

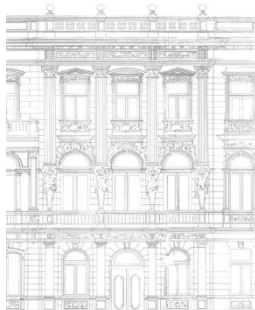
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

STATE ARCHIVES IN RIJEKA

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

KLASA: 612-06/22-01/02

URBROJ: 2170-53-01-22-20



IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI ZA 2021. GODINU

Park Nikole Hosta 2

51 000 Rijeka, Croatia

Tel./fax: +38551336445, 375045

www.riarhiv.hr



SADRŽAJ

1. UVODNO	1
1.1. Osnovni podaci	1
1.2. Mjesna nadležnost i ustroj	1
2. PROSTOR I OPREMA	2
2.1. Izrada projektne dokumentacije i uređenje vlasništva	2
2.2. Protuprovalna zaštita	2
2.3. Protupožarna zaštita	2
2.4. Prilagodba prostora korisnicima i posjetiteljima	2
2.5. Investicije i održavanje	2
2.6. Opremanje spremišta	3
2.7. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju	3
3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA	4
3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti	4
3.2. Darovanje arhivskog gradiva	4
3.3. Skrb o gradivu stvaratelja i posjednika	4
3.4. Otkup arhivskog gradiva	4
3.5. Evidencije	4
4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	5
4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki	5
4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke	8
4.3. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova	9
4.4. Unos podataka u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS	9
4.5. Pretvorba obavijesnih pomagala iz analognog u digitalni oblik	9
5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA	9
5.1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva	9
5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva	12
5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika	16
5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva	17
5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi	17
5.6. Stručne konzultacije	18
5.7. Zaštitno snimanje gradiva	19
6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA	20
6.1. Evidencije	20
6.2. Provođenje postupaka u pismohranama	20
6.3. Skrb o gradivu u depozitu	23
6.4. Zaštita gradiva u pismohranama	23
6.5. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima	23
7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA	23
7.1. Korištenje arhivskog gradiva	23
7.2. Posudba arhivskog gradiva	24
7.3. Izdavanje informacija i preslika	24

7.4. Mrežna dostupnost	24
8. ARHIVSKA KNJIŽNICA	24
8.1. Spremišni prostor	24
8.2. Informacijski sustav i dostupnost	24
8.3. Akcesija	25
8.4. Razvoj knjižnice	25
9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE	25
9.1. Izdavačka djelatnost	25
9.2. Izložbe	25
9.3. Članci i rasprave	25
9.4. Suradnja s medijima i javnošću	26
10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA	27
10.1. Edukacija korisnika	27
10.2. Predavanja i radionice	27
10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama	27
10.4. Stručna praksa	27
11. UNAPRJEĐENJE USLUGA	27
11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika	27
11.2. Definiranje procedura i standardiziranje postupaka	28
11.3. Informatizacija ustanove	28
11.4. Promidžba	29
12. OSTALO	29
12.1. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina	29
12.2. Upravno vijeće Arhiva	30
12.3. Poslovi javne nabave	30
12.4. Zaštita na radu i poslovi vezani uz pandemiju COVID-19	30
12.5. Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme	30

1. UVODNO

1.1. Osnovni podaci

Naziv ustanove	Državni arhiv u Rijeci
OIB:	16391096016
Adresa:	Park Nikole Hosta 2, 51000 Rijeka.
Telefon:	++385 (0)51 336-445, ++385 (0)51 336-447
E-mail:	<i>pisarnica@riarhiv.hr</i>
Mrežna stranica:	<i>www.riarhiv.hr</i>
Ostale lokacije:	Vodovodna ulica 2 i 5, 51000 Rijeka i Strmac 3, Senj

1.2. Mjesna nadležnost i ustroj

Državni arhiv u Rijeci (dalje: Arhiv) javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Arhiv obavlja arhivsku službu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18), podzakonskim aktima i Statutom na području Primorsko-goranske županije i djelomično na području Ličko-senjske županije (grad Senj).

Djelatnost Arhiva organizira se kroz rad sljedećih odjela:

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
2. Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove sa čitaonicom
3. Odjel za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva
4. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
5. Odjel knjižnice i izdavačke djelatnosti
6. Odjel za opće i tehničke poslove
7. Sabirni centar u Senju

Broj djelatnika na dan 01.01.2021.: 25.

Broj djelatnika na dan 31.12.2021.: 24 i 4 pripravnika (preko HZZ-a) - ukupno 28.

2. PROSTOR I OPREMA

2.1. Izrada projektne dokumentacije i uređenje vlasništva

- Učinjen je ispravak podataka o Državnom arhivu u Rijeci (dalje: Arhiv) kao vlasniku objekta na adresi Park Nikole Hosta 2, Rijeka (dalje: upravna zgrada) u zemljišnim knjigama i katastru.
- započet je postupak podjele čestice na kojoj se uz upravnu zgradu nalazi i stambeni objekt u privatnom vlasništvu, a radi uređenja vlasničkih odnosa nad objektom.
- za upravnu zgradu su izrađeni: energetski certifikat, geodetski snimak, arhitektonski snimak postojećeg stanja i elaborat konstrukcije.

2.2. Protuprovalna zaštita

- Objekti koje koristi Arhiv na adresama Vodovodna 2 i 5 osigurani su protuprovalnim sustavima i videonadzorom,
- Sva ulazna vrata sjedišta arhiva dodatno su osigurana protuprovalnim bravama.
- Nastavak programa zaštite objekata prijavljen je Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske (dalje: Ministarstvo), odobren je te će sredstvima Ministarstva i prihodima od pruženih usluga Arhiva u 2022. godini biti provedena zaštita objekta Sabirnog centra u Senju (Strmac 3, Senj).

2.3. Protupožarna zaštita

- Redovito su održavani i atestirani vatrodojavni uređaji i centrala, kotlovnica i dimovodni sustav. Pregled dimovodnog sustava ukazao je na određene nedostatke koji će biti otklonjeni u 2022. godini sredstvima Ministarstva i prihodima od pruženih usluga Arhiva.
- Dograđen je i pripremljen za stavljanje u funkciju sustav vatrodojave u zgradi Sabirnog centra u Senju.

2.4. Prilagodba prostora korisnicima i posjetiteljima

- U prizemlje upravne zgrade pozicionirani su svi sadržaji koji su potrebni korisnicima, strankama i posjetiteljima Arhiva. Pristup posjetiteljima omogućen je kroz reprezentativniji ulaz u zapadnom krilu upravne zgrade. Na taj način je olakšana kontrola ulaza i kretanje zgradom, olakšan je i ubrzan rad sa strankama što rezultira unaprijeđenjem usluga Arhiva.

