

**IZVJEŠĆE O RADU
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
OD 01. 01. 2019. DO 31. 12. 2019.**

ODJEL VANJSKE ARHIVSKE SLUŽBE

U V O D

I Katalog poslova odjela:

1. Revizija kategorizacije imatelja/stvaratelja gradiva- kontinuirano
 - 1.1. Evidentiranje novih stvaratelja
 - 1.2. Ukidanje nekih starih stvaratelja za koje se utvrdi da nemaju značaja
2. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i pravilniku- kontinuirano
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. Dostava popisa
 - 5.6. Rješenja o naloženim mjerama
 - 5.7. Izvješća o poduzetim mjerama
6. Definiranje procedura i standardizirani postupci- dokumentiranje
7. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva
8. Rad na obradi depozitnog gradiva i zaštita gradiva izvan arhiva
9. Statistika i evidencije
10. IT podrška
11. Ostali poslovi

II Izvršitelji

1. Arhivski savjetnik- voditelj odjela- AS
Viši arhivist 1- VA1
Viši arhivist 2- VA2- Sabirni centra u Senju
Arhivist specijalist 1- ASP
Arhivski tehničar- informatičar 1- ATI
Arhivski tehničar AT- Sabirni centar u Senju
Viši arhivski tehničar: VAT 1 i VAT2

III Izvršeni poslovi u 2019.

1. Revizija 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.

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 imatelji/stvaratelji javnog arhivskog gradiva za koje se tijekom proteklog perioda utvrdilo da ne trebaju biti u II. kategoriji stvaratelja. Određeni stvaratelji su prestali s radom ili su imali statusne promjene (komunalna društva npr., predstavnička tijela manjina) te su se njihovi dosjei odložili kao pasivni, a novi stvaratelji se vode u aktivnim dosjeima.

2. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i pravilniku- kontinuirano

Odjel vodi obvezatne evidencije:

- Knjigu primljenog gradiva – VA 1
- Knjigu pohranjenog gradiva - i digitalno- VA 1
- Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti arhiva- VA 1
- Evidenciju imatelja arhivskog gradiva na području nadležnosti arhiva – viši arhivist 1
- Dosjei imatelja/stvaratelja arhivskog gradiva- Arhivski savjetnik, Viši arhivist 1 i Arhivist specijalist

Odjel vodi dopunske evidencije:

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

Izvršitelji: AS, VA 1 i ASP, arhivski tehničar

Svaki arhivist vodi i evidencije o pismohranama iz svoje nadležnosti.

3. Ustrojavanje evidencija i 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 ATI

4. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

4.1. Pojedinačne konzultacije

Pojedinačne konzultacije provode arhivisti sa zaduženim radnicima ili odgovornim osobama u pismohranama u okvirima i u djelokrugu poslova koje vrše.

Evidentirano je 165 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 javnobilježničke urede

Predavanja za sveučilište, veleučilište i fakultete

Predavanja za pravosudna tijela

Predavanje za općine i gradove
Predavanja za turističke zajednice
Predavanja za komunalna društva
Broj posjetilaca: 285

U okviru tematskih savjetovanja davane su informacije o novom zakonu.

Izvršitelji- AS, VA 1, ASP i ATI (tehnička podrška i priprema)
informatičar.

5. Provođenje postupaka u pismohranama

5.1. Postupci nadzora

Provedeno je 74 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: AS, VA1 i ASP

Pored neposrednog nadzora u pismohranama, imateljima/stvarateljima javnog arhivskog gradiva redovito se upućuju ankete o stanju gradiva te je na taj način dobiveno 125 rezultata iz pismohrana.

Dobivene su informacije o statusnim i nominalnim promjenama, promjenama uvjeta pohrane, promjenama zaduženih i odgovornih osoba.

5.2 Izlučivanje gradiva

Otvoreno je i dovršeno 108 postupaka izlučivanja, izlučeno cca 3.600 dm¹ gradiva. Postupci izlučivanja su duže trajali zbog inzistiranja na dostavi cjelovitih podataka, posebno pravne osnove za izlučivanje. Nastavljeni su posebni postupci vođeni u suradnji s Državnim izbornim povjerenstvom gdje se izlučivalo gradivo izbornih komisija prema posebnom popisu DIP-a i proceduri definiranoj pravilnikom DIP-a, što je zahtijevalo koordinaciju s lokalnom i regionalnom samoupravom.

Izvršitelji: AS, VA 1, VA2, ASP

5.3. Davanje suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise

Otvoreno je i dovršen 31 postupak. Daju se suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise uz konzultacije i stručnu pomoć kod izrade tih akata. Postupci zahtijevaju stalnu suradnju i konzultacije s pismohranama, izlaske na teren.

Izvršitelji: AS, VA1 i ASP

5.4. Preuzimanje gradiva

5.4.1. Depoziti- šest aneksa ugovora za produljenje postojećih depozita, jedan ugovor za pohranu gradiva javnobilježničkog ureda

5.4.2. Kupoprodaja- bilo je 2 zahtjeva za otkup gradiva, jedan pozitivno, jedan u tijeku

5.4.3. Darovanje gradiva- 2 ugovora i jedan započeti postupak

5.4.4. Preuzimanje po službenoj dužnosti

Preuzeto gradivo iz pismohrana : Grad Bakar, MUP RH- PU PGŽ, Ured državne uprave u PGŽ, Hrvatska gospodarska komora- PU Rijeka. U tijeku su postupci predaje gradiva iz HNK Ivan pl. Zajc i Ugostiteljske škole Opatija.

- Izvršitelji: AS, VA1, VA2, AT, ATI
- 5.5. Dostava popisa gradiva – dostavljeno 23 popisa gradiva
- 5.6. Rješenja s nalozima mjera – dostavljeno 11 rješenja. Izrečeno je 5 opomena
- 5.7. Vođenje evidencija u NAIS-u
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 327 zahtjeva HZMO- AS i ASP, VAT 1 i 2. 12 zahtjeva po nalogu sudova, vještaka i drugih organa- AS.
U Sabirnom centru u Senju riješeno je 148 zahtjeva- VA 2 i AT
8. Rad na obradi preuzetog gradiva
Rad na gradivu obuhvaćao je evidentiranje, primarno sređivanje i popisivanje. Obrađivani su fondovi: Croatia Line d.d. (Senj- izdvojen dio za izlučivanje Senj, primarna obrada), HGK, Torpedo Rijeka, Trgovačko Opatija, Metal Opatija, Viktor Lenac, Hrvatske ceste, Županijska uprava za ceste PGŽ, Standard, Rijekaceste
Izvršitelji: AS, VA2, ASP, VAT1 i VAT 2
- 8.1. Rad na zaštiti gradiva izvan arhiva
- Pismohrana Općine Punat
 - Pismohrana Grada Mali Lošinj
 - Pismohrana Općine Matulji
 - Pismohrana Općine Čavle
 - Pismohrana Lučke kapetanije Rijeka
 - Pismohrana Grada Senja
- Izvršitelji: AS, VAT 1, VAT 2, ATI
9. Statistika i evidencije
Traženi podaci o poslovima odjela rješavani su ažurno prema zahtjevima nadležnih tijela i institucija.
Pored stručnih statistika i izvješća vezanih za arhivske poslove obrađuju se: podaci o javnoj nabavi, zaštita na radu, protupožarna zaštita, jednakost spolova, javno informiranje i pristup informacijama, zaštita osobnih podataka, objave i marketing u javnim medijima,

podaci o zaposlenima,
evidencije o raznim isplatama i naknadama
Izvršitelji: AS i ATI

10. Informatička podrška

Informatičku podršku u radu službe daje ATI- specijalist za informatičke poslove koji je zadužen za IT sigurnost, funkcioniranje sustava, uvođenje i konfiguriranje nove opreme, obuku djelatnika. Posao se obavlja kontinuirano.

