

**IZVJEŠĆE**

**O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA  
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI  
ZA RAZDOBLJE  
01. 01. - 31. 12. 2017. GODINE**

## **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, ista djelatnica radi povremeno na poslovima u Općem odjelu i Odjelu knjižnice i čitaonice DARI. Djelatnica Rina Blažić Abramović je do 1. srpnja radila kao arhivska tehničarka, a nakon toga kao arhivistica. Na poslovima tehničkog sređivanja u Odjelu je 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 70% 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

A 3 – Rina Blažić Abramović, arhivistica

AT 1 – Flavia Bubnić, arhivska tehničarka

U izvještajnom razdoblju obavljani su sljedeći poslovi:

### **2. POSLOVI SREĐIVANJA I OBRADU ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI**

HR-DARI-7 (Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko Primorje). Redakcija arhivskog sređivanja koje su izvršili arhivisti Županijskog arhiva Somogy (Mađarska), ukupno 77,8 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-25 (Općina Cres). Arhivistička obrada i interpolacija u fond naknadno pronađenog gradiva, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelji AS 1 i 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 0,4 d/m. Izvršitelji AS 1 (arhivistička obrada), Karmen Lazar (tehnička obrada).

HR-DARI-68 (Talijansko kraljevsko odaslanstvo u Rijeci). Interpolacija gradiva pronađenog u fondu Javni bilježnici Rijeke (HR-DARI-41), ukupno 0,03 d/m. Izvršitelji A1.

HR-DARI-78 (Narodni odbor kotara Rijeka). Arhivističko sređivanje i interpolacija rasutih spisa serije općih spisa na odgovarajuće mjesto u fond. Ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-279 (Zbirka razglednica). Tehnička obrada novootkupljenih razglednica, ukupno 465 kom (0,2 d/m). Izvršitelj AT 1.

HR-DARI-307 (Registarski ured Opatija). Interpolacija gradiva pronađenog u fondu Javni bilježnici Rijeke (HR-DARI-41), ukupno 1 d/m. Izvršitelji AS 1 i A1.

HR-DARI-320 (Skupština kotara Rijeka). Tehničko sređivanje fonda, ukupno 9,4 d/m. Izvršitelji AT 1

HR-DARI-339 (Općinski sud Rijeka). Arhivističko sređivanje i interpolacija u fond naknadno preuzetog gradiva, ukupno 1,8 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-347 (Kotarski sud za grad Rijeka). Arhivističko sređivanje, 0,5 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DARI-348 (Kotarski sud u Rijeci). Arhivističko sređivanje, 5 d/m. Izvršitelji AS 1 i A 1.

HR-DAR-416 (Narodni odbor kotara Rijeka 1948. - 1955.). Arhivističko sređivanje, ukupno 5 d/m, tehničko sređivanje uz arhivistički nadzor, ukupno 5 d/m. Izvršitelj AS 2 i AT 1.

HR-DARI-469 (Glavarstvo općine Cres). Arhivističko sređivanje i tehnička obrada, ukupno 1.8 d/m. Izvršitelji AS 1, AT 1 i Karmen Lazar.

HR-DARI-724 (Registarski ured Rijeka). Arhivističko sređivanje, ukupno 2,9 d/m. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-770 (Kotarski sud Rijeka 1918. - 1947.). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-922 (Obrtna škola Kastav). Arhivističko sređivanje (interpolacija naknadno preuzetih crteža), ukupno 0,04 d/m. Izvršitelj AS 2.

HR-DARI-972 (Lučka ispostava Rab). Arhivističko i tehničko sređivanje, ukupno 1,5 d/m. Izvršitelj A 3.

HR-DARI-1107 (Zlatko Špoljar). Arhivističko sređivanje (interpolacija naknadno preuzetog gradiva), ukupno 0,02 d/m. Izvršitelj AS 2.

HR-DARI-1270 (Grafička zbirka). Ažuriranje zbirke, ukupno 0,01 d/m (1 kom.). Izvršitelj A 1.

HR-DARI-1292 (Zbirka fotografija Nedeljke i Srećke Doričić iz Sušaka). Arhivističko sređivanje i tehnička obrada, 298 kom. (0,1 d/m). Izvršitelji AS 1 i AT 1.

HR-DARI-1297 [ex HR-DARI-41] (Zbirka isprava Kotarskog javnobilježničkog arhiva u Rijeci). Arhivističko sređivanje i tehnička obrada, ukupno 0,5 d/m. Izvršitelj 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 je riješeno 1158 formalnih zamolbi. Izvršitelji: AS 1 (226 kom.), AS 2 (77 kom), A 1 (102 kom), A 2 (743 kom., 323 u suradnji s Lukom Aničićem), A 3 (8 kom), Karmen Lazar (2 kom.).

**3.2. Rješavanje neformalnih zamolba pristiglih elektroničkom poštom ili telefonskim putem.** Ukupno riješeno oko 1000 predmeta. Izvršitelji: najviše AS 1 i A 1, manje A 2, A 3, AS 2 i AT 1

**3.4. Vođenje interne knjige zamolbi.** Izvršitelj: A 3.

**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: A3 i AT 1.

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 33 fondova. Izvršitelj: AS 1.

**2.** Ažuriranje podataka na Arhinetu po potrebi. Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1.

**3.** 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, A 3, AT 1.

**3.** Formiranje novih i nadopune postojećih dosjea fondova i zbirki DAR-a, ukupno 12 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 8 pomagala. Izvršitelj: AS 1, AS 2 i AT 1.

### **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-78 (Narodni odbor kotara Rijeka). Ažuriranje inventara s podacima naknadno interpoliranog gradiva raznih oznaka. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-922 (Obrtna škola Kastav). Sumarni inventar. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1107 (Zlatko Špoljar). Ažuriranje inventara s podacima naknadno interpoliranog gradiva raznih oznaka. Izvršitelj AS 2.

HR-DARI-1292 (Zbirka fotografija Nedeljke i Srećke Doričić). Sumarni inventar. Izvršitelj AS 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, A3.

**6.3. Ostali stručni i izdavački poslovi**

Rad Povjerenstva za otkup privatnog arhivskog gradiva. Darovanja i otkupi Bonefačić, Brusić, Premzl, Valentaković . Izvršitelji AS 1, AS 2 i A 1.

Postupci izdavanja dopuštenja za objavljivanje gradiva. Izvršitelj AS 1.

Arhivističke konzultacije za 5 studenata Pravnog fakulteta u Rijeci u svezi izrade njihova diplomskog rada (odabir teme, odabir gradiva, priprema gradiva). Izvršitelj AS 1, AT 1, Karmen Lazar.

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

Mentorski rad s arhivisticom Rinom Blažić Abramović na sređivanju arhivskog fonda Lučka ispostava Rab (HR-DARI-972) i izradi sumarnog inventara istog fonda za stručni ispit za stjecanje zvanja arhivistice. Izvršitelj AS 2.

Priprema stručnog izlaganja za znanstveni skup „*Od mora do mora*”. *Uloga mora u svakodnevnom životu Lovrana i Lovranštine nekada i danas u organizaciji* Katedre Čakavskog sabora. Lovran 22. 4. 2017. na temu Lovranu – autor Z. Špoljar: crtica iz glazbenei socijalne povijesti Lovrana 50-ih godina 20. stoljeća. Izvršitelj AS 2.

Priprema stručnog rada pod naslovom *Lovranu – autor Zlatko Špoljar: crtica iz glazbene i socijalne povijesti Lovrana 50-ih godina 20 stoljeća*. Zbornik Lovranštine (u pripremi za 2018.). Izvršitelj AS 2.

Priprema stručnog rada pod naslovom *Arhivsko gradivo iz razdoblja mletačke uprave u Kvarneru i Istri* koje se čuva u Državnom arhivu u Rijeci za Vjesnik DARI sv. 57-58. Izvršitelj A 1.

Objavljen izvorni znanstveni članak *Ratna bolnica Crvenog križa u Rijeci (1914.-1918.)*. AMHA, Vol. 15, No. Supplement 1, str. 47-66. Rijeka 2017. Izvršitelj AS 2.

Redakcija rada ravnatelja Gorana Crnkovića na temu *Reformacija u Hrvatskoj* u svrhu izlaganja na stručnom skupu povodom 500 godina Reformacije, u Županiskom arhivu Somogy u Kaposvaru. Sudjelovanje u radu skupa predstavljanjem Crnkovićeve rada, tim povodom posjeta arhivu u Kaposvaru, od 23. do 25. 10. 2017. godine. Priprema puta, dogovori s kolegama iz kaposvara i suradnja prije i tijekom njihova boravka i rada u DARI tijekom rujna. Izvršitelj AS 2.

