava stogodišnjicu osnutka zamijenile sve dotrajale i oštećene vitrine.

- Izložba o Odjelu za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva povodom 20 godina od osnutka Odjela.
- Izložba povodom Međunarodnog dana arhiva i/ili drugih manifestacija u skladu s temama.

9.3. Članci i rasprave

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

9.4. Suradnja s medijima i javnošću

- Mediji će biti redovito informirani o svim događanjima vezanim uz Arhiv sa ciljem popularizacije arhivske djelatnosti.
- Sa ciljem što boljeg obavješćavanja 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*, *Instagram* i *Youtube*.
- Sve objave u medijima bit će redovito postavljene na mrežne stranice Arhiva, dijeljene putem društvenih mreža i uvrštene u hemeroteku Arhiva.

9.5. Stručni i znanstveni skupovi

- Organizacija stručno-znanstvenog skupa na temu srednjovjekovnih i novovjekovnih statuta općina u suradnji s partnerima.

9.6. Ostalo

- Na mrežnim stranicama Arhiva će redovito biti objavljene zanimljivosti iz arhivskih fondova i zbirki u rubrici *Zanimljivosti iz fundusa*.
- Planira se izrada video prezentacije o najzanimljivijim konzervatorsko-restauratorskim projektima realiziranim u restauratorskoj radionici Arhiva.

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 suradnji s obrazovnim i znanstvenim ustanovama bit će 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

Planira se samostalno ili u partnerstvu provesti stručni seminar za djelatnike u pismohranama s temama primjene propisa, a osobito Uredbe o uredskom poslovanju i digitalizacije. Očekuje se 150 sudionika s područja nadležnosti Arhiva.

Planira se do 20 individualnih konzultacija o upravljanju dokumentarnim gradivom i do 10 radionica u manjim grupama (do 10 sudionika) po djelatnostima stvaratelja.

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;
 - 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 financirati 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.

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,
 - AKM – Seminar Arhivi, knjižnice, muzeji,

- Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja

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 i restauracije, digitalizacije i bibliotekarstva. Arhiv će, kako bi djelatnicima omogućio ovakav oblik edukacije, redovito provoditi nabavu stručne literature razmjenom i otkupom. Djelatnici će redovito pratiti izmjene propisa, predlagati rješenja, raditi na razvoju svojih vještina i usavršavati se u struci.

11.1.5. Mentorstvo

Planira se mentorstvo za jednog djelatnika arhiva za stjecanje stručnog zvanja arhivist.

11.2. Definiranje procedura i standardiziranje postupaka

U predmetnom razdoblju planira se provedba procesa za provjeru pravila, tehnologija i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva sa ciljem dobivanja potvrde o sukladnosti.

Definirati će se interne upute za rad i radne procese digitalizacije gradiva od pripreme do mrežne objave u skladu sa zahtjevima eKulture i budućeg arhivskog informacijskog sustava.

11.3. Informacijski sustavi i informatizacija ustanove

11.3.1. Informacijski sustavi

Pripremanje i ažuriranje internog informacijskog portala s novim sadržajima.

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 vanmrežnim uređajima za pohranu podataka koji se nalaze u ustanovi.

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

Prijeći će se na sustav za uredsko poslovanje, koji je usklađen s tehničkim specifikacijama Uredbe o uredskom poslovanju.

Nastavit će se rad na uspostavi i usavršavanju digitalnog radnog procesa u ustanovi.

11.3.2. Školovanje djelatnika za nove tehnologije

- Naglasak će biti stavljen na edukaciji djelatnika za provedbu postupaka digitalizacije u skladu pravilnicima, kao i provjeru usklađenosti uređaja s Fadgi*** smjernicama.

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

11.3.3. Nabava informatičke opreme

Planira se nabava 4 uredska i dva prijenosna računala s potrebnom periferijom, operativnim sustavima i uredskim programima kako bi do kraja 2025. cijela ustanova imala visoku razinu informacijske sigurnosti koja će biti postignuta s prelaskom na Microsoft Windows 11 sustav.

11.4. Promidžba

Osmišljavanje i izrada promidžbenog materijala Arhiva.

12. OSTALO

- Javna nabava

Planira se uputiti jednog djelatnika na specijalistički program izobrazbe i polaganje ispita radi stjecanja certifikata za područje javne nabave.

Uz redovite poslove na području planiranja i izvještavanja o nabavi provest će se potrebni postupci jednostavne ili javne nabave.

- Zaštita

Redovito će biti provođene mjere zaštite na radu i zaštite od požara.

- Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

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

Prema potrebi će biti nastavljeno fotografsko praćenje oštećenja na interijeru i eksterijera zgrada koje koristi Arhiv sa ciljem praćenja postojećih i eventualno novih oštećenja.



Ravnatelj

Markus Leideck, prof.

Program rada Državnog arhiva u Rijeci za 2024. godinu donesen je odlukom Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci na sjednici koja je održana 3. kolovoza 2023. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Prof.dr.sc. Nevio Šetić