

DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 001-01/25-02/2
URBROJ: 126-01-25-1



PROGRAM RADA DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI ZA 2026. GODINU



SADRŽAJ

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

1. UVODNO

1.1. Osnovni podaci

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

1.2. Mjesna nadležnost i ustroj

Državni arhiv u Rijeci (dalje: Arhiv) javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Arhiv obavlja arhivsku službu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), podzakonskim aktima i Statutom Državnog arhiva u Rijeci na području Primorsko-goranske županije i djelomično na području Ličko-senjske županije (grad Senj).

Djelatnost Arhiva organizira se kroz rad odjela i odsjeka:

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

1.3. Zadaće i ciljevi

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

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

Prema navedenom ističemo sljedeće ciljeve koje nastojimo dostići:

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

2. PROSTOR I OPREMA

2.1. Jačanje Arhiva povećanjem spremišnih kapaciteta

Pred Arhivom u smislu osiguranja prostora za pohranu arhivskog gradiva i rad djelatnika i dalje stoji do sada najveći zadatak, a to je izgradnja novih arhivskih spremišta kojima će biti osigurani prostori za pohranu arhivskog gradiva s područja mjesne nadležnosti Arhiva te prostori za javne namjene. Arhiv je pronašao adekvatnu nekretninu te će u slučaju stjecanja iste izraditi ili započeti s izradom projektne dokumentacije.

2.2. Sanacija objekata

Kako bi Državni arhiv u Rijeci mogao kvalitetno čuvati i štititi arhivsko gradivo o kojem skrbi u 2026. godini su potrebne daljnje investicije u postojeće objekte Arhiva koje će omogućiti dugoročno očuvanje i zaštitu arhivskog gradiva kao i rad na siguran način. U prvom redu potrebno je dovršiti uređenje interijera nakon provedbe projekta energetske obnove Vodovodne 2 koja se trenutno provodi kroz poziv Energetska obnova zgrada sa statusom kulturnog dobra (NPOO.C6.1.R1-I3.01). Radovi se sastoje od uređenja unutarnjih zidova koji nisu obuhvaćeni projektom. U upravnoj zgradi Arhiva potrebna je sanacija poda ispred izložbene dvorane u prizemlju zbog dotrajale podloge.

2.3. Opremanje spremišta

Planira se započeti opremanje Vodovodne 2 novim pokretnim i nepokretnim regalima za pohranu arhivskog gradiva, budući da su nakon preseljenja u Vodovodnu 5 preostali statični regali velikim dijelom dotrajali i neadekvatni za pohranu gradiva. Nastavit će se opremanje spremišta u Vodovodnoj 5 i Sabirnog centra u Senju klimatizacijskim uređajima kako bi se mogla kontrolirati temperatura i vlažnost zraka u spremištima.

2.4. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

U programskom razdoblju nužno je zamijeniti dotrajali namještaj restauratorske radionice, kako bi se radni procesi mogli provoditi bez poteškoća i zastoja. Isto je potrebno učiniti prije povratka radionice iz Vodovodne 5 gdje je privremeno premještena zbog energetske obnove Vodovodne 2. Planira se nabava četiri podizna stola, jednog pokretnog stola većih dimenzija, 5 ormara za pohranu materijala i restauratorskog alata te višenamjenskog laboratorijskog kabineta.

Planira se i nabava sljedećih uređaja i opreme za digitalizaciju: automatizirani skener za mikrofilmove, protočni UZV skener za plošne objekte do DIN A3 (FADGI***) te 2 računala i 2 monitora za grafičku obradu.

2.5. Opremanje čitaonice i izložbenih prostorija

Nastavit će se s programom zamjene postojeće dotrajale izložbene opreme i namještaja u čitaonici, kako bi prostori za javne namjene bili funkcionalno bolje iskorišteni i reprezentativniji za korisnike i posjetitelje. U programskom razdoblju će se prostor čitaonice opremiti klimatizacijskim jedinicama, kako bi se stvorili preduvjeti za rad korisnika u ljetnim mjesecima. Isto će biti provedeno na način da prema potrebi može rashladiti i prostor izložbene dvorane, kako bi se u istom mogle ljeti odvijati javne manifestacije. Istovremeno se planira zamjena dotrajale tračne rasvjete kako bi se na adekvatan način mogli kontrolirati uvjeti potrebni za izlaganje gradiva i za rad djelatnika i korisnika u čitaonici.

