

IZVJEŠĆE

**O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
ZA RAZDOBLJE
01. 01. - 31. 12. 2014. GODINE**

1. ODJEL VANJSKE ARHIVSKE SLUŽBE

UVOD

I **Katalog poslova odjela:**

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

II **Izvršitelji**

Arhivski savjetnik- voditelj odjela
Arhivist specijalist 1
Arhivist specijalist 2
Arhivski tehničar- informatičar 1
Arhivski tehničar- informatičar 2
Arhivist- vježbenik na osposobljavanju
Arhivist- vježbenik na osposobljavanju
Arhivist -vježbenik
Arhivski tehničar- vježbenik na osposobljavanju

III Izvršeni poslovi u 2014.

1. Revizija i izrada novog prijedloga kategorizacije imatelja /stvaratelja gradiva

1.1. Evidentiranje novih stvaratelja/imatelja

Tijekom godine evidentirani su novi imatelji/stvaratelji javnog arhivskog gradiva koji nisu kategorizirani prethodnom kategorizacijom. Riječ je o javno-pravnim entitetima nastalih na temelju Zakona ili čiju osnivači su država, županija i jedinice lokalne samouprave. Otvoreni su dosjei s osnovnim podacima, ažuriranje svih novih imatelja/stvaratelja s prijedlogom kategorizacije provesti će se tijekom travnja 2015. Izvršitelji: svi djelatnici odjela u djelokrugu poslova kojeg obavljaju.

- 1.2.** Ukidanje starih stvaratelja (dosjei se neće voditi) nakon utvrđivanja stanja
Prethodnom kategorizacijom obuhvaćeni su neki imatelji/stvaratelji javnog arhivskog gradiva za koje se tijekom proteklog perioda utvrdilo da ne trebaju biti u II. Kategoriji stvaratelja te da je potrebno izvršiti reviziju kategorizacije. Neke udruge, vijeća nacionalnih manjina, određeni broj javnih bilježnika, određeni broj prekršajnih sudova, određeni broj komunalnih društava se treba prekategoriirati u III. Kategoriju a postojeći dosjei se samo voditi i tek po potrebi izvršiti nadzor.
Tijekom travnja 2015. svi djelatnici odjela sudjelovati će u novom prijedlogu kategorizacije stvaratelja.

2. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i pravilniku

Odjel vodi obvezatne evidencije:

- Knjigu akvizicija
- Knjigu depozita- digitalno
- Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti arhiva
- Evidenciju imatelja arhivskog gradiva na području nadležnosti arhiva
-

Odjel vodi dopunske evidencije:

- Kazalo stvaratelja arhivskog gradiva
- Evidencija kategoriziranih imatelja/stvaratelja javnog arhivskog gradiva
- Evidencija aktivnih dosjea imatelja/stvaratelja arhivskog gradiva
- Evidencija pasivnih dosjea stvaratelja
- Evidencija položenih ugovora ARHINET
- Evidencija dostavljenih popisa u XML formatu
- Evidencija postupaka izlučivanja, davanja suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise s rokovima čuvanja

Izvršitelji: arhivist specijalist 1 i 2, arhivski tehničar, arhivski savjetnik

3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku

Sve evidencije vode se i u digitalnom obliku u odgovarajuće programskom rješenju. Podaci se ažuriraju.

Izvršitelji: svi djelatnici odjela

4. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

4.1. Pojedinačne konzultacije

Pojedinačne konzultacije provode arhivisti sa zaduženim radnicima ili odgovornim osobama u pismohranama u okviru ovlasti i u djelokrugu poslova koje vrše. Evidentirano je više od 120 pojedinačnih konzultacija s zaduženim i odgovornim osobama pismohrana.

4.2. Tematsko savjetovanje

Predavanje za djelatnike policijskih postaja
Izvršitelji- arhivisti i arhivski tehničar informatičar

5. Provođenje postupaka u pismohranama

5.1. Postupci nadzora

Provedeno je 110 postupaka nadzora uz izrađene službene bilješke ili zapisnike o nadzoru. Da li se radi bilješka ili zapisnik ovisi o stanju gradiva, poduzetim mjerama, provjeri izvršavanja mjera.

Izvršitelji: Arhivisti specijalisti 1 i 2 i arhivski savjetnik. Arhivist specijalist 2 ima ograničenu ovlast nadzora samo u dijelu konstatiranja stanja.

Doneseno 5 rješenja.

Na jedno rješenje uložena žalba koja je odbijena po drugostupanjskom organu.

5.2. Izlučivanje gradiva

Otvoreno je 55 postupaka izlučivanja, izlučeno 1.207 d/m gradiva. U jednom slučaju je odobreno djelomično izlučivanje, u 5 slučajeva izlučivanje je odbijeno, kada nisu ispunjeni Zakonom i Pravilnikom propisani uvjeti.

Izvršitelji: arhivski savjetnik i arhivist specijalist 1

5.3. Davanje suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise

Otvoreno 38 postupaka. Riješeno 37.

Izvršitelji: arhivski savjetnik i arhivist specijalist 1

5.4. Preuzimanje gradiva

5.4.1. Depoziti

U depozit preuzeto dva fonda ukupne užine 80 dm1

Preuzeti su kao nastavak ranijih depozita i sklopljenih ugovora još dijelovi triju

Fondova: Croatia-line, Torpedo d.d. Rijeka, TPR.

Iz depozita povukli svoje gradivo: Novi List d.d. i JB Panjković

Izvršitelj: Arhivski savjetnik

5.4.2. Kupoprodaja

Otkupljeno je gradivo privatnih imatelja: Filip Petrović i Borut Kopani

Izvršitelj: Arhivski savjetnik

5.4.3. Darovanje

Preuzeto gradivo temeljem ugovora o darovanju s gđom Jasnom Levak.

Izvršitelj: Arhivski savjetnik

5.4.4. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Bilo je 9 preuzimanja gradiva.

Izvršitelji: arhivski savjetnik i arhivist specijalist 1, arhivski tehničar

6. Definiranje procedura i dokumentiranje postupaka

Izrađen je postupovnik s obrascima za sve postupke i poslove koji se radu u odjelu.

Izvršitelj: arhivski savjetnik

7. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva

Na zahtjev imatelja gradiva ili državnih tijela i organa, rješavani su upiti iz

Dokumentacije u depozitu. Riješeno je 332 zahtjeva HZMO- arhivist specijalist 2 i 9 zahtjeva po nalogu sudova, vještaka i drugih organa- arhivski savjetnik

8. Rad na obradi depozitnog gradiva

Rad na gradivu obuhvaćao je evidentiranje, primarno sređivanje i popisivanje.

Obradivani su fondovi: Croatia line, Torpedo, Metal Opatija, Općina Puntar, Mali Lošinj, Grad Kastav.

Izvršitelji: arhivski savjetnik, arhivski tehničar

9. Statistika

Traženi podaci o poslovima odjela rješavani su ažurno prema zahtjevima nadležnih tijela i institucija.

Izvršitelj: arhivski savjetnik

10. Ostali poslovi

10.1.1. Arhivski savjetnik

Poslovi tajnika ustanove koji obuhvaćaju sve evidencije, izrada općih akata, primjena općih akata, pojedinačne odluke iz radnih odnosa, izrada različitih izvješća na razini ustanove, mjesečni pokazatelji za obračun plaće, implementacija Centralnog obračuna plaća, izrada prijedloga i projekata, natječaji, izrada akata za fiskalnu odgovornost.

Posebno i izvanredno obavio se posao selidbe gradiva iz međuspremišta u Čavlima u Rijeku i dijelom u Senj.

Angažiran u povjerenstvu za polaganje stručnih ispita za djelatnike u pismohranama, u povjerenstvu HAD za zakonodavstvo.

Vodio i pratio rad vježbenika koji nisu zasnovali radni odnos u DARI.

Prijedlozi za WEB stranicu DARI

Savjetnički poslovi i suradnja s kolegama drugih arhiva.

10.1.2. Arhivist specijalist 1

Vođenje hemeroteke i dokumentacije o izložbenoj djelatnosti DARI

Prijedlozi za WEB stranicu DARI

Rad s vježbenicima- obuka, provjera, informiranje

10.1.3. Arhivist specijalist 2

Obrada popisa gradiva iz pismohrana u ARHINRET sustavu
Provjera i obrada popisa u XML formatu
Sudjelovanje dielom u poslovima preseljenja gradiva

10.1.4. Arhivski tehničar- informatičar 1

Informatička podrška odjelu u svim poslovima, nakon 01.11. 2014. Premješten u drugi odjel.

10.1.5. Arhivski tehničar- informatičar 2

Upoznavanje s postojećim IT sustavom u ustanovi
Obuka i informiranje djelatnika s mogućnostima sustava
Analiza i nabavka opreme
Izrada planova nabavka opreme
Vođenje evidencija u digitalnom obliku
Tehnička podrška i obrada dosjea imatelja/stvaratelja
Održavanje sustava
Rad na pripremi plaća za COP
Evidentiranje svih promjena i rješenja u računovodstveno software-u
Obuka voditeljice računovodstva za rad u računovodstvenom software-u
Sudjelovao dijelom u selidbi gradiva i preuzimanju gradiva s terena
Djelatnik je radio poslove za cijelu ustanovu u dijelu održavanja IT sustava, nabavke opreme i software-a.

10.1.6. Vježbenici

Tijekom 2014 u odjelu su na osposobljavanju radila sva 4 vježbenika, 3 vježbenika koji nisu zasnovali radni odnos i 1 vježbenik koji je u radnom odnosu.

Vježbenici su prošli predviđene programe.

Pored tih programa 2 vježbenika koji nisu zasnovali radni odnos radili su na poslovima preseljenja gradiva i preuzimanja gradiva iz pismohrana.

Rad odjela obuhvaćen je navedenim katalogom poslova i obuhvaća poslove koji su definirani Statutom, aktom o sistematizaciji i programima rada.

Zbog nedostatka ljudi u odjelu se obavljaju i drugi poslovi za cijelu ustanovu, a određeni programi realiziraju se kroz suradnju s drugim odjelima.

Sabirni centar u Senju

Sabirni centar u Senju, u svom posjedu ima 46 fondova i 1 pohranjeno arhivsko gradivo, što u dužnim metrima iznosi 592 d/m i 21 d/m pohranjenog gradiva.

Osim obrade arhivskog gradiva djelatnici, tijekom 2014.g. riješili su 260 zamolbi. Većina zamolbi vezana je uz poslove legalizacije građevinskih objekata s područja gradova Senja i Crikvenice. Svaki zahtjev vezan je uz nekoliko predmeta građevinskih i uporabnih dozvola te nacрта istih.

Usluge čitaonice (istraživački rad i pretraživanje fondova) koristilo je 174 osobe, a u dva navrata imali smo posjetu nižih razreda O.Š.S.S.Kranjčević Senj kojom prilikom su upoznati s radom Sabirnog centra uz predavanje i obilazak.

