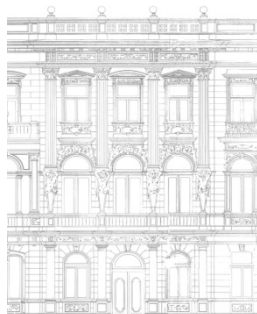


REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/19-01/19
URBROJ: 2170-53-03-19-5
Rijeka, 29. 07. 2019.



**PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
ZA RAZDOBLJE**

OD 01. 01. DO 31. 12. 2020.

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o ustanovi	1
2. Ostvarenje strateških ciljeva DARI u 2020.	2
2.1. Poboljšanje uvjeta pohrane arhivskog gradiva i zaštita matične zgrade	2
2.2. Arhivsko gradivo učiniti dostupnijim i relevantnijim za razne privatne javne potrebe u konvencionalnom i digitalnom obliku	3
2.3. Povećanje vlastitih stručnih i organizacijskih kompetencija, kapaciteta i učinkovitosti	3
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	4
3. Rad i djelatnost prema odjelima	5
3.1. Odjel vanjske arhivske službe	5
3.2. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	8
3.3. Odjel za konzervaciju i restauraciju	12
3.4. Odjel arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti	21
4. Posebni programi ustanove	25
4.1. Izdavačka djelatnost	25
4.2. Kulturno-prosvjetna djelatnost	25
4.3. Međunarodna suradnja	25
4.4. Stručno osposobljavanje i stručno i znanstveno usavršavanje djelatnika	25
5. Infrastruktura i održavanje	27
5.1. Redovito održavanje	27
5.2. Investicijsko održavanje	27
6. Završne informacije o programu rada	29

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

Državni arhiv u Rijeci u skladu s odredbama "Zakona o arhivskom gradivu i arhivima" ("Narodne novine" br. 105/97.) vrši arhivsku službu određenu propisima i Statutom na području Županije primorsko-goranske i djelomično na Ličko-senjskoj županiji.

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, Lovran, Malinska, Matulji, Mošćenička Draga, Mrkopalj, Omišalj, Punat, Ravna Gora, Skrad, Novi Vinodolski, 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,
prostori u Vodovodnoj ulici k.br. 2 i 5 te
Sabirni centar u Senju, Strmac 3.

Broj djelatnika 26 (napomena: do kraja 2019. DARI će imati 4 pripravnika na programu pripravnništva 2 VSS i 2 SSS).

Ustroj i djelatnici ustanove:

RAVNATELJ

Ravnatelj GC, Voditelj pisarnice AT Računovotkinja VG Domar DžG

ODJEL VANJSKE ARHIVSKE SLUŽBE

Arhivski savjetnik, voditelj Odjela ZS, Viši arhivist 1 ZTN, Viši arhivist 2 DR, Arhivist specijalist LA, Arhivski tehničar- informatičar OŠ, Arhivski tehničar BB

ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

Arhivski savjetnik, voditelj Odjela BZ, Arhivska savjetnica ZM, Viši arhivist ML, Arhivist 1 SP, Arhivistica 1 RA, Arhivska tehničarka FB

ODJEL ZA KONZERVACIJU I RESTAURACIJU

Viši konzervator-restaurator, voditeljica Odjela IGV, Konzervator-restaurator DMM, Viši arhivski tehničar (specijalnost: zaštita fotografija i reprografija) ALJ, Arhivski tehničar (specijalnost: tehničar konzervator) JC, Spremačica – manipulant NG

ODJEL ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

Arhivist, voditelj Odjela MU, Viša knjižničarka DSS, Viši arhivski tehničar (specijalist za informatičke poslove) ZM, Upravna referentica KL

2. OSTVARENJE STRATEŠKIH CILJEVA DARI U 2020.

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

- 2.1. arhivsko gradivo zaštititi od propadanja,
- 2.2. arhivsko gradivo učiniti dostupnijim i relevantnijim za razne privatne i javne potrebe u konvencionalnom i digitalnom obliku,
- 2.3. povećati svoje stručne i organizacijske kompetencije i učinkovitost te radnu disciplinu
- 2.4. povećati kompetencije korisnika za primjereno i racionalno korištenje gradiva DARI te stvaratelja i imatelja za čuvanje i zaštitu vlastitog gradiva.
- 2.5. Promidžba arhivskog gradiva i prepoznatljivost ustanove

Ad. 2.1.

Strateški ciljevi na području zaštite arhivskog gradiva u 2020. godini su sanacija krova upravne zgrade, uređenje i opremanje spremišnih prostora, nabava poslužitelja (servera) ustanove te obradba, zaštita i restauracija pojedinih cjelina unutar fundusa DARI.