2.5. Investicije i održavanje

- Krajem svibnja 2021. je preko vikenda došlo do puknuća fleksibilne vodovodne cijevi na prvom katu u zapadnom dijelu upravne zgrade zbog čega je došlo do prodora vode kroz zidove i stropove u prizemlje (četiri prostorije) i kroz zidove u stepenište do razine zemlje. Arhivsko gradivo time

nije bilo ugroženo, jer se u tom dijelu zgrade ne nalaze spremišta. Štete su uspješno otklonjene te je nakon dva mjeseca nužnih građevinskih i instalaterskih radova nastavljen redovit rad u tom dijelu zgrade.

- Početkom listopada 2021. zamijećena su znatna oštećenja na stijeni izgrađenoj od staklene opeke na objektu na adresi Vodovodna 2. Učinjeni su izvidi statičara i djelatnica Konzervatorskog odjela u Rijeci. Do šteta je došlo zbog povećanja tlačnog opterećenja na stakleni zid, a vjerojatno uslijed slijeganje dijela zgrade. Predmetna stijena je izvana i iznutra zaštićena samoljepljivim trakama i zaštitnim plastičnim mrežama koje su usidrene u zid. U idućem programskom razdoblju bit će izrađena projektna dokumentacija potrebna za sanaciju objekta.

- Zbog odvajanja dotrajale žbuke na stropovima u nekoliko uredskih prostorija i opasnosti za djelatnike morala je biti uklonjena stropna žbuka debljine cca. 3-5 cm te su postavljene nove stropne obloge. Tom prilikom su sanirane i štete nastale prodorom vode koje su nastale prethodnih godina te je ukupno zaštićeno i obnovljeno 6 uredskih prostorija i jedan hodnik.

- Na sjevernoj strani upravne zgrade zamijenjena su dva posve dotrajala prozora. Na južnoj strani upravne zgrade zamijenjena su posve dotrajala vanjska vrata na tzv. kapelici u kojoj je pohranjen fond knjižnice te iz istog razloga i vrata koja vode na terasu iz izložbene dvorane.

- Zamijenjen je klimatizacijski sustav na jednom katu objekta na adresi Vodovodna 2.

- Započeta je zamjena dotrajale stolarije na zgradi Sabirnog centra u Senju te su promijenjena dva dotrajala prozora na uredskim prostorijama objekta.

- U idućem programskom razdoblju nastavit će se sa zamjenom dotrajale i neadekvatne stolarije na objektima koje koristi Državni arhiv u Rijeci.

2.6. Opremanje spremišta

- Dva spremišta arhivskog gradiva u upravnoj zgradi arhiva u kojima su pohranjene matične knjige i drugo gradivo od najvećeg značaja za povijest i kulturnu baštinu RH opremljena su protupožarnim vratima.

- dovršena je nabava zavjesa za zamračivanje spremišta.

- nabavljen je jedan odvlaživač zraka potreban za održavanje mikroklimatskih uvjeta u spremištima.

2.7. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

- Dvršena je nabava višefunkcijske knjigoveške preše.

- Nabavljen je A2 orbitalni skener za arhivsko i knjižnično gradivo.

- Provedene su konzultacije s dobavljačima opreme koja se planira nabaviti u idućem programskom razdoblju.

3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Općina Omišalj / Općina Omišalj	22 d/m.	Gradivo prednika Općine Omišalj (1937-1993)
-2.	Skupština Općine Rijeka / Grad Rijeka	30 dm	Ugroženo gradivo
-3.	GNO Rab, KNO Rab, SO Rab i dr. / PGŽ	130 d/m	Ugroženo gradivo
Ukupno:		182 d/m	

3.2. Darovanje arhivskog gradiva

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Jasna Matejčić Gobić	3 d/m	Ostavština dr. sc. Radmile Matejčić
Ukupno:		3 d/m	

3.3. Skrb o gradivu stvaratelja i posjednika

Arhiv je u izvještajnom razdoblju znatno smanjio količinu gradiva koje je prethodnih godina preuzeo u depozit. Vraćeno je 50 d/m gradiva Hrvatskim cestama d.o.o. Izlučivanjem dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja iz fondova likvidiranih trgovačkih društava (Metal Opatija d.o.o., Hit-Marina d.o.o., Subita regula d.o.o., Mozart d.o.o. Opatija, Autokuća Jasmin d.d. i Trgovačko poduzeće Opatija) količina u depozit preuzetog gradiva smanjena je za daljnjih 46 d/m.

U depozit je preuzeto gradivo od Grada Čabra u količini od 8 d/m.

3.4. Otkup arhivskog gradiva

- Otkupljena je povelja kojom su 1823. Josip Mailath von Székelyj i njegovi potomci primljeni u stališ patricija grada Rijeke od Jasne Sišak.
- Otkupljeno je 313 razglednica iz razdoblja 1918. - 1924. godine na temu Gabriele D'Annunzio i njegova paravojska u Rijeci od Zvonimira Pliskovca.

3.5. Evidencije

- Redovito se vodi Knjiga preuzetog gradiva kao i Knjiga depozita/pohrane u excel tablicama, kao i dosjei preuzetoga gradiva pojedinačno za svako preuzimanje.
- Na temelju akvizicija oblikovano je 14 novih fondova i zbirki koji su upisivani u interni registar fondova i zbirki Državnog arhiva u Rijeci.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-53 Riječka kvestura
Opis obavljenih poslova	Nastavak arhivističkog i tehničkog sređivanja serije <i>Zapovjedništvo agenata javne sigurnosti.</i>
Količina obrađenog gradiva	9,9 d/m arhivistička obrada i tehnička obrada

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-86 Narodni odbor grada Rijeke
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno pronađenog gradiva.
Količina obrađenog gradiva	0,43 d/m

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-275 Zbirka matičnih knjiga
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje knjiga (parica) preuzetih od Primorsko-goranske županije.
Količina obrađenog gradiva	56 kom. (0,5 d/m)

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-277 Kartografska zbirka
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno pronađenog gradiva.
Količina obrađenog gradiva	0,03 d/m

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-285 Feudalna jurisdikcija Završje
Opis obavljenih poslova	Čitanje i prevođenje rukopisa s latinskog i talijanskog jezika te transkripcija hrvatskih tekstova pisanih glagoljicom. Korekcija i provjera podataka.
Količina obrađenog gradiva	0,5 d/m

-6.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-297 Lučko zastupništvo Baška
Opis obavljenih poslova	Arhivistička i tehnička obrada gradiva izdvojenog iz fonda Lučko zastupništvo Baška (JU-78), unos promjena u postojeći inventar.
Količina obrađenog gradiva	0,24 d/m

-7.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-348 Kotarski sud u Rijeci
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje.
Količina obrađenog gradiva	2,8 d/m

-8.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-514 Lučka ispostava Baška
Opis obavljenih poslova	Tehničko opremanje i označavanje.