Sabirni centar u toku 2014.g. preuzeo je :

1. Fond Jugolinija - Croatia Line, gradivo prebačeno iz DAR-i, ukupno 155d/m.
2. Poduzeće za ceste Rijeka,30 d/m, gradivo sređeno, dosjei radnika sređeni po abecednom redu i pohranjeni u kutije.
3. Naknadno dopunjeno pohranjeno gradivo korisnika Grada Senja. Sada ukupno ima 22 d/m pohranjenog gradiva.
4. Naknadno preuzeto gradivo SO Senj od Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštita okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Ispostava Senj. Gradivo obuhvaća period od 1979.-1992.g. u ukupnom obimu 29 d/m. Za isto gradivo izrađen je arhivski popis. Od istog Odjela preuzeti su i Urbanistički planovi i mape za period od 1979.-1992.g., ukupno 11d/m. Gradivo je sređeno i popisano.

Djelatnici Sabirnog centra osim preuzimanja i rada sa strankama,u toku 2014.g. vršili su obradu i sređivanje, te zaštitu arhivskih fondova.

2. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

U Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva bilo je u izvještajnom razdoblju ukupno 13 djelatnika, ali je kroz veći dio izvještajnog razdoblja radilo na poslovima u Odjelu manje djelatnika zbog opravdanih razloga. Djelatnica AT 5 Flavia Bubnić radi na pola radnog vremena, djelatnica AT 3 Rina Blažić Abramović je dosta vremena tijekom izvještajnog razdoblja bila na bolovanju, a djelatnici A 2, AT 1, AT 2, AT 3, AT 4, AT 5, AT 6/VAT 1 i AP 2 su radili u većoj mjeri na poslovima u drugim organizacijskim jedinicama DARI, u Općem odjelu, Odjelu knjižnice i čitaonice te Odjelu vanjske arhivske službe. Arhivski pripravnici AP 1 i AP 2 završili su s pripravnničkim stažom u DARI sredinom prosinca 2014. Djelatnici AT 1 (Višnja Večerina), AT 2 (Karmen Lazar) i AT 3 (Zvonimir Mandekić) su od 1. studenog 2014. prešli u Odjel knjižnice i čitaonice, a djelatnik AT 6/VAT 1 u Konzervatorski odjel DARI.

Djelatnica AT 4 (Rina Blažić Abramović) je u izvještajnom razdoblju položila stručni ispit za arhivsku tehničarku, a djelatnik AT 6/VAT 1 za višeg arhivskog tehničara. Djelatnica, koja je u izvještajnom razdoblju trebala položiti stručni ispit, a nije ga položila je Karmen Lazar. Djelatnici Kristina Đoja i Ervin Mičetić su u DARI tijekom 2014. bili u privremenom radnom odnosu, a djelatnik AP 3 (Domagoj Dabo) je u radnom odnosu na probni rok od godine dana.

Djelatnici su u izvještajnom razdoblju koristili godišnji odmor, a dio njih je bio kraće vrijeme na bolovanju.

Tijekom izvještajnog razdoblja obavljani su poslovi prema klasifikaciji poslova u DAR-u. U ovom izvješću djelatnici Odjela su prikazani prema sljedećim oznakama:

AS 1 – Boris Zakošek, voditelj Odjela, arhivski savjetnik
VA 1 – Zorica Manojlović, viša arhivistica
A 1 – Sandro Poropat, arhivist
A 2 – Goran Šerer, arhivist
AT 1 – Višnja Večerina, arhivska tehničarka
AT 2 – Karmen Lazar, arhivska tehničarka
AT 3 – Zvonimir Mandekić, arhivski tehničar
AT 4 – Rina Blažić Abramović, arhivska tehničarka
AT 5 – Flavia Bubnić, arhivska tehničarka
AT 6/VAT 1 – Ante Ljubičić, arhivski tehničar/viši arhivski tehničar
AP 1 - Kristina Đoja, arhivski pripravnik
AP 2 – Ervin Mičetić, arhivski pripravnik
AP 3 – Domagoj Dabo

U izvještajnom razdoblju obavljani su sljedeći poslovi:

2. POSLOVI SREĐIVANJA I OBRADJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

HR-DARI-5 (Kraljevski riječki gubernij). Tehničko sređivanje (kartoniranje), ukupno 5,8 d/m Izvršitelj AT 2.

HR-DARI-30 (Općina Osor). Tehnička obrada dijela fonda, ukupno 0,8 d/m. Izvršitelj AT 2.

HR-DARI-41 (Javni bilježnici Rijeke i okolice). Arhivističko sređivanje, ukupno 3 d/m. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-53 (Riječka kvestura). Tehničko sređivanje podserije A9, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj AT 2. Arhivističko sređivanje i interpolacija na odgovarajuće mjesto u fond rasutih spisa serije Osobni spisi Ureda za strance. Ukupno 0,2 d/m.

HR-DARI-78 (Narodni odbor kotara Rijeka 1955. – 1963.). Tehničko i registraturno sređivanje, ukupno 2,3 d/m. Izvršitelji AS 1 i AT 1.

HR-DARI-192 (Zavod za unapređenje proizvodnje Rijeka). Arhivističko i tehničko sređivanje, ukupno 9 d/m. Izvršitelj AP 2.

HR-DARI-319 (Kotarski narodni odbor Opatija). Tehnička obrada fonda, ukupno 3,7 d/m). Izvršitelj AT 4.

HR-DARI-332 (Narodni odbor općine Matulji). Arhivističko sređivanje naknadno preuzetog građiva, ukupno 5,3 d/m. Izvršitelji AS 1 i AT 6/VAT 1

HR-DARI-399 (Općinski komitet SKH Rijeka). Arhivističko sređivanje dijela fonda, ukupno 10,5 d/m. Izvršitelj A 2. Tehničko sređivanje dijela fonda, ukupno 6 d/m. Izvršitelj AT 5.

HR-DARI-406 (Zbirka fragmenata. Javna uprava do 1945.). Osnovno sređivanje dijela zbirke i interpolacija u zbirku, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1

HR-DAR-416 (Narodni odbor kotara Rijeka 1948. - 1955.). Tehnička obrada fonda, ukupno 1,7 d/m. Izvršitelj AT 4.

HR-DARI-507 (Zbirka fotografija Miscellanea). Tehnička obrada zbirke, ukupno 2 d/cm (58 kom.). Izvršitelj AT 2.

HR-DARI-508 (Zbirka dopunskih preslika iz ostalih ustanova i privatnih arhiva). Osnovno sređivanje dijela zbirke, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-509 (Zbirka nacрта). Osnovno sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-743 („Torpedo“. Tvornica motora Rijeka). Tehnička i arhivistička obrada naknadno preuzetog gradiva, ukupno 23 d/m. Izvršitelj AP 1 (više) i AP 3 (manje).

HR-DARI-751 (Skupština općina Rijeka). Arhivističko sređivanje dijela fonda (građevinske i uporabne dozvole 1979.-1982. i 1963. - 1967., ukupno 128 d/m. Izvršitelji AT 6/VAT 1 u suradnji s AP 2 i pripravnikom za arhivskog tehničara u VAS Julijem Crnkovićem.

HR-DARI-933 (Bor. Stolarija za gradnju i pokućstvo Mali Lošinj). Sređivanje i interpolacija u postojeći fond naknadno preuzetog gradiva, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelji AS 1 i VA 1.

HR-DARI-934 (Stolarska zanatska radnja „Javor“ Veli Lošinj). Sređivanje i interpolacija u postojeći fond naknadno preuzetog gradiva, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelji AS 1 i VA 1.

HR-DARI-936 (Uprava stambene zajednice Mali Lošinj). Arhivističko i tehničko sređivanje, ukupno 3,4 d/m. Izvršitelj VA 1, AT 4 i AT 5.

HR-DARI-1023 (Mjesna zajednica Puntat). Arhivističko sređivanje fonda, ukupno 8 d/m. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-1175 (Zbirka fotografija Glagoljica). Tehnička obrada zbirke, ukupno 2 d/cm (29 kom.). Izvršitelj AT 2.

HR-DARI-1199 (Obitelj Raspor). Tehnička obrada fonda, ukupno 4 d/cm (32 kom.). Izvršitelj AT 2.

HR-DARI-1200 (Ljubo Kuntarić). Osnovno sređivanje, ukupno 0,3 d/m. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-1204 (Uprava za turizam i komunalne poslove Gradske narodne općine Mali Lošinj). Arhivističko i tehničko sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj VA 1 i AT 5

HR-DARI-1205 (Uprava zgrada, zemljišta, javne čistoće i kupališta Mali Lošinj). Arhivističko sređivanje i tehnička obrada, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj VA 1 i AT 5

HR-DARI-1206 (Stambeno poduzeće Mali Lošinj). Tehničko sređivanje, ukupno 0,6 d/m. Izvršitelj AT 5.

HR-DARI-1207 (SIZ za stambeno – komunalnu djelatnost općine Cres – Lošinj). Osnovno i tehničko sređivanje, ukupno 3,8 d/m; osnovno razvrstavanje gradiva po godinama, ukupno 9 d/m . Izvršitelj AS 1, VA 1, A 1, AT 5, AP 2.

HR-DARI-1210 (Fond za komunalnu djelatnost Općine Mali Lošinj). Osnovno sređivanje, ukupno 0,3 d/m. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-1211 (Fond u stambenom i komunalnom gospodarstvu općine Cres-Lošinj). Osnovno sređeno, ukupno 1,5 d/m; osnovno razvrstavanje gradiva po godinama, ukupno 3,6 d/m Izvršitelj VA 1; AS 1, A 1, AT 5, AP 2.

HR-DARI-1216 (Mjesna zajednica Bregi – Matulji – Rukavac). Osnovno sređivanje, ukupno 4,4 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1217 (Mjesna zajednica Kras u Šapjanama). Osnovno sređivanje, ukupno 0,55 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1218 (Mjesna zajednica Mune). Osnovno sređivanje, ukupno 1,6 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1219 (Mjesna zajednica Jurdani). Osnovno sređivanje, ukupno 1 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1220 (Osnovna organizacija Saveza komunista Hrvatske Matulji Mjesna zajednica Mune). Osnovno sređivanje, ukupno 1 d/cm. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1221 (Mjesna zajednica Žejane). Osnovno sređivanje, ukupno 1 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1222 (Mjesni ured Matulji - Jurdani). Osnovno sređivanje, ukupno 0,65 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1223 (Osnovna organizacija Saveza komunista Hrvatske Mune – Žejane). Osnovno sređivanje, ukupno 2 d/cm. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1224 (Mjesna konferencija SSRNH Mune). Osnovno sređivanje, ukupno 2 d/cm. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1225 (Mjesna konferencija SSRNH Žejane). Osnovno sređivanje, ukupno 2 d/cm. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1226 (Mjesna konferencija SSRNH Bregi – Matulji - Rukavac). Osnovno sređivanje, ukupno 7 d/cm. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1227 (Mjesni odbor SUBNOR Matulji). Osnovno sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1229 (Rukometni klub Matulji). Osnovno sređivanje, ukupno 2 d/cm. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1230 („Gradkom“. Građevinsko – komunalno poduzeće Mali Lošinj. Arhivističko i tehničko sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj VA 1 i AT 5.