11. Ostali poslovi

Arhivski savjetnik

Tajnički poslovi koji obuhvaćaju:

- sve evidencije iz radnih odnosa,
- izradu općih akata i primjenu općih akata,
- pojedinačne odluke iz radnih odnosa,
- izradu različitih izvješća na razini ustanove,
- mjesečni pokazatelji za obračun plaće, implementacija centralnog obračuna plaća,
- izrada prijedloga i projekata, natječaji, izrada akata za fiskalnu odgovornost
- Javno informiranje i pristup javnim informacijama
- Administriranje Upravnog vijeća

Viši arhivist 1

- Vođenje hemeroteke DARI
- Vođenje dokumentacije o izložbenoj djelatnosti DARI
- Prijedlozi za WEB stranicu DARI
- Izrada prijedloga i nacрта posebnih popisa
- Istraživanje gradiva privatnih imatelja
- Popularizacija arhivske službe
- Obrada popisa gradiva u NAIS
- Sudjelovanje na stručnim seminarima i skupovima
- Stručno osposobljavanje

Arhivist specijalist

- Obrada popisa gradiva iz pismohrana u ARHINRET sustavu
- Provjera i obrada popisa u XML formatu
- Sudjelovanje dijelom u poslovima preseljenja gradiva
- Sudjelovanje na stručnim seminarima i skupovima
- Stručno usavršavanje vezano za glagoljske zapise
- Izrada zbirke arhivalija na glagoljici u DARI- 82 isprave evidentirane, fotodokumentirane, za 19 izvršena transkripcija

Arhivski tehničar- informatičar

- Razvijanje IT sustava u ustanovi
- Obuka i informiranje djelatnika s mogućnostima sustava

- Analiza i nabavka opreme
- Izrada planova nabavka opreme
- Tehnička podrška i obrada dosjea imatelja/stvaratelja
- Održavanje sustava
- Rad na pripremi plaća i isplatama naknada u COP-u
- 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
- Stručno osposobljavanje za primjenu GDPR-a- IT podrška

Viši arhivist- voditelj Sabirnog centra u Senju

- Rad sa strankama i korisnicima gradiva u Senju
- Preuzimanje gradiva u spremišta u Senju
- Istraživački poslovi na zahtjev stranaka
- Sređivanje i obrada gradiva koje je pohranjeno u Senju
- Sudjelovanje u postupcima nadzora, vrednovanja i odabiranja gradiva na području nadležnosti Sabirnog centra u Senju- Grad Senj, Grad Crikvenica, Grad Rab, Grad Novi Vinodolski, Općina Lopar, Općina Vinodolska

Arhivski tehničar 2

- Provođenje fizičkih i tehničkih mjera zaštite na deponiranom gradivu
- Preuzimanje gradiva u spremišta
- Mjerenja u spremištima i evidencije
- Sudjelovanje u rješavanju zamolbi građana
- Poslovi održavanja prostorija Sabirnog centra

Rad odjela obavlja se prema navedenom katalogu poslova i obuhvaća poslove koji su definirani Statutom, aktom o sistematizaciji i programima rada.

Poslovi u Sabirnom centru u Senju obuhvaćaju i poslove na sređivanju i obradi gradiva pohranjenog u spremištima i poslove Odjela zaštite gradiva izvan arhiva, kao i ostale poslove tehničke naravi, neophodnih za funkcioniranje Sabirnog centra.

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 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 1 radi na pola radnog vremena, ista djelatnica radi povremeno na poslovima u Općem odjelu i Odjelu knjižnice i čitaonice DARI. Na poslovima tehničkog sređivanja u Odjelu je povremeno radila i djelatnica Odjela knjižnice i čitaonice Karmen Lazar. Od 12. 12. 2019. u Odjelu su vježbenice Lucija Petrović, arhivistica vježbenica i Matea Baričević, arhivska tehničarica vježbenica. Djelatnica Rina Blažić Abramović položila je u izvještajnom

razdoblju stručni arhivistički ispit. Trenutno u Odjelu nema djelatnika koji su obvezni položiti stručni ispit.

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

Oko 70% radnog vremena u Odjelu utrošeno je na rad s korisnicima kroz poslove pisarnice i čitaonice te na rješavanja elektroničke pošte pristigle 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

VA 1 – Markus Leideck, viši arhivist

A 1 – Sandro Poropat, arhivist

A 2 – Rina Blažić Abramović, arhivistica

AT 1 – Flavia Bubrić, arhivska tehničarica

Vj 1 – Lucija Petrović, arhivistica vježbenica

Vj 2 - Matea Baričević, arhivska tehničarica vježbenica

U izvještajnom razdoblju obavljani su sljedeći poslovi:

POSLOVI SREĐIVANJA I OBRADJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

HR-DARI-41 (Javni bilježnici Rijeke i okolice). Arhivističko sređivanje i interpoliranje u fond naknadno pronađenog gradiva, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-53 (Riječka kvestura). Arhivističko sređivanje i interpolacija rasutih spisa serija S i P IA na odgovarajuće mjesto u fond. Ukupno 0,4 d/m. Tehnička obrada serije A 9, ukupno 0,3 d/m. Izvršitelji AS 1 (arhivistička obrada), Karmen Lazar (tehnička obrada).

HR-DARI-86 (Narodni odbor grada Rijeke). Arhivističko sređivanje i interpolacija u postojeći fond, 0,1 d/m, tehničko sređivanje, 7,1 d/m. Izvršitelji AT 1.

HR-DARI-112 (Pokrajinski i okružni sud Rijeka). Tehničko sređivanje – izrada zaštitnih korica za knjige, obrađeno ukupno 137 knjiga. Izvršitelj AT 1.

HR-DARI-273 (Zbirka isprava). Nastavljeno sređivanje cijele zbirke, izrađene transkripcije i transliteracije za 29 isprava iz serije Riječke. Kolacionirana su i ispravljena regista jedinica te je započeta izrada potpunog opisa sadržaja (puni regist). Sadržaj cjeline je objavljen na topoteci DARI. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-277 (Kartografska zbirka). Arhivističko sređivanje i interpoliranje u fond naknadno pronađenog gradiva, ukupno 30 komada. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-323 (Gradski narodni odbor Rijeka). Tehničko sređivanje i interpolacija u fond, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelji AS1 i AT1.

HR-DARI-348 (Kotarski sud u Rijeci). Arhivističko sređivanje predmeta ostavina, 1,4 d/m. Izvršitelji A 1.

HR-DARI-469 (Glavarstvo općine Cres). Arhivističko sređivanje i tehnička obrada, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelji AS 1.

HR-DARI-517 (Lučka ispostava Krk). Arhivističko i tehničko sređivanje, ukupno 2,30 d/m. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-724 (Registarski ured Rijeka). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,25 d/m. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-801 (Zbirka fragmenata. Obitelji, osobe i vlastelinstva). Osnovno sređivanje gradiva Obitelj Sečen iz Lukovdola i interpolacija u predmetnu zbirku, 0,1 d/m. Izvršitelji AS 1.

HR-DARI-832 (Konzervatorski zavod Rijeka). Izdvajanje gradiva iz fonda HR-DARI-1300 i sređivanje radi interpolacije u predmetni fond, 0,2 d/m. Izvršitelji AS 2.

HR-DARI-838 (Općinski sud u Rijeci). Arhivističko sređivanje predmeta ostavina, 3,1 d/m. Izvršitelji A 1.

HR-DARI-930 (Narodni odbor općine Cres). Dodatno arhivističko i tehničko sređivanje gradiva preuzetog 2018., ukupno 4 d/m. Izvršitelj AT 1 uz vodstvo AS 1.

HR-DARI-932 (Skupština općine Cres - Lošinj). Dodatno arhivističko i tehničko sređivanje gradiva preuzetog 2018., ukupno 3,8 d/m. Izvršitelj AT 1 uz vodstvo AS 1.

HR-DARI-940 (Kraljevsko gubernijalno građevno ravnateljstvo u Rijeci). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,7 d/m. Izvršitelj VA 1. Paralelno sa sređivanjem izdvaja se gradivo koje će biti uvršteno u fond HR-DARI-7 (Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje).

HR-DARI-974 (Lučka kapetanija Rab 1943. - 1947.). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,34 d/m. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-1270 (Grafička zbirka). Arhivističko sređivanje i interpolacija u zbirku novopronađene jedinice. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-1297 [ex HR-DARI-41] (Zbirka isprava Kotarskog javnobilježničkog arhiva u Rijeci). Arhivističko sređivanje i tehnička obrada, ukupno 1 d/m. Izvršitelj A 1.

HR-DARI-1300 (Katica Brusić). Arhivističko sređivanje, 5,4 d/m. Izvršitelj AS 2, tehničko sređivanje 0,9 d/m, izvršitelj AS 2 i AT 1.

HR-DARI-1301 (Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija). Arhivističko sređivanje, 1 d/m. Izvršitelj AS 1, tehničko sređivanje 4 d/m, izvršitelj AT 1.

HR-DARI-1306 (Mjesni narodni odbor Matulji). Osnovno sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1307 (Mjesni narodni odbor Mučići). Osnovno sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1309 (Mjesni narodni odbor Šapjane). Osnovno sređivanje, ukupno 0,1 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1310 (Mjesni narodni odbor Jušići). Osnovno sređivanje, ukupno 0,003 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1311 (Mjesni narodni odbor Rukavac). Osnovno sređivanje, ukupno 0,01 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1312 (Narodni odbor općine Jurdani). Osnovno sređivanje, ukupno 0,15 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1313 (Narodni odbor općine Klana). Osnovno sređivanje, ukupno 0,15 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1315 (Lučka kapetanija II. reda Rab). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,56 d/m. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-1316 (Narodni odbor općine Matulji). Osnovno sređivanje, ukupno 0,14 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1317 (Narodni odbor općine Šapjane). Osnovno sređivanje, ukupno 0,08 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1318 (Mjesni ured Šapjane). Osnovno sređivanje, ukupno 0,03 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1319 (Osnovna organizacija Komunističke partije Hrvatske skladišta Slovenija les Šapjane). Osnovno sređivanje, ukupno 0,05 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1320 (Metaloprerađivačko poduzeće „Rapid” Rijeka). Osnovno sređivanje, ukupno 0,05 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1324 (Mjesni ured Škrljevo). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,2 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1325 (Mjesni narodni odbor Klana). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,001 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1326 (Giannandrea Gravisi). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,03 d/m. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1327 (Likovna radionica Opatija). Arhivističko sređivanje, ukupno 0,55 d/m. Izvršitelj AS 1.