Količina obrađenog gradiva	2.87 d/m
-----------------------------------	----------

-9.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-536 Anagrafska zbirka
Opis obavljenih poslova	Fizičko sređivanje i tehničko opremanje cjelina 1.4. Rijeka nakon 1969. i 2. Sušak
Količina obrađenog gradiva	287 kutija, 160 d/m

-10.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-751 Skupština općine Rijeka
Opis obavljenih poslova	Arhivistička obrada i tehničko sređivanje.
Količina obrađenog gradiva	Arhivistička obrada 0,1 d/m , tehničko sređivanje 5 d/m

-11.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-838, Općinski sud u Rijeci
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje.
Količina obrađenog gradiva	1,6 d/m

-12.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-911 NOO Rab
Opis obavljenih poslova	Arhivističko sređivanje, obrada i tehničko opremanje građevinskih i uporabnih dozvola.
Količina obrađenog gradiva	5 d/m
Napomena	Nad gradivom su provedeni i postupci primarne zaštite kao što su otprašivanje, odstranjivanje metalnih, plastičnih i drugih nepoželjnih predmeta.

-13.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-912 SO Rab
Opis obavljenih poslova	Arhivističko sređivanje, obrada i tehničko opremanje građevinskih i uporabnih dozvola.
Količina obrađenog gradiva	53 d/m
Napomena	Nad gradivom su provedeni i postupci primarne zaštite kao što su otprašivanje, odstranjivanje metalnih, plastičnih i drugih nepoželjnih predmeta.

-14.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-SCSE-19 SO Crikvenica
Opis obavljenih poslova	Arhivističko sređivanje, obrada i tehničko opremanje građevinskih i uporabnih dozvola.
Količina obrađenog gradiva	90 d/m
Napomena	Dopunjen cijeli popis sa ažuriranim podacima. Nad gradivom su provedeni i postupci primarne zaštite kao što su otprašivanje, odstranjivanje metalnih, plastičnih i drugih nepoželjnih predmeta.

-15.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-971 Lučka ispostava Kraljevica
Opis obavljenih poslova	Arhivistička i tehnička obrada fonda.
Količina obrađenog gradiva	6,00 d/m

-16.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1190 Mjesni ured Omišalj
Opis obavljenih poslova	Arhivističko sređivanje
Količina obrađenog gradiva	2,70 d/m

-17.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1300 Katica Brusić
Opis obavljenih poslova	Arhivistička obrada i sređivanje.
Količina obrađenog gradiva	Procijenjena količina je 10 d/m, od toga 84 arhivske kutije i približno 1 d/m kartografskog gradiva i nacрта u svitcima te 13 kutija za fotoopremu, uključujući dvije izvorne metalne kutije za dijapozitive.

-18.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1301 Građevinsko poduzeće Ivan Franković
Opis obavljenih poslova	Arhivističko sređivanje.
Količina obrađenog gradiva	0,3 d/m

-19.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1330 Marija Brusić Kovačica
Opis obavljenih poslova	Arhivistička obrada i sređivanje.: izrada završnog plana sređivanja i formiranje arhivskih jedinica kao i finalizacija opisa, tehničko opremanje i signiranje gradiva.
Količina obrađenog gradiva	Ukupno 27 tehničkih jedinica, od toga 10 standardnih arhivskih kutija, 1 kutija za dijapozitive (0,07 d/m), 17 album stranica u kut. za negative (0,01 d/m), 0,07 d/m u VHS kutiji, predviđenih 5 mapa i 10 kutija za role.

-20.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1340 Opatija projekt
Opis obavljenih poslova	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.
Količina obrađenog gradiva	Arhivističko sređeno 27,1 d/m i 0,5 d/m tehnički opremljeno

-21.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1352 Mjesni odbor narodne fronte Drenova
Opis obavljenih poslova	Arhivističko sređivanje.
Količina obrađenog gradiva	0,04 d/m

-22.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1354 Ured državne uprave u PGŽ
Opis obavljenih poslova	Arhivistička obrada, sređivanje i tehničko opremanje.
Količina obrađenog gradiva	2,64 d/m

-23.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1357 Zbirka razglednica Zvonimira Pliskovca
Opis poslova	Arhivističko sređivanje.
Količina gradiva	308 komada

-24.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1363 Narodna fašistička stranka. Federacija borbenih snopova Kvarnera
Opis obavljenih poslova	Arhivističko i tehničko sređivanje.
Količina obrađenog gradiva	0,5 d/m

-25.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1365 Mjesni ured Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno razvrstavanje i popisivanje depozitnog gradiva preuzetog od Grada Čabra u svrhu oblikovanja fonda.
Količina obrađenog gradiva	2,5 d/m

-26.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1366 Mjesna zajednica Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno razvrstavanje i popisivanje depozitnog gradiva preuzetog od Grada Čabra u svrhu oblikovanja fonda.
Količina obrađenog gradiva	2,2 d/m

-27.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1367 Narodni odbor općine Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno razvrstavanje i popisivanje depozitnog gradiva preuzetog od Grada Čabra u svrhu oblikovanja fonda.
Količina obrađenog gradiva	0,1 d/m

-28.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1368 Uprava doma kulture Prezid
Opis obavljenih poslova	Osnovno razvrstavanje i popisivanje depozitnog gradiva preuzetog od Grada Čabra u svrhu oblikovanja fonda.
Količina obrađenog gradiva	0,1 d/m

4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke

4.2.1. Izrada obavijesnih pomagala

- 1. HR-DARI-53, Riječka kvestura – analitički inventar serije Zapovjedništvo agenata javne sigurnosti (u izradi),
- 2. HR-DARI-285, Feudalna jurisdikcija Završje – analitički inventar (Obavijesno pomagalo je u fazi završne redakcije),
- 3. HR-DARI-536, Anagrafska zbirka, podserija 1.4. Rijeka nakon 1969. - arhivski popis,
- 4. HR-DARI-1190, Mjesni ured Omišalj - sumarni inventar (u izradi),
- 5. HR-DARI-1297 Zbirka isprava Kotarskog javnobilježničkog arhiva u Rijeci - sumarni inventar (u izradi),
- 6. HR-DARI-1300, Katica Brusić - sumarno-analitički inventar (u izradi),
- 7. HR-DARI-1330, Marija Brusić Kovačica - sumarno-analitički inventar (u izradi),
- 8. HR-DARI-1340, Opatija projekt - analitički inventar (u izradi),
- 9. HR-DARI-1354, Ured državne uprave u PGŽ - analitički inventar,
- 10. HR-DARI-1357, Zbirka razglednica Zvonimira Pliskovca - analitički inventar,
- 11. HR-DARI-1363 Narodna fašistička stranka. Federacija borbenih snopova Kvarnera - sumarni inventar u izradi.

