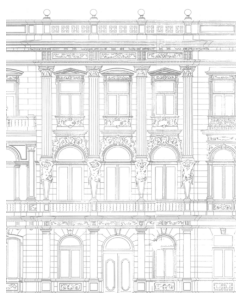


REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/18-01/12
URBROJ: 2170-53-03-18-5
Rijeka, 19. 07. 2018.



PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
ZA RAZDOBLJE
01. 01. DO 31. 12. 2019.

SADRŽAJ

1.	Osnovni podaci o ustanovi	1
2.	Ostvarenje strateških ciljeva dari u 2019.	2
2.1.	Poboljšanje uvjeta pohrane arhivskog gradiva i zaštita matične zgrade	2
2.2.	Arhivsko gradivo učiniti dostupnijim i relevantnijim za razne privatne i javne potrebe u konvencionalnom i digitalnom obliku	3
2.3.	Povećanje vlastitih stručnih i organizacijskih kompetencija, kapaciteta i učinkovitost	4
2.4.	Povećanje kompetencija korisnika za primjereno i racionalno korištenje gradiva DARI, povećanje stupnja kompetencija kod stvaratelja i imatelja za čuvanje i zaštitu vlastitog gradiva	4
2.5.	Promocija arhivskog gradiva kao kulturnog dobra, otvaranje ustanove za prezentaciju stručnih i znanstvenih radova	5
3.	Rad i djelatnost prema odjelima	6
3.1.	Odjel vanjske arhivske službe	6
3.2.	Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	12
3.3.	Odjel za konzervaciju i restauraciju	18
3.4.	Odjel arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti	28
4.	Posebni programi ustanove	32
4.1.	Izdavačka djelatnost	32
4.2.	Kulturno-prosvjetna djelatnost	32
4.3.	Međunarodna suradnja	32
4.4.	Stručno osposobljavanje i stručno i znanstveno usavršavanje djelatnika	33
5.	Infrastruktura i održavanje	35
5.1.	Redovito održavanje	35
5.2.	Investicijsko održavanje	35
6.	Završne informacije o programu rada	35

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

Državni arhiv u Rijeci vrši arhivsku službu na području Županije primorsko-goranske i djelomično na području Ličko-senjske županije - Grad Senj.

U navedenim županijama sadržani su: - gradovi: Bakar, Cres, Crikvenica, Čabar, Delnice, Kastav, Kraljevica, Krk, Mali Lošinj, Novi Vinodolski, Opatija, Rijeka, Rab, Senj i Vrbovsko. i - općine: Baška, Brod Moravice, Čavle, Dobrinj, Fužine, Jelenje, Klana, Kostrena, Lokve, Lopar, Lovran, Malinska, Matulji, Mošćenička Draga, Mrkopalj, Omišalj, Punat, Ravna Gora, Skrad, Vinodolska, Viškovo i Vrbnik.

Adresa: Park Nikole Hosta 2, Rijeka.

Telefon: ++385 (0)51 336-445

Fax: ++385 (0)51 336-447

E-mail: drzavni-arhiv@ri.t-com.hr

web strana: www.riarhiv.hr

Lokacije: Matična zgrada u Parku Nikole Hosta 2, Vlasništvo RH
Zgrade u najmu kod Grada Rijeke u Vodovodnoj ulici 2 i 5 (plaća se najam)
Sabirni centar u Senju, Strmac 3, Vlasništvo RH

Broj djelatnika: 27

2. OSTVARENJE STRATEŠKIH CILJEVA DARI U 2019.

Državni arhiv u Rijeci obavlja svoju djelatnost i program rada oko pet prioriternih zadaća, koje se artikuliraju kroz zaštitu i dostupnost arhivskog gradiva, povećanje vlastitih kompetencija, kapaciteta i učinkovitosti, edukaciju korisnika, stvaratelja i imatelja te kvalitetni odnosi s javnošću. Prema navedenom ističemo pet ciljeva koje trajno nastojimo dostići:

- 2.1.** Poboljšanje uvjeta pohrane arhivskog gradiva i zaštita matične zgrade,
- 2.2** Arhivsko gradivo učiniti dostupnijim i relevantnijim za razne privatne i javne potrebe u konvencionalnom i digitalnom obliku,
- 2.3.** Povećanje vlastitih stručnih i organizacijskih kompetencija, kapaciteta i učinkovitost,
- 2.4.** Povećanje kompetencija korisnika za primjereno i racionalno korištenje gradiva DARI, povećanje stupnja kompetencija kod stvaratelja i imatelja za čuvanje i zaštitu vlastitog gradiva,
- 2.5.** Promocija arhivskog gradiva kao kulturnog dobra, otvaranje ustanove za prezentaciju stručnih i znanstvenih radova.

Ad. 2.1.

Strateški ciljevi na području zaštite arhivskog gradiva u 2019. godini su hidro i termoizolacija zgrada, uređenje i opremanje spremišnih prostora, te obradba, zaštita i restauracija pojedinih cjelina unutar fundusa DARI.

Matična zgrada Državnog arhiva u Rijeci u vlasništvu RH (tzv. Villa nadvojvode Josipa) starija je više od 400 godina, a pregrađena je i nadograđena 1894. (istočno krilo) te je najreprezentativnije historicističko zdanje u gradu Rijeci. Nalazi se na atraktivnoj lokaciji u gradu Rijeci koji će 2020. godine biti Europska prijestolnica kulture. Njeno pročelje nije nikada temeljno obnavljano a prije gotovo pola stoljeća izvršeni su samo ličilački radovi. Skulpture i štukature bogato ukrašenog pročelja već su porozne te se njihovi dijelovi zadnjih desetljeća lome, otpadaju i urušavaju. Pročelje je postalo potencijalno pogibeljno za prolaznike te je dio zgrade morao biti označen i ograđen trakom. Neophodno je da se pročelje zgrade, zbog zaštite arhivskog gradiva, zbog zaštite same zgrade, koja je spomenik kulture, ali i prolaznika, sanira i zaštititi, a čitava fasada toplinski i hidroizolira. Dodatan i vrlo važan argument u isticanju ovog cilja jest činjenica da će se u prostorima Arhiva u 2020. odvijati i neki programi u sklopu EPK.

Unutrašnjost prizemlja iste zgrade služi i kao spremište arhivskog gradiva. Dok su spremišni prostori u zapadnom dijelu prizemlja potonjih godina obnovljeni, spremišne prostore u istočnom dijelu prizemlja nužno je što prije sanirati i zaštititi od vlage.

Nužno je nastaviti opremanje spremišta matične zgrade kvalitetnom opremom. U 2019. godini planira se zamjena pokretnih metalnih dvostranih regala prizemlju glavne zgrade DARI koji su stari preko 60 godina. Dosadašnji regali više nisu upotrebljivi zbog deformiranosti šina i samih regala, a zauzimaju dragocjeni prostor u prizemlju s mogućnošću velikog opterećenja.

Nadalje se u 2019. planira suradnjom svih odjela DARI (djelatnika različitih specijalizacija) nastaviti raditi na arhivističkom sređivanju i obradbi, primarnoj i interventnoj zaštiti gradiva, restauraciji, preformatiranju, digitalizaciji i tehničkom opremanju vlastitog i vanjskog gradiva. Velik dio ovog dijela programa bit će realiziran angažiranjem vlastitog prostora, opreme i stručnih djelatnika dok će ostatak ovisiti o raspoloživim sredstvima za nabavku arhivskih kutija, specijalne ambalaže, repromaterijala arhivske kakvoće i sitne opreme.

Pokazatelji učinkovitosti biti će:

zaštićena matična zgrada, uređena reprezentativna fasada, zaštićena i opremljena spremišta, zamijenjena stolarija u Sabirnom centru u Senju te povećanje količine pravilno zaštićenog arhivskog gradiva.

Ad. 2.2.

Jedna od primarnih zadataka DARI je pružanje usluga brojnim korisnicima arhivskog gradiva kroz čitaonicu, davanje gradiva na korištenje te pružanje informacija o gradivu.

Kako bismo unaprijedili korištenje i poboljšali kvalitetu naših u tijeku smo uređenja novog prostora knjižnice i čitaonice u prizemlju matične zgrade. Cilj u 2019. godini jest dovršiti uređenje navedenog prostora u kojem će biti smještene sve evidencije, kao i najveći dio bibliotečnog gradiva. Na ovaj način bit će riješen višegodišnji nedostatak prostora te niz nemogućnosti i ograničenja u realizaciji programa u višedesetljetnom postojanju knjižnice i čitaonice. Prostor za novu knjižnicu i čitaonicu je raspoređen u dvije prostorije na 80 metara kvadratnih, a nalazi se u prizemlju, te više ne postoji opasnost od preopterećenja stropa ispod sadašnje knjižnice. Novouređeni prostor spremišta knjižnice u potpunosti će moći zadovoljiti kapacitete i nadolazeći prihvati novih naslova za najmanje jedno desetljeće.