U 2020. godini potrebno je prateći prioritete zaštite ustanove i arhivskog gradiva pristupiti sanaciji krovišta, što je primarni i neophodni zahvat cjelovite obnove reprezentativnih pročelja i svih obodnih konstrukcija upravne zgrade Državnog arhiva u Rijeci. U programskom razdoblju planira se osiguranje ispravne odvodnje oborinske vode s krovišta, sanacija oštećenja na građevinskim elementima, nužna izmjena jednog krovnog prozora, sanacija jugoistočnog dijela glavne zgrade, ispitivanje i prema potrebi sanacija ugrađene instalacije, toplinska izolacija prostora, otvaranje novih prozora ili mehaničke ventilacije, zajednički razvod odvodnje kondenzata s pojedinačnih klima uređaja te restauriranje krovnih ukrasa razigranog krovišta i tornjića vidikovca koji su, kao zasebna cjelina, jedini u cijelosti sačuvani do danas u izvornom stanju.

Nadalje, kako bi se omogućilo redovito poslovanje arhiva nužno je nastaviti i opremanje spremišta metalnim dvostranim pokretnim regalima. Pokretni regali smješteni u jednom od spremišta u prizemlju stari su preko 60 godina, te više nisu upotrebljivi jer su nepokretni zbog deformiranosti šina i nadgrađa istih.

DARI namjerava u 2020. godini pristupiti nabavci poslužitelja (servera) ustanove. Ovaj korak je prioritetan u poslovanju kako bi se realizirala centralizacija i administrativna podjela poslovanja te ubrzali postupci u svakodnevnom poslovanju i osiguralo dugoročno čuvanje.

Nadalje se u 2020. planira suradnjom različitih 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 upravna zgrada, zaštićena i opremljena spremišta, te povećanje količine pravilno zaštićenog arhivskog gradiva.

Ad. 2.2.

Jedna od primarnih zadaća 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 usluga u tijeku smo uređenja novog prostora knjižnice i čitaonice u prizemlju matične zgrade. Cilj u 2020. 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 Arhinet. U 2020. 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 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 ugled ustanove u zemlji i inozemstvu. U svrhu ostvarenja tog cilja u 2020. godini konstantno će se raditi na povećanju

radne discipline, 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 2020. godini cilj je zaposliti i/ili organizirati pripravnički rad za jednog arhivista, jednog konzervatora-restauratora te dva arhivska tehničara. Konstantnim mentorskim radom s novim djelatnicima te edukacijom putem stručne literature novi djelatnici će ubrzo doprinijeti povećanju učinkovitosti ustanove.

Pokazatelj uspješnosti bit će unapređenje radnih postupaka DARI te jačanja 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 korištenje 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 bit će veća sigurnost gradiva DARI te stvaratelja i imatelja, kvalitetno uređene pismohrane te 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 2020. godini je cilj postaviti jednu samostalnu izložbu povodom Međunarodnog dana arhiva, te jednu u partnerstvu sa Štajerskim zemaljskim arhivom te ugostiti nekoliko izložbi domaćih i inozemnih baštinskih ustanova. Nadalje, u istoj godini biti će održano više predavanja, radionica i predstavljanja publikacija.

Pokazatelj uspješnosti bit 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. Evidentiranje
 - 1.1. Ukidanje dosjea pojedinih starih stvaratelja za koje se utvrdi da nemaju značaja
 - 1.2. Evidentiranje novih stvaratelja
 - 1.3. Evidentiranje digitalnog gradiva izvan arhiva
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. Rad na evidentiranju digitalnog gradiva izvan arhiva sukladno Zakonu
11. Ostali poslovi

3.1.2. Programski zadaci u 2020.g.

3.1.2.1. Evidentiranje

- 3.1.2.1.1. Uvidom u dosjee pismohrana koji su otvoreni nakon prve kategorizacije, ustanovljeno je da pojedine pismohrane ne stvaraju arhivsko gradivo i da je potrebno izvršiti

ukidanje njihovih dosjea. Riječ je o nekim političkim strankama koje ne djeluju, udrugama, tvrtkama u stečaju.

3.1.2.1.2. 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. Najveća statusna promjena od 1.1.2020. biti će kod Ureda državne uprave koji će se pripojiti Primorsko-goranskoj županiji.

3.1.2.2. *Vođenje evidencija sukladno Zakonu i Pravilniku*

Sve propisane evidencije vode se na temelju službenih isprava.

Vode se :

evidencija javnih i privatnih imatelja/stvaratelja arhivskog gradiva,

evidencija primljenog gradiva,

evidencija gradiva u depozitu s dosjeima akvizicija,

evidencija kategoriziranih stvaratelja.

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.

3.1.2.3. *Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku*

Planira se da se u 2020. kompletiranje evidencija i u digitalnom obliku . Unos podataka, izrada programskog rješenja i tekući poslovi vezani za ovu aktivnost.