Priprema teksta Dr. Sandor Bosze i Državni arhiv u Rijeci za Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci. Izvršitelj AS 2.

Istraživanje i bilježenje podataka za Sportski biografski leksikon za 50-ak sportaša. Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1.

Istraživanje i bilježenje podataka o profesoru Mađarske više gimnazije u Rijeci Paolu Matcovichu u 1870.-ima za *Leksikografski zavod Miroslav Krleža* u Zagrebu. Izvršitelj A 1.

Poslovi voditelja Odjela. Izvršitelj AS 1.

## **7. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

Sudjelovanje u pripremi izložbe *Karikatura u Rijeci* u Gradskom muzeju Rijeka. Izvršitelj AS 1.

Sudjelovanje u pripremi izložbe *300 godina od doseljavanja pravoslavaca u Rijeku* u Pomorskom i povijesnom muzeju Hrvatskog primorja u Rijeci. Izvršitelj AS 1.

Sudjelovanje u pripremi izložbe *Česi na Jadranu* u Muzeju hrvatskog turizma u Opatiji. Izvršitelj AS 1.

Sudjelovanje u pripremi izložbe *Isusovačko sveučilište u Rijeci* u Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci. Izvršitelj AS 1.

Sudjelovanje u pripremi izložbe *Oporuka Fausta Vrančića*. Izvršitelj AS 1.

Sudjelovanje u pripremi izložbe *Vjetar Mediterana: tradicijske barke Jadrana i arhivska svjedočanstva naše pomorske baštine* u Državnom arhivu u Rijeci. Izvršitelji AS 1 i A 1.

Priprema i održavanje jednog predavanja o arhivskoj djelatnosti za studente Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci. Izvršitelj AS 2.

Priprema i održavanje predavanja o povijesti vile nadvojvode Josipa (Državni arhiv u Rijeci) za austrijske turiste. Izvršitelj AS 1.

Odabir i priprema gradiva za arhivaliju mjeseca. Izvršitelji AS 1, AS 2, A1, A 3

## **8. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA**

1. Priprema za konzervaciju, restauraciju i digitalizaciju karata iz Kartografske zbirke DARI (HR-DARI-277). Izvršitelji AS 1 i A 1.

2. Evidentiranje namjerno oštećenog gradiva u fondu Tehnički uredi grada Rijeke. Izvršitelji AS 1, A 1, A 3, AT 1.

## **10. DIGITALIZACIJA**

Priprema gradiva za digitalizaciju prema potrebi (prepiska s korisnicima, pripreme gradiva za digitalizaciju, priprema za izlaganje i sl.). Izvršitelji svi djelatnici

## **11. PROBLEMATIKA PROSTORA I OPREME**

Mjerenje vlage u spremištima i kontrola rada odvlaživača. Izvršitelji: A 2 i Karmen Lazar

## **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 2017.

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 u evidencijama. Revizija kategorizacije nije dovršena do kraja te će se prijedlog nove kategorizacije izraditi u prvom dijelu 2018.

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.

## 2. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i pravilniku

Odjel vodi obvezatne evidencije:

- Knjigu akvizicija – Viši arhivist
- Knjigu depozita- digitalno- Viši arhivist
- Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti arhiva\_ viši arhivist
- Evidenciju imatelja arhivskog gradiva na području nadležnosti arhiva – viši arhivist
- Dosjei imatelja/stvartelja arhivskog gradiva

Odjel vodi dopunske evidencije:

- Kazalo stvaratelja 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 pismohranama iz svoje nadležnosti.

## 3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku

Evidencije dosjea 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 okvirima ovlasti i u djelokrugu poslova koje vrše.

Evidentirano je više od 150 pojedinačnih konzultacija sa zaduženim i odgovornim osobama pismohrana (uprava, sudovi, školstvo, kultura, turističke zajednice, komunalna društva, jedinice lokalne samouprave)

### 4.2. Tematska savjetovanja

Predavanja za djelatnike pravosudne organe i javnobilježničke urede

Predavanja za osnovne i srednje škole



Predavanje za lokalnu samoupravu  
Predavanje za turističke zajednice  
Broj posjetilaca: 223  
Izvršitelji- arhivisti i arhivski tehničar informatičar

## 5. Provođenje postupaka u pismohranama

### 5.1. Postupci nadzora

Provedeno je 93 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 83 postupaka izlučivanja, izlučeno cca 2.300 dm<sup>1</sup> 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 29 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

Nije bilo novih depozita gradiva. Produljeni su depoziti.

#### 5.4.2. Kupoprodaja

Dvije kupoprodaje – Zdravko Valentaković iz Sv. Ivan Zelina i Primož Premrl iz Maribor

Izvršitelj: Viši arhivist 1

#### 5.4.3. Darovanje

Jedno darovanje- Boris Bonefačić iz Rijeke

Izvršitelj: A1

#### 5.4.4. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Preuzeto gradivo iz pismohrana Lučke Kapetanije Rijeka, LK Rijeka- Ispostava Crikvenica, Ured Državne uprave u PGŽ- Matični uredi-matične knjige, MUP-PU Primorsko-goranska u Rijeci-kartoteke ( nastavak u 2018. )

## 6. Definiranje procedura i dokumentiranje postupaka

Svi postupci i procedure se odvijaju prema definiranom postupovniku s odgovarajućom dokumentacijom. Redovito se zaprimaju popisi arhivskog gradiva putem Nacionalnog arhivskog sustava ili neposrednom dostavom iz pismohrana.

Izvršitelj: svi arhivisti

## 7. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva

Na zahtjev imatelja gradiva ili državnih tijela i organa, rješavani su upiti iz dokumentacije u depozitu. Riješeno je 323 zahtjeva HZMO- arhivist specijalist 2 i

32 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 iulučivanje 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

Rad u pismohranama: Grad Novi Vinodolski, Dječji dom „Braće Mažuranić“- Novi Vinodolski, Centar „Izvor- Selce, Sustav komunlanih društava „ Ponikve „- Krk, Grad Cres. Postupak je proveden u cijelosti što u naravi znači- evidentoiranje, sređivanje, provođenje primarnih mjera zaštite, izlučivanje i i izrada svih evidencija gradiva , sukladno pozitivnim propisima i pravilima i standardima arhivske struke. Rad je izvršen na trošak pismohrana sukladno članku 9. st. 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

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 proijedlozi da daljnju suradnju i nastavak radova na digitalizaciji gradiva.

### 8.2. Poslovi na provedbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima

Poslovi su bili na izradi metodologije za prikupljanje popisa gradiva nastalog do 22.12.1990. Organizirana su tri instruktazna sastanka s odgovornim osobama i zaduženim djelatnicima pismohrana. Arhivski savjetnik je bio u svim pismohranama obuhvaćenim obvezom dostave popisa i na licu mjesta očevidom utvrdio stanje gradiva. Dana je stručna pomoć u izradi popisa. Zaprmljeno je i obraženo 32 popisa gradiva. Viša arhivistica je zaprimila i obradila popise prekršajnih sudova.

## 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 isplatama i naknadama i sl.

Izvršitelj: arhivski savjetnik

## 10. Ostali poslovi

### 10.1. 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 fisklanu odgovornost.

Savjetnički poslovi i suradnja s kolegama drugih arhiva

### 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

### 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 seminarim i skupovima  
Stručno usavršavanje vezano za glagoljske zapise

### 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 drugim odjelima.

## **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 gradiva korisnika izvan Arhiva.

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 5

Izvršitelji: Iva Gobić Vitolović, mag., viši konzervator-restaurator, voditeljica Odjela (VKR)

Dorijana Malinarić-Macan, prof., konzervator-restaurator (KR)

Ante Ljubičić\*, viši arhivski tehničar (*specijalnost: zaštita fotografija i reprografija*)

(VAT)

Julije Crnković\*, arhivski tehničar (*specijalnost: tehničar konzervator*) (AT)

Marija Ljubičić\*, spremačica - manipulant (SM)

*\*Napomena:*

Viši arhivski tehničar Ante Ljubičić i arhivski tehničar Julije Crnković, prema potrebama posla, rade slične poslove i u drugim odjelima DARI. Sve poslove vezane za čišćenje arhivskog gradiva u spremištima i specijalizirane opreme u radionici izvodi spremačica-manipulantica Marija Ljubičić.

