

I Z V J E Š Ć E

**O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
ZA RAZDOBLJE
01. 01. - 31. 12. 2016. GODINE**

ODJEL VANJSKE ARHIVSKE SLUŽBE

U V O D

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- ZS
Viši arhivist 1- ZTN
Arhivist specijalist 2- LA
Arhivist specijalist 3- DR
Arhivski tehničar- informatičar 1- OŠ
Arhivski tehničar 2 BB

III Izvršeni poslovi u 2016.

1. Revizija i izrada novog prijedloga kategorizacije imatelja /stvaratelja gradiva
 - 1.1. Evidentiranje novih stvaratelja/imatelja- kontinuirani poslovi

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 2017.

Izvršitelji: svi djelatnici odjela u djelokrugu poslova kojeg obavljaju.

1.2. Ukidanje dosjea starih stvaratelja (dosjei se neće voditi- pasivni dosjei) nakon utvrđivanja stanja

Prethodnom kategorizacijom obuhvaćeni su neki imatelji/stavrtelji 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. Određeni stvartelji su prestali s radom ili su imali statusne promjene (komunalna društva npr.) te su se njihovi dosjei odložili kao pasivni, a novi stvaratelji se vode u aktivnim dosjeima.

Tijekom 2017. svi djelatnici odjela sudjelovati će u novom prijedlogu kategorizacije stvartelja.

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
- Dosjei imatelja/stvartelja arhivskog gradiva

Odjel vodi dopunske evidencije:

- Kazalo stvartelja arhivskog gradiva
- Evidencija kategoriziranih imatelja/stvaratelja javnog arhivskog gradiva
- Evidencija aktivnih dosjea imatelja/stvaratelja arhivskog grdaiva
- Evidencija pasivnih dosjea stvartelja
- Evidencija korisnika ARHINET sustava
- Evidencija postupaka izlučivanja, davanja suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise s rokovima čuvanja

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

Izvršenom preraspodjelom poslova i nadležnosti nadležnosti između A1, A2 i A3 te voditelja odjela, svaki arhivist vodi i evidencije o poismohranama iz svoje nadležnosti.

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 uz tehničku pomoć AT infortmatičara

4. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

4.1. Pojedinačne konzultacije

Pojedinačne konzultacije provode arhivisti sa zaduženim radnicima ili odgovornim.

Osobama u pismohranama u okvirimovlate i u djelokrugu poslova koje vrše.

Evudentirano je više od 130 pojedinačnih koinzultacija sa zaduženim i odgovornim osobama pismohrana (uprava, sudovi, školstvo, kultura, turističke zajednice)

4.2. Tematska savjetovanja

Predavanje za djelatnike javnobilježničkih ureda

Predavanje za Sveučilište

Predavanje za lokalnu samoupravu

Predavanje za turističke zajednice

Izvršitelji- arhivisti i arhivski tehničar informatičar

5. Provođenje postupaka u pismohranama

5.1. Postupci nadzora

Provedeno je 72 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. (prema izvješćima zaduženih djelatnika).

Doneseno 2 rješenja.

5.2. Izlučivanje gradiva

Otvoreno je 72 postupaka izlučivanja, izlučeno cca 2.000 dm¹ gradiva. Ppostupci izlučivanja su duže trajali zbog inzistiranja na dostavi cijelovitih podataka, posebno pravne osnove za izlučivanje. Nastavljeni su posebni postupci vođeni u suradnji s Državnim izbornim povjerenstvom gdje se izlučivalo gradivo izbornih komisijsa prema posebnom popisu DIP-a i proceduri definiranoj pravilnikom DIP-a, što je zahtjevalo koordinaciju s lokalnom i regionalnom samoupravom.

Izvršitelji: arhivski savjetnik i viši arhivist t 1 i arhivist specijalist 2

5.3. Davanje suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise

Otvoreno 45 postupaka. Daju se suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne Popise uz konzultacije i stručnu pomoć kod izrade tih akata

Izvršitelji: arhivski savjetnik i viši arhivist 1 arhivist specijalist 2

5.4. Preuzimanje gradiva

5.4.1 Depoziti

U depozit preuzeto – nastavak- Hrvatske ceste, Općina Čavle, Općina Punat, Grad Mali Lošinj, Grad Čabar, Pravni fakultet, Grad Senj i JB Paravić, Općina Matulji, Centar za socijalnu skrb u Rijeci

Novi depozit: Dr Vesna Gartner Pilaš, Crikvenica (u Senju deponirano)

Izvršitelj: Arhivski savjetnik

5.4.2. Kupoprodaja

Jedna kupoprodaja- Anka Mijić Jones

Izvršitelj: A1

5.4.3. Darovanje

Jedno darovanje- Dr Ivan Devčić

Izvršitelj: A1

5.4.4. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Preuzeto gradivo : OŠ Drago Gervais

6. Definiranje procedura i dokumentiranje postupaka

Izrađen je postupovnik s obrascima za sve postupke i poslove koji se rade u odjelu. Od djelatnika odjela traži se postupanje po definiranim procedurama, što se poštuje.

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 290 zahtjeva HZMO- arhivist specijalist 2 i 28 zahtjeva po nalogu sudova, vještaka i drugih organa- arhivski savjetnik.

8. Rad na obradi depozitnog gradiva

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

Obrađivani su fondovi: Croatia Line d.d. (Senj- izdvojen dio za izlučivanje Senj, primarna obrada), svi stečajevi (sređeno i popisano). U tim poslovima sudjelovali su i viši arhivski tehničar i arhivski tehničar iz odjela za restauraciju

Izvršitelji: arhivski savjetnik, arhivski tehničar, VAT i AT Odjel za restauraciju

8.1. Rad na zaštiti gradiva izvan arhiva

U periodu od srpnja do kraja 2016.g. izvršen je posao u pismohrani KD Ponikve Krk, a na trošak same pismohrane. U istom periodu dovršeni poslovi izlučivanja u pismohrani Grada Krka- predmetno za određene godine, otvrdili se poslovi na zaštiti gradiva u Domu za nezbrinutu djecu „Braća Mažuranić „ i „ Izvor „ Selce.

Rad su izvršili AS, arhivist specijalist 1 viši arhivski tehničar i arhivski tehničar iz Odjela za restauraciju i konzervaciju DARI te arhivski tehničar – informatičar iz VAS-e Cijelovito sređivanje i obrada izvršeni su na trošak imatelja. Dani su prijedlozi da daljnju suradnju i nastavak radova na digitalizaciji gradiva.

9. Statistika

Traženi podaci o poslovima odjela rješavani su ažurno prema zahtjevima nadležnih tijela i institucija. Pored stručnih statistika i izvješća u obradi su više od dvadeset različitih oblasti – nabava, zaštita na radu, jednakost spolova, informiranje, objave i marketing u javnim medijima, podaci o zaposlenima, evidencije o raznim isplata i naknadama i sl.

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.

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
Izrada prijedloga i nacrtu posebnih popisa
Istraživanje gradiva privatnih imatelja
Popularizacija arhivske službe

10.1.3. Arhivist specijalist 2

Obrada popisa gradiva iz pismohrana u ARHINRET sustavu
Provjera i obrada popisa u XML formatu
Sudjelovanje dijelom u poslovima preseljenja gradiva
Sudjelovanje na seminarima i skupovima
Stručno usavršavanje vezano za glagoljske zapise

10.1.4. Arhivski tehničar- informatičar

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/stvartelja
Održavanje sustava
Rad na pripremi plaća za COP
Evidentiranje svih promjena i rješenja u računovodstvenom 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.

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 dugim odjelima.

Djelatnici Sabirnog centra u Senju u 2016. godini obavili su slijedeće poslove i radne zadatke :

- Zajedno sa vanjskom službom Državnog arhiva u Rijeci vršena je obrada i sređivanje fonda Jugolinija (Croatia line)
- izvršeno je dodatno preuzimanje pohranjenog gradiva fonda Grada Senja, izrađen je popis (evidencija) i obrada istog
- izvršen je uvid u dokumentaciju pismohrana, Socijalna skrb u Senju, Ured državne uprave Ličko-senjske županije, Ispostava Senj, Porezna uprava, Ispostava Senj+ izlučivanje gradiva, HZMO + izlučivanje gradiva
- u Gradu Novi Vinodolski izvršeno je utvrđivanje gradiva za preuzimanje i zaštitu
- u Gradu Rabu izvršeno je utvrđivanje gradiva za preuzimanje i zaštitu.

Osim obrade i zaštite arhivskog gradiva i rada na terenu zajedno sa vanjskom arhivskom službom DAR-i djelatnici Sabirnog centra u Senju riješili su 214 zamolbi građana, koje su većinom vezane uz poslove legalizacije građevinskih objekata s područja grada Senja, Crikvenice i Novog Vinodolskog. Svaki zahtjev vezan je uz nekoliko predmeta građevinskih i uporabnih dozvola, što broj riješenih zamolbi čini puno većim. Usluge čitaonice, istraživački rad i pretraživanje fondova koristilo je 180 korisnika, a posjetila su nas i dva treća razreda osnovne škole, ukupno 51 učenik, kojom prilikom smo ih upoznali sa radom arhiva odnosno Sabirnog centra u Senju.

Sabirni centar u Senju dodatno je preuzeo pohranjeno gradivo Grada Senja, pa ga sada ukupno ima 54 d/m. Dopunjeno je i gradivo Upravnog odbora za graditeljsvo, zaštitu okoliša i prirodete komunalno gospodarstvo, Ispostava Senj, 18 d/m, pa ga sada ukupno ima 60 d/m, a preuzeto je i gradivo Specijalističke ordinacije medicine rada, Vesna Gartner Pilaš 5 d/m.

Sabirni centar u Senju sada u svom posjedu ima 642 d/m arhivskog gradiva, koje je smješteno u dobrim uvjetima.

U toku 2016. godine djelatnici SCSE obavljali su sve poslove koji su u opisu arhivske službe, nadzor, preuzimanje, obradu, sređivanje te zaštitu arhivskog gradiva, a najčešći poslovi bili su vezani uz rješavanje zamolbi i rad sa korisnicima SCSE.

ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

U Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva bilo je u izvještajnom razdoblju ukupno 6 djelatnika, ali je kroz veći dio izvještajnog razdoblja radilo na poslovima u Odjelu manje djelatnika zbog opravdanih razloga. Djelatnica AT 2 radi na pola radnog vremena, a djelatnica AT 1 i AT 2 su radile u većoj mjeri na poslovima u drugim organizacijskim jedinicama DARI, u Općem odjelu, Odjelu knjižnice i čitaonice te Odjelu vanjske arhivske službe. Na poslovima tehničkog sređivanja u Odjelu su povremeno radila i djelatnica Odjela knjižnice i čitaonice Karmen Lazar.

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

Okolo 60% radnog vremena u Odjelu utrošeno je na rad s korisnicima kroz poslove pisarnice i čitaonice te putem rješavanja elektroničke pošte pristigle izravno na e-mail adresu Odjela.

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

AS 2 – Zorica Manojlović, arhivska savjetnica

A 1 – Sandro Poropat, arhivist

A 2 – Goran Šerer, arhivist

AT 1 – Rina Blažić Abramović, arhivska tehničarka

AT 2 – Flavia Bubnić, arhivska tehničarka

U izvještajnom razdoblju obavljani su sljedeći poslovi:

2. POSLOVI SREĐIVANJA I OBRADE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

HR-DARI-7 (Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje). Tehničko sređivanje (kartoniranje i signiranje), ukupno 7,6 d/m. Izvršitelj Karmen Lazar.

HR-DARI-41 (Javni bilježnici Rijeke i okolice). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,6 d/m. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-53 (Riječka kvestura). Arhivističko sređivanje i interpolacija rasutih spisa raznih serija na odgovarajuće mjesto u fond. Ukupno 0,2 d/m. Tehnička obrada serije A 9, ukupno 0,3 d/m. Izvršitelji AS 1 (arhivistička obrada), Karmen Lazar (tehnička obrada).

HR-DARI-78 (Narodni odbor kotara Rijeka). Tehničko sređivanje fonda, ukupno 14,3 d/m. Izvršitelji AT 2

HR-DARI-319 (Kotarski narodni odbor Opatija). Arhivističko sređivanje (interpolacija u fond), ukupno 0,01 d/m. Izvršitelji AT 1

HR-DARI-320 (Skupština kotara Rijeka). Tehničko sređivanje fonda, ukupno 8,8 d/m. Izvršitelji AT 2

HR-DARI-332 (NOO Matulji). Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno preuzetog gradiva, ukupno 0,4 d/m. Izvršitelji AS 1 i AT 2

HR-DARI-386 (Vatroslav Cihlar). Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno preuzetog gradiva, ukupno 0,75 d/m. Izvršitelji AS 1

HR-DAR-416 (Narodni odbor kotara Rijeka 1948. - 1955.). Arhivističko sređivanje, ukupno 3,68 d/m, tehničko sređivanje uz arhivistički nadzor, ukupno 2 d/m. Izvršitelj AS 2 i AT 1.

HR-DARI-417 (Kotarski narodni odbor Sušak). Arhivističko sređivanje uz nadzor (interpolacija spisa), ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj AS 2 i AT 1.

HR-DARI-536 (Anagrafska zbirka). Osnovno i tehničko sređivanje obiteljskih listova Mali Lošinj i kućnih araka Kastavštine i Halubja 1947., ukupno 1 d/m. Izvršitelji AT 1 i AT 2

HR-DARI-562 (Kotarski sud Krk). Arhivističko sređivanje (ostavine 1892. - 1897.), ukupno 0,7 d/m. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-724 (Registarski ured Rijeka). Arhivističko sređivanje, ukupno 3,7 d/m. Izvršitelj A 1

HR-DARI-751 (Skupština općine Rijeka). Arhivističko sređivanje (oznake 38,00 do 38,45), ukupno 4 d/m. Izvršitelj A 2

HR-DARI-1207 (Uprava stambene zajednice Mali Lošinj). Arhivističko sređivanje (interpolacija spisa), ukupno 0,1 d/m i tehničko sređivanje (izrada zaštitne ambalaže i označavanje), ukupno 10,8 d/m. Izvršitelj AT 1

HR-DARI-1038 (SIZ komunalnih djelatnosti Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno 0,55 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1247 (Narodni odbor općine Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno 0,9 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1248 (Mjesna zajednica Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno 7,09 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1249 (Mjesni narodno oslobodilački odbor Marčelji). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,03 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1250 (Mjesni narodni odbor Saršoni). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,03 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1251 (Turističko društvo Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,65 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1252 (Akciona konferencija Saveza komunista Hrvatske Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,07 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1253 (Osnovna organizacija Saveza komunista Hrvatske Rubeši). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,01 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1254 (Dobrovoljno vatrogasno društvo Sušak). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,06 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1255 (Odbor društva Crvenog križa Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,04 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1256 (Osnovna organizacija Saveza rezervnih vojnih starješina Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,23 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1257 (Mjesni odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,27 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1258 (Društveni dom "Braće Matešić" Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno oko 0,06 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1269 (MG – Rijeka d.o.o.). Osnovni pregled i identifikacija gradiva, formiranje fonda, ukupno 56 d/m. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1271 (Brodooprema). Osnovni pregled i identifikacija gradiva, formiranje fonda, ukupno 1,9 d/m. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1272 (Zbirka fragmenata – digitalni zapisi). Osnovno sređivanje, formiranje zbirke, 6 jedinica. Izvršitelj AS 1; analitička arhivistička obrada digitalnih preslika ostavštine Milivoja Mirze Malića, 45 jedinica. Izvršitelj AS 2.

HR-DARI-1273 (Elektromehanika Rijeka). Osnovni pregled i identifikacija gradiva, formiranje fonda, ukupno 8,6 d/m. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1274 (Metalogradnja - Rijeka). Osnovni pregled i identifikacija gradiva, formiranje fonda, ukupno 3 d/m. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1275 (Elektromehanika marine d.o.o. Rijeka). Osnovni pregled i identifikacija gradiva, formiranje fonda, ukupno 0,4 d/m. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1276 (Elmeh g.i.u. Rijeka). Osnovni pregled i identifikacija gradiva, formiranje fonda, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1277 (SIZ za ceste općine Cres - Lošinj). Arhivističko i tehničko sređivanje, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelji AS 2 i A 1

HR-DARI-1278 (Osnovna organizacija sindikata Radne zajednice SIZ-a za stambeno-komunalnu djelatnost općine Cres-Lošinj). Arhivističko i tehničko sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelji AS 2 i A 1

HR-DARI-1280 (Tiskara "Otokar Keršovani" Pula). Osnovni pregled i identifikacija gradiva, formiranje fonda, ukupno 5,2 d/m. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1281 (Zbirka fotografija iz Domovinskog rata). Osnovni pregled i identifikacija gradiva, formiranje zbirke, ukupno 12 kom. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1282 (Kulturno – prosvjetno društvo "Crvena zvijezda" Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno 0,08 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1283 (Društvo za tjelesni odgoj "Partizan" Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1284 (Dobrovoljno vatrogasno društvo Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno 0,03 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1285 (Seljačka radna zadruga "6. lipanj" Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno 0,06 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1286 (Grad Kastav). Osnovno sređivanje, ukupno 0,7 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

3. OSIGURANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

1. Skrbništvo

Obavljani su skrbnički poslovi prema zaduženjima. Izviještavan 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.

3. Izdavanje potvrda i informacija

3.1. Rješavanje formalnih pismenih zamolba za dostavom podataka iz arhivskog gradiva i kopija arhivskog gradiva. Ukupno su riješene 784 formalne zamolbe. Izvršitelji: AS 1 (178 kom.), AS 2 (82 kom), A 1 (108 kom), A 2 (407 kom., 201 u suradnji s Lukom Aničićem), AT 1 (6 kom.), AT 2 (3 kom.)

3.2. Rješavanje neformalnih zamolba pristiglih elektroničkom poštom ili telefonskim putem. Ukupno riješeno oko 900 predmeta. Izvršitelji: najviše AS 1 i A 1, manje AS 2, A 2, AT 1, AT 2

3.4. Vođenje interne knjige zamolbi. Izvršitelj: AT 1.

3.5. Ostalo.

- Prema potrebi vršeni prijevodi potvrda, informacija i gradiva potrebnog za istraživanja na engleski, njemački i talijanski jezik. Izvršitelji: A 1 (u pravilu), AS 1 i AS 2 (sporadično). Prema potrebi vršeno fotokopiranje gradiva u svrhu izdavanja potvrda i informacija. Izvršitelji: AT 1, AT 2.
- Za potrebe Pravnog fakulteta u Rijeci, Općine Punat, Općine Čavle i Općine Baška pripremano depozitno gradivo za korištenje. Izdavani su izvornici te za te potrebe izrađivane preslike. Izvršitelj: A 2.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svi djelatnici su pratili stručnu arhivističku i informatičku literaturu u konvencionalnom obliku i na internetu te putem konzultacija s informatičarem DARI. Upoznavanje s novim stručnim propisima, normama i standardima.

5. DOKUMENTACIJSKO-INFORMATIVNA SLUŽBA I ČITAONICA

1. Unošenje podataka na Arhinet. Zaključeno 28 fondova. Izvršitelji: AS 1, AS 2.

2. Davanje informacija o gradivu i uvjetima njegova korištenja. Primale su se narudžbe, izdvajalo i dopremalo gradivo iz glavne zgrade ili automobilom iz Vodovodne ulice te nakon korištenja vraćalo na mjesto. Gradivo je fotokopirano u ustanovi i nošeno na fotokopiranje izvan ustanove, fotografirano i skenirano. Izvršitelji: AS 1, AS 2, A 1, A 2, AT 1, AT 2

3. Formiranje novih i nadopune postojećih dosjea fondova i zbirki DAR-a, ukupno 25 fondova i zbirki. Izvršitelji: AS 1, AS 2, A 1.

4. Ostali dokumentacijsko-informativni poslovi. Vršeni su računalni prijepisi starih obavijesnih i registraturnih pomagala u svrhu pretraživanja i objavljivanja na Arhinetu te redakcija i korektura izvršenih prijepisa. Ukupno je prepisano 10 pomagala. Izvršitelj: AS 1, AS 2 i AT 2.