Među temeljne aktivnosti DARI unatrag nekoliko godina ubraja se i rad na elektroničkoj odnosno digitalnoj dostupnosti gradiva i obavijesnih pomagala putem informacijskog sustava NAIS (Nacionalni arhivski informacijski sustav). U 2019. godini ustanova namjerava povećati prisutnost digitaliziranog sadržaja na međunarodnim platformama, kao i zakupiti vlastiti

repozitorij s ciljevima zaštite i uvećanja dostupnosti najvrjednijeg i najosjetljivijeg gradiva ustanove.

Pokazatelj uspješnosti biti će:

zaštićen bibliotečni fond, olakšano i sigurnije korištenje gradiva u novoj čitaonici te potpuno omogućena online dostupnost izbora iz digitaliziranog gradiva.

Ad 2.3.

DARI prepoznaje važnost ulaganja u edukaciju djelatnika, te si postavlja za cilj kontinuirani rad na unapređenju radnih postupaka, radi kvalitetnije, lakše i brže realizacije ostalih programa ustanove. Cilj jest aktivnim sudjelovanjem u stručno-znanstvenim skupovima i uključivanjem pojedinih djelatnika u izradu i primjenu nacionalnih arhivističkih normi i standarda unaprijediti strukovne postupke službi unutar ustanove te dodatno jačati kapacitetnost i ugled ustanove u zemlji i inozemstvu. U svrhu ostvarenja tog cilja u 2019. godini konstantno će se raditi na povećanju radne učinkovitosti, sposobnostima i kompetencijama djelatnika, što će biti ostvareno stalnim praćenjem kakvoće i količine rezultata rada, pohađanjem i aktivnim sudjelovanjem na skupovima i radionicama u organizaciji baštinskih ustanova u zemlji i inozemstvu, specijalističkim tečajevima te poticanjem samoobrazovanja djelatnika

Za optimalan rad ustanove potrebno je otvaranje daljnjih radnih mjesta, a u 2019. godini cilj je zaposliti i/ili organizirati pripravnički rad za jednog arhivista te jednog arhivskog tehničara. Konstantnim mentorskim radom s novim djelatnicima te edukacijom putem stručne literature novi djelatnici će ubrzo doprinijeti povećanju učinkovitosti ustanove.

Pokazatelj uspješnosti biti će:

unapređenje radnih postupaka DARI te jačanje kompetencija, ugleda i prepoznatljivosti ustanove.

Ad 2.4.

Djelatnici DARI provoditi će edukaciju korisnika o prihvatljivim i poželjnim načinima korištenja gradiva na grupnim radionicama za sveučilišnu populaciju i građanstvo te putem individualnih konzultacija. Edukacija će obuhvatiti korištenja gradiva *in situ* i mrežno korištenje digitaliziranog gradiva.

Nadalje će biti održane radionice za kategorizirane stvaratelje i imatelje, kojima će biti dane potrebne informacije za zaštitu i čuvanje te odgovorno rukovanje gradivom koje se kod njih nalazi. Ovom prilikom biti će pružena mogućnost polaznicima da razmjenjuju iskustva, iznose vlastite probleme pri rukovanju i upravljanju dokumentacijom te uređenjem prostora spremišta, te će im biti ponuđena rješenja za probleme.

Pokazatelji uspješnosti biti će:

veća sigurnost gradiva DARI, poboljšanje uvjeta pohrane gradiva u pismohranama, kvalitetno uređene pismohrane i kvalitetna predodžba o ustanovi kod korisnika, stvaratelja i imatelja.

Ad. 2.5.

DARI godinama kontinuirano vrlo aktivnom izložbenom djelatnošću u vlastitom galerijskom prostoru, te gostovanjem samostalnih izložbi i izložbi u partnerstvu u zemlji i inozemstvu slijedi cilj prepoznatljivosti arhiva kao baštinske ustanove i arhivskog gradiva kao kulturne baštine Republike Hrvatske. Ovom djelatnošću, te edukacijama posebnih skupina građana ali i opće populacije promiče važnost očuvanja kulturne baštine. U 2019. godini je cilj postaviti jednu samostalnu izložbu, jednu u partnerstvu s Hrvatskim muzejom turizma te ugostiti nekoliko izložbi domaćih i inozemnih baštinskih ustanova. Nadalje, u istoj godini biti će održano više predavanja, radionica i predstavljanja publikacija.

Pokazatelj uspješnosti biti će:

realizirane izložbe, predavanja i predstavljanja a ocijenjene njihovom posjećenošću i medijskom popraćenošću.

3. RAD I DJELATNOST PREMA ODJELIMA

3.1. ODJEL VANJSKE ARHIVSKE SLUŽBE

3.1.1. Katalog poslova odjela

1. Revizija i izrada novog prijedloga kategorizacije imatelja/stvaratelja gradiva
 - 1.1. Evidentiranje novih stvaratelja
 - 1.2. Ukidanje nekih starih stvaratelja za koje se utvrdi da nemaju značaja
 - 1.3. Izrada prijedloga nove kategorizacije
2. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i pravilniku
3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku- izrada software i unos podataka
4. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama
 - 4.1. Pojedinačne konzultacije
 - 4.2. Tematsko savjetovanje po djelatnostima
5. Provođenje postupaka u pismohranama
 - 5.1. Nadzori u pismohranama
 - 5.2. Izlučivanja gradiva
 - 5.3. Davanje suglasnosti i odobrenja na pravilnike i popise
 - 5.4. Preuzimanje gradiva
 - 5.4.1. Depoziti
 - 5.4.2. Kupoprodaje
 - 5.4.3. Darovanja
 - 5.4.4. Preuzimanje po službenoj dužnosti
 - 5.5. Obrada popisa u Nacionalnom arhivskom sustavu
6. Definiranje procedura i standardizirani postupci- dokumentiranje
7. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva
8. Rad na obradi depozitnog gradiva
9. Statistika
10. Ostali poslovi ustanove

3.1.2. Izvršitelji

Arhivski savjetnik- voditelj odjela ZS- AS
Viši arhivist 1 ZTN- VA1

Viši arhivist 2 DR- VA 2

Arhivist specijalist 1 LA

Arhivski tehničar- informatičar OŠ

Arhivski tehničar BB

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 6

Odjel koristi i djelatnike drugih odjela u DARI za izvršavanje određenih poslova: kratkoročno- preuzimanje gradiva, rješavanje zahtjeva stranaka, zaštita gradiva u pismohranama i sl.

3.1.3. Programski zadaci u 2019.g.

3.1.3.1. *Revizija i izrada novog prijedloga kategorizacije*

Nastavlja se rad na izradi prijedloga nove kategorizacije.

Nakon 8 godina od objavljivanja u službenom glasilu kategorizacije stvaratelja u nadležnosti DARI pojavili su se novi vrijedni stvaratelji, a dio kategoriziranih stvaratelja ne bi trebalo kategorizirati, budući je nadzorom utvrđeno da nemaju arhivsko gradivo. Ažurira se stanje pismohrana, sukladno planovima

Najvećim dijelom je riječ o udrugama, tvrtkama u stečaju i različitim entitetima *sui generis* koji nisu zauzeli položaj u društvu koji su trebali imati, pa nisu ni značajniji stvaratelji. Novim prijedlogom kategorizacije pokušali bi ostvariti dva cilja:

- Efikasniji nadzor nad najvrjednijim stvarateljima i bolje evidencije gradiva
- Bolja akvizicijska politika

Prijedlog nove kategorizacije izrađuju voditelj odjela i tri arhivista.

Rok: svibanj 2019.

3.1.3.2. *Vođenje evidencija sukladno Zakonu i Pravilniku*

Sve propisane evidencije vode viši arhivist 1 na temelju službenih isprava uz pomoć i asistenciju arhivskog tehničara- informatičara

Vode se :

evidencija javnih i privatnih imatelja/stvaratelja arhivskog gradiva,
evidencija primljenog gradiva,
evidencija gradiva u depozitu s dosjeima akvizicija,
evidencija kategoriziranih stvaratelja.