HR-DARI-1231 (Savez umirovljenika Hrvatske. Udruženje općine Opatija). Osnovno sređivanje, ukupno 6 d/cm. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1232 (Aktiv Saveza socijalističke omladine Hrvatske Mjesne zajednice Mune). Osnovno sređivanje, ukupno 1 d/cm. Izvršitelji AS 1 i A 1.

Signiranje i priprema gradiva iz trezora za konzervatorske postupke, koji će biti obavljeni u Konzervatorskom odjelu DARI. Ukupno oko 40 d/m. Izvršitelji AS 1, AT 2, AT 5.

Osnovno razvrstavanje na fondove i evidentiranje nepopisanog gradiva u bivšem spremištu Čavle. Ukupno oko 300 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 2

Kompletiranje fondova i zbirki. Vršeno odvajanje gradiva iz nepripadajućeg fonda ili zbirke i interpolacija u pripadajući fond ili zbirku, razni fondovi i zbirke, ukupno oko 1 d/m.. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1, AT 1, AT 2, AT 5 i AT 7,

Razni fondovi. Prema potrebi izrađivana ambalaža i vršeni drugi manji tehnički zahvati. Izvršitelji: AT 1, AT 2, AT 5, AT 6, AT 7.

3. OSIGURANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

1. Skrbništvo

Obavljani su skrbnički poslovi prema zaduženjima. Obavještavan voditelj Odjela, odnosno ravnatelj, o stanju gradiva, higijenskom i tehničkom stanju gradiva u spremištima, te poduzete mjere čišćenja, prozračivanja, preseljavanja, slaganja na police i drugi vidovi manipulacije i zaštite. Izvršitelji: svi djelatnici.

2. Posudba arhivskog gradiva

Arhivsko gradivo davano je na korištenje izvan Arhiva za potrebe korisnika u skladu sa zakonskim odredbama. Izrađivani su reversi, zaštitna ambalaža i zaštitne kopije i organizirala pratnja korisnika. Izvršitelji: svi djelatnici

3. Izdavanje potvrda i informacija

3.1. Rješavanje formalnih pismenih zamolba za dostavom podataka iz arhivskog gradiva i kopija arhivskog gradiva. Ukupno je riješeno 846 formalnih zamolba.

Izvršitelji: AS 1 (118 kom.), VA 1 (33 kom), A 1 (66 kom), A 2 (462 kom.), AT 1 (35 kom.), AT 2 (28 kom.), AT 4 (28 kom.), AT 5 (20 kom.), AT 6/VAT 1 (30 kom.), AP 1 (6 kom.), AP 2 (20 kom.).

3.2. Rješavanje neformalnih zamolba pristiglih elektroničkom poštom ili telefonskim putem. Ukupno riješeno 309 predmeta. Izvršitelji: najviše AS 1 i A 1, manje VA, A 2, AT 2, AT 4, AT 5 i AT 6/VAT 1.

3.3. Fotografiranje i skeniranje gradiva u svrhu izdavanja potvrda i informacija. Vidi 11.

3.4. Vođenje interne knjige zamolbi. Izvršitelj: AT 4.

3.5. Ostalo. Prema potrebi vršeni prijevodi potvrda i informacija na engleski, njemački i talijanski jezik. Izvršitelji: A 1 (u pravilu), AS 1 i VA 1 (sporadično). Prema potrebi vršeno fotokopiranje gradiva u svrhu izdavanja potvrda i informacija. Izvršitelji: AT 1, AT 2, AT 4, AT 5 (u pravilu); AT 6/VAT 1, A 2 i AP 1 (sporadično).

4. Preuzimanje gradiva i vraćanje gradiva imateljima

Preuzeto oko 420 d/m gradiva raznih imatelja i stvaratelja (Grad Rijeka, Poduzeće u stečaju M.G., Torpedo, Hoteli Novi Vinodolski, INA, Kvarner Express); vraćeno oko 50 d/m depozitnog gradiva (Javni bilježnik Panjković, Novi List). Izvršitelji A 2, AT 6/VAT 1, AP 2.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

AS 1, VA 1, A 1, A 2, AT 3, AT 4, AT 6/VAT 1, AP 1, AP 2 i AP 3 pratili su stručnu arhivsku i informatičku literaturu u konvencionalnom obliku i na internetu.

5. DOKUMENTACIJSKO-INFORMATIVNA SLUŽBA I ČITAONICA

1. Unošenje podataka na Arhinet. Zaključeno je 62 fonda i 20 stvaratelja; osnovno opisano 40 stvaratelja. Izvršitelji: AS 1, VA 1 i A 2.

2. Davanje informacija o gradivu i uvjetima njegova korištenja. Primale su se narudžbe, izdvajalo i dopremalo gradivo te nakon korištenja vraćalo na mjesto. Gradivo je fotokopirano, fotografirano i skenirano. Izvršitelji: AS 1, VA 1, A 1, A 2, AT 1, AT 2, AT 3, AT 4, AT 5, AT 6/VAT 1, AP 1, AP 2, AP 3.

3. Formiranje novih i nadopune postojećih dosjea fondova i zbirki DAR-a, ukupno 40 fondova i zbirki. Izvršitelji: AS 1, VA 1, A 1, AT 2.

4. Ostali dokumentacijsko-informativni poslovi. Vršeni su računalni prijepisi starih obavijesnih i registraturnih pomagala u svrhu pretraživanja i objavljivanja na Arhinetu. Ukupno je prepisano 4 pomagala. Izvršitelj: AT 5 i AP 3.

6. STRUČNI, ZNANSTVENI I IZDAVAČKI POSLOVI

1. Izrada obavijesnih pomagala za sljedeće fondove:

HR-DARI-53 (Riječka kvestura). Ažuriranje baze s podacima naknadno interpoliranog gradiva oznaka A 1 i S. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-277 (Kartografska zbirka). Sumarni inventar. Izvršitelj A 1

HR-DARI-743 („Torpedo". Tvornica motora Rijeka). Popis naknadno preuzetog gradiva. Izvršitelj AP 1.

HR-DARI-751/1 (Skupština općine Rijeka. Spisi nastali u postupku izdavanja građevinskih i uporabnih dozvola i srodno gradivo). Sumarno - analitički inventar. Izvršitelj AT 6/VAT 1

HR-DARI-936 (Uprava stambene zajednice Mali Lošinj). Sumarni inventar. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-1200 (Ljubo Kuntarić). Popis. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-1204 (Uprava za turizam i komunalne poslove gradske narodne općine Mali Lošinj). Sumarni inventar. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-1205 (Uprava zgrada, zemljišta, javne čistoće i kupališta Mali Lošinj). Sumarni inventar. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-1206 (Stambeno poduzeće Mali Lošinj). Sumarni inventar. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-1216 (Mjesna zajednica Bregi – Matulji – Rukavac). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1217 (Mjesna zajednica Kras u Šapjanama). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1218 (Mjesna zajednica Mune). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1219 (Mjesna zajednica Jurdani). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1220 (Osnovna organizacija Saveza komunista Hrvatske Matulji Mjesna zajednica Mune). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1221 (Mjesna zajednica Žejane). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1222 (Mjesni ured Matulji - Jurdani). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1223 (Osnovna organizacija Saveza komunista Hrvatske Mune – Žejane). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1224 (Mjesna konferencija SSRNH Mune). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1225 (Mjesna konferencija SSRNH Žejane). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1226 (Mjesna konferencija SSRNH Bregi – Matulji - Rukavac). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1227 (Mjesni odbor SUBNOR Matulji). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1229 (Rukometni klub Matulji). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1230 („Gradkom“. Građevinsko – komunalno poduzeće Mali Lošinj. Sumarni inventar VA 1.

HR-DARI-1231 (Savez umirovljenika Hrvatske. Udruženje općine Opatija). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1232 (Aktiv Saveza socijalističke omladine Hrvatske Mjesne zajednice Mune). Popis. Izvršitelji AS 1 i A 1.

Kompletiranje fondova i zbirki. Manja ažuriranja postojećih fondova i zbirki. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1, AT 2, AT 5.

6.2. Istraživanje povijesti institucija za fondove i zbirke koji se sređuju. Izvršitelji: AS 1, VA 1, A1, A2, AT 4 i AT 6.

Daljnje istraživanje povijesti Riječke kvesture. Izvršitelj AS 1.

Daljnje istraživanje života i djelovanja Zlatka Špoljara. Izvršitelj: VA 1

6.3. Ostali stručni i izdavački poslovi

1. Mentorski rad s arhivskom tehničarkom AT 4 u vezi pripreme njenog stručnog ispita. Izvršitelj VA 1.

2. Mentorski rad s višim arhivskim tehničarem AT 6 u vezi pripreme njegova stručnog ispita. Izvršitelj AS 1.

3. Mentorski rad s arhivistom A 2 u vezi pripreme njegova stručnog ispita. Izvršitelj AS 1.

4. Mentorski rad s arhivskom pripravnicom AP 1 u vezi stjecanja stručnog znanja. Izvršitelj AS 1.

5. Mentorski rad s arhivskim pripravnikom AP 2 u vezi stjecanja stručnog znanja i izrade rada za stručni ispit. Izvršitelj AS 1.

6. Mentorski rad s arhivskom pripravnicom AP 3 u vezi stjecanja stručnog znanja. Izvršitelj AS 1.

7. Priprema i podnošenje Ministarstvu kulture RH prijedloga projekta istraživanja rukopisne ostavštine Milivoja Mirze A. Malića pohranjene u Gazi Husrevbegovoj biblioteci te drugih izvora u baštinskim ustanovama u Sarajevu i akvizicije digitalnih preslika spomenutog fonda. Izvršitelj VA 1.