4.2.2. Ažuriranje obavijesnih pomagala

- 1. HR-DARI-57, Tehnički uredi grada Rijeke,

- **2.** HR-DARI-86, Narodni odbor grada Rijeke,
- **3.** HR-DARI-275, Zbirka matičnih knjiga,
- **4.** HR-DARI-277, Kartografska zbirka,
- **5.** HR-DARI-297, Lučko zastupništvo Baška,
- **6.** HR-DARI-328, Narodni odbor Općine Stari grad,
- **7.** HR-DARI-329, Narodni odbor Općine Sušak ,
- **8.** HR-DARI-330, Narodni odbor Općine Zamet,
- **9.** HR-DARI-751, Skupština Općine Rijeka.

4.2.3. Tematska obavijesna pomagala

- 1. Popis tehničkog gradiva za kompleks Benčić,
- 2. Popis tehničkog gradiva za zgradu Jadrolinije (palača Adria),
- 3. Nastavljen rad na izradi popisa arhivskog gradiva pisanog glagoljicom,

4.3. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova

- Oblikovano je 14 novih dosjea za fondove i zbirke,
- postojeći dosjei fondova i zbirki po potrebi su dopunjavani.

4.4. Unos podataka u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS

Unos i ažuriranje osnovnih podataka u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS za 15 fondova.

4.5. Pretvorba obavijesnih pomagala iz analognog u digitalni oblik

Prepisana su obavijesna pomagala za sljedeće fondove i zbirke: HR-DARI-66, HR-DARI-41, HR-DARI-19, HR-DARI-154, HR-DARI-191, HR-DARI-193, HR-DARI-196, HR-DARI-199, HR-DARI-201, HR-DARI-203, HR-DARI-24, 604, 605; HR-DARI-29, 472; HR-DARI-438; HR-DARI-459, HR-DARI-460, HR-DARI-278, HR-DARI-420, HR-DARI-443, HR-DARI-113, HR-DARI-441, HR-DARI-343, HR-DARI-766; HR-DARI-348.

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

5.1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva

Najbolja zaštita gradiva je održavanje čistoće spremišnih prostora i gradiva, zaštitna ambalaža arhivske kakvoće u kombinaciji s dobrim uvjetima u spremištima. To je ujedno i najekonomičniji oblik fizičke zaštite gradiva. U izvještajnom razdoblju je nastavljen sustavni program zaštite koji obuhvaća skrb i nadzor nad spremištima Arhiva i fizičko-tehničku obradu fondova i zbirki.

5.1.1. Skrbništvo i nadzor nad spremištima Arhiva (preventivna zaštita)

-1. Nadzor uvjeta pohrane i vođenje evidencije o stanju u spremištima Arhiva:

- Kontinuirano je vođen nadzor nad spremištima Arhiva,
- redovito vođene evidencije o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane;
- redovito su vođene evidencije mikroklimatskih uvjeta u spremištima.

-2. Održavanje poželjnih mikroklimatskih uvjeta:

- Redovito su regulirani mikroklimatski uvjeti uz pomoć ovlaživača i odvlaživača, korištenjem klimatizacijskog sustava u jednom spremištu, zamračivanjem i redovitim provjetranjem spremišta.

- Interventne mjere poduzete su zbog oštećenja na arhivskoj zgradi u Vodovodnoj 5, izazvanih propuštanjem vode u spremišne prostore i na hodnik. Gradivo je izmješteno i zaštićeno, a zidovi tretirani sredstvom protiv plijesni kako bi se spriječilo širenje štetnih mikroorganizama u spremištu.

-3. Izvještavanje i planiranje

- Izrađen je izvještaj o stanju spremišta Arhiva koji je potvrdio potrebu za hitnim intervencijama zbog lošeg stanja i nedovoljne opremljenosti zgrada koje koristi Arhiv.

- Nabavljen je dio opreme za reguliranje mikroklimatskih sklada u skladu s iskazanim potrebama. Program će biti nastavljen i u 2022. godini.

-4. Katastik i topografski inventar

- Revizija postojećih nacrtu spremišta s policama u Vodovodnoj 5 i iscrtavanje rasporeda polica u postojećim nacrtima spremišta u Vodovodnoj 2.

- Nastavljen je rad na izradi topografskog inventara svih spremišta.

-5. Oblikovanje tematskih spremišta

Nastavljen je rad na formiranju tematskih spremišta. U izvještajnom razdoblju je:

- izmješteno oko 150 d/m gradiva Anagrafske zbirke u spremište u kojem je se uz ovu zbirku nalazi Zbirka matičnih knjiga (upravna zgrada).

- oblikovano je spremište za pohranu najvećeg dijela fonda knjižnice.

- opremanjem spremišta protupožarnim vratima i daljnjim izmještanjem stečeni su uvjeti za oblikovanje spremišta koje će tematski obuhvatiti najveći dio gradiva nastalog u razdoblju mletačke uprave do 1797. godine.

- izlučivanjem veće količine dokumentarnog gradiva likvidiranih društva počinju se stjecati preduvjeti za oblikovanje jednog daljnjeg tematskog spremišta u objektu na adresi Vodovodna 2. U ovo spremište će u budućnosti biti pohranjeno gradivo odgojno-obrazovnih ustanova Arhiva koje se trenutno nalazi u Upravnoj zgradi arhiva, a kako bi se rasteretila opterećenost konstrukcije spremišta u kojem se nalazi. Prema smještajnim mogućnostima spremište u Vodovodnoj 2 bit će upotpunjeno gradivom odgojno-obrazovnih ustanova koje je nastalo do 1945. godine, a koje se nalazi kod stvaratelja i posjednika.

5.1.2. Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirki

U izvještajnom razdoblju je nastavljen rad na odabranom gradivu nad kojim su provedene mjere primarne zaštite, odnosno aktivne konzervacije, koje uključuju suho čišćenje, po potrebi i dezinfekciju, uklanjanje metalnih dijelova i neadekvatne opreme, konsolidaciju većih oštećenja te

opremanje gradiva zaštitnom opremom. Iste mjere primijenjene su na gradivu koje je zaštitno snimljeno u sklopu priprema za zaštitno snimanje.

-1.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-751 SO Rijeka / Sig. 1. Građevinske dozvole (klasa 38,11)
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija i Arhivističko sređivanje gradiva (izrada pomoćnog kazala u suradnji s Odjelom za sređivanje arhivskog gradiva).
Količina obrađenog gradiva	0,2 d/m.