3.1.2.4. *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. 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, pravilnika i posebnih postupanja s digitalnim gradivom

3.1.2.5. *Provođenje postupaka u pismohranama*

3.1.2.5.1. *Nadzori u pismohranama*

Planira se izvršiti nadzor u 134 pismohrane, a od toga:

- 30 nadzora u pismohranama gospodarstva, lokalne samouprave i pravosuđa
- 49 nadzora u pismohranama školstva, kulture i visokog obrazovanja

- 10 nadzora na području Senja, Raba i Novog Vinodolskog- lokalna samouprava, škole, uprava

- 45 nadzora u pismohranama komunalnih društava, vjerskih zajednica, te kod privatnih imatelja,

Posebno će arhivisti obratiti pozornost na evidentiranje izvornog digitalnog gradiva kod svih imatelja te će o tome voditi i posebnu statistiku.

3.1.2.5.2. Izlučivanje gradiva

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

3.1.2.5.3. 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.

3.1.2.5.4. Preuzimanje gradiva

Moguća su manja preuzimanja gradiva zbog ograničenosti prostora i spremišta u Rijeci. U sabirnom centru u Senju planiraju se provesti 3 preuzimanja.

Veza: 3.2.6.2., 3.3.4.

3.1.2.5.5. Obrada popisa u Nacionalnom arhivskom sustavu

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

3.1.2.6. 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 tehničar i specijalist informatičar 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.

3.1.2.7. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva

Prema prosječnom broju zahtjeva deponiranog gradiva u spremištima u Rijeci i Senju planira se rješavanje oko 300 zahtjeva prema gradivu u ispostavi u Senju, posebnih zahtjeve iz depozitnog gradiva za HZMO, te zahtjeva prema ostalom depozitarnom gradivu (najčešće tvrtke u stečaju).

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

Vode se temeljne evidencije deponiranog gradiva, te priprema gradiva za korištenje i davanje na uporabu. U programskog razdoblju planira se izvršiti reviziju svog deponiranog gradiva, najvećim dijelom tvrtki u stečaju. Po potrebi bit će predloženo i provedeno izlučivanje gradiva te osiguran prostor za smještaj novoga gradiva.

Zaštita gradiva u pismohranama izvan arhiva se ne planira u 2020.g.

3.1.2.9. Statistika

Aktivno se vodi statistika odjela, a arhivisti zaduženi za pojedine pismohrane vode i statistiku gradiva u digitalnom obliku.

3.1.2.10. Rad na evidentiranju digitalnog gradiva izvan arhiva sukladno Zakonu

3.1.3. Ostali poslovi

- kadrovske evidencije
- registar zaposlenih / FINA
- upisi i vođenje podataka za COP
- izrada općih akata, pojedinačnih odluka, pravni poslovi
- izvještavanje o javnoj nabavi, imovini, informiranju i druge vrste izvještaja prema nadležnim tijelima
- održavanje informatičkog sustava i određena informatička rješenja
- hemeroteka izložbi
- stručno usavršavanje i istraživanje, izrada stručnih elaborata o zaštiti gradiva.

3.1.4. Završne napomene o programu rada odjela

- Odjel koristi i djelatnike drugih odjela u DARI za izvršavanje određenih poslova: kratkoročno - preuzimanje gradiva, rješavanje zahtjeva stranaka, zaštita gradiva u pismohranama i sl.
- Voditelj Sabirnog centra DARI u Senju, pored poslova zaštite gradiva izvan arhiva, obavlja i poslove sređivanja i obrade pohranjenog gradiva te rješava zamolbe.

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 više od 70 % ukupnog radnog vremena u Odjelu. Tendencija rasta korisnika arhivskog gradiva i podnositelja zahtjeva uoči proglašenja Rijeke Europskom prijestolnicom kulture zamjetna je te se suočeni s premalim brojem djelatnika u odjelu, koji se u prethodnom programskom razdoblju dodatno smanjio, može očekivati da će u 2020. i veći postotak radnog vremena djelatnika biti utrošen na rad sa strankama.

Tijekom programske godine obavljat će se poslovi prema klasifikaciji poslova DARI.

3.2.2. Obrada i dostupnost gradiva

3.2.2.1. Sređivanje i obrada gradiva

Nastavit će se obrada, sređivanje, dopunjavanje i tehničko opremanje arhivskih fondova i zbirki prema prioritetima koji su određeni kulturno-povijesnom važnošću cjelina te zahtjevima i potrebama korisnika.