6. STRUČNI, ZNANSTVENI I IZDAVAČKI POSLOVI

1. Izrada obavijesnih pomagala za sljedeće fondove:

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

HR-DARI-386 (Vatroslav Cihlar). Analitički inventar za naknadno preuzeto gradivo (Dodatak). Izvršitelji AS 1

HR-DARI-562 (Kotarski sud Krk). Popis gradiva (ostavine 1897.). Izvršitelji A 2.

HR-DARI-1207 (Uprava stambene zajednice Mali Lošinj). Sumarni inventar. Izvršitelj AS 2

HR-DARI-1247 (Narodni odbor općine Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1248 (Mjesna zajednica Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1249 (Mjesni narodno oslobodilački odbor Marčelji). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1250 (Mjesni narodni odbor Saršoni). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1251 (Turističko društvo Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1252 (Akciona konferencija Saveza komunista Hrvatske Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1253 (Osnovna organizacija Saveza komunista Hrvatske Rubeši). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1254 (Dobrovoljno vatrogasno društvo Sušak). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1255 (Odbor društva Crvenog križa Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1256 (Osnovna organizacija Saveza rezervnih vojnih starješina Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1257 (Mjesni odbor Socijalističkog saveza radnog naroda Hrvatske Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1258 (Društveni dom "Braće Matešić" Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1269 (MG – Rijeka d.o.o.). Sumarni popis gradiva. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1271 (Brodooprema). Sumarni popis gradiva. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1273 (Elektromehanika Rijeka). Sumarni popis gradiva. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1274 (Metalogradnja – Rijeka). Sumarni popis gradiva. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1275 (Elektromehanika marine d.o.o. Rijeka). Sumarni popis gradiva. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1276 (Elmeh g.i.u. Rijeka). Sumarni popis gradiva. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1277 (SIZ za ceste općine Cres - Lošinj). Sumarni inventar. Izvršitelj AS 2

HR-DARI-1278 (Osnovna organizacija sindikata Radne zajednice SIZ-a za stambeno-komunalnu djelatnost općine Cres-Lošinj). Sumarni inventar. Izvršitelj AS 2

HR-DARI-1280 (Tiskara "Otokar Keršovani" Pula). Sumarni popis gradiva. Izvršitelj AS 1

HR-DARI-1282 (Kulturno – prosvjetno društvo "Crvena zvijezda" Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1283 (Društvo za tjelesni odgoj "Partizan" Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1284 (Dobrovoljno vatrogasno društvo Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1285 (Seljačka radna zadruga "6. lipanj" Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-1286 (Grad Kastav). Popis gradiva. Izvršitelji AS 1 i A 1.

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

6.2. Istraživanje povijesti institucija za fondove i zbirke koji se sređuju. Izvršitelji: AS 1, AS 2, A1, A2.

6.3. Ostali stručni i izdavački poslovi

Rad Povjerenstva za otkup privatnog arhivskog gradiva. Otkupi Mijić, Mišković i Šišak. Izvršitelji AS 1, AS 2 i A 1.

Rad Povjerenstva za izlučivanje nepotrebnog gradiva iz fondova: Narodni odbor općine Matulji (HR-DARI-332), "Torpedo". Tvornica motora Rijeka (HR-DARI-734), Uprava stambene zajednice Mali Lošinj (HR-DARI-936), Osnovna škola Podmurvice (HR-DARI-1203), SIZ za stambeno – komunalne djelatnosti općine Cres – Lošinj (HR-DARI-1207), Mjesna zajednica Bregi – Matulji - Rukavac (HR-DARI-1216), „Gradkom“. Građevinsko komunalno poduzeće Mali Lošinj (HR-DARI-1230) i Osnovna organizacija sindikata Radne zajednice SIZ-a za stambeno – komunalnu djelatnost općine Cres – Lošinj (HR-DARI-1278). Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1, AT 1, AT 2.

Postupak darovanja arhivskog gradiva Arhivu od Riječke nadbiskupije (fond Vatroslav Cihlar). Izvršitelj AS 1.

Postupci izvoza gradiva u inozemstvo za izložbe u Ljubljani (Fragmenti prekinutog vremena), Rim i Trst (Pietro Nobile). Izvršitelji AS 1 i A 1.

Postupci izdavanja dopuštenja za objavljivanje gradiva. Izvršitelj AS 1.

Recenzije stručnih radova. Jedna recenzija rada za Vjesnik Istarskog arhiva i jedna za Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci. Izvršitelj AS 1.

Arhivističke konzultacije za 16 studenata Građevinskog, Pravnog i Filozofskog fakulteta u Rijeci u svezi izrade njihova diplomskog rada (odabir teme, odabir gradiva, priprema gradiva). Izvršitelj AS 1, AT 1, AT 2.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva Ministarstva RH za dodjelu viših zvanja u arhivskoj struci. Izvršitelj AS 1.

Izrada Pregleda arhivskog gradiva iz razdoblja mletačke uprave u Kvarneru i Istri pohranjenog u Državnom arhivu u Rijeci u inačicama na hrvatskom i engleskom jeziku. Izvršitelj A 1.

Izrada prijedloga digitalizacije gradiva u sklopu aktivnosti EPK 2020. Izvršitelj AS 1.

Daljnje istraživanje života i rada Milivoja M.A. Malića na dostupnim izvorima. Ministarstvo kulture RH i Grad Rijeka nisu prihvatili predloženi program istraživanja niti odobrili sredstva za 2016. godinu. Ostvareni su kontakti s Gazi Husrev begovom bibliotekom u Sarajevu u vezi otvaranja mogućnosti suradnje s Arhivom. Izvršitelj AS 2.

Od 11. do 13.5.2016 godine boravila u Sarajevu i Mostaru u vezi suradnje s Institutom za islamsku tradiciju Bošnjaka kao jedan od autora na projektu knjige *Milivoj Mirza Malić i Fevzijeve Bulbulistan na Univerzitetu Sorbonne*. Sudjelovanje s izlaganjem o životu i djelu Milivoja Mirze Malića na istoimenom znanstvenom skupu u Mostaru 12.5.2016. u sklopu manifestacije *Dani mevluda i zikra*. Posjeta Institutu za islamsku tradiciju Bošnjaka i Gazi Husrev begovoj biblioteci u Sarajevu. Preuzimanje digitalne preslike gradiva osobne ostavštine Milivoja Mirze Malića koju je GHB poklonila DAR-u s ciljem dopune izvora o njemu i nastavka istraživanja (istovremeno akvizicija koja još nije formalizirana). Uz suglasnost i kontakt dvojice ravnatelja otvorena je mogućnost daljnje suradnje Gazi Husrev begove biblioteke i Državnog arhiva u Rijeci. Izvršitelj AS 2.

Objavljen rad pod naslovom *Dr. Milivoj Mirza Abdurahman Malić, orijentalist sa Sušaka* u izdanju *Milivoj Mirza Malić i Fevzijeve Bulbulistan na Univerzitetu Sorbonne*, Institut za islamsku tradiciju Bošnjaka, Sarajevo 2016. Izvršitelj AS 2.

U koautorstvu s ravnateljem G. Crnkovićem sudjelovanje i izlaganje s temom *Dr. Sándor Bószé i Državni arhiv u Rijeci* na stručnom skupu Županijskog arhiva u Kaposvaru posvećenom uspomeni na pokojnog ravnatelja spomenutog arhiva 17. 3. 2016. godine. Priprema prezentacije i organizacij prijevoda. Dan kasnije posjeta arhivu u Kaposvaru, obilazak novog sjedišta i spremišta. Izvršitelj AS 2.

Sudjelovanje u organizaciji 16. znanstvenog skupa "Rijeka i Riječani u medicinskoj povijesnici", u suradnji DAR-a, Hrvatskog znanstvenog društva za povijest zdravstvene kulture i Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci održanom 11.11.2016. u godine u Državnom arhivu u Rijeci. Priprema prezentacije i izlaganje s temom *Ratna bolnica Crvenog križa u Rijeci (1914.-1918.)*. Izvršitelj AS 2.

Suradnja i pomoć kolegi Mandekiću tijekom njegova rada na izradi Intraneta (pružanje potrebnih informacija o fondovima i zbirkama). Izvršitelj AS 2.

Istraživanje povijesti zdravstvenih ustanova u Rijeci. Istraživanje dopunskih izvora o Školi na otvorenom u Rijeci u fondovima Državnog arhiva u Rijeci u svrhu pripreme stručnog rada o stvaratelju i gradivu istoimenog fonda. Izvršitelj AS 2.

Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 13. 6. 2016. Izvršitelji svi djelatnici

Poslovi voditelja Odjela. Izvršitelj AS 1.

7. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST
- Priprema gradiva za emisiju na HTV - *Stambeno pitanje* autorice Silvane Menđušić. Izlaganje teme u emisiji. Izvršitelj AS 1.
- Suradnja u pripremi zbornika o fotografskim prikazima Ivana pl. Zajca autorice Nade Bezić iz Knjižnice HGZ-a (odabir i priprema gradiva). Izvršitelj AS 1.
- Suradnja u pripremi izložbe o plemenitoj obitelji Vranyczany u MUO Zagreb suautorice Marine Bagarić (istraživanje i priprema gradiva). Izvršitelj AS 1, AT 1, AT 2.
- Suradnja u pripremi izložbe Hrvatske brigade. Izvršitelji AS 1, A 2, AT 1, AT 2.
- Suradnja u pripremi izložbe Češki arhitekti. Izvršitelj AS 1, AT 1, AT 2.
- Suradnja na pripremi izložbe o povijesti vile Angiolina u Hrvatskom muzeju turizma. Izvršitelj AS 1, AT 1, AT 2.
- Priprema i održavanje tri predavanja o arhivskoj djelatnosti za studente Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci. Izvršitelj AS 1.
- Priprema i održavanje predavanja o povijesti vile nadvojvode Josipa (Državni arhiv u Rijeci) za austrijske turiste. Izvršitelj AS 1.
- Stručni izlet u Trst, posjeta izložbi Pietro Nobile – Istarski motivi početkom 19. stoljeća, Biblioteca Statale Stelio Crise 30. 6. 2016. Izvršitelj AS 2, A 2.
8. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA
1. Priprema za konzervaciju, restauraciju i digitalizaciju katastarskih karata Rijeke Ignazia Rossija iz 1842. (HR-DARI-277, jedinice 129 – 132). Izvršitelji AS 1 i A 1.
2. Priprema za restauraciju projektne dokumentacije koja je posuđivana za izložbe. Izvršitelji AS 1, A 2, AT 1, AT 2.
9. PROBLEMATIKA PROSTORA I OPREME
1. Mjerenje vlage u spremištima i kontrola rada odvlaživača. Izvršitelji: A 2 i Karmen Lazar

ODJEL ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

U izvršenju godišnjeg programa sudjelovali su djelatnici Odjela Mladen Urem (voditelj, knjižničar i arhivist), Zvonimir Mandekić (bacc. inf., specijalist za informatičke poslove), Karmen Lazar (arhivska tehničarka) i Dževad Gušić (domar). S krajem 2015. godine u mirovinu je otišla djelatnica Višnja Večerina (arhivski tehničar). Kako je u Odjelu nedostajao jedan djelatnik, prema potrebi i intenzitetu obaveza, sudjelovali su u radu Odjela i djelatnici drugih odjela Državnog arhiva u Rijeci; arhivisti Boris Zakošek, Sandro Poropat i Zorica Manojlović te Flavija Bubrić i Rina Abramović

(arhivske tehničarke). U poslijepodnevnom dežurstvu, srijedom od 15,00 do 18,00 sati sudjelovali su arhivisti Boris Zakošek i Mladen Urem.