Izvršitelji: VA 1+ATI

Pored temeljnih evidencija vode se evidencija pismohrana u Nacionalnom arhivskom sustavu, svaki arhivist za pismohrane koji je zadužen vodi evidencije popisa gradiva dostavljenih u xml obrascu, evidencija riješenih zahtjeva iz depozitnog gradiva. Svaki arhivist vodi evidenciju dosjea pismohrana za koje je zadužen.

3.1.3.3. *Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku*

Planira se da se u 2019. kompletiranje evidencija i u digitalnom obliku. Unos podataka, izrada programskog rješenja i tekući poslovi vezani za ovu aktivnost

Izvršitelji : arhivski tehničar i arhivski tehničar-informatičar.

Rok: 01.rujna 2019

3.1.3.4. *Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama*

Planira se nekoliko obrazovnih ciklusa po djelatnostima- lokalna samouprava, javna uprava, sudovi, školstvo, kultura, javni bilježnici, gospodarstvo. Svaki seminar po 10-30 sudionika.

Izvršitelji: AS, VA, AS, priprema i tehnička podrška: arhivski tehničari.

Pojedinačne konzultacije i upute pismohranama daju arhivisti prema ukazanim potrebama.

Planirano je stručnom edukacijom obuhvatiti 200 zaduženih i odgovornih osoba u pismohranama.

Ukoliko se ukaže potreba, organizirati će se stručni seminar s temom primjene novoga zakona.

3.1.3.5. *Provođenje postupaka u pismohranama*

1. Nadzori u pismohranama

Planira se izvršiti nadzor u pismohranama gospodarstva, zdravstva, kulture, školstva, uprave i pravosuđa, udruga, vjerskih organizacija, turizma

- AS- voditelj odjela 30 nadzora u pismohranama gospodarstva, lokalne samouprave i pravosuđa

- VA 1- 45 nadzora u pismohranama školstva, kulture i visokog obrazovanja (konkretni popis prema prijedlogu zadužene djelatnice

- Arhivist specijalist 1 55 nadzora u komunalnim društvima, turističke zajednice, ustanove u kulturi, sportske udruge i županijske lučke uprave

- Viši Arhivist 2- 10 nadzora na području Senja, Raba i Novog Vinodolskog- lokalna samouprava, škole, uprava - voditelj Sabirnog centra DARI u Senju, pored poslova zaštite gradiva izvan arhiva, obavlja i poslove sređivanja i obrade pohranjenog gradiva, rješava zamolbe

2. Izlučivanje gradiva

Prosječni broj izlučivanja na godišnjoj razini je 100 dovršenih postupaka. Postupke vode arhivisti prema svojoj nadležnosti za određene pismohrane.

Izvršitelji: AS, VA1 i Aspec.

3. Davanje suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise
Prosječni broj davanja suglasnosti na akte je 70. Postupke provode arhivisti prema svojoj nadležnosti za određene pismohrane.

Izvršitelji: AS, VA 1 i Aspec.

4. Preuzimanje gradiva

Moguća su manja preuzimanja gradiva zbog ograničenosti prostora i spremišta u Rijeci. U sabirnom centru u Senju planiraju se provesti dva preuzimanja iz pismohrane Grada Senja i Ureda državne uprave- Ispostava Rab.

Veza
3.2.6.3.;
3.3.5.

5. Obrada popisa u Nacionalnom arhivskom sustavu

Arhivisti provjeravaju strukturu popisa, ispravnost unosa, daju podršku pismohranama. Vode evidencije za pismohrane u svojoj nadležnosti.

3.1.3.6. ***Definiranje procedura i standardiziranje postupka***

Voditelj odjela ustrojava postupovnik i definiranje svih postupaka u radu odjela s pripadajućom dokumentacijom. Svaki arhivist vodi i upravlja dokumentima koji su nastali njegovim radom primjenjujući definirane procedure. Arhivski tehničari pripremaju dokumentaciju i odgovarajuća rješenja za odlaganje dokumentacije u predviđene dosjee pismohrana ili i digitalnom obliku. Definirati će se procedure

sukladno obvezama iz GDPR-a i novoga Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

3.1.3.7. *Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva*

Prosječni broj pristiglih zahtjeva za spremišta u Rijeci i Senju iznosi 200-250 godišnje.

Zahtjeve rješavaju VA 2 u ispostavi u Senju uz pomoć arhivskih tehničara. Posebne zahtjeve iz depozitnog gradiva za HZMO obavlja A spec., a uz suradnju s djelatnicima drugih odjela.

AS rješava molbe iz depozitarnog gradiva (najčešće tvrtke u stečaju) – 50 zahtjeva godišnje.

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

Voditelj odjela s arhivistima radi na izradi temeljnih evidencija deponiranog gradiva, priprema gradivo za korištenje i davanje na uporabu.

U sabirnom centru u Senju na gradivu rade VA 2 i arhivski tehničar.

U Rijeci rade AS, A spec. i tehničar informatičar.

Izvršiti reviziju gradiva svog deponiranog gradiva, najvećim dijelom tvrtki u stečaju. Po potrebi predložiti izlučivanje gradiva i osigurati prostor za smještaj novoga gradiva.

Zaštita gradiva u pismohranama izvan arhiva se ne planira u 2019.g.

3.1.3.9. *Statistika*

Statistiku odjela vode AS i VA 1. Tehnička podrška i obrada podataka: arhivski tehničari

3.1.4. *Ostali poslovi*

Budući da u ustanovi nisu popunjena sistematizirana radna mjesta, određeni poslovi obavljaju u odjelu i to:

- kadrovske evidencije- AS
- registar zaposlenih /FINA /- AS i arhivski tehničar informatičar
- upisi i vođenje podataka za COP- AS i arhivski tehničar informatičar
- izrada općih akata, pojedinačnih odluka, pravni poslovi- AS

- izvještavanje o javnoj nabavi, imovini, informiranju i druge vrste izvještaja prema nadležnim tijelima
- održavanje informatičkog sustava i određena informatička rješenja
- arh. tehničar informatičar
- hemeroteka izložbi - AS 1
- stručno usavršavanje i istraživanje , izrada stručnih elaborata o zaštiti gradiva
- poslovi voditelja odjela i organizacijski poslovi

3.2. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

3.2.1. Opći podaci o programu odjela

Čimbenik neizvjesnosti kod planiranja radova Odjela predstavlja velik udio vremena utrošen na rad s korisnicima, koji nije moguće planirati unaprijed. Riječ je o poslovima arhivističkih konzultacija, arhivističke i druge stručne obrade korisničkih zahtjeva (npr. rodoslovna istraživanja, prevođenje s i na strane jezike), ad hoc suradnja na pripremi izložaba drugih ustanova koja nije unaprijed dogovorena, tehnička priprema gradiva za korištenje i vraćanje gradiva nakon korištenja na pripadajuće mjesto, fotokopiranje gradiva, prijevoz gradiva iz dislociranih spremišta u čitaonicu DARI i vraćanje istoga u dislocirana spremišta i sl. Na rad s korisnicima otpada oko 70 % ukupnog radnog vremena u Odjelu.

Tijekom programske godine obavljat će se poslovi prema klasifikaciji poslova u DAR-u.

3.2.2. Izvršitelji

AS 1 – BZ, voditelj Odjela, arhivski savjetnik

AS 2 – ZM, arhivska savjetnica

VA 1 – ML, viši arhivist

A 1 – SP, arhivist

A 2 – GŠ, arhivist

A 3 – RBA, arhivistica

AT 1 – FB, arhivska tehničarka

Napomena: Na popisu Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva je u programskom razdoblju ukupno 7 djelatnika. Djelatnici, posebno arhivska tehničarka, će u programskom razdoblju raditi i za druge odjele u DARI te koristiti godišnji odmor. Neke poslove u Odjelu će obavljati djelatnica Odjela knjižnice i čitaonice KL. Obvezu polaganja stručnog ispita za arhivisticu ima djelatnica RBA.

U programu su poslovi pojedinih djelatnika Odjela prikazani prema sljedećim oznakama:

3.2.3. Poslovi sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki

3.2.3.1. *HR-DARI-53 (Riječka kvestura).*

Gradivo koje je 2012. osnovno razvrstavano na serije, podserije i predmete interpolirati u fond, podatke o gradivu interpolirati u postojeće baze podataka. Izvršitelj AS 1. Čišćenje i tehnička obrada izvršitelj KL.

3.2.3.2. HR-DARI-273 (Isprave).

Transliteracija serije 1 (Riječke isprave) u svrhu objavljivanja. Arhivističko sređivanje serije 2 (Varia), izvršitelj VA 1; tehničko sređivanje KL.