U 2020. godini radit će se na sređivanju i obradi arhivskih fondova i zbirki HR-DARI-53 Riječka kvestura, HR-DARI-273 Isprave, HR-DARI-277 Kartografska zbirka, HR-DARI-339 Općinski sud u Rijeci, HR-DARI-348 Kotarski sud u Rijeci, HR-DARI-416 Narodni odbor kotara Rijeka, HR-DARI-469 Glavarstvo općine Cres, HR-DARI-565 Pokrajinska administracija Kvarnera, HR-DARI-751 Skupština općine Rijeka, HR-DARI-940 Kraljevsko gubernijalno građevno ravnateljstvo u Rijeci, HR-DARI-517 Lučka kapetanija Krk, HR-DARI-1300 Katica Brusić, HR-DARI-1301 Građevinsko poduzeće Ivan Franković, HR-DARI-1305 RegistarSKI ured Ilirska Bistrica te Zbirke fragmenata.

Veza: 3.3.8.3.

3.2.2.2. Izrada obavijesnih pomagala

Nastavit će se rad na izradi i dopuni obavijesnih pomagala za sljedeće fondove i zbirke:

Rad na novim obavijesnim pomagalima za fondove i zbirke:

HR-DARI-273 Isprave (analitički inventar), HR-DARI-416 Narodni odbor kotara Rijeka (sumarni inventar), HR-DARI-724 RegistarSKI ured Rijeka (sumarni inventar), HR-DARI-940 Kraljevsko gubernijalno građevno ravnateljstvo u Rijeci (sumarno – analitički inventar), HR-DARI-517 Lučka kapetanija Krk (sumarni inventar), HR-DARI-1297 Zbirka privatnih isprava Kotarskog notarskog arhiva u Rijeci, ex dio fonda Javni bilježnici u Rijeci i okolici (sumarni inventar), HR-DARI-1300 Katica Brusić (arhivski popis), HR-DARI-403 Ivan Zajc (analitički inventar).

Dopune postojećih obavijesnih pomagala:

HR-DARI-53 Riječka kvestura, HR-DARI-277 Kartografska zbirka, HR-DARI-751 Skupština općine Rijeka.

Razno: popisi novo preuzetog gradiva, koje nije adekvatno popisano.

3.2.3. Osiguranje i korištenje arhivskog gradiva

3.2.3.1. Skrbništvo

Skrbnički poslovi prema zaduženjima. Obavještanje 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 oblicima zaštite.

Veza: 3.3.2.1.

3.2.3.2. 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.

3.2.3.3. Izdavanje preslika i informacija

1. Rješavanje formalnih pismenih zamolba za dostavom podataka i kopija iz arhivskog gradiva.
2. Rješavanje neformalnih zamolba pristiglih elektroničkom poštom ili telefonskim putem.
3. Vođenje interne dostavne knjige za formalne zamolbe.
4. Fotokopiranje, fotografiranje i skeniranje gradiva u svrhu izdavanja preslika.
5. Ostalo. Prevođenja s i na strane jezike dopisa u svezi pismenih zamolba za dostavom podataka i kopija iz arhivskog gradiva.

3.2.3.4. Problematika prostora i opreme

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

3.2.4. Dokumentacijsko-informacijski poslovi

3.2.4.1. Davanje informacija o gradivu i uvjetima njegova korištenja.

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

Veza: 3.4.1.

3.2.4.2. Formiranje novih i nadopune postojećih dosjea fondova i zbirki DARI.

- 3.2.4.3. *Suradnja na uspostavi i vođenju evidencije digitalnog gradiva.*
- 3.2.4.4. *Priprema podataka za ažuriranje internetskih stranica DARI*
- 3.2.4.5. *Unos obavijesnih pomagala u računalo.*
- 3.2.5. **Stručno-znanstveni poslovi**
 - 3.2.5.1 *Istraživanje povijesti institucija za fondove i zbirke koji se sređuju.*
 - 3.2.5.2 *Istraživanje gradiva u svrhu pripreme stručnih i znanstvenih publikacija*
- 3.2.6. **Ostali poslovi**
 - 3.2.6.1. *Redakcija i korektura novoizrađenih obavijesnih pomagala i drugih stručnih članaka te pomoć pri tome.*
 - 3.2.6.2. *Provedba postupaka darovanja i otkupa privatnog arhivskog gradiva.*
Veza: 3.1.2.5.4., 3.3.4.
 - 3.2.6.3. *Provedba postupaka izlučivanja nepotrebnog registraturnog gradiva.*
 - 3.2.6.4. *Provedba postupka izdavanja dozvole za objavljivanje arhivskog gradiva.*
 - 3.2.6.5. *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.*
Veza: 3.3.3., 3.3.4.
 - 3.2.6.6. *Sudjelovanje u izradi programa i izvješća rada kod digitalizacije pri Odjelu za restauraciju i konzervaciju.*
Veza: 3.3.7.
 - 3.2.6.7. *Osmišljavanje, izrada programa i izvješća posebnih programa digitalizacije i zaštitnog snimanja, te priprema za snimanje.*
Veza: 3.3.7.
 - 3.2.6.8. *Upis činjenica smrti u matične knjige.*
 - 3.2.6.9. *Recenziranje stručnih članaka.*
- 3.2.7. **Završne napomene o radu Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva**
U Odjelu u programskom razdoblju radi 6 djelatnika. Djelatnici će u programskom razdoblju raditi i za druge odjele DARI. Neke poslove u Odjelu će obavljati djelatnici Odjela knjižnice i čitaonice.