8. Priprema bilješke o Milivoju Mirzi A. Maliću za Hrvatski biografski leksikon. Izvršitelj VA 1.
9. Priprema rada *Dr. Milivoj Mirza Abdurahman Malić – prvi hrvatski iranist, pariški student, sušački đak* za časopis *Izvješće Prve hrvatske gimnazije u Rijeci* šk. g. 2013./2014. Izvršitelj VA 1.
10. istraživanje gradiva o *Hotelu Emigranti* odnosno Bolnici Crvenog križa za vrijeme Prvog svjetskog rata za potrebe stručnog članka. Suradnja na temu s prof. Jasnom Rotim. Izvršitelj VA 1.
11. Rad Povjerenstva za otkup privatnog arhivskog gradiva. Otkupi Kopani i Petrović. Izvršitelji AS 1 i VA 1.
12. Istraživanje podataka o istraživanjima dr. Blanke Matković u DARI na zahtjev Ministarstva RH. Izvršitelj AS 1.
13. Recenzije stručnih radova i redakcije obavijesnih pomagala. Dvije recenzije radova za *Vjesnik Istarskog arhiva i redakcija inventara fonda HR-DARI-397 (Gradski muzej Rijeka)*. Izvršitelj AS 1.
14. Arhivističke konzultacije za 16 studenata Pravnog fakulteta u Rijeci i za doktorandicu Mijolović na Fakultetu za turizam i hotelski menadžment u Iki.. Izvršitelj AS 1.
15. Arhivističke konzultacije i priprema gradiva za izložbu *Istra u Velikom ratu* autora Markusa Leidecka, održanu u DAPA i DARI te redakcija i recenzija pripadajućeg kataloga. Izvršitelji AS 1 i A 1.
16. Priprema i obrada ilustrativnog gradiva za knjigu dr. Nane Palinić *Povijest riječkih kazališta* (Posebna izdanja DARI). Izvršitelji AS 1, A 1 i AT 3.
17. Istraživanje i priprema izložaka za izložbu *Češki arhitekti na Jadranu*. Izvršitelji AS 1 i A 1.
18. Priprema izložaka i izrada reversa za izložbu Nikše Mendeša o pomorstvu u Pomorskom i povijesnom muzeju Hrvatskog primorje u Rijeci te za putujuću izložbu *Fragmenti prekinutog vremena* . Izvršitelji AS 1, A 1 i AT 2
18. Istraživanje i izrada genealogije plemenite obitelji Scarpa iz Rijeke. Izvršitelj AS 1.
19. Genealoško istraživanje obitelji Kaschmann iz Malog Lošinja. Izvršitelj AT 3.
20. Genealoško istraživanje obitelji Josipa Marčelje, obitelji Turra i obitelji Kanaletić. Izvršitelj AT 3.
21. Sudjelovanje u radu Povjerenstva Ministarstva RH za dodjelu viših zvanja u arhivskoj struci. Izvršitelj AS 1.

22. Poslovi voditelja Odjela. Izvršitelj AS 1.

7. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

1. Priprema gradiva za Kartografsku radionicu za djecu u organizaciji PGŽ. Izvršitelj AS 1.

2. Priprema i prezentacija predavanja o Milivoju Mirzi A. Maliću u suorganizaciji Hrvatsko-turskog društva prijateljstva iz Rijeke, Državnog arhiva u Rijeci i Medžlisa Islamske zajednice Rijeka. Događaj je održan u Islamskom centru Rijeka 21. veljače 2014. godine. Izvršitelj VA 1.

3. Priprema i održavanje dva predavanja o arhivskoj djelatnosti za studente riječkih fakulteta (odsjek za povijest umjetnosti Filozofskog fakulteta u Rijeci i Odsjek za povijest Filozofskog fakulteta). Izvršitelj VA 1.

8. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Priprema za restauraciju projektne dokumentacije koja je posuđivana za izložbe (vidi poglavlje 6).

10. PROBLEMATIKA PROSTORA I OPREME

1. Izrađen godišnji plan potreba za policama u svim zgradama DAR-a u suradnji s dobavljačem. Izvršitelji: AS 1.

2. Popisivanje komunalnih troškova za vodu i struju na zahtjev Ministarstva kulture RH u sklopu projekta „Uredimo našu kuću“. Izvršitelji: AT 5, AT 6/VAT 1 (manje) i A 2 (više)

3. Rastavljanje i priprema polica za transport. Izvršitelji: AT 6/VAT 1 i A 2.

4. Preseljenje gradiva iz spremišta „Čavle“ u spremišta u Vodovodnoj ulici i u zgradi HAZU u Ružičevoj ulici. Ukupno oko 1000 d/m. Izvršitelji A 2, AT 6/VAT 1, AP 2

5. Preseljenje gradiva iz spremišta u Rijeci u Sabirni centar u Senj. Ukupno oko 150 d/m

6. Mjerenje vlage u spremištima i kontrola rada odvlaživača. Izvršitelji: A 2, AP 3, AT 2.

7. Zaštita gradiva zbog građevinskih radova u spremištima. Izvršitelji: A 2, A 3, AT 6/VAT 1, AP 2.

11. DIGITALIZACIJA GRADIVA

1. Izrada digitalnih foto snimki i skeniranja gradiva za potrebne rješavanja zahtjeva građana i druge arhivske potrebe, snimljeno 2200 i obrađeno oko 510 zapisa iz Zbirke matičnih knjiga, Tehničkih ureda grada Rijeke i drugog gradiva. Izvršitelj: AT 3 i AT 6/VAT 1.

2. Napravio izmjene na preko 2000 HTML dokumenata prilikom izmjene web sjedišta Državnog arhiva u Rijeci. Izvršitelj: AT 3.

3. Priprema projekta digitalizacije fonda Zemaljski sabor Markgrofovije Istre, serija Opći spisi. Izvršitelji: AS 1, AT 3.

4. Izrada dokumentacije za tri projekta upućena Ministarstvu kulture RH (informatizacija – hardver, informatizacija – softver, stručno usavršavanje – PHP), za koje je trebalo prikupiti ponude, dopisivati se, izraditi financijske planove. Izvršitelj: AT 3.

5. Izrada 46 PDF dokumenata za potrebe Općih poslova. Izvršitelj: AT 3.
6. HR-DARI-22 (Gradsko poglavarstvo Rijeka), digitalizacija Statuta grada Rijeke iz 1872. godine. Izvršitelj: AT 6/VAT 1
7. HR-DARI-274 (Gradski muzej u Puli). Digitalizacija Tršćansko – istarskog blazonarija. Izvršitelj: AT 6/VAT 1.

12 INFORMATIČKA PODRŠKA

Izrada planova nabave informatičke opreme i opreme za digitalizaciju, održavanje i popravljavanje računala i računalne opreme, po potrebi instaliranje operativnih sustava te uredskih i sigurnosnih programa. Korisnička potpora i edukacija zaposlenika. Izvršitelj: AT 3.

Priprema i izvedba predavanja za djelatnike „Mozilla Thunderbird i Netiquette“ povodom uvedbe novog sustava elektroničke pošte te o pravilima ponašanja i Internet zajednice. Izvršitelj: AT 3.

3. ODJEL ZA KONZERVACIJU I RESTAURACIJU

Osnovna funkcija Odjela za konzervaciju i restauraciju DAR-a je poduzimanje zaštitnih mjera (konzervatorsko-restauratorski radovi) na gradivu, nadziranje fizičko-tehničkih uvjeta pohrane u spremištima i poduzimanje mjera za otklanjanje nedostataka u istima, interventna zaštita arhivskog gradiva (iz fundusa DAR-a i za vanjske korisnike), analitičko-dokumentacijski poslovi i stručno savjetovanje imatelja arhivskog gradiva izvan arhiva, stručno osposobljavanje, usavršavanje, objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, te zaštitno snimanje (digitalizacija) najvrednijeg restauriranog gradiva.

Izvršitelji: Iva Gobić Vitolović, mag., viši konzervator-restaurator (VKR), voditeljica Odjela
Dorijana Malinarić-Macan, prof., konzervator-restaurator (KR)
Kristina Cindrić, arhivski tehničar (AT)(*specijalnost: Filmski tehničar i tehničar restaurator*)
Ante Ljubičić*, viši arhivski tehničar (VAT) (*specijalnost: zaštita fotografija i reprografija*)
Marija Ljubić*, manipulant (M)

*Napomena: viši arhivski tehničar Ante Ljubičić i manipulantica Marija Ljubić u Odjel za konzervaciju i restauraciju su raspoređeni krajem 2014. godine (od 1.11.2014.), a zajedno sa arhivskom tehničarkom Kristinom Cindrić prema potrebama posla, rade slične poslove i u drugim odjelima DAR-a.

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 5

Program za 2014.g. definiran je u osam 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 DAR-a i za vanjske korisnike)
4. Analitičko-dokumentacijski poslovi i stručno savjetovanje
5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, predavanja, članci
6. Zaštita audiovizualnog gradiva
7. Zaštitno snimanje – digitalizacija gradiva
8. Ostali poslovi (izložbe, opremanje restauratorske radionice i sl.)

OBAVLJENI POSLOVI

1. FIZIČKO-TEHNIČKA I PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

1.1. NADZOR UVJETA POHRANE

Kontinuirani nadzor nad spremištima DAR-a u zgradama u Vodovodnoj ulici sa vođenjem evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane; poduzimanje mjera sanacije.

Još u jesen-zimu 2008. primijećena su oštećenja od vlage u nekoliko arhivskih spremišta u obje zgrade u Vodovodnoj ulici, koja se nažalost, unatoč višekratnoj sanaciji prostora od strane vlasnika zgrade (Grada Rijeke), ponavljaju. U 6. mjesecu 2014.g. provedena je sanacija unutarnjih zidova koji su bili oštećeni od vlage i vode, međutim već u 12. mjesecu iste godine primijećena su nova oštećenja.

U spremištima u suterenu glavne zgrade DAR-a (Park Nikole Hosta 2) u 7. mjesecu 2014.g. zabilježen je iznimno veliki postotak vlage (75 %), što je vrlo opasno jer može doći do pojave plijesni na gradivu koje se čuva u tim spremištima. Odvlaživač, namijenjen za ta spremišta, nije u tom trenutku bio ispravan, te je nakon popravka u 8. mjesecu 2014. g. uključen čime je problem visoke vlage riješen u jednom dijelu spremišnih prostorija. Istovremeno je nabavljen još jedan odvlaživač čime su postignuti znatno bolji uvjeti u spremišnim prostorijama u suterenu.

Što optimalniji uvjeti neophodni su i za trezorsku spremišnu prostoriju, koja se također nalazi u suterenu, u koju bi se trebalo vratiti gradivo nakon konzervatorsko-restauratorskih radova. Od početka 2014. godine započelo je svakodnevno praćenje promjena temperature i relativne vlage u ovom spremištu, te povezivanje tih promjena s vanjskim vremenskim prilikama. Došlo se do zaključka da je zbog lošeg brtvljenja prozora relativna vlaga u spremištu podložna promjenama koje ovise o vanjskim vremenskim prilikama. Oscilacije relativne vlage su bile od 40% do 78%. Stavljanjem u upotrebu dva velika odvlaživača postignuti su zadovoljavajući uvjeti, kako u trezorskoj prostoriji tako i u ostalim spremištima u suterenu glavne zgrade DAR-a.

- 1.1.1. Vođenje evidencije o stanju u spremištima DAR-a. **Kontinuirani nadzor nad spremištima DAR-a u zgradama u Vodovodnoj ulici sa vođenjem evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane.**

- 1.1.2. Poduzimanje mjera za poboljšavanje mikroklimatskih uvjeta. **Regulacija mikroklimе uz pomoć ovlaživača i odvlaživača, provjetravanje spremišta.**

1.2. ZAŠTITNA OPREMA

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

1.2.1. Izrada zaštitnih kutija po mjeri objekta – za najvrednije gradivo DAR-a koje se čuva u trezoru ustanove (fond HR-DARI-274 (K-1).

