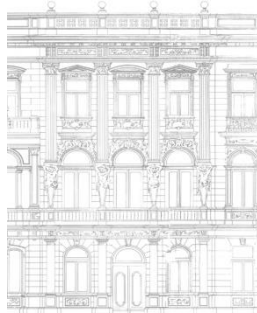


REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/20-01/21
URBROJ: 2170-53-03-20-5
Rijeka, 28. srpnja 2020.



**PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
ZA 2021. GODINU**

SADRŽAJ

1. O Državnom arhivu u rijeci	1
1.1. Osnovni podaci	1
1.2. Mjesna nadležnost i ustroj	1
1.3. Zadaće i ciljevi	1
2. Dugoročno očuvanje, zaštita i prikupljanje arhivskog gradiva	3
2.1. Problem prostora i opreme	3
2.2. Prikupljanje arhivskoga gradiva u 2021. godini	4
2.3. Zaštita arhivskoga gradiva	5
3. Dostupnost arhivskoga gradiva	14
3.1. Korištenje arhivskoga gradiva	14
3.2. Posudba arhivskoga gradiva	14
3.3. Izdavanje informacija i preslika	14
3.4. Izrada obavijesnih pomagala za fondove i zbirke	15
3.5. Dostupnost fundusa knjižnice	15
4. Popularizacija djelatnosti i prepoznatljivost ustanove	15
4.1. Izdavačka djelatnost	15
4.2. Izložbe	15
4.3. Članci i rasprave	16
4.4. Organizacija stručnih i znanstvenih skupova	16
4.5. Suradnja s medijima i javnošću	16
4.6. Arhivska pedagogija	16
5. Unaprjeđenje usluga	18
5.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika	18
5.2. Definiranje procedura i standardiziranje postupaka	18
5.3. Informatizacija ustanove	19
5.4. Vođenje evidencija	19

1. O DRŽAVNOM ARHIVU U RIJECI

1.1. OSNOVNI PODACI

Naziv ustanove	Državni arhiv u Rijeci
OIB:	16391096016
Adresa:	Park Nikole Hosta 2, Rijeka.
Telefon:	++385 (0)51 336-445
Fax:	++385 (0)51 336-447
E-mail:	pisarnica@riarhiv.hr
Mrežna stranica:	www.riarhiv.hr
Ostale lokacije:	Vodovodna ulica 2 i 5, Rijeka Strmac 3, Senj
Broj djelatnika	25 djelatnika u stalnom radnom odnosu i tri pripravnika

1.2. MJESNA NADLEŽNOST I USTROJ

Državni arhiv u Rijeci (dalje: Arhiv) javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Arhiv obavlja arhivsku službu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18), podzakonskim aktima i Statutom na području Primorsko-goranske županije (gradovi: Bakar, Cres, Crikvenica, Čabar, Delnice, Kastav, Kraljevica, Krk, Mali Lošinj, Novi Vinodolski, Opatija, Rijeka, Rab i Vrbovsko i općine: Baška, Brod Moravice, Čavle, Dobrinj, Fužine, Jelenje, Klana, Kostrena, Lokve, Lovran, Malinska, Matulji, Mošćenička Draga, Mrkopalj, Omišalj, Punat, Ravna Gora, Skrad, Novi Vinodolski, Viškovo i Vrbnik) i djelomično na području Ličko-senjske županije (grad Senj).

Djelatnost Arhiva organizira se kroz rad sljedećih odjela:

- Odjel vanjske arhivske službe
- Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
- Knjigovežnica i restauratorska radionica
- Odjel arhivske čitaonice, knjižnice i nakladničke djelatnosti.

1.3. ZADAĆE I CILJEVI

Osnovna zadaća Arhiva je dugotrajno očuvanje i zaštita oko 8.000 d/m arhivskog gradiva o kojem skrbi te gradiva koje je nastalo i nastaje kod stvaratelja na području mjesne nadležnosti Arhiva. Kako bi što bolje skrbili o gradivu u skladu sa svojim specijalnostima vodimo propisane evidencije, arhivistički sređujemo, obrađujemo, tehnički opremamo te provodimo konzervatorske i

restauratorske zahvate na gradivu Arhiva ali i na gradivu stvaratelja čiji rad 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 prioritarnih zadaća koje se artikuliraju kroz čuvanje, zaštitu i dostupnost arhivskog gradiva, povećanje vlastitih kompetencija i učinkovitosti, edukaciju korisnika, stvaratelja i imatelja 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. DUGOROČNO OČUVANJE, ZAŠTITA I PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

Na području očuvanja i zaštite arhivskog gradiva u 2021. potrebne su investicije u objekte Arhiva koje će omogućiti dugoročno očuvanje i zaštitu arhivskog gradiva kao i rad na siguran način. Sve planirane radnje bit će provedene uz posebne uvjete Konzervatorskog odjela u Rijeci.