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-277 Kartografska zbirka, jedinice 363-378
Opis obavljenih poslova	Izrada zaštitnih mapa i etiketa za katastarske karte
Količina obrađenog gradiva	16 arhivskih jedinica

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-274 Gradski muzej u Puli sig. 15/1-82; crteži olovkom autora Pietra Nobilea (1774.-1854.)
Opis obavljenih poslova	Izrada zaštitnih mapa s preklopima
Količina obrađenog gradiva	53 crteža

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-743 (PO-42), Jugolinija.Croatia Line, 1947-2000
Opis obavljenih poslova	Izrada zaštitne ambalaže
Količina obrađenog gradiva	4 kutije

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-57 (JU 51), Tehnički uredi grada Rijeke kutije: 38, 39, 43, 44, 45, 46
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija i izrada zaštitne ambalaže: (košuljica i omota, te pohrana u tipske zaštitne kutije).
Količina obrađenog gradiva	6 kutija, oko 0,6 d/m gradiva

-6.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-275, (K-4), Zbirka matičnih knjiga
Opis obavljenih poslova	Aktivna konzervacija i izrada zaštitnih kutija s preklopima po mjeri objekta
Količina gradiva	Knjižni uvezi, jedinice 1832, 1833, 1838, 1857, 1841, 1870, 1871

-7.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-273, Zbirka isprava
Opis obavljenih poslova	Izrađena je zaštitna mapa sa držačem za pečat za trajnu pohranu objekta.

Količina gradiva	1 povelja (sig. 1.41 iz serije <i>Riječke isprave</i>)
-------------------------	---

-8.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-751 (JU-169), S.O.Rijeka, mapa 1540, predmet 12121/78 (Elektroprojekt)
Opis obavljenih poslova	Priprema gradiva za zaštitno snimanje.

-9.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-57 (JU 51), kut. 46, spis 3.1.4.1.
Opis obavljenih poslova	Priprema gradiva za zaštitno snimanje i izrada košuljica i mapa.

-10.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI- 56 (JU49), KUT. 50, Sušak, Hotel Kontinental
Opis poslova	Izrada zaštitne ambalaže
Količina gradiva	7 nacрта

-11.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-394 (K-10), Zbirka URBARI
Opis obavljenih poslova	Inventarizacija oštećenja, fotografiranje, <i>aktivna konzervacija</i> i <i>Izrada zaštitne opreme</i> napravljenoj po mjeri objekata. Revizija i nadopuna postojećeg inventara. Izrada etiketa.
Količina gradiva	Knjižni uvezi, jedinice 1-6

-12.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-276 (K-3), Zbirka Statuti općina jedinice 1-20
Opis obavljenih poslova	Inventarizacija oštećenja, fotografiranje, <i>Aktivna konzervacija</i> i <i>izrada zaštitne opreme</i> po mjeri objekata. Revizija i nadopuna postojećeg inventara.
Količina gradiva	Jedinice 1-20

-13.

Signatura i naziv fonda/ zbirke	HR-DARI-393 Istarske notarske isprave
Opis obavljenih poslova	Inventarizacija oštećenja, fotografiranje, <i>aktivna konzervacija</i> (samo za uvez br. 3) i <i>izrada zaštitne opreme</i> i pohrana u tipsku zaštitnu ambalažu. Revizija i nadopuna postojećeg inventara.
Količina gradiva	Knjižni uvezi, jedinice 1-3.

-14.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	DARI-250 Samostan reda pustinjaka sv. Augustina
Opis obavljenih poslova	Suho čišćenje.
Količina gradiva	Knjiga 1 (4) Sign. A 93.

5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva

Konzervatorsko-restauratorski radovi na papirnom i knjižnom gradivu sastoje se od niza složenih postupaka koji mogu uključivati:

Plošno i 3D gradivo na papiru i pergameni

- Predradnje: inventarizacija oštećenja i fotodokumentacija; snimanje detalja digitalnim mikroskopom;
- Testovi: pH testovi papira, testovi topivosti medija; mikroskopska ispitivanja vlakana različitim reagensima; testovi punila i ljepila u papiru; mjerenje upojnosti papira; mjerenje debljine papira, dimenzionalna stabilnost i sl.;
- Konsolidiranje medija: fiksiranje pigmenata ili oslabljivanje vodotopivih tinti i pečata;
- Čišćenje i dezinfekcija: suho čišćenje površinske nečistoće; čišćenje dubinske nečistoće u vodenoj otopini i/ili pomoću otapala i gelova; dezinfekcija; bijeljenje;
- Neutralizacija papira u vodenoj ili ne-vodenoj otopini;
- Odstranjivanje neadekvatnih intervencija (ljepljive trake/podloga /ispune) mehanički i/ili pomoću otapala;
- Konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja: popravak poderotina i rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; keljenje; podljepljivanje;
- Vlaženje i ravnanje: neizravno vlaženje papira vodenom parom (komora za odvlaživanje); ravnanje i sušenje papira u preši ili pod opterećenjem;
- Retuš: reintegracija bojanog sloja na ispunama/reparacijama i površinskim oštećenjima medija.

Knjižni uvezi

- Demontaža uveza: odvajanje korica od knjižnog bloka; predlista i presvlake korica od osnove; uklanjanje ostataka ljepila sa hrpta knjižnog bloka; rašivanje knjižnog bloka.
- Restauracija knjižnog bloka: (postupci kao i kod plošnog gradiva); šivanje knjižnog bloka, oblikovanje i ojačavanje hrpta i sl.;
- Restauracija korice: restauracija izvorne korice sa svim pripadajućim materijalima (papir, ljepenka, pergamena, koža, drvo,...) Ili izrada nove korice ili njenih nedostajućih dijelova po uzoru na izvorne;
- sastavljanje uveza u cjelinu.

Izrada zaštitne opreme - Za restauriranu građu izrađuje se zaštitna ambalaža po mjeri objekta (vanjska zaštitna mapa; zaštitna kutija s preklopima; zaštitna mapa s paspartuom, košuljice s pregradama; košuljice, uložnice, omoti i sl.) od materijala arhivske kakvoće.

U izvještajnom razdoblju provedeni su konzervatorsko-restauratorski radovi gradivu:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-277 Kartografska zbirka / sig. 377 Podopćina Plase (1861-1901).
Vrsta gradiva	Katastarski planovi/karte
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; čišćenje i dezinfekcija; odstranjivanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; retuš.
Izrada zaštitne opreme	Vanjska zaštitna mapa i košuljica s pregradama.
Količina	1 karta (2 segmenta)

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke / kut. 55, 3.1.7.7., Općinske zgrade
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti na paus papiru
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje i čišćenje otapalima; odstranjivanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; retuš.
Izrada zaštitne opreme	Vanjska zaštitna mapa i košuljica s pregradama.
Količina	5 nacrti

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke / kut. 46, 3.1.4.1. – Regulacija Rječine
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti i spisi
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Suho čišćenje; odstranjivanje neadekvatnih intervencija - privremeno odvajanje dugačkog nacrtu nepravilnog oblika sastavljenog od dijelova; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; spajanje nacrtu u cjelinu nakon digitalizacije.
Količina	1 nacrt (sastavljen od nekoliko međusobno slijepljenih dijelova) i 1 uvezani spis sa nacrtima

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke / kut. 45, 3.1.4.1. – Regulacija Rječine
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Suho čišćenje; odstranjivanje neadekvatnih intervencija - privremeno odvajanje dugačkog nacrtu nepravilnog oblika sastavljenog od dijelova; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; spajanje nacrtu u cjelinu nakon digitalizacije.
Količina	2 Nacrta sastavljena od nekoliko međusobno slijepljenih dijelova.