3.2.3.3. HR-DARI-277 (Kartografska zbirka).

Arhivističko sređivanje – ažuriranje zbirke, izvršitelj A 1; tehničko sređivanje AT 1 i KL.

3.2.3.4. HR-DARI-339 (Općinski sud u Rijeci).

Arhivističko sređivanje, izvršitelj A1.

3.2.3.5. HR-DARI-348 (Kotarski sud u Rijeci).

Arhivističko sređivanje, izvršitelj A1.

3.2.3.6. HR-DARI-416 (Narodni odbor kotara Rijeka).

Dovršetak arhivističkog sređivanja, izvršitelj AS 2.

3.2.3.7. HR-DARI-469 (Glavarstvo općine Cres 1813. – 1918.).

Arhivističko sređivanje. Izvršitelj AS 1, osnovno čišćenje, tehnička obrada, kartoniranje i signiranje AT 1 i KL.

3.2.3.8. HR-DARI-562 (Kotarski sud Krk).

Nastavak arhivističkog sređivanja ostavina (1891. i ranije). Izvršitelj A 2.

3.2.3.9. HR-DARI-565 (Pokrajinska administracija Kvarnera).

Arhivističko sređivanje. Izvršitelj A 1.

3.2.3.10. HR-DARI-751 (Skupština općine Rijeka).

Popisivanje i tehnička obrada rasutog gradiva raznih oznaka osim već sređene oznake 38.11 (građevinske i uporabne dozvole te srodno gradivo). Izvršitelji A 2.

3.2.3.11. HR-DARI-940 (Kraljevsko gubernijalno građevno ravnateljstvo u Rijeci).

Arhivističko sređivanje. Izvršitelj VA 1.

3.2.3.12. HR-DARI-971 (Lučka ispostava Kraljevica).

Arhivističko i tehničko sređivanje, izvršitelj A 3.

3.2.3.13. *HR-DARI-1300 (Katica Brusić).*

Arhivističko i tehničko sređivanje, izvršitelji AS 2 i AT 1.

3.2.3.14. *HR-DARI-1301 (Registarski ured Ilirska Bistrica).*

Registraturno i tehničko sređivanje. Izvršitelj A 1 i AT 1.

3.2.3.15. *HR-DARI-? (Građevinsko poduzeće Ivan Franković).*

Arhivističko i tehničko sređivanje, izvršitelji AS 1 i AT 1.

3.2.3.16. *Zbirke fragmenata.*

Arhivističko sređivanje i interpolacija podataka u postojeće popise.

Izvršitelj AS 1, AT 1, AT 2

3.2.4. *Osiguranje i korištenje arhivskog gradiva*

3.2.4.1. *Skrbništvo*

Skrbnički poslovi prema zaduženjima. Obavješćavanje ravnatelja odnosno voditeljice Konzervatorskog Odjela i voditelja Odjela za sređivanje i obradu gradiva o higijenskom i tehničkom stanju gradiva u spremištima, potrebnim i poduzetim mjerama čišćenja, prozračivanja, stanju temperature i vlažnosti zraka u spremištima, preseljavanja i drugim vidovima zaštite. Izvršitelji svi djelatnici.

Veza
3.3.3.1.

3.2.4.2. *Posudba arhivskog gradiva*

Davanje arhivskog gradiva na korištenje izvan Arhiva za potrebe korisnika u skladu sa zakonskim odredbama. Izrađivanje reversa za takvo gradivo te procjenjivanje njegove vrijednosti. Izvršitelji svi djelatnici.

3.2.4.3. *Izdavanje preslika i informacija*

1. Rješavanje formalnih pismenih zamolba za dostavom podataka i kopija iz arhivskog gradiva. Izvršitelji svi djelatnici.

2. Rješavanje neformalnih zamolba pristiglih elektroničkom poštom ili telefonskim putem. Izvršitelji svi djelatnici.

3. Vođenje interne dostavne knjige za formalne zamolbe. Izvršitelj: A 3

4. Fotokopiranje, fotografiranje i skeniranje gradiva u svrhu izdavanja preslika. Izvršitelji AT 1, A 3 uz suradnju zaposlenika iz drugih odjela.

5. Ostalo. Prevođenja s i na strane jezike dopisa u svezi pismenih zamolba za dostavom podataka i kopija iz arhivskog gradiva. Izvršitelji AS 1, AS 2, Va 1, A 1, AT 2.

3.2.4.4. *Problematika prostora i opreme*

Izrada godišnjeg plana potreba za policama u svim zgradama DARI u suradnji s dobavljačem. Izvršitelj AS 1.

3.2.5. *Dokumentacijsko-informativna služba*

3.2.5.1. *Davanje informacija o gradivu i uvjetima njegova korištenja.*

Veza
3.4.2.

Primanje narudžba, izdvajanje i dopremanje gradiva te nakon korištenja vraćanje gradiva na mjesto. Izvršitelji svi djelatnici.

3.2.5.2. *Formiranje novih i nadopune postojećih dosjea fondova i zbirki DARI.*

Izvršitelji: AS 1, AS 2, VA 1, A 1, A 2, A 3.

3.2.5.3. *Suradnja na uspostavi i vođenju evidencije digitalnog gradiva.*

Izvršitelji: AS 1, AS 2, VA 1, A 1, A 2, A 3.

3.2.5.4. *Priprema podataka za ažuriranje internetskih stranica DARI*

3.2.5.5. *Unos obavijesnih pomagala u računalu. Izvršitelj AT 1.*

3.2.6. *Stručno-znanstveni poslovi*

3.2.6.1. *Izrada obavijesnih pomagala za fondove:*

Veza
3.3.9.3.

1. HR-DARI-53 (Riječka kvestura). Ažuriranje baze podataka s podacima naknadno interpoliranog gradiva raznih oznaka. Izvršitelj AS 1
2. HR-DARI-273 (Isprave). Izrada analitičkog inventara. Izvršitelj VA 1
3. HR-DARI-277 (Kartografska zbirka). Ažuriranje arhivističkog popisa. Izvršitelj A 1
4. HR-DARI-416 (Narodni odbor kotara Rijeka). Izrada sumarnog inventara. Izvršitelj AS 2
5. HR-DARI-562 (Kotarski sud Krk). Nastavak ažuriranja popisa (ostavine 1896. i ranije). Izvršitelj A 2
6. HR-DARI-724 (Registarski ured Rijeka). Izrada sumarnog inventara, izvršitelj A 1

7. HR-DARI-751 (Skupština općine Rijeka). Popis rasutog gradiva. Izvršitelj A 2
8. HR-DARI-940 (Kraljevsko gubernijalno građevno ravnateljstvo u Rijeci). Izrada sumarno – analitičkog inventara. Izvršitelj VA 1
9. HR-DARI-971 (Lučka ispostava Kraljevica). Izrada sumarnog inventara, izvršitelj A 3
10. HR-DARI-1297 (Zbirka privatnih isprava Kotarskog notarskog arhiva u Rijeci, ex dio fonda Javni bilježnici u Rijeci i okolici). Izrada sumarnog inventara, izvršitelj A1
11. HR-DARI-1300 (Katica Brusić). Izrada arhivskog popisa gradiva, izvršitelj AS 2
12. Razno: popisi novo preuzetog gradiva, koje nije adekvatno popisano. Izvršitelji svi djelatnici.

3.2.6.2. Istraživanje povijesti institucija za fondove i zbirke koji se sređuju.

Vidi pod 3.2.3.i 3.2.6.1.

3.2.6.3. Ostali stručni i izdavački poslovi

1. Redakcija i korektura novoizrađenih obavijesnih pomagala i drugih stručnih članaka te pomoć pri tome. Izvršitelji svi djelatnici.
2. Provedba postupaka darovanja i otkupa privatnog arhivskog gradiva. Izvršitelj AS 1, AS 2, VA 1, A 1. veza:
3.1.1.5.;
3.3.5.
3. Provedba postupaka izlučivanja nepotrebnog registraturnog gradiva. Izvršitelji AS 1, AS 2, VA 1, A 1, A 2, A 3, AT 1.
4. Provedba postupka izdavanja dozvole za objavljivanje arhivskog gradiva. Izvršitelji AS 1, AS 2, VA 1, A 1, A 2, A 3
5. Odabir i priprema gradiva za restauraciju i konzervaciju iz fondova i zbirki HR-DARI-275 (Zbirka matičnih knjiga...), HR-DARI-277 (Kartografska zbirka) i drugih fondova pohranjenih u trezoru DARI. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1, AT 1, AT 2. Veza:
3.3./3.4.
6. Sudjelovanje u izradi programa i izvješća rada kod digitalizacije pri Odjelu za restauraciju i konzervaciju. Izvršitelji AS 1, VA 1 u suradnji s djelatnicima drugih odjela. Veza:
3.3.8.