Planira se upotpunjavanje fundusa arhiva preuzimanjem i otkupom.

Ljudskim resursima, prema specijalnosti djelatnika, nastaviti ćemo sustavno raditi na obradbi, zaštiti, konzervaciji i restauraciji fundusa Arhiva te arhivskoga gradiva stvaratelja i imatelja.

Pokazatelj učinkovitosti bit će zaštićena matična zgrada, zaštićena i opremljena spremišta, te povećanje količine kvalitetno obrađenog i zaštićenog arhivskoga gradiva.

2.1. PROBLEM PROSTORA I OPREME

2.1.1. Izrada projektne dokumentacije i uređenje vlasništva

Neophodno je izraditi arhitektonski i geodetski snimak te detaljan statički izračun za matičnu zgradu Arhiva. Navedena dokumentacija prvi je dio dokumentacije koja će biti potrebna kako bi se u budućim programskim razdobljima moglo pristupiti sustavnoj zaštiti objekta koji je spomenik kulture. Navedeno je neophodno i kako bi se mogla provesti parcelacija čestice na kojoj se nalazi Arhiv i susjedna zgrada koja se nalazi u privatnom vlasništvu.

2.1.2. Protuprovalna zaštita

Zbog nezaštićenosti matične zgrade i arhivskog gradiva u 2021. i 2022. godini planira se:

- nabaviti, ugraditi i staviti u funkciju protuprovalni sustav u matičnoj zgradi Arhiva i spremišnim prostorima u Vodovodnoj 2 i 5,
- nabaviti, ugraditi i staviti u funkciju videonadzor u matičnoj zgradi Arhiva,
- opremiti dvojna vanjska vrata protuprovalnim bravama i zamijeniti jedna vrata protuprovalnim vratima s „panik“ polugom,
- ugradnja portafona i dviju električnih brava na ulazu u matičnu zgradu Arhiva.

2.1.3. Protupožarna zaštita

U svrhu bolje zaštite planira se sustavna nabava i ugradnja protupožarnih vrata vatrootporne trajnosti 120 minuta za spremišta u matičnoj zgradi Arhiva. U programskom razdoblju planira se ugradnja jednih vrata na spremište u koje će biti pohranjeno najvrjednije gradivo arhiva.

U skladu sa zakonskim okvirom planira se spajanje vatrodajavnih centrala na JVP Rijeka i Senj.

2.1.3. Zamjena stolarije

Zbog dotrajalosti postojeće stolarije potrebna je sustavna zamjena stolarije na matičnoj zgradi i Sabirnom centru u Senju. U programskom razdoblju neophodno je:

- nabaviti i zamijeniti dvoja potpuno dotrajala balkonska vrata na matičnoj zgradi Arhiva.
- nabaviti i zamijeniti prozore i vrata na zgradi Sabirnog centra u Senju.

2.1.4. Opremanje spremišta

U svrhu što boljeg smještaja gradiva, regulacije mikroklimatskih uvjeta i rada na siguran način u spremištima, planira se sustavno opremanja spremišta Arhiva. U programskom razdoblju se planira:

- nabava i postavljanje kompaktnih arhivskih regala u jednom spremištu zbog dotrajalosti postojeće opreme,
- nabava jednog uređaja za održavanje vlažnosti zraka,
- nabava mjerača temperature i vlažnosti zraka,
- nabava i postavljanje klimatizacijskog uređaja u Sabirnom centru u Senju,
- opremanje spremišta zavjesama za zamračivanje (tzv. *blackout*).

2.1.5. Opremanje restauratorske radionice

U programskom razdoblju planira se nabava multifunkcionalne preše za knjižne uveze te ostala oprema i alat koji su neophodni za rad konzervatora-restauratora.

2.1.6. Provodit će se redovito održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

2.2. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA U 2021. GODINI

2.2.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i imatelja

- Zbog ograničenog spremišnog prostora u Rijeci provest će se tek manja preuzimanja gradiva, radi popunjavanja fondova Arhiva. Planira se preuzeti gradivo iz pismohrane Primorsko-goranske županije, koja je u posjedu gradiva bivšeg Ureda državne uprave u PGŽ, a gradivo se odnosi na bivše organe uprave: Kotara Rijeka, SO Rijeka, Centar republičkih organa uprave u Rijeci.
- U Sabirni centar u Senju će biti preuzeti gradivo Ispostave PGŽ na Rabu koja pohranjuje arhivsko gradivo bivših organa uprave (NOO, KNO, NO i SO Rab) u količini od približno 100 d/m.