3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U 2026. se planira nastavak revizije gradiva likvidiranih poduzeća preuzetih u depozit u spremištima u Rijeci koja se kontinuirano provodi od 2020. godine, kako bi se 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.

3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Primorsko-goranska županija – ispostava Lošinj	120 d/m	Prednici Grada Lošinja i Cresa do 1993. godine. Gradivo je ugroženo i zbog toga je preuzeto u depozit 2024. godine te će u programskom razdoblju na trošak posjednika biti provedeno sređivanje i obrada arhivskog gradiva.
-2.	Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije	17 d/m	Gradivo je ugroženo te će na trošak posjednika biti provedeno sređivanje i obrada arhivskog te izlučivanje dokumentarnog gradiva prema ugovoru.
-3.	Interventno preuzimanje	- d/m	Prema potrebi.
Ukupno:		137 d/m	

3.2. Otkup arhivskog gradiva

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

3.3. Depozit/pohrana

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Interventna pohrana		Po potrebi

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. Sređivanje 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 ostalih odjela. Radi se o sljedećim fondovima:

Redni broj.	Signatura i naziv fonda/zbirke	Opis poslova	Količina gradiva u d/m
-1.	HR-DARI-1388, Skupština općine Krk (<i>i nerazvrstano gradivo prednika</i>)	Razdvajanje fondova, arhivističko sređivanje i tehničko opremanja te izlučivanje 2025. preuzetog gradiva (nastavak i dovršenje započetih radova).	50,00
-2.	HR-DARI-932, Skupština općine Cres – Lošinj i prednici (<i>i nerazvrstano gradivo prednika</i>)	Arhivističko sređivanje, izlučivanje i tehničko opremanja (nastavak i dovršenje započetih radova).	20,00

-3.	HR-DARI-19, Kotarsko poglavarstvo Volosko	Tehničko opremanja, označavanje i korektura inventara (daljnjih 10 d/m).	10,00
-4.	HR-DARI-48, Lučka kapetanija Rijeka	Nastavak započetog arhivističkog sređivanja (daljnjih 10 od ukupno 75 d/m).	10,00
-5.	HR-DARI-53, Riječka kvestura	Nastavak arhivističkog sređivanja i tehničkog opremanja.	2,00
-6.	HR-DARI-1393, Obitelj Kaftanić	Nastavak arhivističkog sređivanja i tehničkog opremanja.	2,00
-7.	HR-DARI-1364, Radmila Matejčić	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje (2 od 5 d/m).	2,00
-8.	HR-DARI-349, Inspektorat pomorstva VUJA	Nastavak i dovršenje arhivističkog i tehničkog sređivanje gradiva.	5,00
-9.	HR-DARI-1394, Mato Drinković	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.	1,5
-11.	Razni manji fondovi osnovnih i srednjih škola s područja grada Opatije	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.	3
UKUPNO:			105,50

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 Krk;
- 3. HR-DARI-1393, Obitelj Kaftanić;
- 4. HR-DARI-1300, Katica Brusić;
- 5. HR-DARI-48, Lučka kapetanija Rijeka;
- 6. HR-DARI-349, Inspektorat pomorstva VUJA;
- 7. HR-DARI-1340, Opatija projekt Opatija;
- 8. HR-DARI-932, Skupština općine Cres – Lošinj

4.2.2. Ažuriranje obavijesnih pomagala

Ažuriranje obavijesnih pomagala s novim podacima fondovima:

- 1. HR-DARI-751 Skupština općine Rijeka
- 2. HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke
- 3. HR-DARI-328 Narodni odbor općine Stari Grad
- 4. HR-DARI-329 Narodni odbor općine Sušak
- 5. HR-DARI-330 Narodni odbor općine Zamet
- 6. HR-DARI-1117 Trgovačko poduzeće Opatija

4.2.3. Tematska obavijesna pomagala za fondove i zbirke

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

4.3. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova

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

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

4.4. Unos i ažuriranje podataka u nacionalnom informacijskom sustavu

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

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Arhiv će u 2026. 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 u programskom razdoblju se planira:

- 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 u spremištima s prikazom stanja u spremištima Arhiva,

5.1.2. *Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirke*

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

- | | | |
|------|-------------|---|
| -1. | HR-DARI-25 | Općina Cres |
| -2. | HR-DARI-30 | Općina Osor |
| -3. | HR-DARI-57 | Tehnički uredi grada Rijeke |
| -4. | HR-DARI-265 | Ivan Timotej Kobler |
| -5. | HR-DARI-275 | Zbirka matičnih knjiga |
| -6. | HR-DARI-277 | Kartografska zbirka |
| -7. | HR-DARI-382 | Obitelj De Franceschi iz Šegeta |
| -8. | HR-DARI-383 | Obitelj Delmestri |
| -9. | HR-DARI-387 | Ljudevit Josip Cimiotti Steinberg |
| -10. | HR-DARI-388 | Casimiro Cosulich |
| -11. | HR-DARI-400 | Građevno-projektni zavod Rijeka |
| -12. | HR-DARI-431 | Obitelj Ružić iz Sušaka |
| -13. | HR-DARI-729 | Andrija Rački |
| -14. | HR-DARI-872 | Zbirka karata, nacрта i planova Zavoda za održivi razvoj i prostorno planiranje Primorsko-goranske županije |

- 15. HR-DARI-965 Obitelj Penkala
- 16. HR-DARI-1000 Obitelj Draganić - Vrančić
- 17. HR-DARI-1301 Građevinsko poduzeće Ivan Franković Opatija
- 18. HR-DARI-1340 Opatija projekt – Opatija
- 19. HR-DARI-1398 Riječka Nadbiskupija

** 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, serija Razne isprave – VARIA (nastavak)
Vrsta gradiva	Isprave na pergamentu i papiru

-2.

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

-3.

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

5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika

Arhiv u prvom redu skrbi za vlastito arhivsko gradivo, no provodi i mjere na ugroženom gradivu drugih baštinskih ustanova. Manji radovi na gradivu vanjskih posjednika mogući su prema iskazanom interesu u tijeku programskog razdoblja.

5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

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

5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi

5.5.1. Vođenje evidencija

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

5.5.2. Dokumentacijski poslovi

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

5.5.3. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike:

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

5.6. Stručne konzultacije

5.6.1. Stvaratelji i posjednici

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

5.6.2. Djelatnici Arhiva

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

5.6.3. Odjeli i radionice za konzervaciju i restauraciju

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

5.6.4. Stručna suradnja i edukacija

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

5.7. Zaštitno snimanje gradiva

5.7.1. Priprema gradiva za zaštitno snimanje

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

5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja

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

U programskom razdoblju planira se:

- nastaviti snimanje informacijski najvrjednijeg gradiva fondova javne uprave i matičnih knjiga,

- nastaviti snimanje predimenzioniranih objekata kako bi se u čitaonici koristile isključivo digitalne preslike.

Ovisno o iskazanim potrebama u 2026. godini provodit će se zaštitno snimanje arhivskog gradiva stvaratelja i posjednika, a prije svega drugih baštinskih ustanova i vjerskih organizacija. Ukupno se planira izraditi oko 80.000 zaštitnih snimaka arhivskog gradiva Arhiva i vanjskih javnih i privatnih stvaratelja i posjednika.

5.7.3. Izrada sigurnosnih kopija

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

6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

6.1. Evidencije

6.1.1. Evidencije stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva

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

6.1.2. Dosjei stvaratelja i posjednika

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

6.1.3. Statistika

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

6.2. Provođenje postupaka u pismohranama

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

Provest će se do 40 stručnih nadzora nad pismohranama javnih stvaratelja i posjednika. Prioritet u programskom razdoblju će biti stvaratelji koji još nisu donijeli Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

6.2.2. Izlučivanje gradiva

Bit će provedeno između 80 i 100 postupaka davanjem rješenja uz prethodne konzultacije sa stvarateljima i posjednicima. U složenijim postupcima bit će učinjen pregled gradiva predloženog za izlučivanje i uništenje, a prema potrebi će biti pružena i stručna pomoć. Kod prijedloga za izlučivanje tipskog gradiva rješenja će biti izdana na temelju dostavljenih popisa.