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-274 Zbirka Gradski muzej u Puli / sig. 15 Pietro Nobile (1774.-1854.) – <i>Viaggio artistico attraverso L'Istria 1815</i>
Vrsta gradiva	Crteži olovkom
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Testovi; čišćenje; odstranjivanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Izrada zaštitne opreme	Montaža crteža na podlogu od muzejskog kartona. Vanjska zaštitna kutija.
Količina	53 crteža (od ukupno 82).

-6.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-277 Kartografska zbirka / jedinica 99, Čepić, <i>Cepich di Montona colla frazione Racar nel Litorale Provincia d'Istria, Distretto steorale Montona</i>
Vrsta gradiva	Karte
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; dezinfekcija, suho čišćenje i čišćenje otapalima; odstranjivanje neadekvatnih intervencija (oštećenog platna); konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; retuš.
Količina	4 segmenta karte.

-7.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-27 Glavarstvo općine Lovran, kut. 7a, bb
Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrt
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; čišćenje; odstranjivanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Količina	1 nacrt.

-8.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1301 Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija
---	--

Vrsta gradiva	Arhitektonski nacrti.
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; dezinfekcija, suho čišćenje i čišćenje otapalima; odstranjivanje neadekvatnih intervencija (kisele podloge); konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; retuš.
Količina	3 nacrti na kartonu.

-9.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-273 Zbirka isprava, Serija <i>Riječke isprave</i> /1.41 Povelja Josepha Mailatha de Székhelyja iz 1823. godine
Vrsta gradiva	Povelja na pergameni s voštanim pečatom
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; dezinfekcija, suho čišćenje i čišćenje otapalima; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje; retuš.
Količina	1 povelja s voštanim pečatom

-10.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-394 Urbari, jedinica 2 <i>Sumarni iskaz podavanja u Pazinskoj grofiji 1803.</i>
Vrsta gradiva	Knjižni uvez (jednostavni brošurni uvez bez korice)
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; dezinfekcija, suho čišćenje i čišćenje otapalima; uklanjanje neadekvatnih intervencija samoljepljivim trakama; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Izrada zaštitne opreme	Zaštitna kutija s preklopima od troslojne beskiselinske ljepenke
Količina	1 uvez

-11.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-393 Istarske notarske isprave, jedinica 3 Zuane Viginio, notar iz Roča, fragmenti notarske knjige, 1669. i 1682. g.
Vrsta gradiva	Fragmenti notarske knjige.
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; čišćenje; odstranjivanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Količina	Dva lista

-12.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-276 Statuti općina/3. Statut Buja, prijepis iz 18.st.
Vrsta gradiva	Knjižni uvez
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Čišćenje; odstranjivanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja.
Količina	1 uvez

-13.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI- 274 Gradski muzej u Puli, kutija 7, jedinica 1, br. 1 - 160
Vrsta gradiva	Grafika, bakropis
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje; dezinfekcija; mokro čišćenje; neutralizacija; uklanjanje neadekvatnih intervencija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Količina	81 segmenata grafike

Napomena	2014. godine izvedeni su temeljni zaštitni radovi na ovom gradivu: čišćenje i izrada zaštitne opreme. Cjelovita konzervacija-restauracija grafika započeta je u prosincu 2021., a dovršetak radova planira se u 2022. godini.
-----------------	---

5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika

Arhiv u prvom redu skrbi za vlastito arhivsko gradivo, ali s obzirom da je na području svoje mjesne nadležnosti jedini u mogućnosti pružiti kvalitetnu uslugu konzervacije i restauracije takvog gradiva, tako nerijetko provodi mjere na ugroženom gradivu drugih baštinskih ustanova.

-1.

Vlasnik / imatelj:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog Primorja
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	OPP-ZBD 25738, PPMHP 119459, Brodski dnevnik jedrenjaka <i>Sattor</i> ; Zbirka brodskih dnevnika, nacrti i isprava; 1863.g.
Vrsta gradiva	Knjižni uvez
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; čišćenje; dezinfekcija; demontiranje uveza. <u>Knjižni blok</u> : čišćenje; dezinficiranje; konsolidiranje medija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; rekonstrukcija listova koji nedostaju; ravnjanje; restauracija izvornih predlistova i vezica; šivanje slogova; ojačavanje hrpta. <u>Uvez</u> : restauracija izvornih dijelova korice; izrada novih dijelova korice koji nedostaju; sastavljanje uveza u cjelinu.
Količina obrađenog gradiva	1 uvez

-2.

Vlasnik / imatelj:	Primorsko-goranska županija
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PGŽ - Matična knjiga zaposlenih Narodnog odbora Općine Rijeka od 1962. godine
Vrsta gradiva	Knjižni uvez
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; čišćenje; demontiranje uveza. Knjižni blok: čišćenje; konsolidiranje medija; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; rekonstrukcija listova koji nedostaju; ravnjanje listova.
Količina obrađenog gradiva	1 uvez

-3.

Vlasnik / imatelj:	O.Š. Ivana Mažuranića, Novi Vinodolski
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	Knjižni uvez „Spomenica škole“
Vrsta gradiva	Knjižni uvez
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Čišćenje; restauracija korica, rekonstrukcija oštećenih dijelova kožnatog hrpta, rubova i uglova; restauracija unutarnjeg hrptnog pregiba.
Količina obrađenog gradiva	1 uvez

-4.

Vlasnik / imatelj:	Srpska pravoslavna crkva Rijeka (SPC Rijeka)
Signatura i naziv fonda/zbirke	Kutije 10 i 12

Opis obavljenih poslova	Izrada zaštitne ambalaže
Količina obrađenog gradiva	2 kutije, oko 0,25 d/m gradiva

5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

U izvještajnom razdoblju u Arhivu i izvan njega bilo je nužno poduzeti hitne mjere na zaštiti gradiva koje je bilo neposredno ugroženo. Radi se uglavnom o postupcima primarne zaštite arhivskog gradiva te pravovremenom evidentiranju eventualnih bioloških oštećenja da bi se spriječilo širenje zaraze (plijesni) u spremištima arhiva.