2.2.2. Otkup arhivskog gradiva

- Planira se otkupiti pergamentska povelja veličine oko 49 x 70 cm kojom 1823. su Josip Mailath von Székelyj i njegovi potomci obaju spolova primljeni u stališ patricija grada Rijeke odlukom Velikog i Malog općinskog vijeća Rijeke. Povelja sadrži izuzetno rijedak otisak pečata Općine Rijeka.
- Planira se otkupiti 313 razglednica iz razdoblja 1918. - 1924. godine, koje se većinom odnose na temu *Gabriele D'Annunzio i njegova paravojska u Rijeci*. Otkup također sadrži i manji broj razglednica koje oslikavaju događaje u Rijeci od završetka Prvog svjetskog rata do vojnog pohoda D'Annunzija na Rijeku 12. rujna 1919. godine te zbivanja u Rijeci nakon D'Annunzijeva odlaska iz grada početkom 1921. do priključenja Rijeke Kraljevini Italiji 1924. godine.

2.3. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Arhiv će u 2021. godini suradnjom djelatnika različitih specijalnosti nastaviti raditi na arhivističkom sređivanju i obradbi, primarnoj i interventnoj zaštiti gradiva, cjelovitoj restauraciji, digitalizaciji i tehničkom opremanju vlastitog gradiva, kao i gradiva vanjskih stvaratelja i imatelja.

2.3.1. Sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke
Opis planiranih poslova

HR-DARI-53, Riječka kvestura
Nastavak interpolacije gradiva u fond, uvrštavanje podataka o gradivu u postojeće baze podataka.
Od početnih 4 d/m preostalo je još 0,6 d/m gradiva

Napomena

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke
Opis planiranih poslova

HR-DARI-86, Narodni odbor grada Rijeke
Arhivistička obrada, sređivanje, tehničko opremanje i izrada obavijesnog pomagala.

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke
Opis planiranih poslova

HR-DARI-109, Likvidacijski ured Rijeke
Revizija cijelog fonda, izdvajanje gradivo drugih fondova, oblikovanje novih fondova i izrada popisa

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke
Opis planiranih poslova

HR-DARI-339, Općinski sud u Rijeci
Nastavak arhivističkog sređivanja serije *Ostavine*

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke
Opis planiranih poslova

HR-DARI-348, Kotarski sud u Rijeci
Nastavak arhivističkog sređivanja serije *Ostavine*

-6.

Signatura i naziv fonda/zbirke

HR-DARI-416, Narodni odbor kotara Rijeka

Opis planiranih poslova	Arhivističko sređivanje
Napomena	Od cijelog fonda koji ima 20,6 d/m gradiva ostalo je za obraditi još 12,5 d/m.
-7.	
Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-469, Glavarstvo općine Cres,
Opis planiranih poslova	Nastavak arhivističkog sređivanje i obrade
Napomena	Fond ima ukupno 45,50 d/m, do sada je sređeno 3 d/m.
-8.	
Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-971, Lučka ispostava Kraljevica
Opis planiranih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje 3,6 d/m.
Napomena	Fond će biti podijeljen na dva fonda
-9.	
Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1301, Građevinsko poduzeće Ivan Franković,
Opis planiranih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje.
-10.	
Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-751, Skupština općine Rijeka
Opis planiranih poslova	Sređivanje, dopune i ispravci popisa serije 1. <i>Građevinske dozvole.</i>
-11.	
Signatura i naziv fonda/zbirke	Zbirke fragmenata.
Opis planiranih poslova	Arhivističko sređivanje i interpolacija podataka u postojeće popise.

2.3.2. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva

2.3.2.1. Skrbništvo i nadzor nad spremištima Arhiva

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

- obilježavanje regala i izrada topografskog inventara spremišta,
- redovito nadziranje mikroklimatskih uvjeta u spremištima prema utvrđenom rasporedu, te utvrđivanje mikroklimatskih uvjeta pohrane i fizičkog stanja arhivskog gradiva na kojem su potrebni zaštitni radovi (tehničko opremanje i primarna zaštita),
- priručne mjere za poboljšavanje mikroklimatike - jednostavne radnje na popravljajući uvjeta u spremištima (provjetravanje spremišta, upotreba ovlaživača i odvlaživača zraka; izrada priručnih zaštitnih sredstava kao npr. prozorske zaštite),
- vođenje dnevnika spremišta, temperature i relativne vlažnosti zraka te fizičko-tehničkih uvjeta spremišta s prikazom stanja u spremištima Arhiva.