7. Osmišljavanje, izrada programa i izvješća posebnih programa digitalizacije posebnih programa digitalizacije. Izvršitelj VA 1 u suradnji s djelatnicima drugih odjela. Veza: 3.3.8.
8. Upis činjenica smrti u matične knjige. Izvršitelj AS 1.
9. Recenziranje stručnih članaka. Izvršitelji AS 1, AS 2, VA 1, A 1.
10. Istraživanje gradiva u svrhu pripreme stručnih i znanstvenih publikacija, priprema stručnih i znanstvenih publikacija prema potrebi. Izvršitelji AS 1, AS 2, VA 1, A 1, A 2, A3.
11. Poslovi voditelja Odjela. AS 1.

3.3. ODJEL ZA KONZERVACIJU I RESTAURACIJU

3.3.1. Osnovno o programu rada odjela

Program za 2019.g. definiran je u sedam cjelina poslova i to:

- Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva
- Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu
- Izvanredni poslovi zaštite arhivskog gradiva (iz fundusa DARi i za vanjske korisnike)
- Analitičko-dokumentacijski poslovi i stručno savjetovanje
- Stručno osposobljavanje, usavršavanje, predavanja, članci
- Zaštitno snimanje – digitalizacija gradiva
- Ostali poslovi (izložbe, opremanje restauratorske radionice i sl.)

3.3.2. Izvršitelji:

- IGV viši konzervator-restaurator, voditelj odjela
- DMM konzervator-restaurator
- ALJ viši arhivski tehničar* (*specijalnost: zaštita fotografija i reprografija*)
- JC arhivski tehničar* (*specijalnost: tehničar konzervator*)
- NG spremačica – manipulant*

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 5

*Napomena: Djelatnici odjela viši arhivski tehničar, arhivski tehničar i spremačica-manipulant prema potrebama posla izvršavaju poslove i u drugim odjelima DARI (rad u pisarnici, sređivanje gradiva na terenu, preuzimanje gradiva, rješavanje zahtjeva stranaka, održavanje prostorija i spremišta arhiva i sl.).

3.3.3. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva

3.3.3.1. Nadzor nad spremištima DARI

Veza
3.2.4.1.

1. Nadziranje mikroklimatskih uvjeta u spremištima prema utvrđenom rasporedu, te utvrđivanje mikroklimatskih uvjeta pohrane i fizičkog stanja arhivskog gradiva na kojem su potrebni zaštitni radovi (kartoniziranje, primarna zaštita).
2. Priručne mjere za poboljšavanje mikroklimе - jednostavne radnje na popravljanju uvjeta u spremištima (provjetravanje spremišta, upotreba ovlaživača i odvlaživača zraka; izrada priručnih zaštitnih sredstava kao npr. prozorske zaštite).

3. Vođenje evidencija - prema formularu za nadziranje fizičko-tehničkih uvjeta spremišta, vođenje svojevrsnog dnevnika s prikazom stanja u spremištima DARI.

3.3.3.2. *Zaštitna oprema*

U DAR-u se čuva velika količina vrijednog gradiva od kojeg je značajan dio i vrlo oštećen, te stoga podložan trajnom propadanju. Jedan dio postojeće zaštitne opreme loše je kakvoće (kisele kutije sa zahrđalim metalnim dijelovima i sl.), dio postojeće ambalaže neprikladan je formatom i oblikom za gradivo u njoj pohranjeno, a dio gradiva uopće nije opremljen zaštitnom opremom. Budući da nije moguće restaurirati svaki pojedinačni objekt (dugotrajnost i skupoća postupka), da bi se barem djelomično umanjilo ili usporilo propadanje objekta, te u cilju kvalitetne i dugotrajne pohrane, najekonomičniji oblik fizičke zaštite jest opremanje gradiva zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće. U DAR-u se u tu svrhu koristi kombinacija tipske zaštitne ambalaže, kao i izrada zaštitne opreme načinjene po mjeri objekta, oboje od materijala arhivske kakvoće.

3.3.3.3. *Primarna zaštita (konzervacija) knjižnih uveza iz Zbirke Matičnih knjiga (HR DARI 275)*

Sažeti opis postupka primarne zaštite knjižnog gradiva iz zbirke MK:

Selekcija najoštećenijeg gradiva; inventarizacija oštećenja sa pisanom i foto-dokumentacijom te prijedlozima za daljnje restauratorske zahvate; otprašivanje i temeljito čišćenje najoštećenijih knjiga u zbirci MK (suho čišćenje površinske nečistoće); restauracija mehaničkih oštećenja (poderotina) – samo kod iznimno oštećenih knjiga metodom parcijalne ručne laminacije (termoplastična folija) i/ili japanskim papirom i škrobnim ljepilom. Uljepljivanje ispalih stranica škrobnim ljepilom, te ušivanje pojedinačnih rašivenih slogova. Izrada zaštitnih kutija s preklopima načinjenih po mjeri pojedinačnih knjiga.

3.3.3.4. *Sustavna (preventivna i primarna) zaštita najvrednijeg gradiva u trezoru DARI*

U sklopu projekta *Sustavna zaštita zbirke arhivalija najviše spomeničke vrijednosti u trezoru DARI* u 2013. započet je projekt aktivne konzervacije gradiva iz trezora koji se sastoji od čišćenja i/ili dezinfekcije gradiva,

opremanja gradiva zaštitnom opremom i inventarizacije oštećenja sa fotodokumentacijom. Naime, kako je više od polovice gradiva pretrpjelo srednja do teža oštećenja zbog čega su neki dijelovi najvrednije zbirke DARi ograničene dostupnosti ili čak potpuno nedostupni korisnicima, odlučeno je da je prioritet poduzeti mjere primarne zaštite što je moguće većeg dijela gradiva u trezoru (umjesto dugotrajne i skupe restauracije pojedinačnih objekata).

U 2019. nastavit će se projekt aktivne konzervacije gradiva iz trezora.

1. Suho čišćenje. Građa se prije opremanja novom zaštitnom ambalažom čisti, a po potrebi dezinficira. Suho čišćenje gradiva uključuje otprašivanje i temeljito čišćenje svakog pojedinog objekta iz trezora (muzejskim usisavačem sa HEPA filtrom, Magic rub gumicom i Wallmaster spužvom).
2. Zaštitna oprema. Sve gradivo iz trezora biti će kroz dogledno vrijeme opremljeno novom zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće i prikladnog oblika. Za dio gradiva koristiti će se tipske beskiselinke kutije od valovite ljepenke, dok će se za veći dio gradiva izraditi zaštitne kutije po mjeri objekta, također od materijala arhivske kakvoće.
3. Inventarizacija oštećenja sa foto-dokumentacijom. Za vrijeme opremanja ili prepakiranja gradiva u ambalažu arhivske kakvoće i/ili nakon čišćenja izvršava se inventarizacija oštećenja gradiva opisivanjem arhivskih dokumenata, povelja ili knjižnih uveza, te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima. Svi će predmeti biti detaljno pregledani i opisani u obrascima za inventariziranje oštećenja, kao i foto-dokumentirani. Dobiva se time uvid u tipove i vrste dokumenata i uveza, materijale, najučestalija oštećenja, stupanj oštećenosti itd. Na temelju takve pisane i foto dokumentacije moguće je odrediti prioritetne objekte unutar neke zbirke ili fonda koji iziskuju složenije zahvate na višoj razini – restauraciju.
4. Preformatiranje. Zaštitno snimanje (digitalizacija) najvrijednijeg gradiva iz trezora.

3.3.3.5. *Arhitektonski nacrti i projektna dokumentacija Hrvatskih cesta d.o.o.*

Pošto su nacrti predviđeni za digitalizaciju, prethodno je potrebno izvesti postupke primarne zaštite gradiva.

1. Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NACRTIMA:

Priprema gradiva za zaštitno snimanje (digitalizaciju): vađenje iz registratora; popisivanje (evidencije), odvajanje od kartonskih 'letvica registratora'; ravnanje presavijenih nacrti različitim tehnikama (na 'suho', ovlaživanjem u komori za ovlaživanje i prešanjem u hidrauličnoj preši); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; izrada novih ispuna i popravaka od materijala arhivske kakvoće (japanski papir, termoplastična folija); indirektno vlaženje i ravnanje nacrti u hidrauličnoj preši

2. Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NEUVEZANIM SPISIMA:

Sređivanje i popravljivanje arhivskog gradiva - izravnavanje presavijenih i zgužvanih papira, uklanjanje metalnih spajalica; konsolidiranje mehaničkih oštećenja termoplastičnom folijom. Odstranjivanje zahrđalih spajalica. Pohrana u registratore.