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.

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, informatike, 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, dok je Zvonimir Mandekić sudjelovao na nekoliko organiziranih edukativnih informatičkih programa.

6. KNJIŽNICA

Knjižni je fond, nabavljen zamjenom, poklonom ili kupnjom, uvećan za 221 bibliotečnih jedinica. Sve su knjige stručno obrađene. Pregledano je ukupno 99 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 767 korisnika koji su pregledali 1132 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 54 bibliografske jedinice.

6.2.1. RAZMJENA VLASTITIH PUBLIKACIJA S DRUGIM NAKLADNICIMA

Pojedincima, raznim nakladnicima i institucijama, zamjenom, pretplatom, poklonom ili kao obavezni primjerci poslano je ukupno 295 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 (2016. godina) arhivsko je gradivo koristilo 276 korisnika s ukupno 931 posjeta, koji su proveli na radu u čitaonici 1700 sati. Pregledali su ukupno 1006 arhivskog gradiva i to 299 kutija, 390 svezaka, 129 svežanja, 79 rola mikrofilma, 130 mapa nacрта, 54 albuma razglednica i fotografija, 132 dosjea, 373 osobnih kartona i 74 plana.

Tijekom korištenja vršen je trajni nadzor (u arhivskoj čitaonici je video-nadzor 0-24 sata) a nakon uporabe gradivo je uredno vraćano 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, katalogima 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, Zvonimir Mandekić, 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.

Karmen Lazar je signirala preuzete matične knjige, sudjelovala na tehničkom postavu raznih izložbi, ulagala pozivnice u kuverte, pružalea tehničku podršku u pripremi predavanja za studente, rješavala zamolbe za potrebe pisarnice i fotokopirale dokumente za službene ovjere gradiva, dežurala u pisarnici i mjerila vlagu i temperaturu u glavnoj zgradi svakodnevno za pojedina spremišta a jedanput tjedno za sva spremišta. Dževad Gušić je sudjelovao u dopremi gradiva iz spremišta u čitaonicu kao i u tehničkom postavu pri organizaciji javnih manifestacija, prezentacija i izložbi u Državnom arhivu u Rijeci.

Fotokopirani su dokumenti za potrebe korisnika.

Zvonimir Mandekić je u veljači 2015. unaprijeđen s radnog mjesta arhivskog tehničara na radno mjesto specijalista za informatičke poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i sistematizaciji DARI. Od tada je uglavnom je nastavio s dosadašnjim poslovima arhivskog tehničara – informatičara, a novi poslovi su vođenje svih stručnih poslova vezanih za informatički sustav arhiva, obavljanje poslova jednostavnijeg programiranja ili izrade rješenja za određene postupke i procedure po projektnim zadacima, savjetovanje prilikom nabave informatičke opreme i programa, rad na kontinuiranoj izobrazbi zaposlenika za rad u informatičkom okruženju prema planovima i programima, rad na osiguravanju i zaštiti opreme, sustava i podataka, te koordinacija rada službi u informatičkom okruženju.

Obavljeni su iznimno važni poslovi za ustanovu gdje je u pitanju sigurnost cjelokupnog informacijskog sustava koji obuhvaća: operativni rad svih zaposlenika koji svakodnevno koriste računalo (ravnatelj, pisarnica, financije, zaposlenici u odjelima obrade arhivskog gradiva, vanjske arhivske službe, odjelu za konzervaciju i restauraciju, te odjelu knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti), zatim očuvanje cjelokupne elektronske korespondencije s vanjskim korisnicima, zaštitu digitaliziranog arhivskog gradiva i drugih poslovnih sustava. Tijekom 2016. godine za potrebe rješavanja molbi građana izrađeno je preko 1200 digitalnih fotografija i od toga računalno obrađeno 520, te je digitalizirano u visokoj kvaliteti 608 arhivskih jedinica. Od poslova koji su do sada obavljani nastaviti će se s radom na složenijim poslovima, npr. održavanja sklopovlja (hardvera) i pružanja napredne korisničke potpore zaposlenicima. Također se nastavlja suradnički rad djelatnika Odjela knjižnice i čitaonice u svakodnevnom radu s korisnicima, kako bi se obveze brže izvršavale. Planira se češće educiranje svih zaposlenika zbog nedostatka znanja rada na računalu, te izrada upute i podsjetnika. Od dosadašnjih poslova pripremano je prikupljanje i pisanje dokumentacije za natječaj Ministarstva kulture za dodjelu sredstava, te izrada pripadajućih izvješća nakon nabave robe.

Iz domene poslova za specijalistu za informatičke poslove prošle godine izrađena je intranet stranica koja je još uvijek u testnoj fazi. U čitaonici je korisnicima dostupno preko 91000 pisanih i slikovnih dokumenata, no za potpunu realizaciju ovog projekta potrebno je osigurati kvalitetnu informatičku opremu i stručnu reviziju sadržaja prije nego što stranica izađe iz testne faze. Također je započeta izrada cjelokupne strategije informacijske sigurnosti u skladu s međunarodnom normom ISO/IEC 27001, Zakonom o informacijskoj sigurnosti (NN46/08) i Uredbom o mjerama informacijske sigurnosti, no i za dovršenje tog posla potrebna je materijalna potpora.

Iscrpno su rađena izvješća o stanju informacijskog sustava DARI (Zvonimir Mandekić), te pismeno i usmeno predlagani planovi rada za poboljšanje istog. Zbog materijalnih uvjeta, odnosno nedostatne informatičke opremljenosti, ne može se u potpunosti voditi sve stručne poslove vezane za informatički sustav arhiva, odnosno osiguravati zaštitu cijelog informacijskog sustava, te koordiniranje rada službi u informatičkom okruženju i provođenje smislene i sustavne nabave nove opreme i programa, ali se znanjem, radom i iskustvom to nastoji premostiti.

Informatičarska djelatnost je tijekom 2016. nastavljena s dosadašnjim poslovima arhivskog tehničara – informatičara, a novi poslovi koji se obavljaju poput: vođenja svih stručnih poslova vezanih za informatički sustav arhiva, obavljanja poslova jednostavnijeg programiranja ili izrade rješenja za određene postupke i procedure po projektnim zadacima, savjetovanja prilikom nabave informatičke opreme i programa, rada na kontinuiranoj izobrazbi zaposlenika za rad u informatičkom okruženju prema planovima i programima, rada na osiguravanju i zaštiti opreme, sustava i podataka i koordinaciji rada službi u informatičkom okruženju.

Iznimno važni poslovi za ustanovu, gdje je u pitanju sigurnost cjelokupnog informacijskog sustava, obuhvaćaju: operativni rad svih zaposlenika koji svakodnevno koriste računalo (ravnatelj, pisarnica, financije, zaposlenici u odjelima obrade arhivskog gradiva, vanjske arhivske službe, odjelu za konzervaciju i restauraciju, te odjelu knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti), zatim očuvanje cjelokupne elektronske korespondencije s vanjskim korisnicima, zaštitu digitaliziranog arhivskog gradiva i drugih poslovnih sustava. Također je digitalizirao u visokoj kvaliteti 608 arhivskih jedinica. Iskazane vrijednosti istovjetne su prošlogodišnjim, te ponovo pokazuju opterećenje koje nadilazi povremenu ispomoć.

Od poslova koje je do sada obavljao kao arhivski tehničar – informatičar Zvonimir Mandekić je nastavio s radom na složenijim poslovima, npr. održavanja sklopovlja (hardvera) i pružanja napredne korisničke potpore zaposlenicima. Također je po potrebi nastavio pomagati voditelju Odjela knjižnice i čitaonice u svakodnevnom radu s korisnicima.

Poslovi koji su u domeni specijalista za informatičke poslove koje bi trebalo češće organizirati obuhvaćaju: edukaciju zaposlenika zbog zamjetnog nedostatka znanja rada na računalu, izrađivanje uputa, podsjetnika, te internog informacijskog sustava.

U čitaonici je korisnicima dostupno preko 91000 pisanih i slikovnih dokumenata, no za potpunu realizaciju ovog projekta potrebno je osigurati kvalitetnu informatičku opremu i stručnu reviziju sadržaja prije nego što bi stranica izašla iz testne faze. Također se započeo izrađivati cjelokupna strategija informacijske sigurnosti u skladu s međunarodnom normom ISO/IEC 27001 i Zakonom o informacijskoj sigurnosti, no za dovršenje tog posla je potrebna potpora cjelokupnog menadžmenta kako bi se dogovorio optimalan omjer dozvola i zabrana, te bi se na taj način moglo djelovati u cilju cjelokupne preventivne zaštite sustava. Ovi i drugi projekte predloženi su na sastanku Stručnog vijeća DARI.

Program rada Odjela arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti u godini 2016. izvršen je u cijelosti.

ODJEL ZA KONZERVACIJU I RESTAURACIJU

Osnovna funkcija Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI 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 DARI 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) osobito vrijednog, često traženog gradiva ili restauriranog gradiva DARI, ali i gradivo korisnika izvan Arhiva.