2.3.2.2. Primarna zaštita gradiva

Arhiv čuva veliku količinu vrijednog gradiva od kojeg je značajan dio vrlo oštećen i stoga je podložan trajnom propadanju. Jedan dio postojeće zaštitne opreme loše je kakvoće, dio postojeće ambalaže neprikladan je formatom i oblikom za gradivo koje je u njoj pohranjeno, a dio gradiva uopće nije opremljen zaštitnom opremom. Budući da nije moguće restaurirati svaki pojedinačni objekt, da bi se barem djelomično umanjilo ili usporilo propadanje objekta, te u cilju kvalitetne i dugotrajne pohrane, najekonomičniji oblik fizičke zaštite jest opremanje gradiva zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće. U Arhivu se u tu svrhu koristi kombinacija tipske zaštitne ambalaže, kao i izrada zaštitne opreme načinjene po mjeri objekta, oboje od materijala arhivske kakvoće.

U 2021. godini planiraju se provesti poslovi primarne zaštite na 250 d/m arhivskog gradiva. Radi se o gradivu sljedećih fondova i zbirki:

-1.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-536 Anagrafska zbirka
Vrsta gradiva	Osobni kartoni (strojno rađeni karton)
Opis poslova	Fizičko-tehnička obrada gradiva zbirke koja obuhvaća preambalažiranje gradiva (uklanjanje izvorne opreme sa metalnim dijelovima), prilagodbu i doradu tipske zaštitne opreme (izrada ojačanja i pregrada) te po potrebi konsolidacija najtežih mehaničkih oštećenja.

-2.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-1330 Marija Brusić – Kovačica
Vrsta gradiva	Crteži velikog formata
Opis poslova	Aktivna konzervacija koja obuhvaća suho čišćenje, konsolidacija mehaničkih oštećenja, izrada zaštitne opreme i preformatiranje.

-3.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-751 Skupština općine Rijeka
Vrsta gradiva	Građevinske dozvole (strojno rađeni papir)
Opis poslova	Fizičko-tehnička obrada odnosno aktivna konzervacija.

-4.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-541 Općina Rijeka
Vrsta gradiva	Knjige i spisi
Opis poslova	Zamjena dotrajale tehničke opreme.

-5.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-5 Kraljevski riječki gubernij
Vrsta gradiva	Knjige i spisi
Opis poslova	Tehničko opremanje fonda.

2.3.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu

U programskom razdoblju provodit će se konzervatorsko-restauratorski zahvati na objektima koji uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, *spot* testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih objekata; 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 objekta u komori za ovlaživanje; ravnanje nacrtu u hidrauličnoj preši. Po dovršenju radova na objektu gradivo se pohranjuje u zaštitnu ambalažu (košuljice, uložnice, mape i kutije) od materijala arhivske kakvoće koja se izrađuje na način da bude prilagođena objektu. Izrađuju se zaštitne kopije obrađenog gradiva skeniranjem ili fotografiranjem u visokoj rezoluciji. Radit će se na gradivu sljedećih fondova i zbirki:

-1.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-57 Tehnički uredi Grada Rijeke (nastavak sustavne obrade)
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti

-2.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-277 Kartografska zbirka (nastavak sustavne obrade)
Vrsta gradiva	Karte velikog formata

-3.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-112 Pokrajinski i okružni sud Rijeka
Vrsta gradiva	Odabrano gradivo iz fonda

-4.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-55 Pokrajinski tehnički uredi u Rijeci
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti

-5.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-1301, Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija
Vrsta gradiva	Odabrani arhitektonski nacrti

-6.

Signatura i naziv fonda	HR-DARI-29 Glavarstvo općine Volosko-Opatija, Građevinski arhiv Volosko
Vrsta gradiva	Odabrani arhitektonski nacrti

2.3.4. Konzerviranje i restauriranje ugroženog gradiva pismohrana i baštinskih ustanova

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

Najavljeni su radovi na građi:

- Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (*Brodski dnevnik Zia Catherina, poručnika Mattea Vranića*, 1871., PPMHP 113608)
- Muzeja grada Rijeke 1 nacrt (MGR-17802) i 3 diplome (MGR-17923, MGR-17924, MGR-17925) iz Zbirke Tvornice papira Smith & Meynier.

2.3.5. Izvanredni poslovi zaštite gradiva Arhiva

Prema potrebama arhiva kao i vanjskih korisnika nerijetko je nužno poduzeti neplanirane zaštitne mjere konzervatorsko-restauratorske obrade 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, posudbama u svrhu izlaganja ili vanjskih korisnika konzervatorsko-restauratorskih usluga. Na temelju dosadašnjeg iskustva predviđa se da će i u 2021. godini postojati potreba za ovakvim interventnim i izvanrednim poslovima.

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 te pravovremenom evidentiranju eventualnih bioloških oštećenja kako bi se spriječilo širenje zaraze po spremištima.