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

Planira se provesti do 50 postupaka davanja odobrenja na prijedloge Pravila i Popisa.

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

6.2.4. Obrada Popisa cjelokupnog gradiva u arhivskom informacijskom sustavu

Popisi gradiva koje dostave stvaratelji i posjednici obradit će se i ažurirati u sustavu eArhiv.

6.3. Depoziti

6.3.1. Rješavanje zahtjeva iz gradiva u depozitu

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

6.3.2. Obrada gradiva u depozitu

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

6.4. Zaštita gradiva u pismohranama

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

6.5. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima

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

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

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

- Planira se provedba programa Dana vlastite povijesti u 5 jedinica lokalne uprave s ciljem digitalizacije arhivskog gradiva obitelji i pojedinaca te razvijanja svijesti o značaju arhivskog gradiva i predstavljanja rada Arhiva.

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 najvrijednijeg 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.

Redovito će se voditi sve propisane evidencije o korištenju arhivskog gradiva u čitaonici: Evidencija korisnika, Zahtjevi za pristup gradivu, Dnevnik čitaonice i Evidencija korištenog gradiva.

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

7.2. Posudba arhivskog gradiva

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

7.3. Izdavanje informacija i preslika

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

7.4. Mrežna dostupnost

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

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

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

8. ARHIVSKA KNJIŽNICA

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

8.1. Spremišni prostori

Fond knjižnice smješten je u tri prostorije unutar Upravne zgrade Arhiva. Najvećim dijelom se nalazi u adekvatnim pokretnim i nepokretnim ormarima. 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 i tisak, koji čine veći dio fonda smjeste u spremište u suterenu gdje su osigurani pokretni regali za građu. Pregled kataloga i korištenje fonda omogućit će se u čitaonici Arhiva.

8.2. Informacijski sustav i dostupnost

Nastavit će se obrada fonda koji nije inventariziran i unos u informacijski sustav ZaKi. Pri tome, povezivanje sa postojećim zapisima će se provesti kroz skupni katalog navedenog sustava te će se postaviti osnova za obradu onih monografskih izdanja koje nisu u skupnom katalogu.

8.3. Revizija fonda

Nastavit će se postupak revizije fonda i nastaviti će se predlagati otpis građe koja je dotrajala i sadržajno ne pripada u fond specijalne knjižnice, sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu. Nastavit 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. Takva građa će biti mrežno objavljena na portalu eKultura.

8.5. Razvoj Knjižnice

Planira se suradnja sa Sveučilišnom knjižnicom u Rijeci kao matičnom knjižnicom, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom te Gradskom knjižnicom Rijeka budući da implementaciju sustava ZaKi u knjižnice Primorsko-goranske županije koordinira Gradska knjižnica Rijeka. Nastavit će se daljnja izrada pravilnika i smjernica za izgradnju fonda te ostalih procesa vezano za rad Knjižnice Državnog arhiva u Rijeci.

9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE

9.1. Izdavačka djelatnost

U programskom razdoblju se planiraju sljedeća izdanja:

- *Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci,*
- *Ljubinka Toševa Karpowicz, Masonerija, politika i Rijeka : (1785.-1944.), Drugo prošireno izdanje,*
- *Monografija i katalog povodom 100. godišnjice od osnutka Državnog arhiva u Rijeci,*
- *Učka u novom vijeku (tisak),* u suradnji s Arheološkim muzejom u Puli,
- *Ladislav Dobrica, Antonio de Reno iz Modene.*

9.2. Izložbe

- Izložba povodom 100. godišnjice od osnutka Državnog arhiva u Rijeci.
- Gostovanje izložbi drugih baštinskih ustanova u Arhivu i izložbe Arhiva u drugim baštinskim ustanovama prema iskazanom interesu.

9.3. Članci i rasprave

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

9.4. Suradnja s medijima i javnošću

- Mediji će biti redovito informirani o svim događanjima vezanim uz Arhiv sa ciljem popularizacije arhivske djelatnosti.
- Sa ciljem što boljeg 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.