Poslovi u 2017.g. definirani su u sedam cjelina 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 stručni poslovi (izložbe, rad na terenu, rad na sređivanju arhivskog gradiva, opremanje restauratorske radionice i sl.)

## OBAVLJENI POSLOVI:

### 6. FIZIČKO-TEHNIČKA I PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

#### 1.1. NADZOR I REGULACIJA UVJETA POHRANE

*Radove nadzora i regulacije uvjeta pohrane obavljaju KR i AT.*

Nadzor uvjeta pohrane i vođenje evidencije o stanju u spremištima DARI

Kontinuirani nadzor nad spremištima DARI u zgradama u Vodovodnoj ulici sa vođenjem evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane.

Objedinjavanje podataka o temperaturi i vlazi u spremištima glavne zgrade (Park Nikole Hosta 2) i dvjema zgradama u Vodovodnoj 2 i 5.

#### Poduzete mjere sanacije

##### Spremišta u Vodovodnoj 2 i 5

Svake godine se nanovo susrećemo s problemom probijanja vode u spremišnim zgradama u Vodovodnoj ulici. Oštećenja su foto-dokumentirana i prijavljena vlasniku zgrade, Gradu Rijeci, ali ista još uvijek nisu sanirana.

U prizemlju spremišne zgrade u Vodovodnoj 5 na istočnom zidu pri stropu ponovo su se pojavila oštećenja koja su već bila sanirana u nekoliko navrata s vanjske strane ranijih godina. U 2014. g. sanirani su i unutrašnji zidovi, ali je ponovo došlo do jačeg probijanja vode u 2017. godini.

Na drugom katu iste zgrade uočena su velika oštećenja od vode (cca 1m<sup>2</sup>) u vidu mrvljenja žbuke na istočnom zidu. Sva ta oštećenja nastala su zbog probijanja vode na istočnoj fasadi na koju se prislanja zgrada koja se urušava, koja je također u vlasništvu Grada Rijeke.

U spremištima u Vodovodnoj 2 uz prozorske otvore od staklenih prizmi došlo je do probijanja vode, što je privremeno riješeno silikoniziranjem 2014. godine, no u vrlo kratkom vremenu silikon je otpao što je dovelo do ponovnog probijanja vode uz donji rub staklenih prizmi, i posljedično oštećenja zidova.

U prizemnom spremištu zgrade u Vodovodnoj početkom 2016. godine došlo je do probijanja vode u kutu između južnog i istočnog zida. Zidovi su tada sanirani s vanjske strane čime se nije otklonio problem vlaženja s unutarnje strane. Tijekom veljače i ožujka 2017. g. oštećenja su ponovo sanirana s vanjske i unutarnje strane.

##### Glavna zgrada DAR-a, Park Nikole Hosta 2

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 zraka oscilacije vlage se uspijevaju donekle ublažiti.

Tijekom veljače došlo je do prokišnjava krova iznad kotlovnice u prizemlju, te je voda probila u spremište u suterenu koje je netom bilo obnovljeno. Oluk na krovu očišćen je od lišća i nakupljene prljavštine, te je tako omogućeno nesmetano otjecanje vode i zaustavljeno probijanje vode u spremište.

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 tijekom vremena. Još uvijek se mikroklimatski uvjeti u tom prostoru nadziru (jer odstupaju od vrijednosti primjerenih čuvanju najvrednijeg gradiva DARI), da bi se vrijedno gradivo moglo vratiti u što primjerenije uvijete.

Poduzimanje mjera za poboljšavanje mikroklimatskih uvjeta

Regulacija mikroklimе uz pomoć ovlaživača i odvlaživača, provjetravanje spremišta.

## 1.2. ZAŠTITNA OPREMA

*Radove izrade zaštitne opremu i primarne zaštite obavljaju VKR i KR.*

### **Izrada zaštitnih kutija po mjeri objekta.**

Za najvrjedniju, najugroženiju i restauriranu građu izrađuje se 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. FIZIČKO-TEHNIČKA OBRADA

Radove obavljaju VAT i AT.

### 1.3.1. 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 s 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 s Odjelom za sređivanje arhivskog gradiva).

U 2017. godini obrađeno je ukupno 0,4 d/m (4 mape).

Period radova: siječanj – prosinac 2017.

### 1.3.2. Fizičko-tehnička obrada arhitektonskih nacrti i projektne dokumentacija Hrvatskih cesta d.o.o. (8 kutija – kut. 47-50, 52,54,56,59)

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

#### KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI NA NACRTIMA:

Priprema gradiva za zaštitno snimanje (digitalizaciju) – 447 nacta: vađenje iz registratora; popisivanje (evidencije), odvajanje od kartonskih 'letvica' registratora; ravnanje presavijenih nacrti različitim tehnikama (na 'suho', ovlaživanjem u komori za ovlaživanje i prešanjem u hidrauličnoj preši); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; izrada novih ispuna i popravaka od materijala arhivske kakvoće (japanski papir, termoplastična folija); indirektno vlaženje i ravnanje nacrti u hidrauličnoj preši.

#### KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI NA NEUVEZANIM SPISIMA:

Sređivanje i popravljivanje arhivskog gradiva (6546 spisa A4) - izravnavanje presavijenih i zgužvanih papira, uklanjanje metalnih spajalica; konsolidiranje mehaničkih oštećenja termoplastičnom folijom. Odstranjivanje zahrđalih spajalica. Pohrana u registratore.

Period radova: siječanj - ožujak 2017.

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

*Konzervatorsko-restauratorske radove izvode VKR i KR, a jednostavnije konzervatorske radove povremeno izvodi i AT.*

### **2.1. Fond HR-DARI-277, Kartografska zbirka (K-6), jedinice 1-26**

#### **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:**

Osmišljavanje projekta zaštite čitave kartografske zbirke; inventarizacija oštećenja; zaštitno snimanje karata (1-26) prije KiR zahvata.

KiR radovi na pojedinačnim kartama (jedinice 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14a, 14b, 14c, 15, 16 (5 kom.), 17a, 17b, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26) sadržavaju: predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija (po potrebi); uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljevilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

*Napomena:* Jedinice 2, 4, 5, 8, 15, 20 su još u konzervatorsko-restauratorskoj obradi.

IZRADA ZAŠTITNIH KOPIJA – u 2017.g. digitalizirane su jedinice 9, 10, 17.

Period radova: siječanj – prosinac 2017. (sa prekidima zbog rada na drugim projektima)

### **2.2. Fond HR-DARI-386.15, Zbirka karata Vatroslav Cihlar, jed. 1-30**

#### **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:**

Pisana i foto dokumentacija; inventarizacija oštećenja; predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); 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 ljevilom; reparacije poderotina na paus papiru termoplastičnom folijom (aktiviranje ljevila alkoholom); indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: U svrhu cjelovite zaštite, nakon obavljenih konzervatorsko-restauratorskih radova, izrađena je zaštitna oprema za pohranu karata. Oprema se sastoji od zaštitne košuljice od beskiselinskog papira te vanjske zaštitne mape od beskiselinske troslojne valovite ljepečke.

Period radova: veljača – travanj 2017.

### **2.3. Fond HR-DARI-29 (JU-30), Građevinski arhiv, kut. 539, Volosko 188, jedan nacrt**

#### **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:**

Pisana i foto dokumentacija; suho čišćenje površinske nečistoće; reparacije poderotina na paus papiru termoplastičnom folijom (aktiviranje ljevila alkoholom); ravnanje u preši nakon indirektnog vlaženja u komori za ovlaživanje.

Period radova: ožujak 2017.

### **2.4. Fond HR-DARI-1000, Fond obitelji Draganić - Vrančić, kutija 1, jedinice 4, 6, 11, 14**

*Darovnica Rudolfa II. Faustu Vrančiću; Prag, 1587.*

*Darovnica Fausta Vrančića, Cremona, 1608.*

*Akt općinskog procjenitelja Antona Ljubića, Šibenik, 1775.*

*Rodoslovlje obitelji Vrančić i Draganić-Vrančić, oko 1800.*

#### **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:**

Pisana i foto dokumentacija; inventarizacija oštećenja; predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljevilom; ravnanje u preši nakon indirektnog vlaženja papira u komori za ovlaživanje.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Nakon obavljenih konzervatorsko-restauratorskih radova izrađena je zaštitna oprema za pohranu i izlaganje objekata (zaštitna mapa s paspartuom).