Na gradivu predviđenom za izlaganje uglavnom će se izvoditi cjeloviti konzervatorsko-restauratorski radovi.

2.3.6. Stručno savjetovanje i analitičko-dokumentacijski poslovi

- Vodit će se detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte izvođene u Arhivu.
- Izrađivati će projektna konzervatorsko-restauratorska dokumentacija sa troškovnicima za vanjske korisnike.
- Davat će se stručna mišljenja i obavljati konzultacije s vanjskim korisnicima.

2.3.7. Zaštitno snimanje gradiva

Arhiv provodi zaštitno snimanje konvencionalnog arhivskoga gradiva skeniranjem i/ili fotografiranjem, ovisno o formatu, fizičkom obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta. Ukupno se planira izraditi 70.000 zaštitnih snimaka arhivskog gradiva Arhiva. Ukoliko se zaposli pripravnik očekuje se da će ukupno biti izrađeno 90.000 snimaka. Ovisno o iskazanim potrebama u 2021. godini provodit će se zaštitno snimanje arhivskog gradiva stvaratelja i imatelja, a prije svega baštinskih ustanova i vjerskih organizacija s područja mjesne nadležnosti Arhiva.

U 2021. godini planira se digitalizacija odabranog gradiva iz fondova:

- HR-DARI-32, Općina Rijeka (Zapisnici sjednica općinskog vijeća);
- HR-DARI-57, Tehnički uredi grada Rijeke (nastavak digitalizacije);
- HR-DARI-277, Kartografska zbirka (nastavak digitalizacije);
- HR-DARI-75, Skupština općine Rijeka 1963-1968;
- HR-DARI-112, Pokrajinski i okružni sud Rijeka;
- HR-DARI-55, Pokrajinski tehnički uredi u Rijeci;
- HR-DARI-1301, Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija;
- HR-DARI-29, Glavarstvo općine Volosko-Opatija, Građevinski arhiv Volosko 199, *Villa Ransonnet* (nacrti);
- HR-DARI-1330, Marija Brusić – Kovačica;
- HR-DARI-276 Statuti Općina (cjelovito);
- HR-DARI-26 Glavarstvo općine Kastav (Zapisnici sjednica općinskog vijeća);
- HR-DARI-275 Matične knjige;
- HR-DARI-279 Zbirka razglednica.

2.3.8. Zaštita gradiva izvan arhiva

2.3.8.1. Evidentiranje

- *Dosjei stvaratelja i imatelja*

Uvidom u dosjee pismohrana koji su otvoreni nakon prve kategorizacije, ustanovljeno je da pojedini stvaratelji ne stvaraju arhivsko gradivo i da je potrebno izvršiti ukidanje njihovih dosjea. Zbog toga se ovi podaci kontinuirano ažuriraju prema stvarnom stanju, a nakon utvrđivanja stanja.

Evidentiraju se novi stvaratelji i otvaraju dosjei tih stvaratelja, sukladno procjeni važnosti takvih stvaratelja. Neki stvaratelji su nastali ili nastaju slijedom zakonskih propisa na području lokalne uprave ili samouprave, neki se spajaju ili razdvajaju.

-

- *Vođenje evidencija sukladno Zakonu i Pravilniku*

Na temelju službenih isprava redovito će se nastaviti voditi:

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

Pored temeljnih evidencija nastaviti će se voditi evidencije pismohrana u arhivskom informacijskom sustavu, na način da svaki arhivist za pismohrane za koji je zadužen vodi evidencije popisa gradiva dostavljenih u xml obrascu te evidenciju riješenih zahtjeva iz depozitnog gradiva. Svaki arhivist vodi evidenciju dosjea pismohrana za koje je zadužen.

- *Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku*

U 2021. godini planira se nastavak radova na pretvorbi evidencija u digitalni oblik. Aktivnost uz tekuće poslove skeniranja se obuhvaća izradu i unos podataka te pronalaženje i implementaciju programskog rješenja.

2.3.8.2. Provođenje postupaka u pismohranama

- *Nadzor nad pismohranama*

Planira se izvršiti nadzor nad pismohranama stvaratelja s područja gospodarstva, zdravstva, kulture, školstva, uprave i pravosuđa, udruga, vjerskih organizacija i turizma. Ukupno se planira 100 nadzora prema nadležnosti zaduženih arhivista. Arhivisti će pritom posebno obratiti pozornost na evidentiranje izvornog digitalnoga gradiva i ostalog gradiva u e-obliku kod svih imatelja o čemu će voditi posebnu statistiku.

- *Izlučivanje gradiva*

Prosječni broj izlučivanja na godišnjoj razini je 110 dovršenih postupaka.