Zbog otkrića ozbiljnih oštećenja nastalih djelovanjem mikroorganizama (plijesni) poduzete su interventne mjere zaštite (detaljno čišćenje i dezinfekcija) na sljedećem gradivu:

- HR-DARI-277, Kartografska zbirka, jedinica 99, Čepić, 4 segmenta mape,
- HR-DARI-1301, Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija – 3 oštećena nacrti,
- HR-DARI-1300, Fond Katica Brusić, jedinica 508, uljana slika na kartonu,
- HR-DARI-394, Zbirka Urbara, jedinica 5, *Momjanski katastik*, 2 sveska,
- HR-DARI-276 (K-3) Statuti općina, sig. 4, Statut Buzeta (prijepis iz 18.st.), 1 knjižni uvez,
- HR-DARI-276 (K-3) Statuti općina, sig. 13, Statut Pule (prijepis iz 18.st.), 1 knjižni uvez,
- HR-DARI-276 (K-3) Statuti općina, sig. 20, Općinska knjiga veprinačka, 1 knjižni uvez.

5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi

5.5.1. Evidencije

Redovito su vođene sljedeće evidencije: Knjige restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva, evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane i Knjiga digitaliziranog gradiva,

5.5.2. Izvještajna dokumentacija

-1. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike

Projektna dokumentacija sastoji se od: detaljne pisane i foto-dokumentacije s prijedlogom radova i troškovnicima za posjednika, investitora i Konzervatorski odjel u Rijeci, sastavljanja ugovora, reversa, ishodovanja dozvola za rad od strane Konzervatorskog odjela, detaljne pisane i foto-dokumentacije o obavljenim radovima za posjednika, investitora i Konzervatorski odjel u Rijeci.

U izvještajnom razdoblju izrađena je dokumentacija za:

- Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog Primorja Rijeka (Knjižni uvez *Brodski dnevnik jedrenjaka Sattor* (OPP-ZBD 25738, PPMHP 119459) te elaborati i troškovnici za 10 predmeta iz fundusa Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, a za projekte koji se planiraju realizirati u za 2022. godini).

-2. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za gradivo Arhiva

Redovito je vođena projektna dokumentacija koja se sastoji se od detaljne pisane i foto-dokumentacije o obavljenim radovima na gradivu Arhiva u izvještajnom razdoblju.

Izrađuju se dugoročni projekti konzervacije i restauracije te digitalizacije, sa pripadajućim troškovnicima.

Provedena je revizija inventara zbirki: HR-DARI-394 Urbari, HR-DARI-276 Statuti općina te HR-DARI-393 Istarske notarske isprave te su izrađeni detaljni opisi objekata (knjižni uvezi) i njihova stanja.

5.6. Stručne konzultacije

5.6.1. Baštinske ustanove

Skrbnicima o pisanoj baštini po potrebi su davane upute o optimalnim uvjetima i načinu pohrane papirne i knjižne građe, te izlaganju i rukovanju takvim gradivom. Konzultacije su provedene s djelatnicima sljedećih ustanova: Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja, Muzej moderne i suvremene umjetnosti u Rijeci, Konzervatorski odjel u Rijeci i Spomenička knjižnica i zbirka Mažuranić-Brlić-Ružić i O.Š. Ivan Mažuranić iz Novog Vinodolskog.

5.6.2. Stručne konzultacije djelatnika Arhiva

Prema potrebama posla održavani su stručni sastanci i konzultacije vezano uz sve segmente zaštite arhivskog gradiva (procedure, oprema, uvjeti pohrane u spremištima, tehnička oprema arhivskih jedinica, poželjan način rukovanja s arhivskim gradivom, preseljenje gradiva, problemi oštećenja na zgradi, planiranje i realizacija sadašnjih i budućih projekata i sl.).

5.6.3. Stručna suradnja i edukacija

Nastavljena je stručna suradnja s vanjskim suradnicima vezana uz sve segmente rada. U izvještajnom razdoblju nastavljena je dugogodišnja uspješna stručna suradnja s:

- *Odsjekom za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku (studij za konzervaciju i restauraciju – smjer papir),*
- *Centrom za restavriranje in konserviranje arhivskega gradiva Arhiva Republike Slovenije,*
- *ESCRBC Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales iz Madrida – dolazak stručnjakinje iz Španjolske u periodu od 25. do 29. listopada 2021. u svrhu edukacije konzervatorica-restauratorica arhiva iz područja konzervacije i restauracije fotografija i pripreme specifičnih vrsta ljepila.*

5.7. Zaštitno snimanje gradiva

U izvještajnom razdoblju nastavljena je sustavna zaštita arhivskog gradiva Arhiva zaštitnim snimanjem. Zaštitno se snima osobito vrijedno ili često korišteno gradivo Arhiva, gradivo na kojem su provedeni konzervatorsko-restauratorski radovi, ali i gradivo stvaratelja/posjednika izvan Arhiva. Zaštitno snimanje konvencionalnog arhivskoga gradiva u Arhivu provedeno je u prvom redu skeniranjem, a u manjoj mjeri fotografiranjem, a ovisno o formatu, fizičkom obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta.

Poslovi zaštitnog snimanja uključuju sve procedure koje prethode i slijede samom skeniranju odnosno fotografiranju, a uključuju: pripremu gradiva za snimanje, provedbu zaštitnog snimanja, obradu digitalnih zapisa i pohranu.

5.7.1. Priprema gradiva za zaštitno snimanje

Primarna fizičko tehnička zaštita različitih fondova izvođena je kao dio pripreme gradiva za digitalizaciju, a provodi se na gradivu kojeg bez prethodne obrade nije moguće zaštitno snimiti.

5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja

- Snimanje je provedeno sljedećom opremom: rotacijski skener *RoweScan 450i*, plošni skener A3 formata – *Xerox 5325*, orbitalni skener za knjižne uveze A1 *i2S – Suprascan II*, orbitalni skener za knjižne uveze A2 *Bookeye 4 V2 Professional Archive* i digitalni DSLR fotoaparati – *Nikon D5200* koristeći foto rasvjeta *Bowens*.

- U izvještajnom razdoblju cjelovito su zaštitno snimljene zbirke: HR-DARI-276 Statuti općina (21 knjiga); HR-DARI-393 Istarske notarske isprave (2 knjige i 1 spis) i HR-DARI-394 Urbari (5 knjiga). Najveći dio poslova digitalizacije odnosi se na sustavnu digitalizaciju često traženog i vrijednog gradiva fonda HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke (u 2021. snimljene kut. 23-49.) i HR-DARI-275 Zbirke matičnih knjiga koje su vrlo tražene i često u vrlo lošem stanju. U 2021. godini provedeno je zaštitno snimanje dijela gradiva fonda HR-DARI-250 Samostan reda pustinjaka Sv. Augustina (5 knjiga).

U izvještajnom razdoblju izrađeno je ukupno 45.491 preslika od toga 3.868 nacрта te 41.623 knjižnih uveza i spisa.