Ured za katastar općine Cres. Tehničko sređivanje, ukupno 0,4 d/m. Izvršitelj AT 1.

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 oko 1300 formalnih zamolbi. Izvršitelji: AS 1, AS 2, VA 1, A 1, A 2 + voditeljica pisarnice.

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

3.4. Vođenje interne knjige zamolbi. Izvršitelj: A 2.

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, AS 2 i VA 1 (sporadično). Prema potrebi vršeno fotokopiranje gradiva u svrhu izdavanja potvrda i informacija. Izvršitelji: AT 1.

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.

Sudjelovanje u radu 51. arhivističkog savjetovanja na temu Privatno arhivsko gradivo i koncept sveobuhvatnog arhiva održanog u Osijeku 25.-27. 10. 2018. Izvršitelj VA 1.

DOKUMENTACIJSKO-INFORMATIVNA SLUŽBA I ČITAONICA

1. Unošenje podataka na Arhinet za novoformirane fondove i zbirke. Zaključeni upisi za 16 fondova i zbirki. 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, VA 1, A 1, A 2, AT 1.

4. Formiranje novih i nadopune postojećih dosjea fondova i zbirki DAR-a, ukupno 27 fondova i zbirki. Izvršitelji: AS 1, AS 2, A 1.

5. 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 1 pomagalo. Izvršitelj: AT 1.

6. Uspostava i vođenje evidencije digitalnog gradiva i intraneta. Suradnja s arhivskim informatičarem Zvonimirom Mandekićem. Izvršitelji AS 1 i AS 2.

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-517 (Lučka ispostava Krk). Izrada sumarnog inventara. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-974 (Lučka kapetanija Rab 1943. - 1947.). Izrada sumarnog inventara. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-1270 (Grafička zbirka). Ažuriranje arhivskog popisa. Izvršitelj A1.

HR-DARI-1300 (Katica Brusić). Izrada radnog popisa. Izvršitelj AS 2.

HR-DARI-1306 (Mjesni narodni odbor Matulji). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1307 (Mjesni narodni odbor Mučići). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1308 (Mjesni narodni odbor Šapjane). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1309 (Mjesni narodni odbor Šapjane). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1310 (Mjesni narodni odbor Jušići). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1311 (Mjesni narodni odbor Rukavac). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1312 (Narodni odbor općine Jurdani). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1313 (Narodni odbor općine Klana). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1315 (Lučka kapetanija II. reda Rab). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-1316 (Narodni odbor općine Matulji). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1317 (Narodni odbor općine Šapjane). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1318 (Mjesni ured Šapjane). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1319 (Osnovna organizacija Komunističke partije Hrvatske skladišta Slovenija les Šapjane). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1320 (Metaloprerađivačko poduzeće „Rapid” Rijeka). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1324 (Mjesni ured Škrljevo). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1325 (Mjesni narodni odbor Klana). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1326 (Giannandrea Gravisi). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1327 (Likovna radionica Opatija). Izrada arhivskog popisa. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-1315 (Lučka kapetanija II. reda Rab). Izrada sumarnog inventara. Izvršitelj A 2.

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

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

Ostali stručni, izdavački i drugi poslovi

Rad Povjerenstva za otkup privatnog arhivskog gradiva. Otkupi i darovanja Pliskovac, Šaina i Valušek. Izvršitelji AS 1 i A 1.

Postupci izdavanja dopuštenja za objavljivanje gradiva. Izvršitelj AS 1.

Priprema izložbe povodom Dana arhiva i izrada kataloga izložbe *Rijeka 1919. - fašizam prije fašizma. D'Annunzio i danuncijada u gradivu Državnog arhiva u Rijeci*, prezentacija izložbe na otvorenju i više puta za pojedince i medije. Autori izložbe AS 1 i A 1, autor kataloga AS 1.

Istraživanje i priprema gradiva za izložbu Muzeja za umjetnost i obrt u Zagrebu povodom predsjedanja Hrvatske EU. Koordinator dr. Julija Lozzi, izvršitelj AS 1.

Istraživanje i priprema gradiva za izložbu Kra(1)j zabave Konzervatorskog odjela u Rijeci o riječkom kazalištu Teatro Fenice. Autorica izložbe Dolores Oštrić. Izvršitelj AS 1.

Istraživanje i priprema gradiva za izložbu o parku Guvernerove palače u Rijeci Pomorskog i povijesnog muzeja u Rijeci. Izvršitelj AS 1.

Istraživanje i priprema gradiva za dva TV kalendara HTV-a na temu 100. obljetnice pohoda na Rijeku Gabrielea D'Annunzija, urednica Renata Labaš Izvršitelj AS 1 u suradnji s Mladenom Uremom.

Sudjelovanje u radu Sekcije za opis arhivskog gradiva Hrvatskog arhivističkog društva. 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.

Mentorski rad s arhivisticom vježbenicom Lucijom Petrović. Izvršitelj AS 1.

Mentorski rad s arhivskom tehničaricom vježbenicom Mateom Baričević. Izvršitelj AS 1.

Priprema za objavljivanje znanstvenog rada *Upravljanje u kulturi i kulturni amaterizam na području Liburnije 1945.-1963.: Prilog istraživanju povijesti ustanova socijalističkog razdoblja* za Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci br. 59-60, izvršitelj AS 2.

Izrada i priprema rada Rijeka, kvarnerski kraj i Istra u povijesnim istraživanjima Nikole Crnkovića (predano za objavljivanje u Posebnim izdanjima DARI). Izvršitelj VA 1.

Izrada i priprema rada Isusovački samostan Rijeka (predano za objavljivanje u časopisu Fontes br. 25). Izvršitelj VA 1.

Priprema stručnog rada *Grafička zbirka Državnog arhiva u Rijeci* za Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci br. 59-60, izvršitelj A 1.

Priprema stručnog rada *Arhivsko gradivo o dr. Anti Starčeviću koje se čuva u Državnom arhivu u Rijeci* za Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci br. 59-60, izvršitelj AS 2.

Članak Prilog poznavanju arhivskih izvora za povijest obitelji Frankopan. Vjesnik DARI sv. 60, str. 359-426. Izvršitelj VA 1.

Priprema za objavljivanje izložaka s izložbe *Rijeka 1919. - fašizam prije fašizma. D'Annunzio i danuncijada u gradivu Državnog arhiva u Rijeci* za Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci br. 61. Izvršitelji AS 1 i A 1.

Priprema za objavljivanje rada *Zlatko Špoljar na Kvarneru: Iskustva, prizori, suradnje, kamerom, slovom i notom* za časopis Dometi 1-4/2019. Izvršitelj AS 2.

Priprema knjige Voloski album, istraživanje gradiva i sastavljanje opisa za 30 kataložnih jedinica odnosno kuća u Voloskom. Izvršitelj AS 1.

Projekt Ysterreich u srednjoeuropskom kontekstu. Nastavak istraživanja i digitalizacija gradiva u Grazu i Ljubljani. Izvršitelj VA 1.

Oblikovanje programa rada DARI za 2020. i izrada plana prihoda i rashoda proračunskog plana. Izvršitelj VA 1 (u suradnji s Ravnateljem).

Izrada dijela posebnih programa koji su prijavljeni i odobreni od Ministarstva kulture RH: Preventivna zaštita arhivskog gradiva, Izložba povodom Međunarodnog dana arhiva, Opus Ivana Klobučarića te Nakladnička djelatnost DARI za 2020. Izvršitelj VA 1.

Izrada i prijava programa opus Ivana Klobučarića na natječaj za sufinanciranje programa u kulturi Grada Rijeke za 2020. Izvršitelj VA 1.

Rad Odbora za provedbu izbora za člana Upravnog vijeća DARI. Izvršitelji AS 2, A 1.

Vođenje interne dostavne knjige. Izvršitelj A 2.

Ostali poslovi voditelja Odjela. Izvršitelj AS 1.

KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

Organizacijska, tehnička i stručna priprema posjete genealoške skupine američkih Hrvata podrijetlom iz Gorskog kotara u organizaciji turističke agencije Real Experience d.o.o. Državnom arhivu u Rijeci u svrhu genealoškog istraživanja (prezentacija matičnih knjiga mjesta podrijetla članova skupine, individualno pokazivanje izvornih primjeraka, upute za korištenje digitaliziranih matica na stranicama Family Search s individualnim istraživanjima, itd.;

Izvršitelj AS 2.

Priprema prigodne izložbe na temu *Tragovima Habsburgovaca u Državnom arhivu u Rijeci*. Izvršitelj AS 1.

Manifestacija *Rijeka EPK 2020*. Istraživanje i priprema gradiva o 6 riječkih markantnih građevina za HTV – 2. program (urednica Anamaria Habijan). Izvršitelj: AS 1 i Karmen Lazar

Priprema izložbe Arhivski portret grada Rijeke 1719. godine i izrada pripadajućeg kataloga. Izložba je osim u DARI tijekom 2019. bila postavljena i u Hrvatskom pomorskom muzeju Split. Izvršitelj VA 1.

Izložba Ysterreich u srednjoeuropskom kontekstu. Postavljanje izložbe u Ljubljani, Kastvu, Rijeci i Grazu. Izvršitelj VA 1.