- *Suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise*

Planira se 70 suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise

- *Obrada popisa u arhivskom informacijskom sustavu*

Arhivisti će provjeravati strukturu popisa, ispravnost unosa te davati podršku pismohranama. Vode evidencije za pismohrane u svojoj nadležnosti. S obzirom na promjene u sustavu planira se veće uključivanje i informatička podrška specijalista za informatičke poslove.

2.3.8.3. Depoziti

- *Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva*

Prosječni broj zahtjeva za podacima iz depozitnog gradiva u spremištima u Rijeci i Senju iznosi 250 zahtjeva godišnje. Djelatnici Arhiva neposredno rade na rješavanju zahtjeva ili daju podršku stručnim službama tijela javne vlasti prilikom identifikacije traženih pismena.

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

- nastavit će se voditi evidencije deponiranog gradiva, gradivo se priprema za korištenje i daje na uporabu.
- Nastaviti će se s revizijom deponiranog gradiva, najvećim dijelom tvrtki u stečaju. Nakon provedene revizije predložit će se izlučivanje dokumentarnoga gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja te će se osigurati prostor za smještaj novoga gradiva.

2.3.8.4. Zaštita gradiva u pismohranama

- U 2021. godini, prema do sada iskazanim potrebama, planira se provesti tri postupka zaštite i obrade gradiva izvan arhiva.

2.3.8.5. Statistika

- Kontinuirano će se voditi i ažurirati statistika o pismohranama. Arhivisti zaduženi za pojedine pismohrane vode i statistiku gradiva u digitalnom obliku.

2.3.8.6. Suradnja s privatnim stvarateljima i imateljima

- Arhiv će početi voditi popis arhivskih ostavina istaknutih znanstvenika, umjetnika, gospodarstvenika i političara na području mjesne nadležnosti arhiva, kao i popis privatnih imatelja za čije je arhivsko gradivo zainteresiran.
- Planira se uspostaviti aktivnu suradnju s vjerskim organizacijama, udrugama iz Domovinskog rata i pojedincima na području evidentiranja, obradbe i digitalizacije njihovog gradiva.

3. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA

Jedna od osnovnih zadaća Arhiva je pružanje usluga brojnim korisnicima arhivskog gradiva kroz čitaonicu, davanjem gradiva na korištenje te pružanje informacija o gradivu. Također, jedan od ciljeva Arhiva u 2021. godini jest dovršiti uređenje prostora nove arhivske čitaonice i međuspremišta s prostorom za konzultacije. U 2021. godini ustanova namjerava povećati prisutnost digitaliziranog sadržaja na međunarodnim platformama, kao i na vlastitom repozitoriju s ciljevima zaštite i uvećanja dostupnosti najvrjednijeg i najosjetljivijeg gradiva ustanove, te pružanja novih kulturnih sadržaja.

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

3.1. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Djelatnici Arhiva svakodnevno će i u skladu sa zahtjevima korisnika čitaonice Arhiva obavljati poslove informiranja, savjetovanja i stručne pomoći korisnicima, komuniciranja s korisnicima čitaonice osobnim i telefonskim putem ili putem elektroničke pošte, zaprimanje, obrada i prosljeđivanje na daljnju obradu zahtjeva za korištenje, izdavanje informacija ili izrada preslika arhivskoga gradiva, pregledavanje arhivskoga gradiva prije i poslije korištenja, dostavljanje arhivskog gradiva korisnicima i otpremanje istog u spremište te pregledavanje fotokopija arhivskoga gradiva za korisnike.

U programskom razdoblju povećat će se i količina mrežno dostupnog gradiva. U čitaonici Arhiva bit će dostupno cjelovito digitalizirano gradivo, a online će, s obzirom na ljudske kapacitete, biti postavljeno najvrjednije gradivo u količini od 20.000 digitalnih objekata.

3.2. 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.

3.3. IZDAVANJE INFORMACIJA I PRESLIKA

- Nastavit će se rješavati formalne zahtjeve stranaka za dostavom podataka i kopija iz arhivskoga gradiva (radni staž, nasljeđivanje, osobni podaci, legalizacija bespravne gradnje...) u svrhu ostvarivanja i zaštite prava podnositelja.

- Rješavat će se i neformalne zamolbe pristigle elektroničkom poštom ili telefonskim putem.

3.4. IZRADA OBAVIJESNIH POMAGALA ZA FONDOVE I ZBIRKE

HR-DARI-53 Riječka kvestura - Ažuriranje baze podataka s podacima naknadno interpoliranog gradiva raznih oznaka.

HR-DARI-86 Narodni odbor grada Rijeke - Izrada novog sumarnog inventara objedinjavanjem i restrukturiranjem postojećih obavijesnih pomagala.