3.3.3.6. Fizičko-tehnička obrada gradiva iz fonda HR-DARI-751-1

SO Rijeka – Građevinske dozvole

Fizičko-tehnička obrada fonda građevinskih dozvola sastoji se od aktivne konzervacije i arhivističkog sređivanja gradiva.

3.3.4. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu

3.3.4.1. Nastavak radova na gradivu iz fonda HR-DARI-0057 (tehnički uredi Grada Rijeke)

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na arhitektonskim nacrtima uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, *spot* testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacrti; suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivih traka); konsolidaciju poderotina i izradu ispuna od materijala arhivske kakvoće (tehnikom ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom); indirektno vlaženje nacrti u komori za ovlaživanje; ravnanje nacrti u hidrauličnoj preši; pohranjivanje nacrti u zaštitne košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće.

3.3.4.2. Nastavak radova na gradivu iz Kartografske zbirke HR-DARI-277

Konzervatorsko-restauratorski zahvati uključuju: predradnje i testove (pH testovi papira, *spot* testovi na vodotopivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama 'selotejp' i *Filmoplast P*) mehanički i pomoću otapala; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje karti u hidrauličnoj preši; retuš ispuna (kako bi se uklopile u cjelinu) i oštećenog površinskog bojanog sloja.

1. Izrada zaštitne ambalaže – zaštitne košuljice, uložnice, mape i role (oblik ambalaže ovisi o formatu objekta) napravljene na mjeru objekta, sve od materijala arhivske kakvoće.
2. Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranjem ili fotografiranjem) u visokoj rezoluciji.

3.3.4.3. **Konzervatorsko-restauratorski radovi na odabranom gradivu iz fonda HR-DARI-56 (JU-49) Kotarski građevinski ured Sušak – Nacrti hotela 'Kontinental'**

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na arhitektonskim nacrtima uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, *spot* testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacrta; suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivih traka); konsolidaciju poderotina i izradu ispuna od materijala arhivske kakvoće (tehnikom ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom); indirektno vlaženje nacrta u komori za ovlaživanje; ravnanje nacrta u hidrauličnoj preši; pohranjivanje nacrta u zaštitne košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće.

3.3.4.4. **Konzervatorsko-restauratorski radovi na nacrtnoj dokumentaciji građevinskog poduzeća Ivan Franković (gradivo u postupku otkupa)**

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na nacrtima uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, *spot* testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacrta; suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivih traka); konsolidaciju poderotina i izradu ispuna od materijala

arhivske kakvoće (tehnikom ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom); indirektno vlaženje nacrtu u komori za ovlaživanje; ravnanje nacrtu u hidrauličnoj preši; pohranjivanje nacrtu u zaštitne košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće.

3.3.4.5. Konzervatorsko-restauratorski radovi na odabranom gradivu iz fonda HR-DARI-5 (JU-4) Riječki kraljevski gubernij – odabrani dokumenti i okružnice

Konzervatorsko-restauratorski zahvati uključuju: predradnje i testove (pH testovi papira, *spot* testovi na vodotopivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama ‘selotejp’ i *Filmoplast P*) mehanički i pomoću otapala; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje karti u hidrauličnoj preši.

3.3.5. Izvanredni poslovi zaštite arhivskog gradiva

Po potrebi i zahtjevima djelatnika i korisnika DARI, kao i vanjskih korisnika nužno je nerijetko (što obuhvaća i do 50% radnog vremena) poduzeti zaštitne mjere na gradivu, bilo da se radi o neposredno ugroženom gradivu, tek preuzetom gradivu ili gradivu koje je nužno restaurirati za potrebe izlaganja, objave u publikacijama, posudbe (u svrhu izlaganja) ili vanjskih korisnika konzervatorsko-restauratorskih usluga.

Predviđamo da će i u 2019. godini postojati potreba za interventnim i izvanrednim poslovima konzervatorsko-restauratorske obrade gradiva.

Kod hitnih interventnih zaštitnih mjera na gradivu stradalom zbog nepovoljnih uvjeta pohrane, vlage, poplava i drugih nepovoljnih utjecaja, radi se uglavnom o postupcima primarne zaštite arhivskog gradiva (sušenje, čišćenje, dezinficiranje gradiva, uklanjanje metalnih dijelova i opremanje zaštitnom opremom) te pravovremenom evidentiranju eventualnih bioloških oštećenja da bi se spriječilo širenje zaraze (insekti, plijesni) po spremištima. Na gradivu predviđenom za izlaganje, kao i na gradivu vanjskih korisnika izvode se najčešće cjeloviti konzervatorsko-restauratorski radovi.

U 2019. godini predviđa se također preuzimanje gradiva u spremišta DARI.

U suradnji sa Vanjskom službom DARI preuzima se gradivo različitih

Veza:
3.1.3.5.,
3.2.6.3.

stvaratelja (vezano uz stanje gradiva na terenu), u svrhu sprječavanja daljnjeg propadanja, zaštite i očuvanja istog. Obično se preuzeto gradivo temeljito pregleda u svrhu pravovremenog evidentiranja eventualnih bioloških oštećenja, da bi se spriječilo unošenje zaraze (insekti, mikroorganizmi) u spremišta arhiva, a po potrebi se isto očisti, dezinficira i oprema zaštitnom opremom.

3.3.6. Stručno savjetovanje i analitičko-dokumentacijski poslovi

Izvjestajna dokumentacija. Vođenje detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte izvođene u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DARI.

- Izrada PROGRAMA RADA konzervatorsko-restauratorskog odjela.
- Izrada natječajne dokumentacije za nabavku financijskih sredstava za Konzervatorsko-restauratorski odjel DARI.
- Izrada i/ili prilagodba dokumentacijskih obrazaca.
- Izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije sa troškovnicima za vanjske korisnike.
- Davanje stručnih mišljenja i konzultacije s vanjskim korisnicima.
- Stručne konzultacije sa odjelima/radionicama za konzervaciju i restauraciju.

3.3.7. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, predavanja, članci

3.3.7.1. Stručno usavršavanje

Veza

4.4.2.1.

3.3.7.2. Stručna praksa

Veza

4.4.1.2.

3.3.7.3. Predavanja

Predavanja po pozivu, na stručnim skupovima i obrazovnim ustanovama:

- Predavanje na temu *Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe* za studente diplomskog studija Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta u Osijeku (u sklopu kolegija kolegija *Metode zaštite papirne građe*) na poziv dr.sc. Damira Hasenaya.
- Predavanje na temu *Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe* za studente diplomskog studija (Primijenjena umjetnost) Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci (u sklopu kolegija Tehnologija tiska I).

- Izlaganje na međunarodnom simpoziju *Works of Art on Parchment and Paper*, Ljubljana, Slovenija, lipanj 2019.
- Predavanje i praktična radionica za studente konzervacije-restauracije pri *Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales* u Madridu, Španjolska (na poziv španjolske konzervatorice-restauratorice Clare M. Prieto de la Fuente).

3.3.7.4. Stručni članci i plakati

Priprema stručnih članaka za objavu u domaćim i međunarodnim stručnim publikacijama:

- *Works of Art on Parchment and Paper* (članak za navedenu publikaciju međunarodnog simpozija, Ljubljana)

Priprema stručnih plakata za izlaganje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima:

- 19. strokovno srećanje konservatorjev-restavradorjev, Ljubljana, Slovenija;
- 23. Seminar ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI.

3.3.8. Zaštitno snimanje – digitalizacija gradiva

U okviru redovne djelatnosti Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI digitalizira se gradivo obuhvaćeno prijavljenim projektom digitalizacije za tekuću godinu, osobito vrijedno ili često traženo gradivo DARI, gradivo na kojem su provedeni konzervatorsko-restauratorski radovi, ali i gradivo korisnika izvan Arhiva (prema službenom cjeniku DARI).

Veza
3.2.6.3.,
3.4.4.2.,
3.4.6.2.

Na poslovima digitalizacije radi Služba za digitalizaciju u suradnji sa informatičkom službom DARI.

Digitalizacija konvencionalnog arhivskoga gradiva vrši se fotografiranjem i/ili skeniranjem, ovisno o formatu, fizičkom obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta. Obim obavljenog posla ovisit će o dostupnoj opremi, koja je prijavljena kroz program digitalizacije arhivskog gradiva za 2019. (prijedlog projekta PA-Rek-Ri).