IZRADA ZAŠTITNIH KOPIJA – digitalizacija (fotografiranje + skeniranje) i izrada faksimila za potrebe izlaganja.

Period radova: ožujak 2017.

## **2.5. Restauracija nacrti za potrebe digitalizacije i izlaganja na izložbi "Vjetar Mediterana - Tradicijske barke Jadrana i Arhivska svjedočanstva naše pomorske baštine"**

**- fond HR-DARI-185 (PO-6), Parobrodarsko poduzeće "Adriatica"**

- kutija 3, jedan nacrt

- kutija 5, dva nacrti

**- fond HR-DARI-187 (PO-7), Riječko parobrodarsko društvo**

- kutija 23, tri nacrti

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Pisana i foto dokumentacija; predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; ravnanje u preši nakon indirektnog vlaženja u komori za ovlaživanje.

IZRADA ZAŠTITNIH KOPIJA – digitalizacija i izrada faksimila za potrebe izlaganja.

Period radova: travanj - svibanj 2017.

## **2.6. Konzervatorsko-restauratorski radovi na 28 nacrti brodova iz Lošinjskog muzeja (Zbirka dokumenata u sklopu Kulturno-povijesnog odjela)**

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Pisana i foto dokumentacija; inventarizacija oštećenja; predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (samoljepljivih traka) mehanički i pomoću otapala; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; ravnanje u preši nakon indirektnog vlaženja u komori za ovlaživanje; retuš oštećenog bojanog sloja.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Nakon obavljenih konzervatorsko-restauratorskih radova izrađena je zaštitna oprema za pohranu nacrti (4 zaštitne kutije i 4 beskiselinske role na koje su namotani nacrti prije pohrane u kutije).

IZRADA ZAŠTITNIH KOPIJA – digitalizacija (skeniranje) svih nacrti.

Period radova: svibanj – srpanj 2017.

## **2.7. Fond HR-DARI-751-1 (JU-169), Građevinske dozvole, mapa 403 (1 nacrt), mapa 518 (2 nacrti)**

Priprema gradiva za skeniranje - nacrti su bili umetnuti u mapu, a na jednom rubu je bila zalijepljena kartonska traka koju je trebalo odvojiti da bi se potom nacrti mogli skenirati u rotacionom skeneru.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje kartona vlaženjem (da bi se ponovo aktiviralo ljepilo) i mehanički; ravnanje u preši nakon indirektnog vlaženja u komori za ovlaživanje.

Period radova: svibanj 2017.

## **2.8. Fond HR-DARI-471 (JU-60), Glavarstvo općine Lovran, kutija 7a, nacrt bez broja**

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka mehanički i pomoću otapala; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

Period radova: kolovoz 2017.

2.9. Fond HR-DARI-5 (JU-4), kut. 207, Kraljevski riječki gubernij, jedan dokument Radovi na izdvojenom dokumentu izvedeni su za potrebe izlaganja na izložbi "300 godina pravoslavne zajednice u Rijeci" u Pomorskom i povijesnom muzeju u Rijeci.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

Period radova: rujan 2017.

**2.10. Fond HR-DARI-57 (JU-51), Tehnički uredi grada Rijeke, kut. 106, nacrt br. 5**

Radovi na izdvojenom nacrtu izvedeni su za potrebe izlaganja na izložbi "300 godina pravoslavne zajednice u Rijeci" u Pomorskom i povijesnom muzeju u Rijeci.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka mehanički i pomoću otapala; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNIH KOPIJA – digitalizacija nacрта.

Period radova: rujan 2017.

**2.11. Fond HR-DARI-32 (JU-2), Općina Rijeka 1551-1872., kut.642, 836/1841, prostorni plan**

Radovi na izdvojenom dokumentu izvedeni su za potrebe izlaganja na izložbi "300 godina pravoslavne zajednice u Rijeci" u Pomorskom i povijesnom muzeju u Rijeci.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNIH KOPIJA – digitalizacija dokumenta.

Period radova: rujan 2017.

**2.12. Fond HR-DARI-1270 (K-39) Grafička zbirka, grafika – tiskovina (Trsatsko svetište)**

Grafika je donirana Državnom arhivu u Rijeci, no zbog stupnja i vrste oštećenja (insekti i mikroorganizmi) bilo je nužno odmah po primitku sprovesti postupke primarne zaštite objekta.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija etilnim alkoholom.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Nakon obavljenih konzervatorskih radova izrađena je zaštitna mapa sa preklopima za pohranu (*Phase* kutija) od beskiselinskog kartončića po mjeri objekta.

Period radova: listopad 2017.

**2.13. Fond HR-DARI-1159 (JU - 286), Poglavarstvo povlaštenog trgovišta Mrkopalj – dokument-povelja, signatura 797/III, Copia Privilegii Regio Cameralis Opidi Merkopalj**  
KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Inventarizacija oštećenja; predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; konsolidacija poderotina i izrada ispuna tehnikom klasične ručne restauracije različitim vrstama japanskog papira sa škrobnim ljepilom, metil celulozom i Klucel G gelom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNIH KOPIJA – digitalizacija (skeniranje) dokumenta.

Period radova: listopad 2017.

**2.14. Bakropis u boji M.C.Crnčića "Pod zidom" (oko 1910.g.) iz Spomeničke knjižnice i zbirke Mažuranić-Brlić-Ružić**

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Pisana i foto dokumentacija; inventarizacija oštećenja; predradnje i testovi (fizikalne i kemijske analize: pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija, mikroskopska ispitivanja vlakana različitim reagensima; testovi punila i ljepila u papiru, mjerenje upojnosti papira); suho čišćenje površinske nečistoće; pranje papira u vodi, uklanjanje dubinske prljavštine i mrlja pomoću 5% gela Tiloze (sa amonijakom); neutralizacija papira u otopini kalcij hidroksida, izbjeljivanje papira na



suncu (istovremeno sa neutralizacijom), sušenje i ravnanje grafike u preši (tvrdo meki 'sendvič'-prešanje sa filcem).

Period radova: rujan - listopad 2017. (I. faza radova)

### **2.15. Četiri crteža – karikature iz Spomeničke knjižnice i zbirke Mažuranić-Brlić-Ružić**

Konzervatorsko-restauratorska obrada četiri crteža-karikature za potrebe digitalizacije i izlaganja na izložbi novinskih karikatura i ilustracija „Pazi! Oštar pas!“ u Muzeju grada Rijeke na temu političke situacije u Rijeci u prvoj polovini 20. Stoljeća (karikature Louisa Meyniera).

#### **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:**

Vađenje iz okvira; suho čišćenje površinske nečistoće; parcijalna dezinfekcija etilnim alkoholom; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši; retuš oštećenog bojanog/slikanog sloja.

**IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE:** Nakon obavljenih konzervatorsko-restauratorskih radova izrađena je zaštitna oprema za izlaganje objekata (zaštitna mapa s paspartuom). Prilikom ponovnog uokvirivanja postojeći okviri su očišćeni od nečistoća i starih papirnih i samoljepljivih traka.

Period radova: studeni 2017.

### **2.16. Četiri dokumenta iz Hrvatski muzej turizma**

Priprema gradiva za potrebe digitalizacije za izložbu "10. godišnjica Hrvatskog muzeja turizma".

#### **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:**

Suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka mehanički i pomoću otapala, aktiviranje ljepila grijanjem; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje nacrtu u preši.

**IZRADA ZAŠTITNIH KOPIJA** – digitalizacija dokumenta.

Period radova: studeni 2017.

### **2.17. Uvez/stampata "Rime e versi – Per le nozze, Ruzini/Manini", Venezia, 1746.g. iz Spomeničke knjižnice i zbirke Mažuranić-Brlić-Ružić**

Oštećenja knjižnog uveza izazvana pojavom mikroorganizama, zbog čega je procijenjeno da je potrebna hitna intervencija na objektu kako ne bi došlo do širenja zaraze.

#### **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:**

Izrada projektne dokumentacije (pisana i foto dokumentacija) za imatelja i Konzervatorski odjel MK; inventarizacija oštećenja; pregradnje i testovi (fizikalne i kemijske analize: pH testovi papira, spot testovi na topivost medija, mikroskopska ispitivanja vlakana različitim reagensima; testovi punila i ljepila u papiru, mjerenje upojnosti papira); suho čišćenje, dezinfekcija knjige parama 5%-tnog ortofenilfenola u etilnom alkoholu (pare dezinfektanta) i čistim 95%-tnim etilnim alkoholom (pomoću tampona od vate).