Priprema i održavanje predavanja o arhivskoj djelatnosti za studente Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci. Izvršitelj AS 1.

Priprema i održavanje predavanja na temu *Tragovima Habsburgovaca u Državnom arhivu u Rijeci* za skupinu od 25 slušača iz Austrije. Predavanje je održano na njemačkom jeziku. Izvršitelj AS 1.

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

RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

1. Priprema za konzervaciju i digitalizaciju matičnih knjiga DARI (HR-DARI-275). Izvršitelji VA 1 i AT 1.

2. Priprema za konzervaciju, restauraciju i digitalizaciju raznog gradiva vezano za pripremu gradiva za korištenje. Svi djelatnici.

DIGITALIZACIJA I INFORMATIZACIJA

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

Nabava informatičke opreme – poslovi u vezi nabave planetarnog A1 i rotacijskog 44 inčnog skenera . Izvršitelj VA 1.

Rad na oblikovanju izgleda i sadržaja novih mrežnih stranica DARI. Izvršitelj VA 1 u suradnji sa zvonimirom Mandekićem.

Topoteka DARI. Izrada uvodnog teksta, postavljanje i opisivanje digitalnih preslika (oko 500 komada) te strukturiranje unosa. Izvršitelj VA 1.

ODJEL ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

U izvršenju godišnjeg programa sudjelovali su djelatnici Odjela Mladen Urem (voditelj, knjižničar i arhivist), Dunja Seiter Šverko (viša knjižničarka), Zvonimir Mandekić (bacc. inf., specijalist za informatičke poslove), Karmen Lazar (arhivska tehničarka) i Dževad Gušić (domar). Prema potrebi i intenzitetu obaveza, sudjelovali su u radu Odjela i djelatnici drugih odjela Državnog arhiva u Rijeci; arhivisti Boris Zakošek, Sandro Poropat, Markus Leideck, 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.

Nabavljen je sustav za mrežnu pohranu podataka, a u izradi je nova Internet stranica ustanove.

1.5 EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

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

2. SKRBNISŤTVO

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 permanentno usavršavaju kroz praćenje stručne i znanstvene literature iz područja arhivistike, bibliotekarstva, informatike, povijesti i srodnih znanosti. Pored toga, Dunja Seiter Šverko i Mladen Urem su nastavili pohađati seminare, što ga za knjižničare redovito organizira Sveučilišna knjižnica u Rijeci, dok je Zvonimir Mandekić sudjelovao na nekoliko organiziranih edukativnih informatičkih programa.

6. KNJIŽNICA

Tijekom 2019. g. započeti su procesi nužni za potpuno funkcioniranje knjižnice Državnog arhiva u Rijeci. Pristupilo se utvrđivanju opsega knjižnične građe, utvrđivanju njezinog fizičkog stanja tj. stupnja oštećenosti te dokumentiranju iste. Pristupilo se utvrđivanju stupnja tj. načina obrađenosti knjižnične građe te utvrđivanju baštinske vrijednosti pojedinih primjeraka kako bi se odredila njihova preventivna zaštita.

Nastavilo se sa pregledom građe za postupak revizije s ciljem izlučivanja dijela fonda (sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu) te njegove pripreme za uključivanje u informacijski sustav na platformi koja će se smatrati najpovoljnijom. Pri tome su se obavljale konzultacije sa nadređenom matičnom službom iz Sveučilišne knjižnice u Rijeci kao i sa Hrvatskim državnim arhivom. Unosom u izabrani informacijski sustav unaprijediti će se poslovanje knjižnice, olakšati dostupnost podataka te postati dijelom sustava pri razmijeni podataka sa drugim sustavima (knjižničnim i arhivskim).

Knjižnica je, tijekom 2019. g. fizički, u najvećoj mjeri, smještena tj. premještena unutar jedinstvenog prostora te ju je potrebno katalogizirati i klasificirati sukladno knjižničnim pravilima te UDK sustavu.

Spomenutim procesima te uvidom u knjižničnu građu kao i suradnjom unutar arhiva biti će moguće odrediti i prioritete pri digitalizaciji najvrednije ili najznačajnije knjižnične građe .

Knjižni je fond, nabavljen zamjenom, poklonom ili kupnjom, uvećan za 156 bibliotečnih jedinica. Sve su knjige stručno obrađene. Pregledano je ukupno 101 knjiga i periodike.

6.1 STRUČNA OBRADA KNJIGA

Knjige su inventarizirane i katalogizirane te je izrađeno ukupno 701 kataloških kartica. Prekatalogizacijom je obuhvaćeno 98 naslova periodike. Bibliotečne je usluge koristilo 490 korisnika koji su pregledali 931 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. Prikupljeno je 52 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 331 primjeraka Vjesnika, Posebnih izdanja i Kataloga izložaba DAR-a. Ažurno je vođena evidencija distribucije.

Izvršitelji od 6-6.3 su Mladen Urem i Dunja Seiter Šverko

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 (2019. godina) arhivsko je gradivo koristilo 192 korisnika s ukupno 1021 posjeta, koji su proveli na radu u čitaonici 1500 sati. Pregledali su ukupno 1331 arhivskog gradiva i to 364 kutija, 170 svezaka, 120 svezanja, 61 rolu mikrofilma, 120 mapa nacрта, 122 albuma razglednica i fotografija, 152 dosjea, 556 osobnih kartona i 97 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, katalozima izložbi i drugom.

11.5 KSEROKSKOPIRANJE ZA POTREBE KORISNIKA U ČITAONICI

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

Izvršitelji od 7. do 11.5 su Mladen Urem, Zvonimir Mandekić, Karmen Lazar i Boris Zakošek

OSTALI POSLOVI

1. 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.
2. 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.
3. Fotokopirani su dokumenti za potrebe korisnika.
4. 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.
5. 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 2019. godine za potrebe rješavanja molbi građana izrađeno je preko 1200 digitalnih fotografija i od toga računalno obrađeno 490, te je digitalizirano u visokoj kvaliteti 554 arhivske jedinice. 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.
6. 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.
7. 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 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 stranica izađe iz testne faze. Također je nastavljen rad na izradi cjelokupne strategije informacijske sigurnosti u skladu s međunarodnom normom ISO/IEC 27001, Zakonom o informacijskoj sigurnosti (NN46/08) i Uredbom o mjerama informacijske sigurnosti, no i za dovršenje tog posla potrebna je materijalna potpora.
8. 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 2019. 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 2019. 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 453 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.

Dovršena je nadogradnja internog korisničkog informacijskog sustava sukladno planu za 2019. koji sada u potpunosti omogućava pristup informacijama o svim fondovima, te matičnim knjigama i stališima duša koji su digitalizirani. 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 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.

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 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 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 2019. 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 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*, specijalist za digitalizaciju (**SD1**)

Julije Crnković*, specijalist za digitalizaciju (**SD2**)

Marija Ljubičić*, spremačica - manipulant (**SM**)

**Napomena:*

Specijalisti za digitalizaciju Ante Ljubičić i 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 2019.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:

1. FIZIČKO-TEHNIČKA I PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

1.1. NADZOR I REGULACIJA UVJETA POHRANE

Radove nadzora i regulacije uvjeta pohrane izvode KR i SD2.

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.

Glavna zgrada DARI, Park Nikole Hosta 2

U glavnoj zgradi u spremištima u suterenu, zbog trošnosti spremišnih prostorija i lošeg brtvljenja prozora, relativna vlaga je podložna promjenama koje ovise o vanjskim vremenskim prilikama. Nažalost, niti u 2019. nisu poduzete mjere sanacije, te i dalje uvjeti u spremištima nisu zadovoljavajući osim u zimskim mjesecima kada se ti prostori griju.

Upotrebom odvlaživača zraka 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. Još uvijek se mikroklimatski uvjeti u tom prostoru nadziru, jer znatno odstupaju od vrijednosti primjerenih čuvanju najvrjednijeg gradiva DARI.

U ostalim spremištima na prizemlju i prvom katu glavne zgrade mikroklimatski uvjeti su relativno zadovoljavajući.

Spremišta u Vodovodnoj 2 i 5

Svake godine se nanovo susrećemo s problemom probijanja vode u spremišnim zgradama u Vodovodnoj ulici. Sva oštećenja su foto-dokumentirana i prijavljena ravnatelju.

Problem probijanja vode u spremištima u Vodovodnoj 5 postoji od 2011. godine. U 2019. godini na susjednoj ruševnoj zgradi, zbog koje je dolazilo do probijanja vode, izvedeni su građevinski radovi (opšav zidova), te je tako zaustavljeno probijanje vode u spremišta DARI. Oštećenja u spremištima na prizemlju, prvom, drugom i trećem katu, koja su nastala kao posljedica probijanja vode još nisu sanirana.

Na stepeništu iste zgrade u studenom 2019. godine primijećena su oštećenja od probijanje vode na stepeništu između prizemlja i prvog kata. S vanjske strane zgrade uz fasadu sa zapadne strane, vidljive su naslage smeća u kanalu između fasade i susjednog zida, te se za vrijeme obilnih kiša taj kanal puni vodom. Pretpostavka je da je to povezano s probijanjem vode/vlage na stepeništu. Sva oštećenja su foto-dokumentirana, ali još nisu sanirana.