- 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

- Povodom 100. godišnjice od osnutka Državnog arhiva u Rijeci organizirat će se serija javnih predavanja i radionica iz arhivistike, povijesti, povijesti umjetnosti i pomoćnih povijesnih znanosti (paleografija, heraldika, sfragistika, genealogija i kaligrafija) s ciljem popularizacije djelatnosti niza stručnjaka iz zemlje i inozemstva.

9.6. Ostalo

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

10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA

10.1. Edukacija korisnika

Edukacija korisnika o prihvatljivim i poželjnim načinima korištenja gradiva provodit će se kroz individualne konzultacije i prema ukazanom interesu kroz grupne radionice. 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 prema iskazanom interesu.

10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

Planira se organizirati radionica za djelatnike u pismohranama s temama primjene propisa, a osobito Uredbe o uredskom poslovanju i digitalizacije i do 20 individualnih konzultacija djelatnika u pismohranama.

10.4. Stručna praksa

U skladu s iskazanim interesom i prijavama studenata i učenika bit će održane stručne prakse:

- iz područja konzervacije i restauracije papirne i knjižne građe za dvoje studenata konzervacije-restauracije Sveučilišta u Dubrovniku u restauratorskoj radionici;
- 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 više ili 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,
- Seminar Arhivi, knjižnice, muzeji,
- Tehnički in vsebinski problemi klasičnoga in elektronskoga arhiviranja

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

11.1.3. Strukovno udruživanje

Poticat će se uključivanje i aktivno sudjelovanje djelatnika Arhiva u rad 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, pomoćnih povijesnih znanosti, 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 te jednog za stjecanje zvanja arhivski tehničar.

11.2. Definiranje procedura i standardiziranje postupaka

Prema potrebi dovršenje definiranja svih radnih procesa i tehničkih preuvjeta za provjeru pravila, tehnologija i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva sa ciljem dobivanja potvrde o sukladnosti.

11.3. Informacijski sustavi i informatizacija ustanove

11.3.1. Informacijski sustavi

Internet stranice ustanove će biti redovito ažurirane i prema potrebi izrađene poddomene za mrežnu prezentaciju javnih programa arhiva.

Nastavit će se s postavljanjem novog sadržaja na interni informacijski portal.

Sustav spremanja sigurnosnih kopija na svim lokacijama na kojima djeluje ustanova periodički će biti provjeravan, a sigurnosne kopije redovito pohranjene na poslužiteljima Centra dijeljenih usluga i na izvanmrežnim uređajima za pohranu podataka koji se nalaze u ustanovi.

Nastavit će se rad na uspostavi i usavršavanju digitalnih radnih procesa i procesa digitalizacije u ustanovi.

11.3.2. Školovanja djelatnika za nove tehnologije

- Osobit naglasak će biti i dalje stavljen na nastavak edukacije djelatnika za korištenje Excela, što je potrebno radi kvalitetnijeg rada u novim informacijskim sustavima eArhiv i eKultura.

- Nastavit će se s internom edukacijom djelatnika na provedbi postupaka digitalizacije u skladu pravilnicima, kao i provjeru usklađenosti uređaja s FADGI*** smjernicama.

11.3.3. Nabava informatičke opreme

Planira se nabava dva prijenosna računala s operativnim sustavima i uredskim programima za rad na terenu prilikom nadzora nad radom stvaratelja i posjednika Nadalje, potrebno je nabaviti printer velikog formata za ispis preslika arhitektonskih projekata, kako bi se pravovremeno i bez gubitaka radnog vremena moglo riješiti velik broj zahtjeva stranaka za preslikama. Istovremeno nabava takvog uređaja jamči veću autonomnost prilikom pripremanja manifestacija koje imaju prezentacijski karakter i dugoročno uštedu, budući da se usluge ispisa brojnih plakata izložbi djelomično moraju tražiti od vanjskih pružatelja usluga.

11.4. Promidžba

Nastavit će se s osmišljavanjem i izradom promidžbenog materijala Arhiva.

12. OSTALO

- Javna nabava

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

- Zaštita

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

- Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

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

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



Ravnatelj


Markus Leideck, prof.

Program rada Državnog arhiva u Rijeci za 2026. godinu donesen je odlukom Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci na sjednici koja je održana 30. srpnja 2025. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća


Dr.sc. Tatjana Šarić