Za najvrjedniju i najugroženiju građu izrađuje se sustavno zaštitna ambalaža napravljena po mjeri. Za dio gradiva koriste se tipske beskiselinske kutije od troslojne valovite ljepenke, dok se za većinu gradiva izrađuju zaštitne kutije, fascikle i mape po mjeri objekta (od troslojne beskiselinske valovite ljepenke, muzejske beskiselinske ljepenke, kartončića, knjigoveškog platna, poliesterske folije i sl.).

Opremanju zaštitnom ambalažom prethode postupci primarne fizičke zaštite gradiva: otprašivanje, čišćenje i po potrebi dezinficiranje gradiva.

1.3. SUSTAVNA I PRIMARNA ZAŠTITA FONDOVA I ZBIRKI

1.3.1. Sustavna preventivna zaštita najvrijednijeg gradiva u trezoru DAR-a

U 2012. godini započet je u Državnom arhivu u Rijeci projekt preventivne i primarne zaštite trezora. Tamo se čuvaju čitavi fondovi ili dijelovi fondova: HR-DARI-250, 256, 263, 265, 273, 274, 276, 280, 282, 283, 284, 383, 384, 387, 388 393, 394, 403, 404, 431, 432, 483, 729, 834, 835, 1000).

U sklopu prve faze projekta *Sustavna zaštita zbirke arhivalija najviše spomeničke vrijednosti u trezoru DAR-a* bitno su poboljšani uvjeti pohrane u samom spremištu.

Aktivna konzervacija – U 2014. nastavljen 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.

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).

Zaštitna oprema. Zatečena zaštitna ambalaža u trezoru DAR-a većim je dijelom loše kakvoće, dio postojeće ambalaže neprikladan je formatom i oblikom za gradivo u njoj pohranjeno, a dio gradiva uopće nije opremljen zaštitnom opremom. U cilju kvalitetne i dugotrajne pohrane u 2014.g. gradivo u trezoru iz fonda **HR-DARI-274 (K-1)** oprema se ranije spomenutom zaštitnom opremom arhivske kakvoće i prikladnog oblika.

Inventarizacija oštećenja sa foto-dokumentacijom. Za vrijeme opremanja ili prepakiranja gradiva u ambalažu arhivske kakvoće i/ili nakon čišćenja izvršena je inventarizacija oštećenja gradiva iz fonda HR-DARI-274 (K-1)(Zbirka arhivskog gradiva Gradskog muzeja u Puli XIV. – XX.st.) opisivanjem arhivskih dokumenata, povelja ili knjižnih uveza, te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima. Svi su predmeti detaljno pregledani i opisani u obrascima za inventariziranje oštećenja, kao i foto-dokumentirani. Dobiven je 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.

Preformatiranje. Zaštitno snimanje (digitalizacija) najvrednijeg gradiva iz trezora. Digitalizacija danas predstavlja najrašireniji i korisnički orijentiran način preformatiranja građe u svrhu dostupnosti, a kroz to i smanjenje korištenja originala.

Period radova: travanj - lipanj 2014.

1.4. Fizičko-tehnička obrada spisa iz fonda HR-DARI 751-1 (JU169)

Građevinske dozvole SO Rijeka, klasa 38,11

Fizičko-tehnička obrada fonda građevinskih dozvola sastoji se od aktivne konzervacije i arhivističkog sređivanja gradiva (u suradnji Odjelom za sređivanje arhivskog gradiva).

Izvedeni zahvati:

- aktivna konzervacija: suho čišćenje (otprašivanje i čišćenje svakog pojedinog objekta mekim kistom i *Wallmaster* spužvom), dezinfekcija (samo po potrebi); uklanjanje metalnih dijelova (metalne spojnice i klamarice) i neadekvatne opreme; konsolidacija većih poderotina; izrada novih zaštitnih košuljica, opremanje gradiva zaštitnom opremom.

- arhivističko sređivanje gradiva: izrada pomoćnog kazala (u suradnji Odjelom za sređivanje arhivskog gradiva).

U 2014.g. obrađeno je 137 d/m od ukupno 360 d/m.

Period radova: siječanj - prosinac 2014.

2. PRAKTIČNI RAD NA GRADIVU (konzervatorsko-restauratorski radovi)

2.1. Fond HR- DARI-0057 (JU51) - Tehnički ured Grada Rijeke (nastavak radova)

Konzervatorski zahvati na objektima iz kutije 36, 37:

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NACRTIMA (157 nacрта):

Ravnanje presavijenih nacрта različitim tehnikama; 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 (4 cm):

Sređivanje i popravljivanje arhivskog gradiva - izravnavanje presavijenih i zgužvanih papira

(posljedica neadekvatnog ambalažiranja), uklanjanje metalnih spajalica; konsolidiranje mehaničkih oštećenja (kod jako oštećenih dokumenta) termoplastičnom folijom. Brošure kojima su odstranjene zahrđale spajalice prošivane su koncem, a hrptovi njihovih korica ojačavani su japanskim papirom.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na UVEZIMA (7 kom):

Uz gore spomenuto suho čišćenje i popravljavanje poderotina na papiru knjižnog bloka, na uvezima iz ovog fonda izvode se popravci restauriranjem starog ili primjenom novih materijala: ponovno uvezivanje pojedinih knjižnih uveza kod kojih je konstrukcija knjižnog bloka oštećena (ponovno ušivanje ispalih slogova); izrada novih ili popravljanje platnenih i papirnih uveza (lijepljenjem, prešanjem, umetanjem novog predlista, promjenom kartona na koricama, novim platnenim hrptom).

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitne košuljice od beskiselinskog papira, poliesterske uložnice i tipske beskiselinske mape (nacrti) ili arhivske kutije (spisi i uvezi).

Zaštitno snimanje (digitalizacija) - Krajem 2013. godine započeto je zaštitno snimanje (digitalizacija) restauriranih nacрта iz fonda HR-DARI-0057 (JU51) specijaliziranim skenerima, a ono gradivo koje ne može biti digitalizirano takvim uređajima (zbog prevelikog formata ili osjetljivosti) snima se digitalnim fotoaparatom u visokoj rezoluciji. U 2014. godini digitalizirano je gradivo iz kutije 36 i 37.

Period radova: siječanj – prosinac 2014.

2.2 **Knjiga *Brodski dnevnik Pinus* (inv.br. PPMHP 15177) iz Pomorskog i povijesnog muzeja hrvatskog primorja** (završetak projekta)

Izvedeni zahvati:

Cjelovito demontiranje knjige (rašivanje preostalih neraspadnutih slogova knjižnog bloka) u svrhu kvalitetnije restauracije pojedinačnih dijelova.

Restauracija KNJIŽNOG BLOKA: čišćenje i dezinficiranje papira; uklanjanje neadekvatnih popravaka samoljepljivim trakama mehanički i pomoću otapala; restauracija oštećenih slogova i listova te rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom i/ili metil-celulozom; neutralizacija papira otopinom *Bookkeeper* ('suha' neutralizacija); indirektno ovlaživanje/ravnanje i sušenje papira; šivanje restauriranih slogova knjige na nove vezice; oblikovanje/ojačavanje hrpta knjižnog bloka japanskim papirom i 'aero' platnom.

***Restauracija UVEZA:* odvajanje originalnog prekrivnog papira i preostalih dijelova predlistova od kartonske podloge; restauracija originalnog prekrivnog papira i predlistova; izrada nove osnove korice od beskiselinske ljepenke; izrada novog zelenog prekrivnog papira; izrada novog kožnog hrpta i uglova; sastavljanje uveza u cjelinu nakon restauracije pojedinačnih dijelova; retuš i dorada (retuš originalnog ukrasnog papira; impregniranje kože premazom za kožu).**

Izrada zaštitne ambalaže – zaštitna kutija s preklopima (*Phase* kutija) po mjeri objekta.

Period radova: siječanj - ožujak 2014.

2.3 **Statut grada Rijeke iz 1872. iz fonda HR-DARI-276 (K-3)**

Konzervatorsko restauratorski radovi na 4 uveza:

- rukopis Statuta Rijeke
- tiskani primjerak statuta sa ispravcima i dopunama
- dva tiskana primjerka statuta

Izvedeni zahvati:

Suho čišćenje površinske prljavštine; pH testovi (kiselost papira) i *spot* testovi (vodotopivost medija).

DEMONTIRANJE uveza (parcijalno ili u cijelosti): gdje je bilo nužno, u svrhu popravka individualnih dijelova uveza; indirektno ovlaživanje u svrhu omekšavanja ljepila; odvajanje korica od knjižnog bloka; rašivanje knjižnog bloka (ukoliko je šivanje bilo oštećeno).

Restauracija papira KNJIŽNOG BLOKA: uklanjanje neadekvatnih popravaka samoljepljivim trakama mehanički i pomoću otapala; restauracija oštećenih listova različitim vrstama japanskih papira i škrobnim ljepilom i/ili termoplastičnom folijom; ovlaživanje/ravnanje/sušenje papira; neutralizacija papira u ne-vodenoj otopini *Bookkeeper*.

Restauracija originalnog papirnatog omota: konsolidacija poderotina, rekonstrukcija dijelova koji nedostaju i ojačavanje podljepljivanjem japanskim papirom.

Sastavljanje uveza u cjelinu nakon restauracije pojedinačnih dijelova. Retuš (po potrebi).

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitni omoti od muzejskog kartončića i beskiselnog papira po mjeri objekta.

Period radova: prosinac 2013 – ožujak 2014.

2.4. Zbirka dokumenata i rukopisa DARA – 8 dokumenata na papiru

Izvedeni zahvati

Testovi na vodotopivost medija (pH test i *spot* testovi); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u hidrauličnoj preši.

Izrada zaštitne ambalaže - uložnice od poliesterske (*Melinex*) folije za sve dokumente.

Period radova: ožujak - travanj 2014.

2.5 Arhitektonski nacrti iz fonda HR-DARI-0029 (JU30, Glavarstvo općine Volosko-Opatija)

Restauracija ukupno 18 nacrti za potrebe digitalizacije i izlaganja na izložbi '*Češki arhitekti i početci hrvatskog turizma*'.

Izvedeni zahvati:

Suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju tehnikom klasičnog ručnog restauriranja materijalima arhivske kakvoće (japanski papir, škrobno ljepilo, termoplastična folija); indirektno vlaženje i ravnanje nacrti u hidrauličnoj preši.

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitne uložnice od poliesterske folije za zaštitu nacrti.

Zaštitno snimanje nacrta - digitalizacija nacrtu rotacionim skenerom (oko 50 objekata).

Period radova: srpanj – kolovoz 2014.