U spremištima u Vodovodnoj 2 uz prozorske otvore od staklenih prizmi postoji problem probijanja vode već nekoliko godinama što se pogoršava uslijed obilnijih kiša. Oštećenja još nisu sanirana.

Problem probijanja vode primijećen je i na trećem katu iste zgrade, na stropu iznad prozora na sjevernoj strani, u lijevom i desnom kutu. S ovim problemom smo se susreli i 2018. godine kada je došlo do jačeg probijanja vode na lijevoj strani. U istom spremištu došlo je do probijanja vode na stropu uz istočni zid.

Dio gradiva iz tog spremišta koje je bilo neposredno ugroženo bilo je neophodno izmjestiti i sanirati, te ostatak polica zaštititi najlonima dok se ne sanira krov.

Čišćenjem kanala za odvod vode na krovu problem sa probijanjem vode je riješen.

Poduzimanje mjera za poboljšavanje mikroklimatskih uvjeta

Mikroklimatski uvjeti se pokušavaju regulirati uz pomoć ovlaživača i odvlaživača te provjetravanjem spremišta.

U 2019. godini nabavljena su dva odvlaživača zraka i digitalni termohigrometar *Datalogger*. Upotrebom odvlaživača zraka oscilacije vlage se uspijevaju donekle ublažiti. Digitalni termohigrometri *Datalogger* su za sada smješteni u trezorskom spremištu i u spremištu u kojem se čuvaju matične knjige gdje je trenutno smješten dio gradiva iz trezorskog spremišta.

1.2. ZAŠTITNA OPREMA

Radove izrade zaštitne opreme i primarne zaštite izvode 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.

U 2019. sustavno je izrađivana je zaštitna oprema za gradivo iz fondova:

Fond HR-DARI-277 (K-6) Kartografska zbirka,

Fond HR-DARI-57 (JU-51), Tehnički uredi grada Rijeke,

Fond HR-DARI-56 (JU49), Kotarski tehnički uredi Sušak,

Fond HR-DARI-1301, Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija.

1.3. FIZIČKO-TEHNIČKA OBRADA

Radove izvode SD1 i SD2.

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:

- mjere aktivne konzervacije: 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 2019. godini obrađeno je ukupno 0,4 d/m (4 mape).

Period radova: siječanj – prosinac 2019.

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

Konzervatorsko-restauratorske radove izvode VKR i KR, a jednostavnije konzervatorske radove povremeno izvodi i SD2.

2.1. Fond HR-DARI-277 (K-6), Kartografska zbirka, Katastarske mape Trstenik/Rašpor - Terstenico (1819/1820), jedinica 113 (20 karata) - nastavak i dovršetak projekta

Hitna intervencija zbog oštećenja od mikroorganizama, nastavak radova započetih u prosincu 2018. godine.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE OPREME. Zaštitna oprema se sastoji od zaštitnih košuljica od

beskiselinskog papira te vanjske zaštitne mape od beskiselinske troslojne valovite ljepenke.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija skeniranjem.

Period radova: siječanj – lipanj 2019.

2.2. Fond HR-DARI-55 (JU-50), kut. 91, 3.1.9.1. Upravne zgrade u Rijeci i riječkoj provinciji, Pomorski muzej, *Fontane luminose per genio civile di Fiume (Palazzo del governo)* – fontana Guvernerove Palače (1 nacrt, *blueprint*)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Za potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) prema zahtjevu korisnika, provedene su slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacрта.

Period radova: siječanj 2019.

2.3. Fond HR-DARI-55 (JU-50), kut. 92, 3.1.9.1. Upravne zgrade u Rijeci i riječkoj provinciji, Pomorski muzej – tekica s nacrtima (3 nacta na paus papiru - Guvernerova palača)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Za potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) prema zahtjevu korisnika, na objektu su provedene slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; konsolidacija mehaničkih oštećenja tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija objekta.

Period radova: siječanj 2019.

2.4. Rodoslovni centar u Matuljima, Časopis OPATIJSKI HERALD iz 1910.g. (novine)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Na objektu su provedene slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; čišćenje i dezinficiranje papira u vodenoj otopini (tzv. 'mokro čišćenje'); neutralizacija papira u vodenoj otopini kalcij-hidroksida; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši; retuš oštećenog medija akvarel bojama.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Po obavljenim konzervatorsko-restauratorskim radovima objekt je opremljen ambalažom arhivske kakvoće (uložnica od poliesterske folije i mapa s preklopima od beskiselinskog kartončića).

Period radova: siječanj 2019.

2.5. Fond HR-DARI-277 (K-6), Kartografska zbirka, jedinice 363-366 - Rijeka, 367-370 - Kozala, 371-374 - Drenova i 375-378 – Plase (*nastavak radova*)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

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; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Zaštitna oprema se sastoji od zaštitnih košuljica od beskiselnog papira te vanjske zaštitne mape od beskiselnoske troslojne valovite ljepenke. Period radova: siječanj-prosinac 2019. (sa prekidima zbog rada na drugim projektima).

2.6. Fond HR-DARI-751 (JU-169), Skupština općine Rijeka 1962-1982, mapa 1264A, jedinica 3706/76 (1 nacrt)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Za potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) prema zahtjevu korisnika, provedene su na nacrtu slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacрта.

Period radova: veljača 2019.

2.7. Fond HR-DARI-1303 (PO196), Jadrolinija Rijeka, serija fotografija (20 fotografija)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Fotografije su u radionicu DARI zaprimljene potpuno zarolane i neadekvatno pohranjene (kisela kutija). Posljedično su pretpjele značajna oštećenja prilikom pokušaja nestručnog razmotavanja i ravnjanja što je dovelo do napuknuća na sloju želatine kao i na samom papirnom nosiocu. Na fotografijama su poduzete slijedeće zaštitne mjere: kondicioniranje tj. postepeno kontrolirano indirektno vlaženje u komori za ovlaživanje u svrhu ravnjanja; dugotrajno i postepeno sušenje i ravnanje fotografija; čišćenje oštećenja nastalih neadekvatnim intervencijama samoljepljivim trakama (tek na pojedinim fotografijama); konsolidacija mehaničkih oštećenja uz rubove i uglove fotografija.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: U svrhu kvalitetne i cjelovite zaštite objekta, po obavljenim konzervatorsko-restauratorskim radovima fotografije su opremljene ambalažom arhivske kakvoće (pergaminske uložnice i mapa s preklopima od beskiselnog kartončića).

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija fotografija.

Period radova: ožujak-listopad 2019. (sa prekidima zbog rada na drugim projektima).

2.8. Fond HR-DARI-56 (JU49), Kotarski tehnički uredi Sušak, kut. 50, Hotel Kontinental (7 nacrt na pausu)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Zbog iznimne oštećenosti nacрта za potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) prema zahtjevu korisnika, provedene su slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (*spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Po obavljenim konzervatorsko-restauratorskim radovima nacrti su opremljeni ambalažom arhivske kakvoće (uložnice od poliesterske folije i mapa od beskiselnoske troslojne valovite ljepenke).

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacрта.

Period radova: travanj– prosinac 2019. (sa prekidima zbog rada na drugim projektima).

2.9. Samostan Presvetog Srca Isusova, Rijeka, Charitas Almanacco iz 1923. godine (1 uvez) KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Zbog iznimne oštećenosti prema zahtjevu vlasnika provedene su slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (*spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; pH test i *spot* testovi na vodotopivost medija; demontiranje uveza; konsolidacija oštećenja na listovima knjižnog bloka i koricama japanskim papirom i škrobnim ljepilom; neutralizacija papira otopinom *Bookkeeper*; vlaženje i ravnanje u hidrauličnoj preši; povezivanje knjižnog bloka u cjelinu šivanjem; izrada zaštitne ambalaže po mjeri objekta.

Period radova: travanj-svibanj 2019.

2.10. Fond DARI-382 (RO-23), de Franceschi, mapa 1 i 2 (44 nacrt)

Hitna intervencija zbog oštećenja od mikroorganizama.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Zbog sumnje na zahvaćenost mikroorganizmima te zbog potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) u svrhu dostupnosti korisnicima, provedene su slijedeće zaštitne mjere: suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija; bazična konsolidacija mehaničkih oštećenja na najoštećenijim nacrtima.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacrt.

Period radova: svibanj-srpanj 2019.

2.11. Fond HR-DARI-1301 (PO-165), Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija, oko 1880. - oko 1955., Općinski dom u Opatiji i Vila Volosco (15 nacrt)

Hitna intervencija zbog oštećenja od mikroorganizama.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Zbog sumnje na zahvaćenost mikroorganizmima te zbog potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) u svrhu dostupnosti korisnicima, provedene su slijedeće zaštitne mjere: Predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Po obavljenim konzervatorsko-restauratorskim radovima gradivo je opremljeno ambalažom arhivske kakvoće (zaštitne košuljice od beskiselnog papira i mape od beskiselnosne troslojne ljepenke po mjeri objekta).

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacrt.