3.3. ODJEL ZA KONZERVACIJU I RESTAURACIJU

3.3.1. Osnovno o programu rada Odjela

Program za 2020.g. definiran je u sedam cjelina poslova i to:

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

3.3.2. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva

3.3.2.1. Nadzor nad spremištima DARI

Veza: 3.2.3.1.

- 3.3.2.1.1. 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).
- 3.3.2.1.2. 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).
- 3.3.2.1.3. Vođenje evidencija - prema formularu za nadziranje fizičko-tehničkih uvjeta spremišta, vođenje svojevrsnog dnevnika s prikazom stanja u spremištima DARI.

3.3.2.2. Zaštitna oprema

U DARI 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 DARI se u tu svrhu koristi kombinacija tipske zaštitne ambalaže, kao i izrada zaštitne opreme načinjene po mjeri objekta, oboje od materijala arhivske kakvoće.

3.3.2.3. 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 ljepljivom. Uljepljivanje ispalih stranica škrobnim ljepljivom, te ušivanje pojedinačnih rašivenih slogova. Izrada zaštitnih kutija s preklopima načinjenih po mjeri pojedinačnih knjiga.

3.3.2.4. 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. godini 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 2020. 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 beskiselinske 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.

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

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

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NACRTIMA:

Priprema gradiva za zaštitno snimanje (digitalizaciju): vađenje iz registratora; popisivanje (evidencije), odvajanje od kartonskih 'letvica registratora'; ravnanje presavijenih nacрта 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 nacрта u hidrauličnoj preši.

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.

3.3.2.6. *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.

3.3.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu

3.3.3.1. *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 nacрта; 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.

Izrada zaštitne ambalaže – zaštitne košuljice, uložnice i mape napravljene na mjeru objekta, sve od materijala arhivske kakvoće.

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranjem ili fotografiranjem) u visokoj rezoluciji.

3.3.3.2. *Nastavak radova na građivu 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.

Izrada zaštitne ambalaže – zaštitne košuljice, uložnice, mape i role (oblik ambalaže ovisi o formatu objekta) napravljene na mjeru objekta, sve od materijala arhivske kakvoće.

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranjem ili fotografiranjem) u visokoj rezoluciji.

3.3.3.3. *Nastavak radova na odabranom građivu iz fonda HR-DARI-56 (JU-49)*

Kotarski građevinski ured Sušak – Nacrti hotela 'Kontinental'

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na iznimno oštećenim arhitektonskim nacrtima na paus papiru uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, *spot* testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacrtu; 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. Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranjem ili fotografiranjem) u visokoj rezoluciji.

3.3.3.4. Konzervatorsko-restauratorski radovi na odabranom gradivu iz fonda HR-DARI-112 (PR-3) - Pokrajinski i okružni sud Rijeka

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na nacrtima uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, *spot* testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacрта; 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 nacрта u komori za ovlaživanje; ravnanje nacрта u hidrauličnoj preši; pohranjivanje nacрта u zaštitne košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće.

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranjem ili fotografiranjem) u visokoj rezoluciji.

3.3.3.5. Konzervatorsko-restauratorski radovi na odabranom gradivu iz fonda HR-DARI-55 (JU-50) Pokrajinski tehnički uredi u Rijeci

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na nacrtima uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, *spot* testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacрта; 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 nacрта u komori za ovlaživanje; ravnanje nacрта u hidrauličnoj preši; pohranjivanje nacрта u zaštitne košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće.

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranjem ili fotografiranjem) u visokoj rezoluciji.

3.3.3.6. Konzerviranje i restauriranje 5 knjižnih uveza iz fundusa PPMHP – brodski dnevnik jedrenjaka Sattor i knjižni uvezi inventarskih brojeva: 17238, 17250, 17249, 17199

Predviđeni konzervatorsko-restauratorski zahvati na uvezima uključuju:

PREDRADNJE I TESTOVI: suho čišćenje; pH test (kiselost papira) i *spot* testovi (vodotopivost medija); djelomično ili cjelovito demontiranje uveza (odvajanje korica od knjižnog bloka / rašivanje knjige).

KNJIŽNI BLOK: čišćenje i dezinficiranje papira; restauracija oštećenih slogova i listova te rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; neutralizacija papira;

produžavanje/učvršćivanje vezica; ponovno šivanje knjižnog bloka; oblikovanje i ojačavanje hrpta knjižnog bloka.