HR-DARI-277 Kartografska zbirka - Ažuriranje arhivističkog popisa.

HR-DARI-416 Narodni odbor kotara Rijeka - Izrada sumarnog inventara.

HR-DARI-469 Glavarstvo općine Cres - Rad na izradi popisa gradiva kao temelja za oblikovanje sumarno - analitičkog inventara.

HR-DARI-971 Lučka ispostava Kraljevica - Izrada sumarnog inventara.

Izrađivat će se popisi preuzetoga gradiva, koje nije adekvatno popisano.

3.5. DOSTUPNOST FUNDUSA KNJIŽNICE

- Nastavit će se s reinventarizacijom fundusa i povezivanje zapisa o 3.500 naslova u informacijskom sustavu ZAKI (6.000 naslova ukoliko se zaposli i pripravnik).
- Nastavit će se sa cjelovitom obradom rijetkih naslova i naslova na stranim jezicima.
- Uvećat će se dostupnost mrežnom objavom zapisa.
- Provodit će se nabava stručne literature razmjenom i otkupom.

4. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE

4.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

U 2021. planiraju se sljedeća izdanja:

- *Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci*, sv. 63 - 65.
- monografija *Opus Ivana Klobučarića* (suizdanje sa Štajerskim zemaljskim arhivom)

4.2. IZLOŽBE

Arhiv kontinuirano vrlo aktivnom izložbenom djelatnošću u vlastitom galerijskom prostoru, te gostovanjem izložbi u zemlji i inozemstvu slijedi cilj prepoznatljivosti arhiva kao baštinske ustanove i arhivskog gradiva kao kulturne baštine Republike Hrvatske. Ovom djelatnošću Arhiv promiče važnost očuvanja kulturne baštine. U 2021. godini cilj postaviti je sljedeće izložbe:

- Tematska izložba povodom Međunarodnog dana arhiva,
- *Riječka zavičajnost* (u suradnji s Pomorskim i povijesnim muzejom Hrvatskog Primorja Rijeka),

- 7 godina – 5 uprava (Rijeka od 1918. do 1925. godine).

4.3. ČLANCI I RASPRAVE

Djelatnici će ovisno o području interesa i specijalnosti izrađivati i objavljivati znanstvene i stručne članke na temelju arhivskog gradiva i rada u Arhivu.

4.4. ORGANIZACIJA STRUČNIH I ZNANSTVENIH SKUPOVA

Arhiv će sudjelovati u suorganizaciji 6. kongresa hrvatskih povjesničara (Rijeka, rujan 2021.)

4.5. SURADNJA S MEDIJIMA I JAVNOŠĆU

- Mediji će biti redovito informirani o svim događanjima vezanim uz Arhiv sa ciljem popularizacije arhivske djelatnosti.
- Sa ciljem što boljeg obavještavanja javnosti o radu Arhiva i popularizacije arhivskoga gradiva Arhiv će nastaviti pravovremeno ažurirati i poboljšavati svoju mrežnu stranicu te će se aktivno uključiti u društvene mreže *Facebook*, *Instagram* i *Youtube*.

4.6. ARHIVSKA PEDAGOGIJA

4.6.1. Edukacija korisnika

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

4.6.2. Predavanja i radionice

- Arhiv će održati više specijaliziranih predavanja i radionica za studente Sveučilišta u Rijeci koja će biti prilagođena studijskim smjerovima
- Arhiv će provesti ispitivanje o interesu za predavanjima za učenike gimnazija i četverogodišnjih strukovnih srednjih škola. Ukoliko se interes izrazi pristupit će se, u suradnji sa školama, izradi edukativnog programa koji će biti usklađen s kurikulumom škola.
- Održat će se predavanja po pozivu u obrazovnim ustanovama:
 - *Japanske konzervatorsko-restauratorske tehnike i alati - mogućnosti primjene u zapadnoj konzervaciji-restauraciji te Japanski papir i njegova izrada* za studente studija za konzervaciju i restauraciju (smjer papir) Odsjeka za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku na poziv doc. Sanje Serhatlić.

- *Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe* za studente diplomskog studija (Primijenjena umjetnost) Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci (u sklopu kolegija Tehnologija tiska I).

4.6.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

U 2021. planirano je stručnom edukacijom obuhvatiti 250 zaduženih i odgovornih osoba u pismohranama.

- Planira se provesti nekoliko obrazovnih ciklusa po djelatnostima stvaratelja - lokalna samouprava, javna uprava, sudovi, školstvo, kultura, javni bilježnici, gospodarstvo, udruge. Svaki seminar po 10-30 sudionika.
- Planira se jedan veći stručni seminar za sve kategorizirane stvaratelje u svibnju ili lipnju 2021. s temom primjene Zakona i provedbenih propisa i prikazom konkretnih rješenja u praksi.
- Pojedinačne konzultacije i upute pismohranama davat će arhivisti prema ukazanim potrebama.