Period radova: srpanj 2019.

2.12. Fond HR-DARI-57 (JU-51), kut. 150, (17/12/1906.) – nacrt *Hotel za emigrante, Albergo per gli Emigranti* (1 nacrt)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Zbog iznimne oštećenosti nacrt za potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) prema zahtjevu korisnika, provedene su slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (*spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacrt.

Period radova: srpanj-kolovoz 2019.

2.13. Fond HR-DARI-27 (JU-60), opći spisi 363/1895, kut. 1a, Vila Santa Maria, Lovran (1 nacrt)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Zbog iznimne oštećenosti nacрта za potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) prema zahtjevu korisnika, provedene su slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (*spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova; indirektno vlaženje i ravnjanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacрта.

Period radova: kolovoz 2019.

2.14. Fond/Zbirka HR-DARI-275 (K-4), 41, matična knjiga rođenih BELI (1816-1845) (1 uvez)

Knjiga je primljena na obradu u restauratorsku radionicu zbog sumnje na kontaminiranost mikroorganizmima, kao i zbog značajnih mehaničkih oštećenja. U dogovoru s kolegom arhivistom nije se išlo na kompletnu konzervaciju-restauraciju uveza već na bazičnu stabilizaciju objekta u svrhu otklanjanja opasnosti od širenja zaraze mikroorganizmima te zbog bolje dostupnosti knjige korisnicima (izrdom zaštitne kopije).

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija; konsolidacija najugrožavajućih mehaničkih oštećenja tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorskih radova izvršena je digitalizacija knjige.

Period radova: kolovoz 2019.

2.15. Fond HR-DARI-277 (K-6), Kartografska zbirka, Katastarske mape Lanišće (1819/1820), *Mappa censuaria Lanischie*, 12/V 1971., jed. 105a (29 segmenata katastarske karte – nastavak radova)

Karte su zaprimljene u restauratorski radionicu DARI zbog iznimno ozbiljnih oštećenja nastalih djelovanjem mikroorganizama (plijesni) što je iziskivalo hitnu intervenciju.

U 2018. očišćeno je i dezinficirano svih 29 karata dok su cjeloviti konzervatorsko-restauratorski radovi izvedeni na 9 karata. Projekt je nastavljen u 2019. godini.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija; inventarizacija oštećenja; predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); uklanjanje starih neadekvatnih popravaka mehanički i pomoću otapala; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnjanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: U svrhu kvalitetne i cjelovite zaštite objekta, po obavljenim konzervatorsko-restauratorskim radovima gradivo je opremljeno ambalažom arhivske kakvoće (mape od beskiselinske troslojne ljepenke i izrađene uložnice od beskiselinskog papira i kartončića).

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija karata.

Period radova: srpanj – listopad 2019.

2.16. Fond HR-DARI-277 (K-6), Kartografska zbirka, Katastarske mape Lanišće (1819/1820), *Mappa censuaria Lanischie*, 12/V 1971., nedefinirani segment katastarske karte (1 papir podlijepljen platnom)

Gradivo je zaprimljeno u restauratorsku radionicu DARI zbog iznimno ozbiljnih oštećenja nastalih djelovanjem mikroorganizama (plijesni) što je iziskivalo hitnu intervenciju.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija; inventarizacija oštećenja; predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); dezinfekcija; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE:

Segment katastarske mape nakon konzervatorsko restauratorskih radova bilo potrebno montirati na tvrdu podlogu (muzejski karton) da bi se spriječilo lomljenje i oštećivanje zbog oslabjele strukture papira i platna. U svrhu cjelovite zaštite izrađena je zaštitna mapa za pohranu.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija karte (fotografiranjem).

Period radova: srpanj – listopad 2019.

2.17. Fond HR-DARI-0057 (JU-51), Tehnički uredi grada Rijeke, kut. 133, Palača nadvojvode Josipa, (1 nacrt na paus papiru)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Zbog iznimne oštećenosti nacrta za potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) prema zahtjevu korisnika, provedene su slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (*spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje brojnih starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacrta.

Period radova: listopad 2019.

2.18. Fond HR-DARI-57 (JU-51), Tehnički uredi grada Rijeke, kut. 150, jedinica 76-4-1906, Casa operai (4 nacrt – početak projekta)

Hitna intervencija zbog oštećenja od mikroorganizama.

Gradivo je zaprimljeno u restauratorsku radionicu DARI zbog iznimno ozbiljnih oštećenja nastalih djelovanjem vode/vlage i mikroorganizama (plijesni) što je iziskivalo hitnu intervenciju. Iako je prvotni plan u dogovoru s kolegom arhivistom bio bazična stabilizacija objekta čišćenjem i dezinfekcijom te zaštitno snimanje, zbog činjenice da su nacrti na papiru bili dodatno kaširani na debele ljepenke koje su uslijed izloženosti vodi/vlazi raslojene i izdeformirane te oštećene djelovanjem mikroorganizama, bilo je nužno poduzeti ekstenzivne konzervatorsko-restauratorske postupke kako bi se u cijelosti otklonila opasnost od djelovanja mikroorganizama.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; dezinfekcija površinskog sloja papira; inventarizacija oštećenja; predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija); uklanjanje neadekvatne kartonske podloge (postepenim i pažljivim raslojavanjem), ponovna dezinfekcija; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

Period radova: studeni 2019. (početak projekta)

2.19. Fond HR-DARI-57 (JU-51), Tehnički uredi grada Rijeke, kut.116, (2 nacrt)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Zbog iznimne oštećenosti nacrta za potrebe zaštitnog snimanja (digitalizacije) prema zahtjevu korisnika, provedene su slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (*spot* testovi na topivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka

(uglavnom samoljepljivim trakama) mehanički i pomoću otapala; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova; indirektno vlaženje i ravnanje u preši.

IZRADA ZAŠTITNE KOPIJE: Po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova izvršena je digitalizacija nacрта.

Period radova: studeni 2019.

2.20. Fond HR-DARI-274, Zbirka Gradski muzej u Puli, Crteži olovkom autora PIETRO NOBILE (1774.-1854.) – Viaggio artistico attraverso L'Istria 1815. (5 crteža)

Arhivske jedinice: 34, 35, 80, 81, 82.

Konzervatorsko-restauratorska obrada crteža bila je nužna zbog izlaganja na izložbi u Državnom arhivu u Splitu. Prilikom pregledavanja i pripreme crteža za posudbu i izlaganje na izložbi u DAST, na seriji crteža Pietra Nobile-a uočena su brojna oštećenja nastala ranijim nestručnim rukovanjem i opremanjem za potrebe izlaganja.

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje ostataka ljepila s poleđine, mehanički i pomoću otapala; rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje u komori za ovlaživanje i ravnanje u preši.

ZAŠTITNA OPREMA ZA IZLAGANJE: Montaža crteža na podlogu od muzejskog kartona; uokvirivanje u pripadajuće okvire. Pakiranje umjetnina za siguran transport.

Period radova: prosinac 2019.

2.21. MUZEJ GRADA RIJEKE, MGR-581, Likovna zbirka, *Portret Ivana Zajca* autora Francesca Pauera (1 grafika/litografija)

KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI ZAHVATI:

Na objektu su provedene slijedeće zaštitne mjere: predradnje i testovi (pH testovi papira, *spot* testovi na topivost medija, testovi upojnosti papira, sonde čišćenja); suho čišćenje površinske nečistoće; čišćenje i dezinficiranje papira u vodenoj otopini (višeputno pranje papira); neutralizacija papira u vodenoj otopini kalcij-hidroksida; konsolidacija mehaničkih oštećenja i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje u preši; retuš oštećenog medija akvarel bojama.

IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE: Po obavljenim konzervatorsko-restauratorskim radovima objekt je opremljen ambalažom arhivske kakvoće za trajnu pohranu i izlaganje (mapa s paspartuom od muzejske ljepenke + dekorativni paspartu u boji).

3. INTERVENTNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Radove prema potrebi izvode VKR, KR, SD1, SD2 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, poplava, vlaga, i drugi nepovoljni utjecaji), kao i na preuzetom gradivu. Radi se uglavnom o postupcima primarne zaštite arhivskog gradiva (evakuiranje, čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje metalnih dijelova i kartoniranje) te pravovremenom evidentiranju eventualnih bioloških oštećenja da bi se spriječilo unošenje zaraze (insekti, plijesni) u spremišta arhiva.

3.1. Interventne mjere zaštite na pljesnivom gradivu

Zbog otkrića ozbiljnih oštećenja nastalih djelovanjem mikroorganizama (plijesni) u 2019.g. poduzete su interventne mjere zaštite (detaljno čišćenje i dezinfekcija) na gradivu iz slijedećih fondova:

- Fond HR-DARI-382 (RO-23), mapa 1 i 2, (44 nacrti različitih formata na običnom i paus papiru + 0,5cm spisa) – čišćenje i dezinfekcija; bazična stabilizacija (najoštećenijih nacta), izrada zaštitne ambalaže, digitalizacija;
- Fond HR-DARI-1301 (PO-165), Općinski dom u Opatiji i Vila Volosco (15 nacrti) čišćenje i dezinfekcija, izrada zaštitne ambalaže, digitalizacija;
- Fond HR-DARI-57 (JU-51), Tehnički uredi grada Rijeke, kut. 150, jedinica 76-4-1906, Casa operai, 4 nacrti na kartonu;
- Fond HR-DARI-275 (K-4), MATIČNA KNJIGA rođenih BELI (1816-1845) čišćenje i dezinfekcija, izrada zaštitne ambalaže, digitalizacija.