KORICE: restauracija izvorne ili izrada nove korice od ljepenke, restauracija izvornog ili izrada novog prekrivnog papira; restauracija izvornog i/ili izrada novog kožnog ili platnenog hrpta i uglova; sastavljanje uveza.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE (kutija s preklopima - *Phase* kutija) po mjeri objekta.

3.3.4. 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.

Prema dosadašnjim iskustvima, predviđamo da će i u 2020. 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 2020. godini predviđa se također preuzimanje gradiva u spremišta DARI. U suradnji sa Vanjskom službom DARI preuzima se gradivo različitih 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.

Veza: 3.1.2.5.4., 3.2.6.2.

3.3.5. Stručno savjetovanje i analitičko-dokumentacijski poslovi

Izvještajna 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.

3.3.6. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, predavanja, članci

3.3.6.1. Stručno usavršavanje

Veza: 4.4.2.1.

3.3.6.2. Stručna praksa

Veza: 4.4.1.2.

3.3.6.3 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.
- Predavanja na temu *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.
- Predavanje *Konzerviranje i restauriranje chine-collé bakropisa Mencija Clementa Crnčića* na međunarodnom stručnom skupu *Susreti konzervatora - restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru*, Dubrovačke knjižnice, Znanstvena knjižnica, Dubrovnik, 18.- 20. studeni 2020.
- 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).

3.3.6.4. Stručni članci i plakati

Priprema stručnih plakata i članaka za predstavljanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima:

- 20. *strokovno srečanje konservatorjev-restavradorjev*, Ljubljana, Slovenija;
- 23. *Seminar ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI*.

3.3.7. 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). 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.

U 2020. godini planira se nastavak sustavne digitalizacije gradiva iz fondova: HR-DARI-275 (K-4) Matične knjige, HR-DARI-57 (JU-51) Tehnički uredi grada Rijeke, HR-DARI-277 (K6) Kartografska zbirka; HR-DARI-1 (Z1) Zemaljski sabor Markgrofovije Istre; HR-DARI-56 (JU-49) Kotarski građevinski ured Sušak.

Parcijalno će biti snimano gradivo odabrano za potrebe predsjedanja Hrvatske EU: HR-DARI-112 (PR-3) Pokrajinski trgovački sud u Rijeci, HR-DARI-55 (JU-50) Pokrajinski tehnički uredi u Rijeci te prema zahtjevu i izbor iz drugih jedinica.

Odabrano gradivo fonda HR-DARI-5 (JU-4) Riječki kraljevski gubernij te nacrtna dokumentacija fonda HR-DARI-1301 Građevinsko poduzeće Ivan Franković.

Nadalje će bit snimano depozitno gradivo Hrvatskih cesta d.o.o., gradivo Jugolinija/Croatia Linea, gradivo iz fondova i zbirki DARI za potrebe korisnika, gradivo za potrebe izdavačke, pedagoške i promidžbene djelatnosti DARI, gradivo DARI i vanjskih imatelja prije i nakon restauracije te gradivo različitih stvaratelja i imatelja, u skladu s njihovim zahtjevima za uslugama digitalizacije.

Veza: 3.2.6.6.-3.2.6.7., 3.4.3.2. i 3.4.5.2.

3.3.8. Ostali poslovi

3.3.8.1. Izložbe

- Tehnički postav izložbi sastoji se od pripremanja radova za izlaganje (postupci primarne zaštite originalnih objekata, ravnanje, konsolidacija poderotina; digitalizacija objekata, izrada faksimila), opremanja gradiva zaštitnim omotima od poliesterske

folije, montiranje objekata na podloge, uokvirivanje radova. Grafička priprema izložaka za objavljivanje. Izrada popratnih materijala izložbi (plakati, pohvalnice impressum i sl.).

Veza: 4.2.1., 4.2.5.

3.3.8.2. 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.

3.3.8.3. 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: 3.2.2.1.

- 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. Ostali stručni poslovi

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

Završne napomene o radu Odjela za konzervaciju i restauraciju

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

3.4. ODJEL ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

3.4.1. Rad s korisnicima arhivskog gradiva u čitaonici

Veza: 3.2.4.1.

3.4.1.1. *Općenito*

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.

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

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

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

3.4.2. Nakladnička djelatnost

3.4.2.1. *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

3.4.2.2. *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.

3.4.2.3. *Odnosi s javnošću*

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

3.4.2.4. *Distribucija izdanja*

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

3.4.2.5. *Strateško promišljanje i dugoročno planiranje nakladničke djelatnosti*

3.4.2.6. *Razmjena iskustva*

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

3.4.2.7. *Suradnja na brojnim inozemnim izdanjima.*

3.4.3. Knjižnična djelatnost

3.4.3.1. *Vodenje knjižnice, ažuriranje svih postojećih evidencija, rad na izradi elektronskog kataloga*

Tijekom 2020.godine nastaviti će se rad na pripremi građe (revizija, otpis, izlučivanje) te implementaciji informacijskog sustava ZaKi u knjižnicu. Unosom u informacijski sustav građa će biti elektronički evidentirana te pripremljena za cirkulaciju.