2.6. **Riječke povelje iz Zbirke ISPRAVA, HR-DARI -273 (K-2)**

Zbirka riječkih povelja spada među najvrjednije gradivo DAR-a čuvano u trezoru ustanove. Nažalost, zbirka je u prošlosti doživjela znatna oštećenja, uglavnom kao posljedica neadekvatne pohrane i rukovanja, zbog čega su povelje bile gotovo nedostupne korisnicima. U sklopu projekta primarne zaštite najvrjednijeg gradiva DAR-a u trezoru, izvršena je konzervatorsko-restauratorska obrada ove zbirke (Kutija 1, 12 povelja).

Izvedeni zahvati:

Suho čišćenje lica i poleđine objekta; čišćenje pečata; parcijalno vlažno čišćenje enzimima i otopinom etilnog alkohola u vodi (nanošeno pamučnom vatom); kod povelja kod kojih se sumnjalo na prisustvo mikroorganizama izvršena je dezinfekcija parama 2%-og ortofenilfenola otopljenog u etilnom alkoholu; indirektno ovlaživanje u komori u svrhu omekšavanja pergamenta; ravnanje u preši u *tvrdomekom* „sendviču“ (između dasaka i vunenog filca); konsolidiranje poderotina i oštećenja duž pregiba dokumenta japanskim papirom, te izrada ispuna od nove pergamene i/ili japanskog papira; ponovo indirektno vlaženje i ravnanje povelja; retuš bojanog sloja akvarel bojama (po potrebi).

Napomena: neke su povelje iz ove zbirke već bile restaurirane, pa je za njih izrađena zaštitna oprema, dok je na nekima unatoč restauraciji došlo do novih oštećenja koja su u sklopu ovog projekta sanirana.

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna ambalaža arhivske kakvoće za pohranu i izlaganje povelja - tipske zaštitne kutije od valovite troslojne ljepenke (u 3 standardne veličine), po mjeri izrađena podloga sa poklopcem od muzejske ljepenke sa držačem pečata za svaku pojedinačnu povelju.

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (fotografiranje) u visokoj rezoluciji.

Period radova: srpanj - prosinac 2014.

2.7. **Reklamni plakat *Fiumei Padlózat – Tükör – Fénymáz Gyar* (inv.br. MGR-14361) iz Zbirke tiska Muzeja grada Rijeke**

Izvedeni zahvati:

Testovi na vodotopivost medija (pH test i *spot* testovi); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih intervencija mehanički i pomoću otapala; uklanjanje višeslojne poleđine od kiselih papira (kojom je plakat podlijepjen) u vodenoj otopini; mokro čišćenje papira; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; cjelovito podljepljivanje poleđine (kaširanjem) tankim japanskim papirom; ovlaživanje papira i ravnanje/sušenje (između bugačica, u hidrauličnoj preši); retuš ispuna i oštećenja bojanog sloja akvarel bojama.

Izrada zaštitne opreme - zaštitna mapa s paspartuom od neutralne muzejske ljepenke i poliesterske folije za pohranu i izlaganje plakata.

Period radova: rujan - listopad 2014.

2.8. Matična knjiga umrlih Vrh (inv.br 589) iz Zbirke MK HR-DARI-275 (K-4)

Izvedeni zahvati:

Testovi na vodotopivost medija (pH test i *spot* testovi); suho čišćenje površinske nečistoće; odvajanje slijepljenih stranica mehanički, pomoću otapala, te grijanjem pomoću restauratorske peglice; uklanjanje ostataka smolaste mase sa listova pomoću otapala; uklanjanje neadekvatnih popravaka samoljepljivim trakama mehanički i pomoću otapala; vraćanje otpalih dijelova stranica na pripadajuća mjesta pomoću termoplastične folije (konsolidacija mehaničkih oštećenja).

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (fotografiranje) u visokoj rezoluciji.

Period radova: listopad - studeni 2014.

2.9. Šest karti iz Kartografske zbirke, HR-DARI-277 (K-6) (inv.br. 32.1, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.6)

Izvedeni zahvati:

Testovi na vodotopivost medija (pH test i *spot* testovi); suho čišćenje površinske nečistoće; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno ovlaživanje papira i ravnjanje/sušenje (između bugačica, u hidrauličnoj preši).

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna mapa od muzejskog kartončića sa zaštitnim košuljicama od trajnog, beskiselnog papira.

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranje u rotacionom skeneru) u visokoj rezoluciji.

Period radova: studeni 2014.

2.10. Dvije karte iz fonda Zemaljski sabor Markgrofovije Istre, HR-DARI-1 (Z-1)

- *Bonifikacija rijeke Raše s ucrtanim okolnim naseljima, 1771.g.*

- *Mlinovi na rijeci Raši s ucrtanim okolnim naseljima, 1801.g.*

Izvedeni zahvati:

Testovi na vodotopivost medija (pH test i *spot* testovi); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama *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 ravnjanje karti u hidrauličnoj preši; retuš ispuna (kako bi se uklopile u cjelinu) i oštećenog površinskog bojanog sloja.

Izrada zaštitne ambalaže - rola od beskiselnog kartončića (na koju su karte namotane), te zaštitna kutija za pohranu od beskiselnog troslojne valovite ljepenke (po mjeri).

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranje u rotacionom skeneru) u visokoj rezoluciji.

Period radova: studeni 2014.

2.11. Karta Rijeka Raša i Čepičko jezero s ucrtanim okolnim naseljima iz 1801., iz fonda Zemaljski sabor Markgrofovije Istre, HR-DARI-1 (Z-1)

Izvedeni zahvati:

Testovi na vodotopivost medija (pH test i *spot* testovi); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama *Filmoplast P*) mehanički i pomoću otapala; uklanjanje platna s poledine karte; uklanjanje ostataka ljepila nakon skidanja platna, mehanički i otapala; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i u hidrauličnoj preši; retuš ispuna (kako bi se uklopile u cjelinu) i oštećenog površinskog bojanog sloja.

Izrada zaštitne ambalaže - rola od beskiselnog kartončića (na koju je karta namotana), te zaštitna kutija za pohranu od beskiselnog troslojne valovite ljepečke (po mjeri).

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranje u rotacionom skeneru) u visokoj rezoluciji.

Period radova: studeni - prosinac 2014.

3. INTERVENTNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

3.1. Interventna zaštita arhivskog gradiva

Zaštita i selidba gradiva zbog građevinskih radova u spremišnim prostorijama.

Po potrebi i zahtjevima arhiva bilo je nužno katkada (nažalost prečesto) poduzeti hitne mjere na zaštiti gradiva DAR-a kada je isto neposredno ugroženo (nepovoljni uvjeti smještaja, vlaga, poplava i drugi nepovoljni utjecaji), kao i na tek preuzetom gradivu.

U 2014. je zbog prodiranje vode u prizemnim i suterenskim spremištima u Vodovodnoj ulici došlo do oštećenja zidova i stropova, zbog čega je trebalo sanirati spremišne prostorije.

Gradivo je prije toga, evakuirano ili zaštićeno najlonima da prilikom radova ne bi došlo do dodatnog oštećivanja, a po završetku radova očišćeno i vraćeno na police.

Period radova: srpanj 2014.

3.2. Fond građevinskih dozvola SO Rijeka, klasa 38,11

Gradivo iz fonda građevinskih dozvola SO Rijeka je preuzeto u DAR iz spremišta sa lošim uvjetima pohrane (visoki stupanj vlage) što je za posljedicu imalo značajna oštećenja od mikroorganizama na 5-10% gradiva od ukupno 2300 mapa (cca 400d/m). Pod utjecajem vlage došlo je do pojave mikroorganizama (pretpostavlja se plijesni), a njihovim djelovanjem do pojave mrlja i razgradnje strukture papira. Vlaga je uzrokovala i razlijevanje tinte, kao i koroziju metala (metalne spojnice i klamarice) zbog koje je na mnogim mjestima progrižen papir.

Takvo je gradivo vrlo opasno zbog potencijalne zaraze ostale arhivske građe, te je iziskivalo hitnu konzervatorsku intervenciju. Oštećenja od mikroorganizama su vrlo opasna, kako za same djelatnike DAR-a, tako i za uništenje vrijednog arhivskog gradiva.

Poduzimanje temeljnih mjera zaštite:

Zaraženo (pljesnivo) gradivo je izneseno iz depoa u prijemno spremište nakon čega je uslijedilo temeljito čišćenje arhivskih kutija i plijesnima zahvaćenog gradiva uz pomoć muzejskog usisavača sa HEPA filtrom. Potom je oštećeno gradivo

dezinficirano parama etilnog alkohola i/ili parama 5%-tnog ortofenilfenola otopljenog u etilnom alkoholu (umetanjem bugaćica pošpricanih ovom otopinom među listove papira).

Po čišćenju i dezinfekciji slijedi uklanjanje metalnih dijelova (metalne spojnice i klamarice), konsolidacija većih poderotina tehnikom klasičnog ručnog restauriranja termoplastičnom folijom; izrada novih zaštitnih košuljica; opremanje gradiva zaštitnom opremom.

Period radova: srpanj, studeni 2014.

4. ANALITIČKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI I STRUČNO SAVJETOVANJE

- 4.1. Izveštajna dokumentacija.** Vođenje detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte izvođene u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DAR-a, kao i vođenje *Knjige restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva* (prema *Pravilniku o evidencijama u arhivima*).
- 4.2. Izrada PROGRAMA RADA konzervatorsko-restauratorskog odjela,** te projektnih planova (elaborata) za pojedinačne projekte.
- 4.3. Izrada natječajne dokumentacije za nabavku financijskih sredstava** za Konzervatorsko-restauratorski odjel DAR-a. Kao i prethodnih godina, u 2014. izrađena je prijava na natječaj Ministarstva kulture (Programska djelatnost) te Grada Rijeke (Javne potrebe u kulturi). Natječajna dokumentacija sadrži: osmišljavanje i pisanje projekata (detaljna pisana i foto-dokumentacija sa inventarizacijom oštećenja i prijedlogom konzervatorsko-restauratorskih zahvata); izradu troškovnika; nabavljanje ponuda; ispunjavanje prijavnica.
- 4.4. Izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike:** Pomorsko-povijesni muzej hrvatskog primorja, Muzej grada Rijeke, Istarski ugljenokopi Raša. Izrada tendera uključuje: izlazak na teren i procjenu gradiva; izradu detaljne pisane i foto-dokumentacije sa inventarizacijom oštećenja i prijedlogom konzervatorsko-restauratorskih zahvata; izradu troškovnika.
- 5 grafika Sergia Vatteroni iz Zbirke u nastajanju Istarskih ugljenokopa Raša
- Akvarel i plakat iz Muzeja grada Rijeke
- 4.5. Davanje stručnih mišljenja i konzultacije** s imateljima arhivskog gradiva izvan DAR-a Davanje uputa o optimalnim uvjetima i načinu pohrane papirne i knjižne građe, izlaganju i rukovanju gradivom skrbnicima o pisanoj baštini - arhivskom djelatniku Broda 'Marina', kustosima Muzeja grada Rijeke, skrbniku arhiva 'Istarski ugljenokopi Raša').
- 4.6. Stručne konzultacije sa odjelima/radionicama za konzervaciju i restauraciju** pri ostalim institucijama u Hrvatskoj i Sloveniji (Državni Arhivi u Zadru, Karlovcu, Pazinu i Splitu, Hrvatski restauratorski zavod, Arhiv Republike Slovenije).
- 4.7. Priprema, organizacija i provedba programa stručnog usavršavanja** praktikantice Nataše Jurčić (iz Tiskare *Zambelli*) – siječanj-srpanj 2014; pripravnika DAR-a Julija Crnkovića i Ervina Mičetića, te studentice konzervacije sveučilišta u Udinama (Italija) Odri Stanković (svibanj – lipanj 2014).