U 2019. godini planira se digitalizacija gradiva iz fondova:

- HR-DARI-0057 (JU-51) Tehnički uredi grada Rijeke (nastavak digitalizacije);
- HR-DARI-0277 (K6) Kartografska zbirka (nastavak digitalizacije);

- HR-DARI-0001 (Z1) Zemaljski sabor Markgrofovije Istre (nastavak digitalizacije);
- HR-DARI-384 (RO25) Obitelj Rapiccio (cjelovito snimanje);
- HR-DARI-56 (JU-49) Kotarski građevinski ured Sušak (odabrano gradivo);
- Nacrtna dokumentacija građevinskog poduzeća Ivan Franković (gradivo u postupku otkupa);
- HR-DARI-5 (JU-4) Riječki kraljevski gubernij (odabran gradivo);
- Arhivsko gradivo DARI i vanjskih imatelja prije i nakon restauracije;
- Gradivo za potrebe izdavačke, pedagoške i promidžbene djelatnosti DARI (izložbena djelatnost, objave u publikacijama i sl.);
- Gradivo iz fondova i zbirki DARI za potrebe korisnika;
- Depozitno gradivo Hrvatskih cesta d.o.o. (Arhitektonski nacrti i projektna dokumentacija);
- Gradivo različitih stvaratelja i imatelja, u skladu s njihovim zahtjevima za uslugama digitalizacije.

3.3.9. Ostali stručni poslovi

Veza

3.3.9.1. Izložbe

4.2.1.

4.2.5.

3.3.9.2. Organizacija i opremanje restauratorske radionice Odjela za konzervaciju i restauraciju

- Planiranje i nabavljanje neophodne konzervatorske opreme, alata i repromaterijala,
- Tehničko održavanje postojeće opreme, izrada priručne opreme za rad,
- Izrada materijala potrebnih za konzervatorske i restauratorske poslove.

3.3.9.3. Rad na sređivanju arhivskog gradiva

- Arhivističko sređivanje i izrada popisa fonda HR-DARI-751-1 (JU-169) – popis se sastoji od naziva investitora, građevinskog objekta, lokacije i tipa dokumentacije koje taj predmet sadrži te izmjena krivih upisa te nadopune postojećih.

Veza

3.2.6.1.

- Rješavanje molbi korisnika iz više fondova (Općina Punat, Jugolinija/Croatia Line, Građevinske dozvole Elektromehanika, HR-DARI-751-1, Metalogradnja...) u svrhu ostvarivanja i zaštite prava podnositelja zamolbe (radni staž, legalizacija bespravne gradnje...).

3.3.9.4. Ostalo

- Mjerenje potrošnje električne energije te vođenje statistike vezano uz isto;
- Pratlja ovlaštenim ispitivačima protupožarnih sustava;
- Nadgledanje majstora koji rade u zgradi (električari, vodoinstalateri, građevinski radnici i sl.);
- Nadgledanje poduzeća za vatrozaštitu u nadzoru vatrodojave u obje zgrade u Vodovodnoj ul.

3.4. ODJEL ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

3.4.1. *Izvršitelji*

U Odjelu arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti

Državnog arhiva u Rijeci zaposleno je pet djelatnika (izvršitelja):

1. MU (voditelj odjela),
2. DSŠ (viša knjižničarka)
3. ZM (bacc. inf., specijalist za informatičke poslove)
4. KL (upravna referentica)
5. DžG (manipulant, tehnička postava izložbi)

U poslijepodnevnom dežurstvu, srijedom od 15,00 do 18,00 sati sudjeluju i arhivisti MU, te upravna referentica KL

3.4.2. **Rad s korisnicima arhivskog gradiva u čitaonici**

Veza

3.4.2.1. *Općenito*

3.2.5.1.

U sljedećoj godini nastaviti će se rad na edukaciji i informatizaciji, te provođenju preinaka u organizaciji ovog Odjela. To je posebno važno za brojne korisnike arhivske čitaonice, jer se oni vrlo često, pored istraživanja izvorne arhivske građe, služe raznim naslovima kao pomoćnom literaturom ali i mikro-čitačima, internetom, kompjuterom i drugim.

3.4.2.2. *Vođenje evidencija o korisnicima i korištenju arhivskog gradiva u čitaonici*

3.4.2.3. *Edukacija korisnika (Izravno informiranje i savjetovanje korisnika te stručna pomoć istima pri korištenju)*

3.4.2.4. *Zaprimanje i obrada zahtjeva za korištenje ili izradu preslika arhivskog gradiva*

3.4.3. **Nakladnička djelatnost**

3.4.3.1. *Tajnički poslovi*

- Korespondencija sa suradnicima Vjesnika i drugim autorima čiji se tekstovi objavljuju u edicijama DAR.
- Organizacija sastanaka uredništva Vjesnika DAR, vođenje zapisnika, obavljanje tajničkih poslova i provođenje svih zaključaka uredničkog kolegija

- Organizacija recenziranja tekstova i u skladu s time realizacija međunarodne klasifikacije (UDK) priloga
- Aktivan rad s novim suradnicima u nakladničkoj djelatnosti DARI

3.4.3.2. *Uređivanje izdanja*

- Lektura i korektura svih tekstova koji izlaze u nakladi ustanove
- Organiziranje realizacije posebnih tematskih radova, cjelina i blokova raznih autora u Vjesniku koji se odnose na prezentiranje izuzetno značajnog gradiva smještenog u ustanovi, kao i objavljivanje brojnih drugih znanstvenih istraživanja provedenih u ustanovi
- Suradnja rad na grafičkom prijelomu teksta i praćenje realizacije u tisku

3.4.3.3. *Odnosi s javnošću*

Rad s medijima, izrada press materijala potrebnog za izvješće o realiziranom programu, predstavljanje svih podataka vezanih uz projekt i slično

3.4.3.4. *Distribucija izdanja*

Distribucija tiskanih izdanja koja uključuje obvezne primjerke u NSK, knjižnice srodnih baštinskih ustanove, te autorima tekstova

3.4.3.5. *Strateško promišljanje i dugoročno planiranje nakladničke djelatnosti*

3.4.3.6. *Razmjena iskustva*

Kontakti i konzultacije s drugim baštinskim ustanovama, te praćenje njihove nakladničke djelatnosti s ciljem poboljšanja vlastitih nakladničkih projekata

3.4.3.7. *Suradnja na brojnim inozemnim izdanjima.*

3.4.4. Knjižnična djelatnost

3.4.4.1. *Vođenje knjižnice, ažuriranje svih postojećih evidencija, rad na izradi elektronskog kataloga*

3.4.4.2. *Planiranje digitalizacijskih projekata*

Rad na izradi programa projekata digitalizacije za cijelu ustanovu, kako knjižničnog tako i arhivskog gradiva. Koordinacija s drugim

Veza
3.2.6.3.,
3.3.8.,
3.4.6.2.

odjelima ustanove, izrada cjelokupne strategije u skladu s dugoročnim planovima

3.4.4.3. *ISBN*

Redovita nabavka i ažuriranje ISBN brojeva u suradnji s Hrvatskim ISBN centrom pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, praćenje slanja obaveznih primjeraka NSK

3.4.4.4. *Suradnja i razmjena iskustava*

Redoviti kontakti i savjetovanja s drugim knjižnicama, te praćenje njihove djelatnosti s ciljem poboljšanja vlastitih knjižničnih aktivnosti

3.4.4.5. *Promidžbena djelatnost*

Organiziranje predstavljanja knjiga, časopisa i kataloga tiskanih u okviru ustanove, te slanje poziva zainteresiranim posjetiteljima

3.4.4.6. *Obrada knjižnog fonda*

Priprema građe koja se nalazi u knjižnici za postupak revizije a ciljem izlučivanja dijela fonda (sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu) te njegove pripreme za uključivanje u informacijski sustav na platformi koja će se smatrati najpovoljnijom. Pri tome će se obaviti konzultacije sa nadređenom matičnom službom iz Sveučilišne knjižnice u Rijeci kao i sa Hrvatskim državnim arhivom. Unosom u izabrani informacijski sustav unaprijediti će se poslovanje knjižnice, olakšati dostupnost podataka te postati dijelom sustava pri razmijeni podataka sa drugim sustavima (knjižničnim i arhivskim). Spomenutim procesima te uvidom u knjižničku građu kao i suradnjom unutar arhiva biti će moguće odrediti i prioritete pri digitalizaciji najvrednije ili najznačajnijeg gradiva. Knjižnicu će biti potrebno fizički smjestiti unutar jedinstvenog prostora, katalogizirati i klasificirati građu sukladno knjižničnim pravilima te UDK sustavu.