Period radova: prosinac 2017. (I. faza radova)

### **2.18. Knjiga pripovjedaka "Čudnovate zgode šegrta Hlapića" iz 1913. iz Spomeničke knjižnice i zbirke Mažuranić-Brlić-Ružić**

Knjižni uvez je iznimno stradao od posljedica izloženosti vlazi/vodi (deformacije uveza/korice, otpali listovi, mrlje od mikroorganizama,...).

#### **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:**

Izrada projektne dokumentacije (pisana i foto dokumentacija) za imatelja i Konzervatorski odjel MK; inventarizacija oštećenja; pregradnje i testovi (fizikalne i kemijske analize: pH testovi papira, spot testovi na topivost medija, mikroskopska ispitivanja vlakana različitim reagensima; testovi punila i ljepila u papiru, mjerenje upojnosti papira); suho čišćenje, dezinfekcija knjige, cjelovita demontaža knjižnog uveza (rastavljanje uveza na pojedinačne dijelove kako bi ih bilo moguće restaurirati).

Period radova: prosinac 2017. (I. faza radova)

## **2.19. Fotografije iz Rusko-turskog rata 1877-1878, Spomenička knjižnica i zbirka Mažuranić-Brlić-Ružić.** 3 albuma albuminskih fotografija (174 fotografije)

1. album - ALBUM DE PAYSAGIURI SI TYPURI ROMANE (74 fotografije)

2. album - ALBUM DE LA CAMPAGNE EN BULGARIE 1877-78 GUERRE RUSSO-ROMANO-TURQUE (69 fotografija)

3. album - ALBUM CAMPAGNIEI AL ARMATEI ROMANE 1877-78 IN RESBELU RUSSO-ROMANO-TURCU (31 fotografija)

### KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Početak projekta zaštite zbirke fotografija. Izrada projektne dokumentacije (pisana i foto dokumentacija) za imatelja i Konzervatorski odjel MK

U prvoj fazi projekta izvedena je digitalizacija zatečenog stanja i inventarizacija oštećenja. Za trajnu pohranu fotografija odabrani su specijalni zaštitni omoti sa 4 preklopa. Za njihovu izradu po mjeri objekta (3 različita formata fotografija) izrađene su kartonkske šablone.

Period radova: prosinac 2017. (I. faza radova)

### **- INTERVENTNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA**

*Radove prema potrebi obavljaju VKR, KR, VAT, AT i SM.*

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.

- Interventna zaštita arhivskog gradiva - poplava u Glavnog zgradi arhiva

Tijekom veljače došlo je do prokišnjanja krova iznad kotlovnice u prizemlju Glavne zgrade DARI, Park Nikole Hosta 2, što je dovelo do probijanja vode u netom obnovljeno spremište u suterenu. Pristupilo se rješavanju mogućeg uzroka probijanja vode: oluk na krovu očišćen je od lišća i nakupljene prljavštine, te je tako omogućeno nesmetano otjecanje vode i zaustavljeno probijanje vode u spremište. Priređeni su upojni papiri za sanaciju šteta na samom gradivu te su kolege instruirani kako da zaštite ugroženo gradivo.

## **4. ANALITIČKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI i STRUČNO SAVJETOVANJE**

*Radove obavljaju VKR, KR, VAT i AT.*

**4.1. Izvještajna 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 te Knjige digitaliziranog gradiva* (prema *Pravilniku o evidencijama u arhivima*).

**4.2. Izrada PROGRAMA RADA konzervatorsko-restauratorskog odjela** za 2018. godinu, te projektnih planova (elaborata) za pojedinačne projekte.

4.2.1. Izrada projektnih planova (elaborata) za fondove HR-DARI-0277 (K-6) - *Kartografska zbirka i HR-DARI-386.15 - Zbirka karata V.Cihlar.*

**4.3. Izrada dugoročnih PROJEKTA KONZERVACIJE I RESTAURACIJE te DIGITALIZACIJE**, sa pripadajućim troškovnicima.

**4.4. Izrada natječajne dokumentacije za nabavku financijskih sredstava** za Konzervatorsko-restauratorski odjel DARI. Kao i prethodnih godina, u 2017. izrađena je prijava na natječaj Ministarstva kulture (Programska djelatnost) za 2018. godinu i to za četiri programa (ARHIVSKA DJELATNOST – 3 programa: 1. Repromaterijal za preventivnu zaštitu; 2. Repromaterijal i oprema za konzervaciju i restauraciju; 3. Stručno usavršavanje iz područja

konzervacije i restauracije; **DIGITALIZACIJA** – 1 program: Digitalizacija arhivske građe - Izvori za Prvi svjetski rat u Zemaljskom Saboru Markgrofovije Istre).

Natječajna dokumentacija sadrži: osmišljavanje i pisanje projekata, izradu troškovnika, nabavljanje ponuda, pisanje dopisa.

**4.5. Ispunjavanje statističkih obrazaca**, izračuni statističkih podataka.

**4.6. Izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za VANJSKE KORISNIKE:**

4.6.1. Prijedlog zaštite zbirke *Obiteljske knjižnice Vladislović* iz **Gradske knjižnice Bakar**.

Na zahtjev ravnateljice Gradske knjižnice Bakar, Dolores Paro-Mikeli, Iva Gobić Vitolović izvršila je pregled knjižnog fonda Zbirke *Obiteljske knjižnice Vladislović* u GKB na osnovu kojeg je izradila prijedlog zaštitnih radova s projekcijom troškova. Višekratno je ravnateljicu knjižnice stručno savjetovala.

Izrada projektnog prijedloga uključuje: procjenu gradiva; izradu detaljne pisane i foto-dokumentacije sa inventarizacijom oštećenja i prijedlogom konzervatorsko-restauratorskih zahvata na odabranom gradivu; izradu troškovnika, popratnu dokumentacija (dopis i sl.).

4.6.2. Projekt obrade i zaštite arhivskog i knjižničnog fonda **Spomeničke knjižnice i zbirke Mažuranić-Brlić-Ružić**: I. Faza - obrada i zaštita dijela fotografske zbirke i primjeraka ugroženih knjiga i tiskovina.

Na zahtjev skrbitelja *Spomeničke knjižnice i zbirke Mažuranić-Brlić-Ružić* u Rijeci, Thea de Canziani, djelatnici DARI Zoran Stanković i Iva Gobić Vitolović izvršili su uvid u arhivski i knjižnični fond spomenute vrijedne obiteljske zbirke.

Na osnovu posjeta zbirci te vizualnog pregleda arhivskog i knjižničnog gradiva, određeni su prioriteti za arhivističku i konzervatorsko-restauratorsku obradu, te izrađen prijedlog zaštitnih radova na: zbirci fotografija *Fotografije iz Rusko-turskog rata 1877-1878*. te knjižnim uvezima "*Rime e versi – Per le nozze, Ruzini/Manini*" iz 1746.g. i knjizi pripovjedaka "Čudnovate zgrade šegrta Hlapića" iz 1913. Izrada projektnog prijedloga uključuje: procjenu gradiva; izradu detaljne pisane i foto-dokumentacije sa inventarizacijom oštećenja i prijedlogom konzervatorsko-restauratorskih zahvata na odabranom gradivu; izradu troškovnika, popratnu dokumentacija (dopis i sl.) za imatelja i Konzervatorski odjel MK.

**4.7. Organizacija jednodnevnog stručnog savjetovanja na temu zaštite papirnog i knjižnog gradiva** pod nazivom *METODE ZAŠTITE PAPIRNOG I KNJIŽNOG GRADIVA* - I.Gobić Vitolović obavljala je administrativne poslove vezane za savjetovanje (osmišljavanje programa, pisanje obavijesti i dopisa, registracija prijava, dopiska sa sudionicima i sl).