5. ZNANSTVENO I STRUČNO USAVRŠAVANJE, PREDAVANJA, ČLANCI

- 5.1. Iva Gobić Vitolović sudjelovala je na četverodnevnoj konferenciji ***Book and Paper Conservation: Horn II Conference – From Microorganisms to Mega-organisms***, (o suvremenim dostignućima i praksi iz restauracije papirnog i knjižnog gradiva), Horn/Sankt Polten, Austrija, 28. travanj – 1 svibanj 2014.
- 5.2. Iva Gobić Vitolović sudjelovala je na dvodnevnom **međunarodnom znanstvenom skupu *Zaštita kulturne baštine od katastrofa*** u Zagrebu 8. i 9. svibnja 2014.
- 5.3. D. Malinarić-Macan, konzervatorica-restauratorica DAR-a sudjelovala je na teoretično-praktičnoj radionici ***Zaštita in konserviranje - restavriranje gradiva na prosojnih papirjih*** održanoj 10. lipnja 2014. u Centru za konzervaciju i restauraciju Arhiva Republike Slovenije pod mentorskim vodstvom Tatjane Rahovsky Šuligoj, konzervatora-restauratora savjetnika.
- 5.4. D. Malinarić-Macan, konzervatorica-restauratorica DAR-a sudjelovala je na teoretično-praktičnoj radionici ***Identifikacija črno belih fotografij 19. in 20. stoletja*** održanoj od 18. do 19. rujna 2014. u Centru za konzervaciju i restauraciju Arhiva Republike Slovenije pod mentorskim vodstvom Lucije Planinc, konzervatora-restauratora savjetnika.
- 5.5. Iva Gobić Vitolović pohađala je trodnevnu teoretično-praktičnu radionicu ***Ligatus summer school 2014***. na temu konzervacije i restauracije knjižnih uveza, (1. tjedan: *The history of European Bookbinding 1450 – 1830*; 2. tjedan: *Identifying and recording Bookbinding structures of the Eastern Mediterranean*; 3. tjedan: *Byzantine Bookbinding: A Practical Workshop*). Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana, Slovenija, rujan-listopad 2014.
- 5.6. **Predavanje na temu *Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe***
Dana 21. siječnja 2014. konzervatorica-restauratorica Iva Gobić Vitolović održala je studentima treće godine diplomskog studija (Primijenjena umjetnost) Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci (u sklopu kolegija Tehnologija tiska I) predavanje na temu ***Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe***. Predavanje je održano u prostorijama Odjela za konzervaciju i restauraciju DAR-a.
- 5.7. Iva Gobić Vitolović napisala je stručni članak iz područja konzervacije knjižnog gradiva pod nazivom **Strategy for preservaton of Archival Books** koji je objavljen u arhivskom časopisu ATLANTI 24 (2014), VOL.2., International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor, Trst-Maribor, 2014. Str. 13-20.

6. ZAŠTITA AUDIOVIZUALNOG GRADIVA

Odsjek za zaštitu audiovizualnog gradiva postoji od 2007. godine i bavi se prikupljanjem postojeće filmske kulturne baštine na području DARi, te njenim sređivanjem, zaštitom i pohranom. Od formiranja odsjeka prikupljena je značajna zbirka filmskog, audio i popratnog filmskog gradiva, koja se sastoji od filmskih vrpce formata 16 i 35 milimetara, magnetofonskih vrpce, gramofonskih ploča, BETA i VHS kazeta, DVD-a, diapozitiva, audiokazeta, te filmskih plakata i ostale filmske dokumentacije.

6.1. Aktivna konzervacija filmskog gradiva

6.1.1. Primarna zaštita (aktivna konzervacija) fonda HRDARi-980 (K36)/8

NASTAVAK radova na filmskom fondu Hrvatskog kulturnog doma.

U 2014. obrađene su 164 jedinice filmskog gradiva formata 16 i 35 mm, od ukupno 493 jedinice.

Konzervatorski zahvati na filmskom fondu uključuju:

Premotavanje vrpce sa metalnih kolutova na plastične (bobiće), čišćenje emulzije alkoholom, provođenje tehničkih popravaka kao npr. spajanje odlijepljenih spojeva i napuknutih perforacija. Po saniranju oštećenja filmske vrpce umetane su u prozirne vrećice i ambalažirane u plastične kutije; ispunjavanje prethodno izrađenih tehničkih i matičnih kartona, te na posljetku vraćanje u klimatizirano spremište.

6.1.2. Primarna zaštita (aktivna konzervacija) fonda HRDARi 981 (PO92)/7

NASTAVAK radova na filmskom gradivu Bernardina Modrića.

U 2014. obrađene su 56 jedinice formata 16 i 35 mm.

Konzervatorski zahvati na filmskom fondu uključuju:

Premotavanje vrpce sa metalnih kolutova na plastične (bobiće), čišćenje emulzije alkoholom, provođenje tehničkih popravaka kao npr. spajanje odlijepljenih spojeva i napuknutih perforacija. Po saniranju oštećenja filmske vrpce umetane su u prozirne vrećice i ambalažirane u plastične kutije; ispunjavanje prethodno izrađenih tehničkih i matičnih kartona, te na posljetku vraćanje u klimatizirano spremište.

6.1.3. Primarna zaštita (aktivna konzervacija) fonda HRDARi 992 /421

NASTAVAK radova na filmskom gradivu Ervina Debeuca.

Obrađene su 43 jedinice formata 16 mm.

Konzervatorski zahvati na filmskom fondu uključuju:

Premotavanje vrpce sa metalnih kolutova na plastične (bobiće), čišćenje emulzije alkoholom, provođenje tehničkih popravaka kao npr. spajanje odlijepljenih spojeva i napuknutih perforacija. Po saniranju oštećenja filmske vrpce umetane su u prozirne vrećice i ambalažirane u plastične kutije; ispunjavanje prethodno izrađenih tehničkih i matičnih kartona, te na posljetku vraćanje u klimatizirano spremište.

6.2. Aktivna konzervacija popratnog filmskog gradiva

6.2.1. Aktivna konzervacija Zbirke plakata iz Rijeka kina fonda HR DARi 1196 (K 57)

NASTAVAK radova na preostalim naslovima fonda Rijeka kina.

U 2014. je obrađeno 224 naslova, što čini ukupno 9782 obrađene jedinice od njih cca 15000.

Konzervatorski zahvati na plakatima uključuju: izravnavanje presavijenih plakata; suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih intervencija (uglavnom samoljepljivih traka ili metalnih spajalica); konsolidacija poderotina, ravnanje po težinom.

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna ambalaža za pohranu (košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće).

6.2.2. Aktivna konzervacija Zbirke plakata fonda Jan Palach (DO 75)

U 2014. brađeno je 54 naslova plakata (po više komada, sveukupno 311 jedinica), te 48 audiozapisa.

Konzervatorski zahvati na plakatima uključuju: izravnavanje presavijenih plakata; suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih intervencija (uglavnom samoljepljivih traka ili metalnih spajalica); konsolidacija poderotina, ravnanje po težinom. Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna ambalaža za pohranu (košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće).

6.2.3. Fizičko-tehnička obrada zbirke gramofonskih ploča iz fonda HR DARi 991 (K37)

Gradivo Maestra Dušana Marčelje

Gramofonske ploče su opremljene zaštitnim kutijama arhivske kakvoće i prikladnog oblika (prema zatečenom redosljedu s popisa) - 6 kutija sa po 21 pločom. Izrađene su etikete za svaku kutiju, sa odgovarajućim podacima.

6.3. Analitičko-dokumentacijski poslovi

AV odsjek nastoji prikupiti što veći dio postojećeg filmskog materijala izvan arhiva, stručno ga obraditi i prezentirati javnosti kroz aktivno gledanje i slušanje tih zapisa. U suradnji sa Vanjskom službom DAR-a iz preuzetih arhivskih fondova izdvajalo se filmsko i audio gradivo te o tome radila posebna dokumentacija i evidencija. Ustrojene su temeljne evidencije (knjiga akvizicija i tehnički matični kartoni). Povezivanje evidencija (naslova filmskih plakata) sa IMDB filmskom bazom podataka.

U suradnji sa Vanjskom službom DAR-a iz preuzetih fondova u 2014.g. izdvajalo se filmsko i audio gradivo: Općina Čabar (7.10.2014.), Novi Vinodolski i Viktor Lenac (19.11.2014.) *Izrada posebne dokumentacije i evidencije planirane su u 2015.*

Pojedinačno su se preuzimali fragmenti filmskog gradiva od privatnih osoba: filmske vrpce fonda HRDARi 992 /421 (Ervin Debeuc) formata 16 mm u tri navrata: 3.4.2014. – 60 jedinica, 22.5.2014. – 40 jedinica i 16.9.2014. – 40 jedinica; 1 filmska vrpca (Boris Šuleski) 16mm pod nazivom "Saobraćajni znaci" (obrađena).

U 2014. zaprimljena je i stara filmska oprema (od gosp. Ervina Debeuca): projektor za 16 mm filmsku vrpcu.

7. ZAŠTITNO SNIMANJE – DIGITALIZACIJA GRADIVA

U cilju sustavne zaštite arhivske građe krajem 2013. godine započet je projekt digitalizacije restauriranog, osobito vrijednog ili često traženog gradiva DAR-a, u okviru postojećih skromnih tehničkih mogućnosti (rotacioni skener velikog formata, A3 skener i fotoaparati).

U sklopu projekta konzervacije i restauracije nacrtala iz fonda DARi-0057 (tehnički uredi Grada Rijeke), prema nalogu Konzervatorskog odjela u Rijeci, krajem 2013.g. započet je projekt digitalizacije restauriranog gradiva iz tog fonda. Također je u 2014.g. započeto sustavno skeniranje najvrednijeg odabranog gradiva DAR-a iz trezora ustanove.

Uz redovito fotodokumentiranje gradiva prije, za vrijeme i nakon konzervatorsko-restauratorskih radova, u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DAR-a vrši se i zaštitno snimanje osobito vrijednog i/ili učestalo traženog gradiva koje ne može biti digitalizirano u specijaliziranim skenerima u DAR-u. Takvi se objekti po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova snimaju digitalnim fotoaparatom u visokoj rezoluciji sa ciljem da

zaštitne kopije zamijene korištenje originalnih objekata i time im produže vijek trajanja. Poslove digitalizacije gradiva izvode viši arhivski-tehničar (specijalizacija: fotografija i reprografija) i konzervator-restaurator.