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 5 Izvršitelji: Iva Gobić Vitolović, mag., viši konzervator-restaurator, voditeljica Odjela Dorijana Malinarić-Macan, prof., konzervator-restaurator Julije Crnković*, arhivski tehničar, specijalnost: tehničar konzervator Ante Ljubičić*, viši arhivski tehničar (specijalnost: zaštita fotografija i reprografija) Marija Ljubić*, spremačica - manipulant *Napomena: Viši arhivski tehničar Ante Ljubičić, arhivski tehničar Julije Crnković te spremačica-manipulantica Marija Ljubić, prema potrebama posla, rade slične poslove i u drugim odjelima DARI.

Poslovi za 2016.g. definirani su 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.)

OBAVLJENI POSLOVI

1. FIZIČKO-TEHNIČKA I PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA 1.1. NADZOR UVJETA POHRANE i PODUZETE MJERE Kontinuirani nadzor nad spremištima DARI u zgradama u Vodovodnoj ulici sa vođenjem evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane; poduzimanje mjera sanacije. Još u prosincu 2014. primijećena su veća oštećenja od vlage na

istočnom zidu u spremištu u Vodovodnoj 5 na drugom katu. Površinski sloj žbuke se uslijed vlage počeo mrviti te padati na gradivo smješteno na policama uz zid. Oštećenja su prijavljena Gradu Rijeci otad u nekoliko navrata, uključujući i 2016. godinu, ali ista još uvijek nisu sanirana. U veljači 2016. je u spremištima u Vodovodnoj 5 došlo do kvara na elektroinstalacijama i rasvjetnim tijelima. Kvar je prijavljen Gradu Rijeci, te je ubrzo otklonjen.

Početak siječnja (08.01.2016.) u zgradi u Vodovodnoj 2 u prilikom kvara na bojleru sanitarnog čvora u prizemlju Vodovodne 2, voda je probila do spremišta u suterenu, te je zbog opasnosti od stradavanja gradiva, dio neposredno ugroženog gradiva preseljen na sigurno. Također je zbog previsokog pritiska u cijevima došlo i do poplave na drugom katu zgrade, u restauratorskoj radionici DARI, što je dovelo do probijanja vode kroz strop spremišta na 1. katu zgrade. Djelatnici Odjela za KiR gradivo su hitno zaštitili, a kvar je ubrzo otklonjen. Početkom siječnja 2016. godine u prizemnom spremištu zgrade u Vodovodnoj 2 došlo je do probijanja vode u kutu između južnog i istočnog zida. Na istoj poziciji su se već ranije pojavila oštećenja, te su zidovi tom prilikom sanirani s unutarnje strane. Krajem ožujka te početkom travnja 2016. izvedena je vanjska sanacija tih zidova, ali time problem vlaženja nije otklonjen. Naprotiv, probijanje vlage u unutrašnjost spremišta je pojačano uslijed kiše, što je u lipnju je rezultiralo pojavom zelenih plijesni na zidu prizemnog spremišta. Plijesnima je zahvaćena površina od cca 2m². Oštećenje je fotodokumentirano i prijavljeno vlasniku zgrade, Gradu Rijeci, otad u nekoliko navrata, ali isto još uvijek nije sanirano. Da ne bi došlo do širenja plijesni po spremištu zid je višekratno šprican dezinfektantom, a gradivo zaštićeno najlonskom folijom. Nažalost nakon kiše ponovo je došlo do probijanja vode i pojave plijesni. U spremištima u Vodovodnoj 2 uz staklene prizme došlo je do probijanja vode, što je privremeno riješeno silikoniziranjem u 2014. godini. U vrlo kratkom vremenu silikon je otpao, što je dovelo do ponovnog probijanja vode uz donji rub staklenih prizmi. Oštećenja su fotodokumentirana i prijavljena vlasniku zgrade, Gradu Rijeci, otad u nekoliko navrata, ali ista još uvijek nisu sanirana. U glavnoj zgradi u spremištima u suterenu zbog lošeg brtvljenja prozora relativna vlaga je podložna promjenama koje ovise o vanjskim vremenskim prilikama. Upotrebom dva velika odvlaživača oscilacije vlage se uspijevaju donekle ublažiti. Što optimalniji uvjeti neophodni su i za trezorsku spremišnu prostoriju, koja se također nalazi u suterenu glavne zgrade DARI u koju bi se trebalo vratiti gradivo nakon konzervatorsko-restauratorskih radova. Za to spremište nabavljen je elektronički uređaj DataLogger (digitalni termohigrometar) koji bilježi vrijednosti temperature, relativne vlaga zraka, tlaka zraka tokom vremena. Još uvijek se taj prostor kontrolira da bi se vrijedno gradivo moglo vratiti u što primjerenije uvijete. 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-280 (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 beskišeljinske ljepenke, kartončića, knjigoveškog platna, poliesterske folije i sl.). Opremanju zaštitnom ambalažom prethode postupci primarne fizičke zaštite gradiva: otprašivanje, čišćenje i po potrebi dezinficiranje gradiva.

1.2.2. Izrada zaštitnih mapa po mjeri objekta – Četiri karte iz fonda HR-DARI-277 (K-6), Kartografska zbirka, inv.br. 129-132 - zaštitne košuljice od beskišeljinskog papira i beskišeljinske mape po mjeri pojedinog objekta.

1.3. SUSTAVNA I PRIMARNA ZAŠTITA FONDOVA I ZBIRKI 1.3.1. Sustavna preventivna zaštita najvrednijeg gradiva u trezoru DAR-a U 2012. godini započeo 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 DARI bitno su poboljšani uvjeti pohrane u samom spremištu. Aktivna konzervacija – U 2016. nastavljen je projekt aktivne konzervacije gradiva iz trezora koji se sastoji od čišćenja i/ili dezinfekcije gradiva iz fonda HR-DARI-280 (K-1) (Rašporski kapetanat), opremanja gradiva zaštitnom opremom i inventarizacije oštećenja sa fotodokumentacijom. Radi se o vrijednom, no mikroorganizmima (plijesnima) vrlo oštećenom fondu, koji je zbog svojih oštećenja bio nedostupan korisnicima i podložan daljnjem propadanju. Tako zaraženo gradivo predstavljalo je opasnost ne samo za okolno gradivo, već i za djelatnike arhiva. U 2016 obrađeno je 5 arhivskih kutija (kutije 5-9, jedinice 28-96). Suho čišćenje i dezinfekcija. Građa se prije opremanja novom zaštitnom ambalažom čisti i 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), a dezinfekcija se vrši alkoholnim parama. Minimalni tretmani na gradivu. Konsolidacija mehaničkih oštećenja i ravnanje gradiva minimalnim konzervatorskim tretmanom (termoplastičnom folijom ili japanskim papirom i škrobnim ljepilom) samo kod iznimno oštećenog gradiva koje se oprema zaštitnom opremom. Minimalan tretman podrazumijeva osnovnu stabilizaciju materijala i isključuje bilo kakve estetske, te isto tako mnoge strukturalne popravke. Zaštitna oprema. Zatečena zaštitna ambalaža u trezoru DARI 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 2016.g. gradivo u trezoru iz fonda HR-DARI-280 (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-280 (K-1) (Rašporski kapetanat) 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: ožujak - svibanj 2016. 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 2016. godine obrađeno je ukupno 0,4 d/m (4 mape).

2. PRAKTIČNI RAD NA GRADIVU (konzervatorsko-restauratorski radovi) 2.1 Brodski dnevnik parobroda Zvir” (inv.broj 15214) iz Zbirke brodskih dnevnika Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja. Nastavak i dovršetak projekta Izvedeni zahvati: Cjelovito demontiranje knjige (rašivanje preostalih neraspadnutih slogova knjižnog bloka) u svrhu kvalitetnije restauracije pojedinačnih dijelova. Restauracija KNJIŽNOG BLOKA: suho čišćenje i pranje papira; restauracija oštećenih slogova i listova te rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom i/ili metil-celulozom; restauracija listova posljednjeg sloga tehnikom dolijevanja papirne pulpe (leafcasting); neutralizacija papira otopinom Bookkeeper ('suha' neutralizacija); indirektno ovlaživanje/ravnanje i sušenje papira. Izrada UVEZA: izrada nove korice od ljepenke, izrada novog ukrasnog kleister marmor papira; izrada novog kožnog hrpta i uglova; sastavljanje uveza; dorada. Izrada zaštitne ambalaže – zaštitna kutija s preklopima (Phase kutija) po mjeri objekta. Period radova: siječanj - ožujak 2016. 2.2. Kuverta iz fonda HR-DARI-46, Pomorska uprava za ugarsko-hrvatsko primorje, kut. 397 Izvedeni zahvati: Kuverta s nepoznatim sadržajem bila je zalijepljena, te ju je zbog potreba istraživanja (korisnika) bilo potrebno otvoriti. Na mjestu gdje je bila zalijepljena bili su papirnati pečati. Najprije su parcijalnim ovlaživanjem odlijepljeni papirnati pečati (vodenom parom i/ili grijanjem restauratorskom peglicom), a potom na isti način odlijepljena i kuverta. Višak ljepila je uklonjen teflonskom špatulom i kirurškim skalpelom. Period radova: veljača 2016 2.3 Restauracija nacrti za potrebe digitalizacije i izlaganja - „Fragmenti pretrganega časa - neizvedeni projekti turistične arhitekture" u Ljubljani, Slovenija i „Češki arhitekti i počeci turizma na hrvatskom Jadranu/Czech architects and the beginnings of tourism on the Croatian Adriatic“, Ostrava, Češka. Miješano gradivo, nacrti (17 kom.) iz fondova: HR-DARI-57 - Tehnički ured Grada Rijeke; HR-DARI-29 - Glavarstvo općine Volosko, Opatija ; HR- DARI-9 - Kotarsko poglavarstvo Volosko; HR-DARI-27 - Glavarstvo općine Lovran); HR-DARI-173 Lječilišno povjerenstvo Opatija; HR-DARI-1 Zemaljski sabor Markgrofovije Istre. Izvedeni zahvati: Ravnanje presavijenih nacrti 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 nacrti u hidrauličnoj preši. Period radova: veljača - travanj 2.4. Školski dnevnicima iz fonda HR-DARI-1240 - OŠ Brusić - IV Narodna osmogodišnja škola (1948-1960) Izvedeni zahvati: Uklanjanje samoljepljivih traka sa papirnate presvlake 16 uveza, pomoću organskih otapala (alkohol, aceton), te pomoći grijanja restauratorskom peglicom; retuš oštećenja bojanog sloja na ukrasnom papiru (presvlaci). Period radova: ožujak - travanj 2016. 2.5. Nacrti iz fonda HR- DARI-0029 - Glavarstvo općine Volosko - Opatija (JU-30), kut. 525 Izvedeni zahvati (3 nacrti): Suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; reparacije poderotina na paus papiru termoplastičnom folijom (aktiviranje ljepila alkoholom); retuš oštećenja bojanog sloja; indirektno vlaženje i ravnanje nacrti u hidrauličnoj preši Restauracija odabranih nacrti iz ovog fonda izvedena je za vrijeme stručne prakse studentice restauracije Domenike Krasan. Period radova: ožujak 2016. 2.6. Knjiga iz fonda HR-DARI-341 (PR 18) , Zemljišno-knjižni ured Rijeka, knjiga br. 40 Knjiga je primljena na obradu u restauratorsku radionicu zbog desetak slijepljenih stranica koje su onemogućavale iščitavanje teksta. Gotovo sve oznake s početnim slovima, koje su nalijepljene na pojedine stranice, bile su oštećene ili su otrgnute. U dogovoru s kolegom arhivistom nije se išlo na kompletnu konzervaciju-