3.4.3.2. *Planiranje digitalizacijskih projekata*

Rad na izradi programa digitalizacije knjižničnog i arhivskog gradiva. Koordinacija s drugim odjelima ustanove, izrada cjelokupne strategije u skladu s dugoročnim planovima

Veza: 3.2.6.6., 3.3.7., 3.4.5.2.

3.4.3.3. *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

3.4.3.4. *Suradnja i razmjena iskustava*

Tijekom 2020. u Knjižnici će biti organiziran okrugli stol "Informatizacija i digitalizacija građe u specijalnim knjižnicama" (program okruglog stola predviđa predavanja na zadanu temu te primjere dobre prakse; predviđeno je sudjelovanje knjižničara iz specijalnih knjižnica).

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

3.4.3.5. *Promidžbena djelatnost*

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

3.4.3.6. 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.

3.4.4. Informatička podrška

3.4.4.1. Redovite izmjene Internet stranice DARI

3.4.4.2. Povremena izobrazba zaposlenika

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

3.4.4.4. Rad na osiguravanju i zaštiti opreme, sustava i podataka

3.4.4.5. Nastavak rada na intranet stranica koja je još uvijek u testnoj fazi

3.4.4.6. 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

3.4.4.7. Unos opisanog i digitaliziranog gradiva u sustav topoteka DAR (2.000 jedinica u 2020.)

3.4.4.8. Izvještavanje

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

3.4.5. Ostali poslovi

3.4.5.1. Fotokopiranje gradiva za potrebe korisnika čitaonice rješavanje zamolbi stranaka

3.4.5.2. Nastavak i dovršenje digitalizacija zbirke HR-DARI-279 Razglednice

Veza: 3.2.6.6., 3.3.7., 3.4.3.2.

- 3.4.5.3. Skeniranje manjih objekata za korisnike čitaonice
- 3.4.5.4. Fotografiranje matičnih knjiga iz zbirke HR-DARI-275 za potrebe rješavanje zamolbi stranaka
- 3.4.5.5. Razni ostali oblici pomoći koji su vezani za osnovne poslove knjižnice i čitaonice kad to bude bilo potrebno.
- 3.4.5.6. 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.61-62)*

4.1.2. *Riječka glagoljska hrestomatija (posebno izdanje)*

4.1.3. *Žrtve i štete D'Annunzijeve režima u Rijeci (posebno izdanje)*

4.1.4. *Opus Ivana Klobučarića (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.

4.2.3. Priprema i održavanje predavanja za studente, učenike i građanstvo.

4.2.4. Online objava

4.2.4.1. *Priprema preslika gradiva i metapodataka isprava za online objavu na portalu **Monasterium***

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 „Opus Ivana Klobučarića“ u suradnji s Štajerskim zemaljskim arhivom

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.

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.

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*

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 za dvoje studenata konzervacije-restauracije Sveučilišta u Dubrovniku u restauratorskoj radionici DARI, veljača-ožujak 2020. Provođenje programa ovisno je o prijavama studenata.

Veza: 3.3.6.2.

4.4.2. **Znanstveno-stručno usavršavanje**

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

Veza: 3.3.6.1.

Aktivno sudjelovanje na skupovima, radionicama i praktikumima:

1. Stručni skup konzervatora-restauratora, *20. strokovno srećanje konservatorjev-restavratorjev*, Ljubljana, Slovenija, svibanj 2020.
2. Dvodnevna radionica *Umjetnička tehnika izrade mramornog papira*, Sveučilišna knjižnica u Splitu, Split, proljeće 2020.
3. Dvodnevna teoretično-praktična radionica *Paper and Water: Conservation Principles*, pod vodstvom Doris Müller-Hess and Hildegard Homburger, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, rujan 2020.
4. *Stručni skup Susret konzervatora i restauratora pri državnim arhivima*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, rujan 2020.
5. *Trodnevni međunarodni stručni skup Susreti konzervatora - restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru*, Dubrovačke knjižnice, Znanstvena knjižnica, Dubrovnik, 18.- 20. studeni 2020.
6. *24. Seminar ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI*, Poreč, studeni 2020.
7. *10. festival hrvatskih digitalizacijskih projekata*, NSK, Zagreb, svibanj 2020.

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

1. *10. festival hrvatskih digitalizacijskih projekata*, NSK, Zagreb, svibanj 2020.
2. *24. Seminar ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI*, Poreč, studeni 2020.
3. *52. savjetovanje hrvatskih arhivista*, listopad 2020.

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.