U 2014. godini digitalizirano je gradivo iz fondova:

- Tehnički nacrti iz fonda HR-DARI-0057 (JU-51) - kut.36, 37, (količina: 157);
- Tršćansko istarski blazonarij-grbovnik HR-DARI-274 (K-1), (količina: 596);
- Povelje na pergameni (Riječke povelje HR-DARI-273 (K-2), (količina: 12);
- Tehnički nacrti iz fonda HR-DARI-0029 (JU-30), (količina: 46);
- Statut grada Rijeke iz 1872. iz fonda HR-DARI-276 (K-3) (količina: 4 uveza – ukupno 102 skena);
- Matična knjiga umrlih VRH (589) iz fonda HR-DARI-275, Zbirka MK (količina: 1 uvez – 45 skenova);
- Selekcija gradiva iz fondova HR-DARI-1, HR-DARI-16, HR-DARI-19, HR-DARI-26, HR-DARI -29, HR-DARI-472, HR-DARI-306, HR-DAR-350, HR-DARI-521, HR-DARI-802, HR-DARI-805, HR-DARI -1169, HR-DARI-1170 za potrebe izložbe „Markgrofovija Istra u velikom ratu“ povodom *Međunarodnog dana arhiva* u organizaciji DAR-a (količina: 486);
- Katastarske mape iz Kartografske zbirke HRDARi-277 (K6) (količina: 6);
- Karte iz fonda Zemaljski sabor Markgrofovije Istre HRDARi-1 (Z1), (količina: 3);
- Razni fondovi za potrebe korisnika i u suradnji sa drugim institucijama (Muzej Grada Rijeke), (količina: 300).

8. OSTALI STRUČNI POSLOVI

8.1. IZLOŽBE:

8.1.1. Izrada opreme izlaganje radova na izložbi u Dubrovniku (travanj 2014).

Zbog nestandardnih dimenzija nacрта (2 kom.) izrađena zaštitna oprema za izlaganje na mjeru nacрта, sastoji se od podloge od *kapafiksa* i poliesterske *Melinex* folije.

8.1.2. Pripremni radovi i tehnički postav izložbe "Markgrofovija Istra u Velikom ratu" povodom *Međunarodnog dana arhiva* u organizaciji DAR-a

(Radovi iz fondova: HRDARi – 1, HRDARi – 16, HRDARi – 19, HRDARi – 26, HRDARi – 29, HRDARi – 472, HRDARi – 306, HRDARi – 350, HRDARi – 521, HRDARi – 802, HRDARi – 805, HRDARi –1169, HRDARi – 1170)

Djelatnici Odjela za konzervaciju i restauraciju sudjelovali su u lipnju 2014. u tehničkom postavu izložbe. Radili su na svim tehničkim poslovima, od pripremanja radova za izlaganje (postupci primarne zaštite originalnih nacрта, ravnanje, konsolidacija poderotina, zaštitno snimanje i izrada faksimila), opremanja dijela gradiva zaštitnim omotima od poliesterske folije, montiranje objekata na podloge, uokvirivanje radova.

8.1.3. Tehnički postav prezentacije/izložbe „Zemljovid ilirskih pokrajina Gaetana Palme iz 1812.g povodom *Međunarodnog dana arhiva* u organizaciji DAR-a

Djelatnice Odjela za konzervaciju i restauraciju sudjelovale su u opremanju karte velikog

formata Arhiva republike Slovenije za potrebe izlaganja u lipnju 2014.

8.1.4. Pripremni radovi i tehnički postav izložbe „Češki arhitekti i početci hrvatskoga turizma" u organizaciji DAR-a

Djelatnici odjela za konzervaciju i restauraciju u srpnju 2014. radili je na svim tehničkim poslovima, od pripremanja radova za izlaganje (postupci primarne zaštite originalnih nacрта, ravnanje, konsolidacija poderotina), zaštitnog snimanja originalnog gradiva, izrade faksimila, opremanja dijela gradiva zaštitnim omotima od poliesterske folije, montiranja objekata na podloge i uokvirivanja radova.

8.2. Organizacija i opremanje radionica 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 – pripravljanje raznih vrsta ljepila, otopina (za dezinfekciju) i sl.

4. ODJEL ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

U izvršenju godišnjeg programa sudjelovao je djelatnik Odjela Mladen Urem (voditelj, knjižničar i arhivist). S krajem 2013. godine u mirovinu su otišli Ivan Peranić (voditelj III. vrste) i Ivanka Bušljeta (manipulantica, realizacija fotokopiranja). Kako je u Odjelu ostao samo jedan djelatnik, prema potrebi i intenzitetu obaveza sudjelovali u radu Odjela i djelatnici drugih odjela Državnog arhiva u Rijeci; Karmen Lazar i Višnja Večerina (arhivske tehničarke) te arhivisti Boris Zakošek, Sandro Poropat i Zorica Manojlović. U poslijepodnevnom dežurstvu, srijedom od 15,00 do 18,00 sati sudjelovali su arhivisti Boris Zakošek i Mladen Urem. Krajem 2014. godine u ovaj Odjel su uključeni djelatnici arhiva Zvonimir Mandekić (specijalist za informatičke poslove), Višnja Večerina, Karmen Lazar i Dževad Gušić (domar).

U protekloj godini nastavljen je 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.

Pored ustaljenih poslova koji se vrše u Odjelu, voditelj je najviše vremena u 2014. godini proveo radeći popis svih manifestacija (izložbi, raznih događanja, predstavljanja knjiga...) koje su održane u Državnom arhivu u Rijeci od njegovog osnivanja. Taj je popis, u obliku bibliografskog zapisa uz kojeg je pridodana fotografija ili ilustracija, uvršten na web stranicu Državnog arhiva u Rijeci. Posao na realizaciji ovog projekta je trajao više od pola godine zbog brojnih događanja u gotovo 90 godina postojanja arhiva. Uz taj popis, na web stranici su predstavljena i sva izdanja arhiva, također kao bibliografski zapis s reprodukcijom naslovne stranice svake tiskane knjige.

1.5 EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

Mladen Urem je sudjelovao u konzultacijama za izlučivanje gradiva u pismohranama.

2. SKRBNIŠTVO

Odjel Obrade gradiva je obavljao sve poslove skrbništva za gradivo smješteno u Vodovodnoj ulici, uključivao se u preuzimanju gradiva i njegova smještaja u spremište, sudjelovao u preseljenju gradiva, te vodio evidenciju spremišta. Mladen Urem je sudjelovao u dostavljanju gradiva u čitaonicu i redovito je skrbio za povjerena spremišta knjižnog fonda.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Djelatnici odjela se permanentnu usavršavaju kroz praćenje stručne i znanstvene literature iz područja arhivistike, bibliotekarstva, povijesti i srodnih znanosti. Pored toga, Mladen Urem je nastavio pohađati seminar za bibliotečno usavršavanje u kompjuterskom programu Crolist, što ga za knjižničare redovito organizira Sveučilišna knjižnica u Rijeci.

6. KNJIŽNICA

Knjižni je fond, nabavljen zamjenom, poklonom ili kupnjom, uvećan za 346 bibliotečnih jedinica. Sve su knjige stručno obrađene. Pregledano je ukupno 199 knjiga i periodike.

6.1 STRUČNA OBRADA KNJIGA

Knjige su inventarizirane i katalogizirane te je izrađeno ukupno 1299 kataloških kartica. Prekatalogizacijom je obuhvaćeno 98 naslova periodike. Bibliotečne je usluge koristilo 996 korisnika koji su pregledali 1501 knjiga i periodike.

6.2 RAD NA TEMATSKOJ BIBLIOGRAFIJI

Nastavljen je rad na dvije bibliografije. Jedna je tematska, o tiskanim radovima na temelju gradiva DAR-a a druga o radovima iz povijesti i srodnih znanosti s područja djelovanja DAR-a. Prikupljena je 61 bibliografskih jedinica.

6.2.1. RAZMJENA VLASTITIH PUBLIKACIJA S DRUGIM NAKLADNICIMA

Pojedincima, raznim nakladnicima i institucijama, zamjenom, pretplatom, poklonom ili kao obavezni primjerci poslano je ukupno 306 primjeraka Vjesnika, Posebnih izdanja i Kataloga izložaba DAR-a. Ažurno je vođena evidencija distribucije.

Izvršitelj od 6-6.3 je Mladen Urem

7. DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKA SLUŽBA I ČITAONICA

Svim korisnicima arhivskog i bibliotečnog gradiva pružene su sve potrebne informacije o gradivu, istraživanim temama, upute o korištenju gradiva, uključujući i fotokopiranje, digitalno snimanje i skeniranje gradiva. U izvještajnom razdoblju (2014. godina) arhivsko je gradivo koristilo 296 korisnika s ukupno 1090 posjeta, koji su proveli na radu u čitaonici 2400 sati. Pregledali su ukupno 1344 arhivskog gradiva i to 333 kutije, 490 svezaka, 112 svežanja, 201 rolu

mikrofilmova, 69 mapa nacрта, 31 album razglednica i fotografija, 46 dosjea, 205 osobnih kartona i 69 planova.

Tijekom korištenja vršen je trajni nadzor (u arhivskoj čitaonici je video-nadzor 0-24 sata) a nakon uporabe gradivo je uredno vraćeno u spremišta. Dokumentacijski su obrađeni svi korisnici, gradivo koje su koristili i prijavljene teme.

8. STRUČNI, ZNANSTVENI I IZDAVAČKI POSLOVI

Mladen Urem je tajnik uredništva Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci gdje obavlja sve poslove na realizaciji te publikacije, ali i na svim ostalim izdavačkim projektima arhiva; posebnim izdanjima, katalozima izložbi i drugom.

11.5 KSEROKSKOPIRANJE ZA POTREBE KORISNIKA U ČITAONICI

Za korisnike gradiva u čitaonici arhiva organizirano je fotokopiranje, fotografiranje i skeniranje arhivskog gradiva. Brinulo se za povrat fotokopiranog gradiva u fondove i zbirke.

Izvršitelji od 7. do 11.5 su Mladen Urem, Višnja Večerina, Karmen Lazar i Boris Zakošek

OSTALI POSLOVI

- Mladen Urem je organizirao rad u Odjelu, brinuo se za izvršenje programa rada, izradio kvartalno izvješće za sebe i Odjel. Izradio je statističko izvješće o radu knjižnice te izvješća o nakladničkoj djelatnosti za Državni zavod za statistiku. Sudjelovao je u izložbenoj aktivnosti arhiva.
- Fotokopirani su dokumenti za potrebe korisnika.

v.d. ravnatelja:

Goran Crnković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/15-01/02
URBROJ: 2170-53-03-15-5
Rijeka, 09. 02. 2015.