3.4.5. *Informatički poslovi*

3.4.5.1. *Redovite izmjene Internet stranice DARI*

3.4.5.2. *Povremena izobrazba zaposlenika*

3.4.5.3. *Svakodnevni rad na organizaciji i prezentaciji digitaliziranog gradiva kroz ažuriranje internog korisničkog informacijskog sustava (Intranet)*

- 3.4.5.4. Rad na osiguravanju i zaštiti opreme, sustava i podataka**
- 3.4.5.5. Nastavak rada na intranet stranica koja je još uvijek u testnoj fazi**
- 3.4.5.6. Strategija informacijske sigurnosti**

Rad na izradi cjelokupne strategije informacijske sigurnosti u skladu s međunarodnom normom ISO/IEC 27001, Zakonom o informacijskoj sigurnosti (NN46/08) i Uredbom o mjerama informacijske sigurnosti, na čemu će se u sljedećoj godini

- 3.4.5.7. Izvještavanje**

Izrada izvješća o stanju informacijskog sustava DARI, te pismeno i usmeno predlaganje planova rada za poboljšanje istog

- 3.4.6. Ostali poslovi**

- 3.4.6.1. Fotokopiranje gradiva za potrebe korisnika čitaonice rješavanje zamolbi stranaka
- 3.4.6.2. Nastavak i dovršenje digitalizacija zbirke HR-DARI-279 Razglednice Veza
- 3.4.6.3. Skeniranje manjih objekata za korisnike čitaonice 3.2.6.3., 3.3.8. i
- 3.4.6.4. Fotografiranje matičnih knjiga iz zbirke HR-DARI-275 za potrebe 3.4.4.2. rješavanje zamolbi stranaka
- 3.4.6.5. Razni ostali oblici pomoći koji su vezani za osnovne poslove knjižnice i čitaonice kad to bude bilo potrebno.
- 3.4.6.6. Pomoć pri tehničkom postavljanju izložbi Veza 4.2.5.

4. POSEBNI PROGRAMI USTANOVE

4.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

- 4.1.1. Redoviti broj Vjesnika DAR-a (sv. 62*
- 4.1.2. Riječki diplomatički zbornik (posebno izdanje)*
- 4.1.3. Iz povijesti Narodne knjižnice u Rijeci (posebno izdanje)*
- 4.1.4. Riječka glagoljska hrestomatija (posebno izdanje)*
- 4.1.5. Ostalo (brošure, deplijani i sitni tisak)*

4.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

- 4.2.1. Izložba povodom Međunarodnog dana arhiva**
- 4.2.2. Program povodom obilježavanje Međunarodnog dana arhiva i Noći muzeja. Izvršitelji: svi djelatnici**
- 4.2.3. Priprema i održavanje predavanja za studente, učenike i građanstvo. Izvršitelji svi djelatnici.**
- 4.2.4. Online objava**
- 4.2.4.1. Priprema preslika gradiva i metapodataka zbirke Isprave za online objavu na portalu Monasterium te Izvršitelj: VA 1.*
- 4.2.4.2. Online objava na repozitoriju ustanove.*
- 4.2.5. Ostali poslovi**

Tehnička, stručna, grafička i informatička priprema izložbi i izrada popratnih materijala izložbi u DARI i suradnja u organizaciji i postavljanju izložbi u drugim ustanovama

4.3. MEĐUNARODNA SURADNJA

- 4.3.1. Izložba „Češki arhitekti i počeci turizma na hrvatskom Jadranu”**
- 4.3.2. Promocije i predstavljanja**

Predstavljanje Gazi Husrev-begove biblioteke (GHB) u Državnom arhivu u Rijeci povodom već započete suradnje dviju ustanova u vezi ostavštine hrvatskog orijentalista Milivoja Mirze A. Malića,

provenijencijom iz Rijeke, a koja se čuva u GHB u Sarajevu. Izvršitelj AS 2.

4.3.3. Stručno-istraživački rad

Identifikacija, evidencija i izrada preslika gradiva koje provenijencijom ili pertinencijom pripada području mjesne nadležnosti DARI, a koje se nalazi izvan ustanove. Izvršitelj VA 1.

4.4. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I STRUČNO I ZNANSTVENO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

4.4.1. Osposobljavanje za rad djelatnika, pripravnika i studenata

4.4.1.1. *Mentorstva*

Mentorstvo za djelatnicu A 3 koja se priprema za polaganje stručnog ispita iz arhivske struke. Izvršitelj AS 2. Priprema za polaganje i polaganje stručnog ispita iz arhivske struke. Izvršitelj A 3. Veza 3.2.

Osposobljavanje za rad i mentorstvo nad novim zaposlenicima i/ili pripravnicima.

4.4.1.2. *Stručna praksa*

Planiranje, provedba i mentorstvo jednomjesečne stručne prakse iz područja konzervacije i restauracije papirne i knjižne građe studenta konzervacije-restauracije Sveučilišta u Dubrovniku u restauratorskoj radionici DARI, veljača-ožujak 2019. Provođenje programa ovisno je o prijavama studenata. Veza 3.3.7.2.

4.4.2. Znanstveno-stručno usavršavanje

4.4.2.1. *Unapređenje djelatnosti i razmjena iskustava na području konzervacije i restauracije papirnog i knjižnog gradiva*

Aktivno sudjelovanje na skupovima, radionicama i praktikumima:

1. Stručni skup konzervatora-restauratora (*19. strokovno srečanje konservatorjev-restavradorjev*), Ljubljana, Slovenija, svibanj 2019.
2. Međunarodni simpozij *Works of Art on Parchment and Paper*, Ljubljana, Slovenija, lipanj 2019.

3. Teoretično-praktična radionica *Advanced Course on Japanese Conservation techniques of Art Objects on Paper and Silk*, Berlin, srpanj 2019.
4. Sastanak djelatnika konzervatorsko-restauratorski odjela pri arhivima, HDA, Zagreb, rujan 2019.
5. Jednotjedni teoretično-praktični seminar Richard C. Wolbersa *New Methods of Cleaning Paper using gels*, Ljubljana, rujan 2019.
6. 22. Seminar ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI, Poreč, studeni 2019.
7. Jednotjedna stručna praksa pri *Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales* u Madridu, Španjolska, proljeće 2019.

4.4.2.2. Unapređenje djelatnosti i razmjena iskustava na području arhivističke i knjižničarske struke

Aktivno sudjelovanje na skupovima:

1. *Deveti festival hrvatskih digitalizacijskih projekata*, Zagreb, svibanj 2019.
2. 22. Seminar ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI, Poreč, studeni 2019.

4.4.2.3. Autodidaktika

Praćenje stručne arhivističke i informatičke literature u konvencionalnom obliku i na internetu. Upoznavanje s novim strukovnim propisima, normama i standardima. Izvršitelji: svi stručni djelatnici.

Veza
3.1.-
3.4.

5. INFRASTRUKTURA I ODRŽAVANJE

- 5.1. Redovito održavanje
 - 5.1.1. *Redovito čišćenje svih površina DARI*
 - 5.1.2. *Održavanje i reguliranje grijanja*
 - 5.1.3. *Vođenje evidencije o potrošnji energenata*
 - 5.1.4. *Manji popravci i održavanje prema tekućim potrebama*
 - 5.2. Investicijsko održavanje
 - 5.2.1. *Obnova pročelja te obnova, termo i hidroizolacija fasade*
 - 5.2.2. *Zamjena vanjske stolarije na Matičnoj zgradi i zgradi Sabirnog centra u Senju*
 - 5.2.3. *Zaštita spremišnih prostora u prizemlju matične zgrade*
 - 5.2.4. *Zamjena neupotrebljivih pokretnih regala*
 - 5.2.5. *Investicije u informatičku infrastrukturu*
- Nabava trajne imovine (server ustanove i skener mikrofilmova)

6. ZAVRŠNE INFORMACIJE O PROGRAMU RADA

- 6.1. Uz navedene poslove provoditi će se i ostali poslovi po nalogu ravnatelja, a u skladu s potrebama ustanove.
- 6.2. Provedba redovite djelatnosti i programske aktivnosti uvelike ovisi o dodijeljenim sredstvima ustanovi. Odstupanja od dijela programa moguća su uslijed nedostatnih sredstava.

Ravnatelj:

Goran Crnković, prof.