3.2. Evakuacija gradiva uslijed prokišnjavanja spremišta

Od 2018. godine postoji problem probijanja vode u spremištu na trećem katu Vodovodne 2. Te godine došlo je do probijanja vode na stropu iznad prozora na sjevernoj strani u lijevom kutu. U 2019. godine došlo do probijanja vode i u desnom kutu na sjevernoj strani, te na stropu uz istočni zid.

Dio gradiva iz tog spremišta koje je bilo neposredno ugroženo bilo je neophodno izmjestiti i sanirati, te ostatak polica zaštititi najlonima dok se ne sanira krov. Čišćenjem kanala za odvod vode na krovu problem sa probijanjem vode je riješen.

4. ANALITIČKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI I STRUČNO SAVJETOVANJE

Radove izvode VKR, KR, SD1 i SD2.

- 4.1. **Izveštajna dokumentacija.** Vođenje evidencija te detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte i projekte digitalizacije 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 2020. godinu, te projektnih planova (elaborata) za pojedinačne projekte.
- 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 2019. izrađena je prijava na natječaj Ministarstva kulture (Arhivska djelatnost) za 2020. godinu i to za tri programa ZAŠTITE ARHIVSKOG GRADIVA: 1. nabava repromaterijala i sitne opreme za konzervaciju i restauraciju; 2. nabava opreme za preventivnu zaštitu (regulacija mikroklimi); 3. nabava repromaterijala za preventivnu zaštitu, te program 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE iz područja konzervacije i restauracije. 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 dokumentacije za VANJSKE KORISNIKE:**
 - 4.6.1. Izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za gradivo iz fundusa Muzeja Grada Rijeke (za slijedeće objekte: 1. grafika *Portret Ivana Zajca*, (autor: Francesco Pauer), 1860., 2. *Lepeza s reklamom za ljuštionicu riže*, kraj 19. Stoljeća, 3. Kutija za čokoladu, *Fiume Fabrique cacao et de chocolat*, 1920.g., 4. Reklamna kutijica za šibice, *First Hungarian Rice Mill, Rice starch*, 1920.g., 5. Reklama za čokoladu, Tvornica kakaa i čokolade, 1910.g. i 6. Kutija za cigare, 1916.g. Detaljna pisana i foto-dokumentacija s troškovnicima za imatelja, investitora i nadzorni organ (Konzervatorski odjel MK).
 - 4.6.2. Mišljenje konzervatora-restauratora o uvjetima pohrane i primjerenosti polica i njihova rasporeda *novih arhivskih regala/polica za arhiv Lučke kapetanije Rijeka*.
 - 4.6.3. Izrada ponuda/troškovnika za projekte digitalizacije za vanjske imatelje.

- 4.7. **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. (Pomorsko-povijesni muzej hrvatskog primorja; Hrvatski-restauratorski zavod; Muzej moderne i suvremene umjetnosti u Rijeci, Konzervatorski odjel u Rijeci, Spomenička knjižnica i zbirka Mažuranić-Brlić-Ružić, ...).
- 4.8. **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, Muzej suvremene umjetnosti u Zagrebu).
- 4.9. Rad na idejnom rješenju nove web stranice DARI zajedno sa s kolegom M.Leideckom iz DARI.
- 4.10. Korespondencija sa dobavljačima specijalnih materijala i opreme za konzervaciju i restauraciju i digitalizaciju vezano uz nabavku i/ili najam materijala i opreme.

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

5. ZNANSTVENO I STRUČNO USAVRŠAVANJE, PREDAVANJA, ČLANCI

5.1. Stručno usavršavanje

- 5.1.1. Dorijana Malinarić Macan i Julije Crnković sudjelovali su na stručnom skupu *19. strokovno srečanje konservatorjev-restavradorjev*, Ljubljana, Slovenija, 21. svibanj 2019.
- 5.1.2. Dorijana Malinarić-Macan, Ante Ljubičić i Julije Crnković sudjelovali su na stručnom skupu „9. Festival hrvatskih digitalizacijskih projekata”, NSK, Zagreb, svibanj 2019.
- 5.1.3. Iva Gobić Vitolović sudjelovala je na međunarodnom stručnom skupu *SIMPOZIJ O ZAŠTITI FOTOGRAFSKE BAŠTINE/A SYMPOSIUM ON PHOTOGRAPH CONSERVATION*, Hrvatski Državni arhiv, Zagreb, 22. – 24. svibanj 2019.
- 5.1.4. Iva Gobić Vitolović i Dorijana Malinarić Macan sudjelovale su na međunarodnom simpoziju *WORKS OF ART ON PARCHMENT AND PAPER*, Ljubljana, Slovenija, 6. - 8. lipanj 2019.
- 5.1.5. Iva Gobić Vitolović i Dorijana Malinarić Macan sudjelovale su na *Prvoj međunarodnoj konferenciji o zaštiti pisanog nasljeđa*, Sarajevo, Gazi Husrev-begova biblioteka, 16.-17. rujan 2019.
- 5.1.6. Dorijana Malinarić Macan i Iva Gobić Vitolović sudjelovale su na sastanku/stručnom okupljanju *SUSRET KONZERVATORA I RESTAURATORA pri arhivima*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 26. rujan 2019.

5.2. Predavanja, Izlaganja

- 5.2.1. Iva Gobić Vitolović je studentima studija za konzervaciju i restauraciju (smjer papir) Odsjeka za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovnik održala predavanja i radionice na temu *'Japanske konzervatorsko-restauratorske tehnike i alati - mogućnosti primjene u zapadnoj konzervaciji-restauraciji'* te *'Japanski papir i njegova izrada'*, Dubrovnik, 14.-21.02.2019.
- 5.2.2. Na sastanku/stručnom okupljanju *SUSRET KONZERVATORA I RESTAURATORA pri arhivima u Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu*, 26. rujna 2019. Iva Gobić Vitolović održala je prezentaciju o stručnom usavršavanju u Japanu, a Dorijana Malinarić-Macan prezentaciju o iskustvima restauriranja iznimno oštećenih karata iz kartografske zbirke DARI.

5.3. Izložbe, plakati, stručni članci

- 5.3.1. Dorijana Malinarić-Macan se na stručnom skupu *19. strokovno srečanje konservatorjev-restaratorjev Društva restauratora Slovenije u Ljubljani u svibnju 2019.* predstavila **plakatom** *'Konzervatorsko-restauratorski zahvati na katastarskoj mapi Trstenik iz 1819. godine'*, kao i priredila tekst/**članak** za popratnu publikaciju.
- 5.3.2. Dorijana Malinarić-Macan, Ante Ljubičić i Julije Crnković (zajedno sa kolegom Z.Stanković iz Vanjske službe DARI) na stručnom skupu „9. Festival hrvatskih digitalizacijskih projekata” predstavili su se **plakatom** na temu: *'Digitalizacija fotografija rusko-turskog rata 1877-1878: primjer dobre prakse'*; NSK, Zagreb, svibanj 2019.

- 5.3.3. Iva Gobić Vitolović se (zajedno sa Sanjom Serhatlić iz HRZ-a) na međunarodnom simpoziju *WORKS OF ART ON PARCHMENT AND PAPER*, Ljubljana, Slovenija 6. - 8.06.2019. predstavila **plakatom** '*Conservation of a chine-collé colour etching by M. C. Crnčić from circa 1910.*'
- 5.3.4. Iva Gobić Vitolović je (zajedno sa Sanjom Serhatlić iz HRZ-a) objavila **članak** pod naslovom '*Konzerviranje i restauriranje chine-collé bakropisa Mencija Clementa Crnčića*' u znanstvenom časopisu PORTAL. (izvorni znanstveni rad)
- 5.3.5. Iva Gobić Vitolović je (zajedno sa Sanjom Serhatlić iz HRZ-a) objavila stručni **članak** na engleskom jeziku u međunarodnoj stručnoj publikaciji - zborniku radova međunarodnog simpozija *Works of Art on Parchment and Paper*, Ljubljana 2019.

6. **ZAŠTITNO SNIMANJE – DIGITALIZACIJA GRADIVA**

Radove skeniranja izvode djelatnici SD1 i SD2, 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 u DARI vrši se fotografiranjem i/ili skeniranjem, ovisno o formatu, fizičkom obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta.

Trenutačno raspoloživa oprema:

- **digitalni dSLR fotoaparati – Nikon D5200** i foto rasvjeta *Bowens*
- **rotacioni skener – Xerox 7740** (rashodovan u listopadu 2019.), **RoweScan 450i** (nabavljen u listopadu 2019.)
- **plošni skener do formata A3 – Xerox 5325**
- **bookscanner A1 i2S – Suprascan II A1**

Izvornici se pohranjuju na *storage*, s sigurnosne kopije na optičke medije (DataTresorDisc - DTD sa tvorničkom garancijom trajnosti 160 godina).