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 krova upravne zgrade

U 2020. godini potrebno je prateći prioritete zaštite ustanove i arhivskog građiva pristupiti sanaciji krovišta, što je primarni je i neophodni zahvat cjelovite obnove reprezentativnih pročelja i svih obodnih konstrukcija zgrada Državnog arhiva u Rijeci.

Sanacija krovišta i adaptacija tavanskog potkrovlja vršena posljednji put generalnom rekonstrukcijom krovišta koja je izvedena 2005. godine, no do danas nije završena. Podljevi i oštećenja koja su vidljiva na krovnom vijencu ukazuju na oštećenja bakrenog krovnog opšava, skrivenog ležećeg oluka ili vertikalnog opšava atike i moraju se odmah sanirati jer spadaju pod redovno održavanje kao i permanentno osiguranje protoka horizontalnih i vertikalnih oluka. Osiguranje ispravne odvodnje oborinske vode s krovišta preduvjet je početka sanacije svih pročelja a posebno bogato profiliranog krovnog vijenca.

Oštećenja na građevinskim elementima utvrđena otvaranjem završne obloge podgleda tavanskog prostora preko tri fasadna modula glavne zgrade moraju se također sanirati kako bi se daljnje devastacije zgrade spriječile, investicija opravdala, a veliki korisni prostor to stvarno i postao. Uređeni prostori slobodnom procjenom ne traže velika ulaganja osim nužne izmjene jednog krovnog prozora koji je ugrađen bez adekvatnog krovnog opšava pa je drvo okvira pri dnu istrulilo. Zadnji, jugoistočni dio glavne zgrade nije do danas saniran, grede i obloga su u lošem stanju, dok je sjeveroistočna prostorija prema svjetlarniku i danas nedirnuta i mogla bi se koristiti. Problem mogu biti i ugrađene instalacije koje treba detaljno ispitati i sanirati.

U međuvremenu je u sjevernom dijelu saniranog krovišta zapadnog krila glavne zgrade u dvije prostorije postavljen administracijski arhiv. Pregledom je utvrđeno da

su izvorni krovni prozori zatvoreni krovnom oplatom preko sačuvanih prozorskih okvira bez ikakve toplinske izolacije. Osim toga kroz prostor prolazi instalacija odvoda kondenzata s klima uređaja susjednih uredskih prostorija te dolazi do preljeva u prostoriju. Na mjestu zatvorenih krovnih prozora može se i mora osigurati provjetranje prostorija otvaranjem novih prozora, izvedbom staklene ventilacijske kupole ili samo izvedbom mehaničke ventilacije koja je za današnju namjenu prostora, administracijski arhiv, sasvim primjerena. Uz obaveznu toplinsku izolaciju kao na cijelom saniranom krovištu, a zajednički razvod odvodnje kondenzata s pojedinačnih klima uređaja treba odvesti u sjeveroistočni svjetlarnik kroz kojeg već prolaze instalacije i uređaji vanjskih jedinica.

Potrebno je restaurirati i krovni ukras razigranog krovišta, tornjića vidikovca sa zavojitim stepeništem koji su, kao zasebna cjelina, jedini u cijelosti sačuvani do danas u izvornom stanju i lako obnovljivi te se moraju ubaciti u program cjelovite obnove krovišta Državnog arhiva u Rijeci.

5.2.2. Uređenje spremišta

DARI u 2020. godini planira opremanje jednog spremišta dvostranim pomičnim arhivskim regalima (compactus).

Kako bi se omogućilo redovito poslovanje arhiva nužno je nastaviti i opremanje spremišta metalnim dvostranim pokretnim regalima. Pokretni regali smješteni u jednom od spremišta u prizemlju stari su preko 60 godina, te više nisu upotrebljivi jer su teško pokretni zbog deformiranosti šina i nadgrađe istih. Zamjenom regala omogućit će se nesmetan i siguran rad djelatnika ustanove.

5.2.3. Nabava poslužitelja (servera)

DARI namjerava u 2020. godini pristupiti nabavci poslužitelja ustanove.

Ovaj korak je prioritetan u poslovanju kako bi se realizirala centralizacija i administrativna podjela poslovanja te ubrzali postupci poslovanju. osiguralo dugoročno čuvanje. Nadalje će uz navedeno biti sigurno pohranjeno digitalno gradivo ustanove i digitalizirano gradivo fondova i zbirki čija količina dnevno raste, a što postavljamo kao prioritet u radu ustanove. U perspektivi nakon realizacije navedenog programa jest razvijanje aplikacija za vođenje evidencija ustanove kao i pružanje dodatnih usluga korisnicima kao što su podnošenje zahtjeva stranaka i pružanja.

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:

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "KOLEGIJ ZA VEŠTAČENJE I IZVJEŠTAČENJE" and "KOLEGIJ ZA VEŠTAČENJE I IZVJEŠTAČENJE".

Goran Crnković, prof.