**4.8. Analitičko-dokumentacijski poslovi na pripremi Nacionalne strategije zaštite pisane baštine** Kao članica radne skupine Ministarstva kulture za izradu Nacionalne strategije zaštite pisane baštine, I.Gobić Vitolović (predstavnica DARI) bila je zadužena za: proučavanje nacionalnih programa zaštite, uspoređivanje programa i rezultata njihove implementacije, izradu prijedloga programa, uspoređivanje metodologija za analizu stanja, opsega i stupnja oštećenosti gradiva (UPAA i UPLA metodologija) te istraživanje mogućnosti financiranja projekta na nacionalnoj i međunarodnoj razini (preko projekata Europske unije). Proučene je teme bila dužna predstaviti pred radnom skupinom (priprema izlaganja). Posao je također uključivao korespondenciju sa članovima radne skupine te sudjelovanje na trodnevnim sastancima radne skupine za nacionalnu strategiju pisane baštine u Ludbregu u travnju i srpnju 2017.(4. – 6. travnja 2017. te 3. – 5. srpnja 2017.)

**4.9. 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. (Muzej moderne i suvremene umjetnosti u Rijeci, Konzervatorski odjel u Rijeci, Gradska knjižnica Bakar, Spomenička knjižnica i zbirka Mažuranić-Brlić-Ružić,...).

**4.10. 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, Hrvatski restauratorski zavod, Arhiv Republike Slovenije).

**4.11 Organizacija stručnog usavršavanja** - administrativni poslovi (pronalaženje programa, prijava, nabavljanje financijskih sredstava za troškove kotizacije, dopiska sa organizatorima,...).

**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 2018. godini. Pisanje ponude prema naručitelju vezanih uz projekt digitalizacije "Hrvatskih cesta d.o.o." (izvršio Ante Ljubičić).

**4.13. Sastanci kolegija** – sastanci voditelja odjela sa ravnateljem.

## **5. ZNANSTVENO I STRUČNO USAVRŠAVANJE, PREDAVANJA, ČLANCI**

### **5.1. Stručno usavršavanje**

5.1.1. Julije Crnković prošao je edukaciju iz područja javne nabave na Ekonomskom fakultetu u Rijeci (specijalistički program izobrazbe u trajanju od 50 nastavnih sati). Polaganje ispita i stjecanje certifikata iz područja javne nabave; ožujak 2017.

5.1.2. Dorijana Malinarić-Macan i Iva Gobić Vitolović sudjelovale su na stručnom skupu konzervatora-restauratora "*17. STROKOVNO SREČANJE KONSERVATORJEV-RESTAVRATORJEV*", Ljubljana, Slovenija, svibanj 2017.

5.1.3. Iva Gobić Vitolović i Dorijana Malinarić-Macan sudjelovale su na stručnom skupu "9. SUSRETI SEKCIJE RESTAURATORA I PREPARATORA HRVATSKOG MUZEJSKOG DRUŠTVA", PPMHP, Rijeka, 24. i 25. svibnja 2017.

5.1.4. Svi djelatnici Odjela sudjelovali su na stručnom savjetovanju pod nazivom "METODE ZAŠTITE PAPIRNOG I KNJIŽNOG GRADIVA" u organizaciji DARI, 6. lipnja 2017.

5.1.5. Iva Gobić Vitolović pohađala je predavanje „Preventivna konzervacija počinje u depoima“ koje je u Muzejskom dokumentacijskom centru održao Gael de Guichen, jedan od vodećih svjetskih stručnjaka za očuvanje i zaštitu kulturne baštine, 6. srpnja 2017.

5.1.6. Iva Gobić Vitolović i Dorijana Malinarić-Macan pohađale su petodnevnu stručnu praksu u Radionici za papir Hrvatskog restauratorskog zavoda u Dubrovniku. Praksa je obuhvaćala zahtjevnije konzervatorsko-restauratorski zahvate: tehniku bijeljenja na suncu, antiklor tretmane i neutralizaciju na grafici ; fizikalne i kemijske analize na papiru, pergamentu i koži; radove na kartama velikih formata. Rujan 2017.

5.1.7. Iva Gobić Vitolović sudjelovala je na 4. Međunarodnoj konferenciji o retušu na kulturnoj baštini, RECH4 (*4th edition of the International Meeting on Retouching of Cultural Heritage*), Split, 20-21. listopada 2017.

5.1.8. Djelatnici Odjela za KiR (VKR, KR, VAT i AT) pohađali su edukaciju iz područja zaštitnog snimanja gradiva – tečaj "*Obrada i arhiviranje digitalne fotografije*" (predavač: Davor Žunić). Tečaj je obuhvaćao obuku za rad u programima *Adobe Lightroom*, *Adobe Bridge* i *Dashboard Tethering*. Studeni 2017.

5.1.9. Dorijana Malinarić-Macan i Iva Gobić Vitolović sudjelovale su na 21. seminaru ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI pod nazivom "Mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture", Poreč, 22. studeni 2017.

### **5.2. Predavanja**

#### **5.2.1 Predavanje na temu Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe**

Dana 25. siječnja 2017. Iva Gobić Vitolović održala je studentima treće godine diplomskog studija Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci predavanje na temu *Konzervacija i restauracija*

*paperne i knjižne građe* u sklopu kolegija Tehnologija tiska I. Predavanje je održano u prostorijama Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI.

### **5.2.2 Stručno vodstvo i predavanja na temu *Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe i Djelatnost Odjela za konzervaciju i restauraciju Državnog arhiva u Rijeci***

Dana 28. veljače 2017. Iva Gobić Vitolović održala je studenticama konzervacije i restauracije papirne i knjižne građe, Anežki Jadlovskoj (iz Slovačke) i Domeniki Krasan (Sveučilište u Dubrovniku) predavanje na temu *Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe* kao i predstavljanje *Djelatnosti Odjela za konzervaciju i restauraciju Državnog arhiva u Rijeci*. Oba predavanja kao i stručno vodstvo odvijali su se u prostorijama Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI.

5.2.3. Iva Gobić Vitolović je na stručnom skupu "9. SUSRETI SEKCIJE RESTAURATORA I PREPARATORA HRVATSKOG MUZEJSKOG DRUŠTVA", održala predavanje pod nazivom *Djelatnosti Odjela za konzervaciju i restauraciju Državnog arhiva u Rijeci*. Srijeda 24. svibnja 2017. PPMHP, Rijeka.

5.2.4. Iva Gobić Vitolović je na stručnom savjetovanju pod nazivom "METODE ZAŠTITE PAPIRNOG I KNJIŽNOG GRADIVA" u organizaciji DARI 6. lipnja 2017. održala predavanje pod nazivom *Djelatnosti Odjela za konzervaciju i restauraciju Državnog arhiva u Rijeci*. Na stručnom je skupu također vodila panel-raspravu.

### **5.3. Izložbe, plakati, stručni članci**

5.3.1. Dorijana Malinarić-Macan se na stručnom skupu *17. strokovno srećanje konservatorjev-restaratorjev* Društva restauratora Slovenije u Ljubljani u svibnju 2017. predstavila plakatom "*Konzervatorsko-restauratorski zahvati na reklamnom plakatu s početka 20. stoljeća*". kao i priredila tekst za popratnu publikaciju. 9. svibanj 2017.

5.3.2. Dorijana Malinarić-Macan se na stručnom skupu "9. SUSRETI SEKCIJE RESTAURATORA I PREPARATORA HRVATSKOG MUZEJSKOG DRUŠTVA", PPMHP, Rijeka, 24. i 25. svibnja 2017. predstavila plakatom "*Konzervatorsko-restauratorski zahvati na poveljama od pergamene*".

### **5.4. Stručna praksa**

**Priprema, organizacija i provedba programa stručne prakse.** Domenika Krasan, studentica treće 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 13. veljače do 11. ožujka 2017.) pod mentorskim vodstvom Ive Gobić Vitolović. Tijekom prakse u trajanju od 180 sati studentica je upoznata sa problematikom konzervatorsko-restauratorskih projekata na velikim zbirkama/fondovima poput zbirki nacрта ili kartografskih zbirki, prirodom i vrstama materijala od kojih je takova građa sačinjena, osnovnim uzročnicima oštećivanja takvog gradiva, preventivnim mjerama zaštite te temeljnim uvjetima pohrane i fizičko-tehničke obrade zbirki karata/nacрта raznovrsnog formata. U restauratorskoj radionici DARI studentica je upoznata sa materijalima, alatima i spravama koji se koriste u konzervaciji-restauraciji karata/nacрта, a kroz teoretske i praktične prezentacije te samostalni rad na objektima upoznata je sa temeljnim konzervatorsko-restauratorskim tehnikama na takvom gradivu. Studentica je tijekom prakse samostalno (uz stručni nadzor mentora) izvodila zaštitne radove na nekim kartama iz fonda HR-DARI-386.15, Zbirka karata V.Cihlar. Po završetku prakse mentorica je napisala evaluaciju rada studentice.