Najveći dio poslova digitalizacije odnosi se na sustavnu digitalizaciju često traženog i vrijednog gradiva fonda HR-DARI-57 (JU-51) u što je uključena i djelomična priprema (suho čišćenje) kad se radi o spisima, odnosno, uklanjanje špagica, metalnih dijelova i sl. Što se tiče vanjskih korisnika naših usluga digitalizacije, vrijedi istaknuti PPMHP Rijeka i digitalizaciju njihovih brodskih dnevnika te usluge digitalizacije vezane uz opatijske hotele za nove vlasnike LRH kao i sustavnu suradnju na digitalizaciji dokumentacije Hrvatskih cesta. Također, dio posla se odnosi na pripremu digitalnih kopija za potrebe izložbi, kao i za ostale tekuće potrebe korisnika i drugih odjela DARI.

6.1. **Zaštitno snimanje**

U 2019. godini digitalizirano je gradivo iz fondova:

FOND:	ALTER. OZNAKA:	UKUPNA KOLIČINA DIGITALNIH KOPIJA:	NACRTI:	SPISI/STRANICE KNJIGE (2/1):	KOLIČINA (MB):
HR-DARI-8	JU-6	29	2	27	809
HR-DARI-22	JU-2	6	/	6	17
HR-DARI-27	JU-60	14	14	/	682

HR-DARI-29	JU-30	264	24	240	8.758
HR-DARI-39	JU-58	23	2	21	550
HR-DARI-51	JU-35	1	1	/	122
HR-DARI-57	JU-51	695	695	/	60.030
HR-DARI-78	JU-7	76	2	74	2.035
HR-DARI-275	K-4	314	/	314	39.044
HR-DARI-277	K-6	66	66	/	11.827
HR-DARI-279	K-5	49	/	49	216
HR-DARI-327	JU-94	365	33	332	13.273
HR-DARI-328	JU-108	1	1	/	99
HR-DARI-372	DO-52	38	/	38	891
HR-DARI-400	PO-25	167	24	143	5.867
HR-DARI-471	JU-60	69	3	66	2.294
HR-DARI-472	JU-30	73	9	64	2.165
HR-DARI-541	JU-2	7	/	7	187
HR-DARI-668	PO-18	10	10	/	1.137
HR-DARI-731	DS-88	23	/	23	371
HR-DARI-751	JU-169	279	30	249	3.801
HR-DARI-805	K-15	3	/	3	26
HR-DARI-832	DS-92	3	/	3	90
HR-DARI-965	RO-49	269	38	231	7.220
HR-DARI-1303	PO-196	20	/	20	349

Zbirka razglednica Zvonimir Pliskovac	632	/	632	3.085
Privatni arhiv Boris Zakošek	324	/	324	5.216
Razno	54	/	54	48
UKUPNO:	3.866	959	2.907	170.337

6.2. Obrada digitalnih zapisa

Uz zaštitno snimanje djelatnici rade 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).

6.3. **Periodična izrada sigurnosne kopije** koja je pohranjena na dislociranoj lokaciji u suradnji sa informatičarem. Kopija se nalazi u glavnoj zgradi Državnog arhiva u Rijeci.

6.4. Sastanci sa informatičarem i arhivistom u svrhu unaprijeđivanja pohrane te organizacije poslova vezanih uz digitalizaciju.

6.5. **Edukacija vezana uz rad na novom skeneru** (*RoweScan 450i*).

7. OSTALI STRUČNI POSLOVI

7.1. IZLOŽBE:

Radove izvode VKR, KR, SD1 i SD2.

7.1.1. Izložba "*Arhivskli portret grada Rijeke 1719.*" autora M.Leidecka, u izložbenom prostoru DARI.

Pripremni radovi za izložbu: u suradnji sa autorom izložbe računalna i tehnička obrada slikovnih i tekstualnih materijala za izlaganje (izrada faksimila), izrada opreme za izlaganje (paspartui, podlošci), izrada *impressuma*, tehnički postav izložbe.

Period radova: ožujak 2019.

7.1.2. Izložba "*Rijeka 1919. – fašizam prije fašizma*" povodom Međunarodnog dana arhiva u izložbenom prostoru DARI.

Pripremni radovi za izložbu: u suradnji sa autorom izložbe kolegom Borisom Zakošek vizualno osmišljavanje izložbenih panoa; računalna i tehnička obrada slikovnih i tekstualnih materijala za izlaganje (izrada faksimila), izrada opreme za izlaganje (paspartui, podlošci), izrada *impressuma*, tehnički postav izložbe.

Period radova: svibanj-lipanj 2019.

7.1.3. Izložba "*Pietro Nobile: Istarski motivi početkom 19. stoljeća*" gostujuću izložbu crteža iz fundusa DARI u Državnom arhivu u Splitu

Pripremni radovi za izložbu: konzervacija-restauracija izložaka (5 crteža); montaža crteža na podlogu od muzejskog kartona sa paspartuom i uokvirivanje u pripadajuće okvire; izrada legendi; pakiranje umjetnina za siguran transport.

Period radova: prosinac 2019.

7.2. ORGANIZACIJA, OPREMANJE I ODRŽAVANJE KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKE RADIONICE I RADIONICE ZA DIGITALIZACIJU

Radove izvode VKR, KR, SD1, SD2 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 SD1 i SD2.

- 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 i nadopune postojećih u suradnji sa Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva. Ukupna količina arhivski sređenog gradiva je 0,4 d/m.
- 7.3.2.** Rješavanje molbi iz više fondova što uključuje pretraživanje, isporuku u pisarnicu ili izravno naručitelju, ovisno o prethodnom dogovoru te vraćanje istih na police. Molbe su rješavane iz gradiva sljedećih stvaratelja i tematike: građevinske dozvole, Općina Punat, Jugolinija/Croatia Line, građevinske dozvole, Pravni fakultet...)

7.4. RAD NA TERENU (KOD STVARATELJA DOKUMENTACIJE) I PREUZIMANJE GRADIVA U DARI / Odjel za vanjsku službu

Radove izvode SD1 i SD2.

- 7.4.1.** Preuzimanje gradiva od stečajnog upravitelja: Goranin d.d. Delnice u stečaju, Istok d.o.o. Matulji u stečaju, UTP Goran d.o.o. Čabar u stečaju, Goranin-Veletrgovina d.o.o. u stečaju, Goranin-Transport d.o.o. Delnice u stečaju te predmeti iz stečajnih postupaka male vrijednosti: Košarkaški klub u stečaju Rijeka, Bota d.o.o. Rijeka u stečaju, Bambi commerce d.o.o. Moravice u stečaju, Orliš d.o.o. Rijeka u stečaju, MLM Grupa d.o.o. Kastav, Insula d.o.o. Rijeka u stečaju, Anatom d.o.o. Rijeka u stečaju. Ukupna dužina: 12 d/m.
- 7.4.2.** Rad na terenu: Izlučivanje gradiva Jugolinija/Croatia Line u spremištima Sabirnog centra u Senju te evidentiranje izlučenog gradiva. Ukupna dužina obrađenog gradiva: 80 d/m, a količina izlučenog gradiva: 20 d/m.
- 7.4.3.** Preuzimanje gradiva: Elektromehanika d.d. u stečaju. Ukupna dužina: 3 d/m.
- 7.4.4.** Rad na terenu: Čistoća d.o.o. Savjetodavna i praktična podrška na terenu u vezi sređivanja i izlučivanja gradiva. Ukupna dužina gradiva: 120 d/m.
- 7.4.5.** Rad na terenu: Lučka kapetanija Rijeka. Savjetodavna i praktična podrška na terenu te koordinacija selidbe arhiva LK Rijeka na novu lokaciju. Ukupna dužina gradiva: 1.2 d/km.
- 7.4.6.** Rad na terenu: Lučka kapetanija Rijeka. Koordinacija selidbe te sređivanje i izlučivanje gradiva LK Rijeka na novoj lokaciji. Ukupna dužina sređenog gradiva: 300 d/m.
- 7.4.7.** Preuzimanje gradiva u spremišta DARI: Javnobilježnički ured Mirta Dremil Štefančić. Ukupna dužina: 20 d/m.

7.4.8. Preuzimanje gradiva u spremišta DARI: Hrvatska gospodarska komora. Ukupna dužina: 5 d/m.

7.5. OSTALO

Radove izvode SD1 i SD2.

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 pisarnici - zaprimanje, evidentiranje i dostava podnesenih zahtjeva; prijem i informiranje stranaka, izdavanje ovjerenih preslika. (Julije Crnković)

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

7.5.5. Nadgledanje/pratnja vanjskih poduzeća u obavljanju različitih poslova: servis lifta, ispitivanje i zamjena protupožarnih dojavljivača, HEP – promjena brojila, Xerox servis skenera i printera.

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

7.5.7. Nadgledanje poduzeća za vatrozaštitu u nadzoru vatrodojave u obje zgrade u Vodovodnoj ul.


Ravnatelj:

Goran Crnković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/20-01/04
URBROJ: 2170-53-03-20-5
Rijeka, 29. 01. 2020.