4.6.4. Stručna praksa

Planiranje, provedba i mentorstvo jednomjesečne stručne prakse iz područja konzervacije i restauracije papirne i knjižne građe za dvoje studenata konzervacije-restauracije Sveučilišta u Dubrovniku u restauratorskoj radionici Arhiva, veljača-ožujak 2021. Provođenje programa ovisno je o prijavama studenata.

Planiranje, provedba i mentorstvo trotjedne stručne prakse iz područja arhivske djelatnosti i digitalizacije za studente odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci. Provođenje programa ovisno je o prijavama studenata.

5. UNAPRJEĐENJE USLUGA

5.1. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE djelatnika

5.1.1. Sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih skupova i radionica

Djelatnici Arhiva će sa ciljem stručnog usavršavanja iz užeg područja struke te diseminacije znanja i kompetencija aktivno sudjelovati pri sljedećim skupovima izlaganjima, stručnima člancima i plakatima:

- Stručni skup *Savjetovanje hrvatskih arhivista*, listopad 2021.,
- Seminar *ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI, Rovinj, studeni 2021.*,
- Stručni skup *10. festival hrvatskih digitalizacijskih projekata*, Nacionalna i sveučilišna knjižnica, Zagreb, svibanj 2021.,
- Međunarodna konferencija *Solidarnost u kulturi: Zaštita kulturne baštine u kriznim uvjetima (Solidarity in culture: Heritage protection under conditions of crisis)*, ožujak 2021.,
- Dvodnevna radionica *Umjetnička tehnika izrade mramornog papira*, Sveučilišna knjižnica u Splitu, Split, proljeće 2021.,
- Stručni skup *20. strokovno srećanje konzervatorjev-restavradorjev*, Ljubljana, svibanj 2021.,
- Međunarodni skup *Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Maribor, travanj 2021.,
- Radionica *Paper and Water: Conservation Principles*, pod vodstvom Doris Müller-Hess and Hildegard Homburger, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, rujan 2021.,
- Stručni skup *Susret konzervatora i restauratora pri državnim arhivima*, Zagreb, rujan 2021.,
- Savjetovanje visokoškolskih i specijalnih knjižnica.

5.1.2. Strukovno udruživanje

- Djelatnici će aktivno sudjelovati u radu udruga s područja AKM zajednice.

5.1.3. Autodidaktika

- Djelatnici Arhiva će pratiti stručnu literaturu u konvencionalnom obliku i na internetu. Redovito će se upoznavati s novim strukovnim propisima, normama i standardima.

5.1.4. Mentorstvo

- Planira se mentorstvo za četiri pripravnika ukoliko bude moguće zapošljavanje istih.

5.2. DEFINIRANJE PROCEDURA I STANDARDIZIRANJE POSTUPAKA

- U programskom razdoblju na razini ustanove bit će definirane ili dodatne razrađene radne procedure i postupci poput prikupljanja gradiva od privatnih imatelja, nabava knjižnične građe, objavljivanja i priopćavanja, digitalizacije i drugih područja rada Arhiva.
- Voditelji odjela će za potrebe kvalitetnijeg funkcioniranja pojedinog odjela u suradnji s ravnateljem utvrditi procedure i definirati postupke u radu odjela s pripadajućom dokumentacijom.

5.3. INFORMATIZACIJA USTANOVE

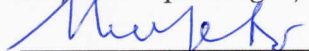
Arhiv će u idućim godinama pristupiti sustavnoj nabavi informatičke opreme, među kojima je najvažnija nabava poslužitelja (servera) ustanove zbog centralizacije i administrativne podjele poslovanja, ubrzavanja postupaka u svakodnevnom poslovanju i da bi se osiguralo dugoročno čuvanje digitalnih zapisa. U programskom razdoblju planiraju se sljedeći poslovi na polju informatizacije:

- nabava pisaa velikog formata kako bi se korisnicima mogla pružiti kvalitetna usluga ispisa arhitektonskih nacrti i kako bi djelatnici koji rade na spajanju brojnih kopija u svrhu ovjere mogli biti usmjereni na druge poslove,
- nabava računala, periferije i medija za pohranu,
- edukacija djelatnika za rad s informatičkom opremom.

5.4. VOĐENJE EVIDENCIJA

Arhiv će voditi sve zakonskim okvirom definirane evidencije. Početkom programskog razdoblja uvest će se i implementirati korištenje elektronskog urudžbenog zapisnika i pomoćnih evidencija.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Prof. dr. sc. Nevio Šetić