## **6. ZAŠTITNO SNIMANJE – DIGITALIZACIJA GRADIVA**

Radove skeniranja izvode djelatnici VAT i AT, a fotografiranje VKR i KR.

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).

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).

U 2017. godini nastavljen je projekt digitaliziranja često traženog i vrijednog gradiva fondova HR-DARI-0057 (JU-51) i HR-DARI-277 (K-6), digitalizacija gradiva "Hrvatskih cesta d.o.o.", kao i digitalizacija mješovitih fondova DARI za potrebe izložbi, te tekuće potrebe korisnika i drugih odjela DARI.

### **6.1. Zaštitno snimanje**

U 2017. godini digitalizirano je gradivo iz fondova:

1. Hrvatske ceste d.o.o. (6993 digitalna zapisa)
2. HR-DARI-1 (Z-1) (1 digitalni zapis)
3. HR-DARI-5 (JU-4) (4 digitalna zapisa)
4. HR-DARI-19 (JU-8) (12 digitalnih zapisa)
5. HR-DARI-22 (JU-2) (2 digitalna zapisa)
6. HR-DARI-26 (JU-37) (16 digitalnih zapisa)
7. HR-DARI-27 (JU-60) (36 digitalnih zapisa)
8. HR-DARI-29 (JU-30) (23 digitalna zapisa)
9. HR-DARI-32 (JU-2) (2 digitalna zapisa)
10. HR-DARI-46 (JU-9) (17 digitalnih zapisa)
11. HR-DARI-56 (JU-49) (4 digitalna zapisa)
12. HR-DARI-57 (JU-51) (3472 digitalna zapisa)
13. HR-DARI-58 (JU-48) (4 digitalna zapisa)
14. HR-DARI-185 (PO-6) (4 digitalna zapisa)
15. HR-DARI-187 (PO-7) (4 digitalna zapisa)
16. HR-DARI-256 (RO-13) (21 digitalni zapis)
17. HR-DARI-277 (K-6) (89 digitalnih zapisa)
18. HR-DARI-328 (JU-108) (4 digitalna zapisa)
19. HR-DARI-341 (PR-18) (15 digitalnih zapisa)
20. HR-DARI-456 (RO-35) (39 digitalnih zapisa)
21. HR-DARI-469 (JU-28) (1 digitalni zapis)
22. HR-DARI-509 (K-24) (20 digitalnih zapisa)
23. HR-DARI-627 (JU-19) (8 digitalnih zapisa)
24. HR-DARI-751 (JU-169) (24 digitalna zapisa)
25. HR-DARI-751-1 (JU-169) (268 digitalnih zapisa)
26. HR-DARI-800 (K-15) (3 digitalna zapisa)
27. HR-DARI-826 (PO-61) (6 digitalnih zapisa)
28. HR-DARI-1000 (RO-50) (32 digitalna zapisa)
29. HR-DARI-1159 (JU-286) (11 digitalnih zapisa)
30. HR-DARI-1270 (K-39) (1 digitalni zapis)
31. Muzej Mali Lošinj (34 digitalna zapisa)
32. Muzej Grada Rijeke (5 digitalnih zapisa)
33. Hrvatski muzej turizma Opatija (20 digitalnih zapisa)
34. Rusko-turski rat (fotografije) (361 digitalni zapis)

35. RAZNI fondovi i dokumenti za potrebe vanjskih korisnika pisarnice, knjižnice i čitaonice, te za arhivske službe (molbe, stručne prezentacije, izložbe, vanjska arhivska služba, opći poslovi);  
(236 digitalnih zapisa)

---

UKUPNO:

11.792 digitalna zapisa

## **6.2. Obrada digitalnih zapisa**

Uz zaštitno snimanje djelatnici su, nakon završene edukacije (studeni 2017.) radili i na poslovima obrade digitalnih zapisa pomoću programa *Adobe Bridge* (upisivanje metapodataka i naziva za digitalnu bazu podataka), te programa *Adobe Lightroom* (obrada digitalnih snimaka).

## **7. OSTALI STRUČNI POSLOVI**

### **7.1. IZLOŽBE:**

*Radove obavljaju VKR, KR, VAT i AT.*

7.1.1. Izrada impresuma za izložbu "*Ljudi od željeza na brodovima od drva*" (ožujak)

7.1.2. Izložba "*Pogled u oporuku Fausta Vrančića*" u izložbenom prostoru DARI.

Pripremni radovi za izložbu : restauracija izložaka, izrada opreme za izlaganje (paspartui, podlošci), izrada legendi za izložke, tapeciranje izložbenih vitrina, tehnički postav izložbe.

Radovi vezani uz izložbene panoje i prateću publikaciju (katalog) izložbe: konceptijsko osmišljavanje izložbenih panoa i kataloga, u suradnji sa kustosicom izložbe I.Kurelac (HAZU) i kolegom Mladenom Uremom; prikupljanje slikovnih i tekstualnih materijala, suradnja sa dizajnerom B.Lenić, davanje smjernica za oblikovanje izložbenih panoa i kataloga, korekcije istog.  
Period radova: ožujak – travanj 2017.

7.1.3. Izložba "*Vjetar mediterana - Tradicijske barke Jadrana i Arhivska svjedočanstva naše pomorske baštine*".

Pripremni radovi za izložbu : restauracija izložaka, izrada opreme za izlaganje (paspartui, podlošci), izrada legendi za izložke, tehnički postav izložbe. Travanj 2017.

7.1.4. Izložba plakata s projektima Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI u sklopu održavanja stručnog skupa "Metode zaštite papirnog i knjižnog gradiva" u Državnom arhivu u Rijeci, 06.06.2017.

7.1.5. Putujuća izložba "*Pogled u oporuku Fausta Vrančića*" u Šibeniku.

Pripremni radovi: izrada faksimila, izrada opreme za izlaganje (paspartui, podlošci), izrada legendi za izložke, izrada zaštitnih kutija za transport izložaka. Lipanj 2017.

### **7.2. ORGANIZACIJA, OPREMANJE I ODRŽAVANJE KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKE RADIONICE**

*Radove izvode VKR, KR i SM.*

- 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.,
- Održavanje prostora i opreme.

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

*Radove izvode VAT i AT.*

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.

Pomaganje arhivisti na poslovima pretraživanja, pronalaženja i osobito vraćanja predmeta koji sadrže građevinske i uporabne dozvole te projektno-tehničku dokumentaciju.

7.3.2. Rješavanje molbi korisnika iz više fondova (Općina Punat, Robni terminali, Jugolinija/Croatia Line, građevinske dozvole, Mali Lošinj, Torpedo, Hoteli Novi, TPR International, ...) u svrhu ostvarivanja i zaštite prava podnositelja zamolbe (radni staž, legalizacija bespravne gradnje...).

#### **7.4. RAD NA TERENU I PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA / Odjel za vanjsku službu**

*Radove izvode VAT i AT.*

7.4.1. Rad na terenu: Izlučivanje, sređivanje i izrada popisa gradiva stvaratelja Dječji dom "Izvor" Selce (+ Dječji dom "Braće Mažuranić" Novi Vinodolski).

Ukupna dužina: 150 d/m.

7.4.2. Rad na terenu: Izrada popisa gradiva stvaratelja "Ponikve" Krk.

Ukupna dužina: 200 d/m.

7.4.3. Preuzimanje gradiva u arhiv stvaratelja Općina Punat te razvrstavanje i slaganje na police.

Ukupna dužina 10 d/m.

7.4.4. Rad na terenu: Pismohrana Grada Novog Vinodolskog – izlučivanje, sređivanje i izrada popisa. Ukupna dužina: 50 d/m.

7.4.5. Rad na terenu: Pismohrana Grada Cresa – izlučivanje, sređivanje i izrada popisa.

Ukupna dužina: 120 d/m.

7.4.6. Izrada popisa preuzetog gradiva iz Lučke uprave Crikvenica.

Ukupna dužina: 4 d/m.

7.4.7. Izrada popisa preuzetog video/audio gradiva iz poduzeća *Ventex*.

Količina: 4 kutije (319 jedinica).

7.4.8. Izlučivanje gradiva više stvaratelja (depozitno gradivo sa rokovima čuvanja koje se nalazi na pohrani u DARI) te priprema i isporuka za "uništavanje".