restauraciju uveza već na bazičnu stabilizaciju objekta u svrhu bolje dostupnosti korisnicima. Izvedeni zahvati: Suho čišćenje površinske nečistoće; odljepljivanje slijepljenih stranica grijanjem restauratorskom peglicom i mehanički pomoću teflonske špatule; konsolidacija i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom. IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Izrada zaštitne kutije ('Phase' kutije) po mjeri objekta za trajnu pohranu. Period radova: travanj 2016. 2.7. Uvezi i spisi iz fonda HR-DARI-972 (R-5, R-8, R-11), Lučka ispostava Rab Više uveza i spisa koji tvore cjelinu bilo je omotano papirom i zalijepljeno samoljepljivom trakom (selotejpom) na dokumente, te su na tim mjestima nastala oštećenja. Na zahtjev kolege arhivista izvršeni su konzervatorsko–restauratorski zahvati, da bi se spriječilo daljnje oštećivanje prilikom korištenja. Izvedeni zahvati (29 cm građe): Uklanjanje samoljepljivih traka pomoću otapala, mehanički i zagrijavanjem pomoću restauratorske peglice. IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Izrada zaštitnih omota od beskiselnog papira. Period radova: travanj 2016. 2.8. Padobraska karta na svili, fond HR-DARI-277, Kartografska zbirka, jedinica 379 Padobraska karta na svili bila je višestruko presavijena, te ju je bilo potrebno izravnati da bi se mogla digitalizirati. Izvedeni zahvati: Uklanjanje mrlje od tinte pomoću vakuum stola; vlaženje u komori za ovlaživanje; ravnanje u hidrauličnoj preši. IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Izrada role i kutije za pohranu od materijala arhivske kakvoće. Period radova: svibanj 2016. 2.9. Nacrti iz fonda HR- DARI-0057 (JU51) - Tehnički ured Grada Rijeke Konzervatorski zahvati na objektima iz kutija: kutija 1 i 2 (20 cm neuvezanih spisa); kutija 145 (7 nacrt); kutija 133 (1 nacrt). Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NACRTIMA: Ravnanje presavijenih nacrti 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 nacrti u hidrauličnoj preši. Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NEUVEZANIM SPISIMA (20 cm):

Sređivanje i popravljivanje arhivskog građiva - 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. Izrada zaštitne ambalaže - zaštitne košuljice od beskiselnog papira, poliesterske uložnice i tipske beskiselnice mape (nacrti). Period radova: veljača – lipanj 2016. 2.10. Nacrti iz fonda HR- DARI-0057 (JU51) - Tehnički ured Grada Rijeke (nastavak radova) Konzervatorski zahvati na nacrtima Palače Gorup iz kutije 145 (7 kom.) i na nacrtu palače Franje Josipa iz kutije 133 (1 paus): Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NACRTIMA: Ravnanje presavijenih nacrti 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 nacrti u hidrauličnoj preši. Izrada zaštitne ambalaže - zaštitne košuljice od beskiselnog papira, poliesterske Period radova: kolovoz-rujan 2016 2.11. Foto-album Delta i Brajdica iz fonda HR-DARI-751 (JU 169) Građevinski arhiv, jedinica 1306 Konzervatorsko-restauratorski zahvati: Suho čišćenje površinske nečistoće; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; lijepljenje fotografija koje su bile odljepljene; indirektno vlaženje i ravnanje u hidrauličnoj preši. Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna košuljica od beskiselnog papira i beskiselnica mapa po mjeri objekta. Zaštitno snimanje (digitalizacija) - digitalizacija skeniranjem u visokoj rezoluciji. Period radova: srpanj 2016 2.12. Dokument iz fonda HR-DARI-19 Kotarsko poglavarstvo Volosko, Opći spisi - Abazzia G/4, 1878 g. Konzervatorsko-restauratorski zahvati: Odljepljivanje listova dokumenta koji su slijepljeni voskom, grijanjem peglicom i mehaničko odvajanje; vraćanje dokumenta u prvobitno stanje. Zaštitno snimanje (digitalizacija) - digitalizacija skeniranjem u visokoj rezoluciji. Period radova: rujana 2016 2.13. Četiri karte iz fonda HR-DARI-277 (K-6),

Kartografska zbirka - mapa 129, Comune di Cosala (9 segmenata) - mapa 130, Comune di Drenova (12 segmenata) - mapa 131, Citta e porto franco di Fiume (19 segmenata) i dva priloga, nacrti na papiru - mapa 132, Comune di Plasse (9 segmenata) Karte su izrezane na segmente različitih formata. Originalne dimenzije karata su od cca 144 x 153 cm do 245 x 323 cm. Karte su pretrpjele značajna oštećenja, većinom kao posljedica ranijih nekvalitetnih konzervatorskorestauratorskih zahvata. U restauratorsku radionicu DARI stigle su u mapama od kisele ljepenke, izrezane na segmente različitih formata, no nije poznato da li je to njihov originalni oblik ili je do razdvajanja u segmente došlo prilikom ranijih zahvata. Za dvije karte – inv.br. 129 i 131, ranije restaurirane svilom i papirom (podlijepljene s papirom, a s lica konsolidirane svilom), postoji podatak da su KiR zahvati obavljeni 1962. godine u Laboratoriju Jugoslavenske akademije znanosti i umjetnosti u Zagrebu (podatak nađen u mapi). Karte inv.broja 130 i 132 originalno podlijepljene platnom, laminirane su prilikom KiR zahvata s lica nekvalitetnom termoplastičnom folijom što je dovelo do jake diskoloracije (tamnjenja) papira uslijed kiselosti, no ne postoji podatak kada je i u kojoj je restauratorskoj radionici izvedena laminacija. Karte su često korištene, što je dovelo do brojnih novih oštećenja. Nažalost, zbog iznimno velikih i trajnih oštećenja nastalih ranijim neadekvatnim zahvatima, nije bilo moguće izvesti kompletnu konzervaciju-restauraciju karata bez ugrožavanja samih objekata i informacija koje oni sadrže. Fokus konzervatorske obrade bio je stoga stabilizirati objekte, osigurati im kvalitetnu opremu za pohranu te ih zaštitno snimiti i na taj način učiniti dostupnima korisnicima. Konzervatorsko-restauratorski zahvati: Suho čišćenje površinske nečistoće s lica i poleđine; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; ; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; ljepljenje platna na mjestima na kojima se odvojilo od papirnog nosioca. Izrada zaštitne ambalaže - zaštitne košuljice od beskiselinskog papira i beskiselinske mape po mjeri pojedinog objekta. Zaštitno snimanje (digitalizacija) - digitalizacija digitalnim fotoaparatom u visokoj rezoluciji. Period radova: kolovoz-prosinac 2016 2.14. Dva plakata iz Hrvatskog muzeja turizma, HMT-3637 i HMT-3638, Zbirka plakata i reklama Konzervatorsko-restauratorski zahvati: Suho čišćenje površinske nečistoće s lica i poleđine; testovi topivosti medija, pH testovi, testovi reverzibilnosti ljepila; testovi i probe ljepila za facing; privremeno učvršćivanje objekta s lica (facing); odvajanje papira od neadekvatne podloge (kiselina ljepenka), mehaničko raslojavanje ljepenke, oklanjanja ljepenke vlaženjem, odnosno ponovnim aktiviranjem ljepila; uklanjanje ostataka ljepila čišćenjem u vodenoj otopini; dezinfekcija; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; potpuno ojačavanje, podljepljivanje objekata s poleđine japanskim papirom i škrobnim ljepilom; ravnjanje i sušenje objekta u preši, između bugaćica; retuš - reintegracija bojanog sloja. Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna mapa sa paspartuom od neutralne muzejske ljepenke za pohranu i izlaganje objekta. Zaštitno snimanje (digitalizacija) - digitalizacija digitalnim fotoaparatom u visokoj rezoluciji. Period radova: rujna – prosinac 2016 2.15. Tri nacrti Muzičke škole I.M.Ronjgov, projekt ex Vile Corossacz, fond HR-DARI-7 (JU 5) Restauracija izdvojena tri nacrti za potrebe digitalizacije. Konzervatorsko-restauratorski zahvati: Suho čišćenje površinske nečistoće ; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; parcijalno ravnjanje peglanjem restauratorskom peglicom. Period radova: studeni 2016

3. INTERVENTNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Po potrebi i zahtjevima u arhivu i izvan njega nužno je katkada poduzeti hitne mjere na zaštiti gradiva, ako je ono neposredno ugroženo (nepovoljni uvjeti smještaja, vlaga, i drugi nepovoljni utjecaji), kao i na preuzetom gradivu. Radi se uglavnom o postupcima primarne zaštite arhivskog gradiva (čišćenje, uklanjanje metalnih dijelova i kartoniranje) te pravovremenom evidentiranju eventualnih bioloških oštećenja da bi se spriječilo unošenje zaraze (insekti, plijesni) u spremišta arhiva.