7.4.9. Preuzimanje dokumentacije Lučka uprava Rijeka.

Ukupna dužina: 10 d/m.

7.4.10. Preuzimanje gradiva u spremišta DARI: gradivo MUP-a Rijeka: kartoteka.

Ukupna dužina: 15 d/m.

7.4.11. Konzultiranje stvaratelja na terenu: EKO Murvica Crikvenica – vezano uz premještanje dokumentacije u drugo (adekvatno) spremište.

7.4.12. Preuzimanje osobnog fonda koje su donirali nasljednici pok. Katice Brusić vezano uz istraživanja o materijalnoj kulturi Gorskog Kotara u toku NOB-a.

Ukupna dužina: 10 d/m.

7.4.13. Preuzimanje gradiva Rijekaasfalt d.o.o. u stečaju.

Ukupna dužina: 1,7 d/m.

7.4.14. Preuzimanje matičnih knjiga iz Ureda državne uprave PGŽ.

#### **7.5. OSTALO**

*Radove izvode VAT i AT.*

7.5.1. Poslovi javne nabave – sudjelovanje u postupcima javne nabave, suradnja sa ravnateljem i šeficom računovodstva. (Julije Crnković)

7.5.2. Poslovi zaštite na radu – dopisi prema ravnatelju. (Ante Ljubičić)

7.5.3. Rad u čitaonici - prijem, evidentiranje i informiranje korisnika/istraživača... (Julije Crnković)



- 7.5.4. Rad u pisarnici - zaprimanje, evidentiranje i dostava podnesenih zahtjeva; prijem i informiranje stranaka, izdavanje ovjerenih preslika. ( Julije Crnković)
- 7.5.5. Mjerenje potrošnje električne energije te vođenje statistike vezano uz isto;
- 7.5.6. Nadgledanje/pratnja vanjskih poduzeća u obavljanju različitih poslova: servis lifta, ispitivanje i zamjena protupožarnih dojavljivača, HEP – promjena brojila, *Xerox* servis skenera i printera.
- 7.5.7. Nadgledanje majstora koji rade u zgradi (električari, vodoinstalateri, građevinski radnici i sl.);
- 7.5.8. Nadgledanje poduzeća za vatrozaštitu u nadzoru vatrodojave u obje zgrade u Vodovodnoj ul.

## 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). Kako u Odjelu nedostaje 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, Rina Abramović i Zorica Manojlović te Flavija Bubrić (arhivski tehničar). 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. SKRBNITVO

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 190 bibliotečnih jedinica. Sve su knjige stručno obrađene. Pregledano je ukupno 69 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 690 korisnika koji su pregledali 1354 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 83 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 (2017. godina) arhivsko je gradivo koristilo 292 korisnika s ukupno 1214 posjeta, koji su proveli na radu u čitaonici 1900 sati. Pregledali su ukupno 1321 arhivskog gradiva i to 432 kutija, 276 svezaka, 132 svežanja, 55 rola mikrofilma, 143 mapa nacрта, 84 albuma razglednica i fotografija, 99 dosjea, 351 osobnih kartona i 80 planova.

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, pružala 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, specijalist za informatičke poslove. Uglavnom je nastavio s dosadašnjim poslovima višeg 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 2017. 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 100000 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 2017. nastavljena s dosadašnjim poslovima višeg 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.

U 2017. nastavljeno je s dosadašnjim poslovima višeg arhivskog tehničara – informatičara specijalista - vođenje 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, te koordinaciji rada službi u informatičkom okruženju.

Obzirom da su poslovi specijalista za informatičke poslove iznimno važni za ustanovu u pitanju je 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. Zbog nedostatka adekvatnog osvjetljenja još uvijek se mora raditi višestruke fotografije kako bi se mogle izabrati adekvatne. Digitalizirano je u visokoj kvaliteti 362 arhivske jedinice.

Redovita je suradnja svih članova Odjela knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti, te po potrebi pomaganje i kolegama iz drugih odjela. Stručno savjetujemo sve odjele i zaposlenike u Arhivu bez obzira na lokaciju, te ih u izvanrednim situacijama upozoravamo na računalne opasnosti koje su u tom trenutku aktualne. Na nova računala prebacili smo sve postojeće podatke korisnika, instalirali programe koji su nedostajali i prilagodili postavke, te napravili kratku edukaciju za rad na novim računalima. Ovdje napominjemo da nije nabavljen Microsoft Office sustav za voditelja Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva ali je dobio je dobiven novi monitor. Također još uvijek nije nabavljena oprema za sigurnosno kopiranje (backup). Zbog toga što nisu nabavljeni licencirani Microsoft Office programi instalirali smo besplatni Libreoffice uredski program te do sad korisnici nisu imali značajnih problema prilikom njegova korištenja. Od tih korisnika ostala su dva računala - sedam godina staro računalo je prenamijenjeno za korištenje, te je na njega stavljen besplatan Linux Lubuntu operativni sustav. To je računalo zamijenilo 13 godina staro računalo, te kolega koji ga koristi nema primjedbe na rad računala s Linux Lubuntu operativnim sustavom i Libreoffice uredskim programom, drugo računalo, 14 godina starosti je spojeno na poseban pisač i stavljeno na slobodan stol kako bi se na njemu mogle ispisivati kuverte, što je do sad rađeno na način da se pisač isključivo po potrebi spajao na računalo jer je zauzimao suviše prostora.

Dovršena je nadogradnja internog korisničkog informacijskog sustava sukladno planu za 2017. koji sada u potpunosti omogućava pristup informacijama o svim fondovima, te matičnim knjigama i stališima duša koji su digitalizirani. Također smo napravili digitalizaciju svih razglednica iz zbirke HR-DARI-279, na kojima je prikazana Rijeka – ukupno 312. Sustav sad omogućava i vizualno pretraživanje svih dostupnih matica, fondova i razglednica kroz digitalne kartografske mape uz pomoć dopunjenog Google Maps sustava. Gotovo svakodnevno ažuriramo interni sustav informacija s najnovijim izmjenama koje voditelj Odjela za obradu i sređivanje arhivskog gradiva unosi u registre, inventare i druga priručna arhivska pomagala. Krajem godine smo na Internet stranici [www.riarhiv.hr](http://www.riarhiv.hr) započeli objavljivati popise javnog arhivskog gradiva nastalog do 1990. u suradnji s voditeljem Vanjske arhivske službe, a uz pomoć zaposlenika Odjela za obradu i sređivanje arhivskog gradiva uspostavljena je objava „arhivalije mjeseca” po uzoru na druge arhive. U čitaonici je korisnicima dostupno preko 100.000 pisanih i slikovnih dokumenata, no za potpunu realizaciju ovog projekta, potrebno je osigurati kvalitetnu informatičku opremu i stručnu reviziju sadržaja prije nego što bi sustav radio u skladu s uobičajenim standardima i kako bi izašao iz testne faze. Računalo koje korisnici mogu koristiti za pretraživanje digitaliziranog arhivskog gradiva i arhivskih pomagala je staro osam godina. Na njemu je instaliran besplatan Lubuntu operativni sustav s dodatno implementiranim sigurnosnim postavkama, no to nije dovoljno za zadovoljavanje svih potreba za sustavan rad. U rujnu smo napisali tri projekta za programe investicijske potpore za 2018. godinu iz sredstava Ministarstva kulture RH - za dva projekta nabave informatičke opreme (za mrežni sustav pohrane podataka i za nabavu računala), te treći za projekt nabave opreme za digitalizaciju u suradnji s Odjelom za konzervaciju i restauraciju. Za prva dva projekta je dodijeljeno 25.000,00kn, dok za treći nisu dodijeljena sredstva. Kako bi naglasili da se dobivena sredstva trebaju utrošiti sukladno projektnoj dokumentaciji, ravnatelju smo predali uputu za nabavu informatičke opreme, te se nadamo da će ove godine sukladno tome biti nabavljena oprema.

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. Nastavljeno je s radom na složenijim poslovima, npr. održavanja sklopovlja (hardvera) i pružanja napredne korisničke potpore zaposlenicima.

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 100000 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 započela 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 projekti predloženi su na sastanku Stručnog vijeća DARI.

Program rada Odjela arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti u godini 2017. izvršen je u cijelosti.

Ravnatelj:

Goran Crnković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI  
KLASA: 612-06/18-01/01  
URBROJ: 2170-53-03-18-5  
Rijeka, 09. 02. 2018.