3.1. Interventna zaštita arhivskog gradiva - poplava u arhivu

Poplava u arhivu - siječanj 2016 Početkom siječnja u zgradi u Vodovodnoj 2 u prilikom kvara na bojleru sanitarnog čvora u prizemlju Vodovodne 2, voda je probila do spremišta u suterenu, te je zbog opasnosti od stradavanja gradiva, dio neposredno

ugroženog gradiva preseljen na sigurno. Također je zbog previsokog pritiska u cijevima došlo i do poplave na drugom katu zgrade, u restauratorskoj radionici DARI, što je dovelo do probijanja vode kroz strop spremišta na 1. katu zgrade. Djelatnici Odjela za KiR gradivo su hitno zaštitili od opasnosti poplave, a kvar je ubrzo otklonjen.

3.2. Interventna zaštita arhivskog gradiva - probijanje vode i pojava zelenih plijesni u spremištu Vodovodnoj ulici Početkom siječnja 2016. godine u prizemnom spremištu zgrade u Vodovodnoj 2 došlo je do probijanja vode u kutu između južnog i istočnog zida. Na istoj poziciji su se već ranije pojavila oštećenja, te su zidovi tom prilikom sanirani s unutarnje strane. Krajem ožujka te početkom travnja 2016. izvedena je vanjska sanacija tih zidova, ali time problem vlaženja nije otklonjen. Naprotiv, probijanje vlage u unutrašnjost spremišta je pojačano uslijed kiše, što je u lipnju je rezultiralo pojavom zelenih plijesni na zidu prizemnog spremišta. Plijesnima je zahvaćena površina od cca 2m². Oštećenje je fotodokumentirano i prijavljeno vlasniku zgrade, Gradu Rijeci, otad u nekoliko navrata, ali isto još uvijek nije sanirano. Da ne bi došlo do širenja plijesni po spremištu zid je u periodu od 9. do 12. mjeseca višekratno šprican dezinfektantom, a gradivo zaštićeno najlonskom folijom. Nažalost nakon kiše ponovo je došlo do probijanja vode i pojave plijesni.

4. ANALITIČKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI i STRUČNO SAVJETOVANJE 4.1.

Izvršajna dokumentacija. Vođenje detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte izvođene u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DARI, 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 PROJEKTA DIGITALIZACIJE, te KONZERVACIJE I RESTAURACIJE, sa pripadajućim troškovnicima. 4.4. Izrada STRATEGIJE Odjela za KiR za period 2016-2018. 4.5. Izrada natječajne dokumentacije za nabavku financijskih sredstava za Konzervatorsko-restauratorski odjel DARI. Kao i prethodnih godina, u 2016. izrađena je prijava na natječaj Ministarstva kulture (Programska djelatnost) za 2017. godinu. Natječajna dokumentacija sadrži: osmišljavanje i pisanje projekata (detaljna pisana i foto-dokumentacija sa inventarizacijom oštećenja i prijedlogom konzervatorsko-restauratorskih zahvata); izradu troškovnika; nabavljanje ponuda; pisanje dopisa. 4.6. Ispunjavanje statističkih obrazaca, izračuni statističkih podataka. 4.7. Izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike: Lošinjski muzej - Izrada tendera uključuje: procjenu gradiva; izradu detaljne pisane i foto-dokumentacije sa inventarizacijom oštećenja i prijedlogom konzervatorsko-restauratorskih zahvata za (28 tehničkih nacrtu brodova); izradu troškovnika, popratna dokumentacija (dopis i sl.). 4.8. Davanje stručnih mišljenja i konzultacije s imateljima arhivskog gradiva izvan DARI Davanje uputa o optimalnim uvjetima i načinu pohrane papirne i knjižne građe, izlaganju i rukovanju gradivom skrbnicima o pisanoj baštini. (Arhiv Satis - medicinska dokumentacija, Muzej moderne i suvremene umjetnosti u Rijeci, Konzervatorski odjel u Rijeci,...). 4.9. Stručne konzultacije sa odjelima/radionicama za konzervaciju i restauraciju pri ostalim institucijama u Hrvatskoj i Sloveniji (Hrvatski državni arhiv, Državni Arhivi u Karlovcu, Pazinu i Zadru, Arhiv Republike Slovenije). 4.10. Organizacija stručnog usavršavanja - administrativni poslovi (pronalaženje programa, prijava, nabavljanje financijskih sredstava za troškove kotizacije, dopiska sa organizatorima,...). 4.11. Priprema, organizacija i provedba programa stručne prakse. Domenika Krasan, studentica druge godine preddiplomskog studija restauracije i konzervacije na Odjelu za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku odradila je jednomjesečnu stručnu praksu iz područja konzervacije i restauracije papirne i knjižne građe u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DARI (od 20. veljače do 18. ožujka 2016) pod mentorskim vodstvom Ive Gobić Vitolović. Tijekom prakse u trajanju od 180 sati studentica se upoznala sa problematikom konzervatorsko-restauratorskog posla u kontekstu arhiva (terminologija, prioriteta, strategija), etičkim kodom unutar konzervatorske struke, prirodom i vrstama materijala od kojih je arhivska građa sačinjena, osnovnim uzročnicima oštećivanja papirnog i knjižnog gradiva,

preventivnim mjerama zaštite te temeljnim uvjetima pohrane i fizičko-tehničke obrade. U restauratorskoj radionici DARI studentica je upoznata sa materijalima, alatima i spravama koji se koriste u konzervaciji-restauraciji papirnog i knjižnog gradiva, a kroz teoretske i praktične prezentacije te samostalni rad na objektima upoznata je sa temeljnim konzervatorsko-restauratorskim tehnikama na takvom gradivu. Uz praktičnu demonstraciju konzervatorsko-restauratorskih postupaka na knjižnom gradivu, te poveljama na pergameni, studentica je tijekom prakse samostalno (uz stručni nadzor mentora) izvodila zaštitne radove na nacrtima i spisima iz fondova HR-DARI-0029, HR-DARI 751-1 i HR-DARI-0057. Evaluacija rada. 4.12. Pisanje izvještaja prema naručitelju vezanih uz projekt digitalizacije "Hrvatskih cesta d.o.o." te pisanje predračuna. Po završetku posla, predaja istog predstavniku naručitelja i voditelju projekta digitalizacije sa strane naručitelja Davoru Bašiću. Također, konzultacije oko nastavka projekta te pisanje ponude za nastavak u 2017. godini. Pisanje ponude prema naručitelju vezanih uz projekt digitalizacije "Hrvatskih cesta d.o.o.". 4.13. Priprema dokumentacije za privremeni izvoz originalnog gradiva DARI u inozemstvo zbog potreba izlaganja (privremeni izvoz kulturnog dobra – zahtjev konzervatorima). Priprema fotodokumentacije. 4.14. Sastanci kolegija – sastanci voditelja odjela sa ravnateljem.

5. ZNANSTVENO I STRUČNO USAVRŠAVANJE, PREDAVANJA, ČLANCI 5.1. Stručno usavršavanje 5.1.1. U siječnju 2016. viša konzervatorica-restauratorica Iva Gobić Vitolović provela je dva dana u Centru za konzervaciju i restauraciju Arhiva Republike Slovenije Ljubljana na praktičnom usavršavanju u tehnici restauriranja papira uz pomoć celulozne pulpe (leafcasting). Praksu je prošla pod mentorskim vodstvom konzervatorica-restauratorica Stanke Grkman i Marjane Cjuha. (21-22.01.2016) 5.1.2. Ante Ljubičić pohađao je edukaciju za specijalistu zaštite na radu u Centru za obrazovanje odraslih "Nauk", ožujak-travanj 2016. Po pohađanju tečaja uspješno je položio ispit za specijalistu zaštite na radu u Centru za obrazovanje odraslih "Nauk.. 5.1.3. Djelatnici Odjela za KiR Iva Gobić Vitolović, Dorijana Malinarić-Macan, Ante Ljubičić, Julije Crnković, prošli su trodnevni tečaj digitalne fotografije i računalne obrade (predavač: Davor Žunić). Tečaj je obuhvaćao teme: Osnove fotografskih principa i rad s kamerom; Studijska rasvjeta - teorija, praktične vježbe; Obrada digitalne fotografije (samo osnove). Lipanj 2016. 5.1.4. Iva Gobić Vitolović pohađala je trodnevno stručno usavršavanje iz područja restauracije papirne građe "Conservation of Japanese Paper" u Tokyu, Japan, u periodu od 29.08.2016. do 16.09.2016. 5.1.5. Dorijana Malinarić-Macan i Iva Gobić Vitolović sudjelovale su 16. studenog 2016. na znanstveno-stručnom skupu organiziranom povodom 10 godina djelovanja odjela Hrvatskog restauratorskog zavoda u Rijeci na Filozofskom fakultetu u Rijeci. 5.2. Predavanja 5.2.1 Iva Gobić Vitolović, održala je dana 8. prosinca 2016. predavanje na temu "Japanski papir i njegova izrada", na stručnom skupu konzervatora-restauratora "Nada Sedlar" povodom 60. godišnjice djelovanja Centra za konzerviranje-restauriranje knjiga i papira Arhiva Republike Slovenije (skup u organizaciji Društva restavratorjev Slovenije, Skupnosti muzejev Slovenije i Arhiva Republike Slovenije). 5.3. Izložbe, plakati 5.3.1. Dorijana Malinarić-Macan i Iva Gobić Vitolović sudjelovale su na 16. strokovnom srećanju konservatorjev-restaratorjev Društva restavratorjev Slovenije, 11. 5. 2016. Ljubljana. Obje djelatnice DARI predstavile su se na tom susretu plakatima o obavljenim konzervatorsko-restauratorskim zahvatima na zbirci povelja i knjižnom uvezu iz 19 st. Strukovni susret prati i publikacija u kojoj su djelatnice DARI objavile tekstove o svojim projektima. Djelatnice su za potrebe predstavljanja na strukovnom susretu priredile restauratorske plakate (u suradnji sa dizajnerskim studiom 'Sagita', Volosko), kao i tekstove za popratnu publikaciju.

5.4. Članci 5.4.1. Dorijana Malinarić-Macan napisala je za publikaciju DARI Arhivski vjesnik 55/56 tekst pod nazivom 'Sudjelovanje djelatnika DARI na 15. strukovnom susretu konzervatora-restauratora u Ljubljani'. 5.4.2. Iva Gobić Vitolović napisala je stručni članak pod nazivom

Conservation of Archival Book Collections in the State Archives in Rijeka, Zbornik Book and Paper Conservation 2, Ljubljana, Arhiv Republike Slovenije, 2016, str. 108-121. 5.4.3. Iva Gobić Vitolović je sa slovenskom kolegicom Blankom Avguštin Florjanovič napisala stručni članak pod nazivom The Conservation-Restoration of Four 19th Century Archival Bindings, Zbornik Book and Paper Conservation 2, Ljubljana, ARS, 2016, str. 122-137.

5.5. Službeni put u Trst – kolektivni posjet djelatnika DARI gostujućoj izložbi DARI "Pietro Nobile – Istarski motivi početkom 19.stoljeća".

6. ZAŠTITNO SNIMANJE – DIGITALIZACIJA GRADIVA U okviru redovne djelatnosti Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI digitalizira se 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 (osnovna krajem 2014. godine u okviru Odjela za konzervaciju i restauraciju), u suradnji sa informatičkom službom DARI. Zaštitno snimanje konvencionalnog arhivskoga gradiva vrši se fotografiranjem i/ili skeniranjem na plošnom ili rotacionom skeneru (skeneri Xerox 7740 i Xerox 5325), ovisno o formatu, fizičkom obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta. Izvornici se pohranjuju na storage, s sigurnosne kopije na optičke medije (DataTresorDisc - DTD sa tvorničkom garancijom trajnosti 160 godina). Uz standardne poslove vezane uz digitalizaciju, u prvoj polovici 2016. godine najviše se radilo na projektu digitalizacije gradiva poduzeća "Hrvatske ceste d.o.o.". Radovi na tom projektu obuhvaćali su pripremu za digitaliziranje (ravnjanje nacрта), samu digitalizaciju te obradu i pohranu podataka. Digitalizirano gradivo "Hrvatskih cesta d.o.o." snimilo se na DTD-ove i to na način da je jedna kopija pripremljena za naručitelja radova, a dvije kopije su pohranjene u spremištima DARI. Također, nastavljen je projekt digitaliziranja često traženog i vrijednog gradiva fonda HR-DARI-0057 (JU-51) i kao i digitalizacija mješovitih fondova za potrebe izložbi, te tekuće potrebe korisnika i drugih odjela DARI. U 2016. godini digitalizirano je slijedeće gradivo: - Tehnički nacrti i spisi iz fonda HR-DARI-0057 (JU-51) Tehnički ured grada Rijeke – selekcija iz kutija: 1, 2, 3, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 102, 110, 115, 126, 133, 145, 140, 144 i 167 (7098 digitalna zapisa). - Povelje HR-DARI 250 (VO-2), povelje Augustinskog samostana (jedinice 1-44) i HRDARI 273 (K-2), Riječke povelje (jedinice 1-44) (567 digitalna zapisa). - gradivo iz fonda HR-DARI-1 (Z-1) (5 digitalnih zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-7, (18 digitalnih zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-19, (7 digitalnih zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-22 (JU-2); (3 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-29 (JU-30); (7digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-58 (JU-48); (3 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-56 (JU-49); (5 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-46 (JU-9); (12 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-86 (JU-16); (1 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-323, (6 digitalnih zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-328, (4 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-385 (RO-26); (24 digitalna zapisa) -- gradivo iz fonda HR-DARI-541, (20 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-751, (18 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-751-1 , (6 digitalna zapisa) - gradivo iz fonda HR-DARI-277 (K-6), Kartografska zbirka, jedinice 129-131(Kozala, Drenova, Plase, Rijeka) (95 digitalna zapisa). - Depozitna građa Hrvatske ceste d.o.o. (Arhitektonski nacrti i projektna dokumentacija Riječka zaobilaznica); (2848 digitalnih zapisa) - gradivo iz Pomorskog i povijesnog muzeja hrvatskog primorja (PPMHP) Brodski dnevnik parobroda Zvir” (inv.broj 15214) iz Zbirke brodskih dnevnika; (58 digitalna zapisa). - gradivo iz Hrvatskog muzeja turizma (HMT) - Nacrti, turistički prospekti, razglednice za potrebe izložbe Hrvatskog muzeja turizma u Opatiji; (91 digitalni zapis). - gradivo iz Hrvatskog muzeja turizma (HMT) - Plakati HMT-3637 i HMT-3638 (2 digitalna zapisa) - Razni fondovi za potrebe vanjskih korisnika pisarnice, knjižnice i čitaonice, te za arhivske službe (Internet stranice DARI, stručne prezentacije, izložbe, vanjska arhivska služba, opći poslovi); (117 digitalnih zapisa)

UKUPNO: 11015 digitalna zapisa

7. OSTALI STRUČNI POSLOVI 7.1. IZLOŽBE:

7.1.1. Priprema izložaka gostujuće izložbe DARI pod nazivom "Fragmenti pretrganega časa - neizvedeni projekti turistične arhitekture" otvorene 14.4.2016. u Muzeju za arhitekturo in oblikovanje, Ljubljana, Slovenija. U periodu od veljače do travnja 2016. djelatnici Odjela za konzervaciju i restauraciju 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, izrada legendi i sl.). Uz navedeno su izrađene i kutije po mjeri za siguran transport izložaka.

7.1.2. Krajem travnja 2016. djelatnici Odjela za konzervaciju i restauraciju sudjelovali su u tehničkom postavu izložbe RIJEČKE BRIGADE - Odore iz Domovinskog rata (izložba otvorena u DARI 28.4.2016.) Radovi su se sastojali od izrade faksimila, opremanja dijela gradiva zaštitnim omotima od poliesterske folije, montiranja izložaka na podloge (izrada izložbenih panoa), uokvirivanje radova, izrade legendi, impressuma, samom tehničkom postavu izložaka u galeriji i sl.). Sredinom srpnja 2016. djelatnici Odjela za konzervaciju i restauraciju sudjelovali su u skidanju i pakiranju izložbe.

7.1.3. „Češki arhitekti i počeci turizma na hrvatskom Jadranu/Czech architects and the beginnings of tourism on the Croatian Adriatic“, Ostrava, Češka U periodu od veljače do lipnja 2016. djelatnici Odjela za konzervaciju i restauraciju 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, izrada legendi i sl.). Uz navedeno su izrađene i kutije po mjeri za siguran transport izložaka.

7.1.4. RAZNO: izrada faksimila (kopija za izlaganje), tiskanje u boji, korištenje usluga fotokopirnice Scripta (ulica Dolac) za potrebe raznih izložbi/događaja/koncerta u organizaciji DARI. Izrada popratnih materijala izložbi i događaja u organizaciji DARI (plakati, pozivnice, pohvalnice impressum i sl.)

7.2. 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, - Šivanje zavjesa za foto-studio,

- Izrada materijala potrebnih za konzervatorske i restauratorske poslove – pripravljanje raznih vrsta ljepila, otopina (za dezinfekciju) i sl.

7.3. RAD NA SREĐIVANJU ARHIVSKOG GRADIVA / Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

7.3.1. 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. Ukupna količina arhivski sređenog gradiva je 0,4 d/m.

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

7.3.3. Vraćanje predmeta iz fonda HR-DARI-751-1 u pripadajuće mape Pomaganje arhivisti na poslovima pretraživanja, pronalaženja i osobito vraćanja predmeta koji sadrže građevinske i uporabne dozvole te projektno-tehničku dokumentaciju.

7.4. RAD NA PREUZIMANJU ARHIVSKOG GRADIVA / Odjel za vanjsku službu

Preuzeto gradivo različitih stvaratelja u svrhu zaštite i očuvanja istog (u suradnji sa Vanjskom službom):

7.4.1. Priprema za arhivističko sređivanje i izradu popisa fonda stvaratelja Croatia Line/Jugolinija (dokumentacija se nalazi u Senju gdje su radovi i izvođeni).

7.4.2. Rad na gradivu stvaratelja Grad krk što uključuje sređivanje, izlučivanje i popisivanje gradiva. Ukupna dužina gradiva iznosi 25 d/m.

7.4.3. Rad na gradivu stvaratelja Ponikve d.o.o. Krk što uključuje zaštitu, sređivanje, izlučivanje i popisivanje gradiva. Rad na toj dokumentaciji se odvijao u dvije faze, odnosno, dva spremišta. Ukupna dužina gradiva iznosi: 400 d/m

7.4.4. Priprema budućih spremišta arhiva Grada Kastva prije selidbe dokumentacije iz starih spremišta te savjetovanje njihovih djelatnika o samoj selidbi i upute o daljnjem vođenju pismohrane.

7.4.5. Izlučivanje, kartoniranje i signiranje gradiva gradiva "Doma za djecu Braća Mažuranić Novi Vinodolski" te priprema za selidbu u "Dom za djecu Izvor" u Selcu. Ukupna dužina gradiva je cca 60 d/m.

7.4.6. Preuzimanje gradiva u spremišta DARI poduzeća "Subita regula" (stečaj). Ukupna dužina preuzetog gradiva: 6 d/m.

7.4.7. Preuzimanje gradiva u spremišta DARI poduzeća "Poljoplod" (stečaj). Ukupna dužina: 0,5 d/m.

7.5. Ostalo

7.5.1. Mjerenje potrošnje električne energije te vođenje statistike vezano uz isto;

7.5.2. Pratlja ovlaštenim ispitivačima protupožarnih sustava;

7.5.3. Nadgledanje majstora koji rade u zgradi (električari, vodoinstalateri, građevinski radnici i sl.);

7.5.4. Nadgledanje poduzeća za vatrozaštitu u nadzoru vatrodjave u obje zgrade u Vodovodnoj ul.

Ravnatelj:

Goran Crnković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/17-01/04
URBROJ: 2170-53-03-17-5
Rijeka, 17. 03. 2017.