- U izvještajnom razdoblju provedeno je zaštitno snimanje gradiva drugih javnih ustanova i to: Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka, Povijesni i pomorski muzej Istre u Puli i OŠ Ivan Mažuranić Novi Vinodolski.

5.7.3. Obrada digitalnih zapisa

Preslike su obrađene pomoću programa *Adobe Bridge* (upisivanje metapodataka i naziva za digitalnu bazu podataka), te programa *Rowe ScanManager*, *YooScan*, *Batch Scan Wizard*, *IrfanView*, *Adobe Lightroom* i *Fast Stone Image Viewer* (obrada digitalnih snimaka).

Posebna pažnja posvećena je dodijeli naziva skeniranog i obrađenog dokumenta, koji se sastoje od oznake arhivske i prema potrebi registraturne jedinice te rednog broja snimka unutar jedinice. Provedene su izmjene nazivlja prethodno skeniranog gradiva fonda HR-DARI-57 u svrhu istovjetnog označavanja svih digitaliziranih objekata.

5.7.4. Sigurnosne kopije

Kopije se pohranjuju na dva prijenosna diska veličine 6TB (*WD MyBooke*) i 8 TB (*WD Elements*), od kojih se jedna fizički pohranjuje na odvojenoj lokaciji. Sigurnosne kopije ažuriraju se nekoliko puta godišnje. Redovito su održavani sastanci sa inženjerskim i arhivistima u svrhu unapređivanja pohrane te organizacije poslova vezanih uz digitalizaciju.

6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

6.1. Evidencije

6.1.1. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i Pravilniku

Redovito se vode sljedeće evidencije: Knjige stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva Knjiga depozita i Knjiga akvizicija.

6.1.2. Dosjei stvaratelja i posjednika

Redovito se otvaraju dosjei novih stvaratelja, dopunjavaju dosjei postojećih i brišu dosjei neaktivnih stvaratelja. U izvještajnom razdoblju obrisano je 46 dosjea sljedećih stvaratelja: Ured Državne uprave sa svim ispostavama (8 dosjea), Dom zdravlja PGŽ – ispostave (7 dosjea), Prekršajni sudovi (7 dosjea), Državna odvjetništva (5 dosjea), Komunalna poduzeća (7 dosjea), Državna geodetska uprava - ispostave (10 dosjea), Katolički bogoslovni fakultet i Bogoslovno sjemenište. Krajem izvještajnog razdoblja bilo je 367 dosjea aktivnih stvaratelja javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.

6.1.3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku

Snimljeno je 143 dosjea u digitalnom obliku, u tijeku je snimanje preostalih dosjea nakon čega će u Excel-u biti izrađen opis i popis u skladu s normama ISAD-G i ISDIAH.

6.2. Provođenje postupaka u pismohranama

6.2.1. Nadzor nad pismohranama

Izvršen je 41 nadzor u sljedećim pismohranama: Grad Rijeka, Primorsko-goranska županija, Grad Bakar, Grad Novi Vinodolski, Grad Krk, Grad Mali Lošinj, Grad Cres, Općina Omišalj, Općina Kostrena, Općina Viškovo, Općinski sud u Rijeci s odjelima u Opatiji, Malom Lošinj, Delnicama, Općinski sud Crikvenica s odjelima u Rabu i Krku, Županijsko državno odvjetništvo, Općinsko

državno odvjetništvo, Sveučilište u Rijeci, Zračna luka Rijeka na Krku, KD Čistoća Rijeka, KD Ponikve Krk, KD Malinska-Dubašnica, EKO- Murvica, Crikvenica, KD Ivanj Novi Vinodolski, KBC Rijeka, Dom zdravlja PGŽ, Centri za socijalnu skrb Rijeka, Opatija, Krk, Crikvenica, Senj, Mali Lošinj, Županijsko društvo Crvenog križa sa društvima u Rijeci, Crikvenici, Krku, Vrbovskom, Opatiji

Napomena: Broj nadzora je umanjen uslijed stalnih konzultacija s pismobranama vezanim za izradu novih pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i izradi popisa s rokovima čuvanja te primjeni nove Uredbe o uredskom poslovanju i uvođenju novih IT sustava sukladno uredbi.

6.2.2. Izlučivanje gradiva

U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je 69 zahtjeva za izlučivanjem dokumentarnog gradiva kojim je protekao rok čuvanja. Od toga je dana suglasnost na 68 zahtjeva sljedećih stvaratelja:

Unione italiana/Talijanska unija, Dječji vrtić Cvrčak i mrav, Medicinska škola u Rijeci, Turistička zajednica Grada Malog Lošinja, Građevinski fakultet u Rijeci, JB Mario Brajdić, Delnice, JB Davorka Flego, Kostrena, Dječji vrtić Fijolica, Novi Vinodolski, TZ Grada Opatija, Osnovna škola Jelenje Dražice, JB Martina Sušan Peršić, Kastav, JU Narodna knjižnica i čitaonica Halubajska zora Viškovo, Tehnički fakultet u Rijeci, JB Marija Grozdanić Dekleva, Osnovna škola Ivana Zajca, Strojarska škola za industrijska i obrtnička zanimanja, Tehnički fakultet u Rijeci, Veleučilište u Rijeci, Osnovna škola Hreljin, Učenički dom Podmurvice, Općina Čavle, Općina Lokve, Ministarstvo financija - Porezna uprava Delnice, HZZO - Senj, Centar za socijalnu skrb Krk, Ministarstvo financija - Porezna uprava Crikvenica, MUP PU PGŽ, Energo d.o.o. Rijeka, Grad Kraljevica, Ministarstvo financija - Porezna uprava Krk, Općinski sud u Rijeci, Centar za socijalnu skrb Senj, Općina Viškovo, Općina Vinodolska, Primorsko-goranska županija, Općina Fužine, Grad Čabar, Hrvatski crveni križ Rijeka, HZZ Rijeka, MUP PU PGŽ, Općinsko državno odvjetništvo Rijeka, MUP PU PGŽ, Grad Opatija, Grad Senj, Primorsko-goranska županija - matični uredi, JU Priroda Rijeka, Rijeka promet Rijeka, Ponikve Krk d.o.o., Elektroprimorje Rijeka, Ministarstvo financija PU Rijeka, Općina Lokve, HZZO - Rijeka, Općina Kostrena, Općina Viškovo - izorno povjerenstvo, Ministarstvo financija - carinska uprava Rijeka, Grad Rijeka, Primorsko-goranska županija, HZZO Regionalni ured Rijeka, Općina Lovran, Općina Kostrena - izorno povjerenstvo, Grad Rab - izorno povjerenstvo, Općina Vinodolska - izorno povjerenstvo, ACI d.d. Rijeka, Grad Opatija - izorno povjerenstvo, CZSS Senj - ispostava Otočac, Grad Senj - izorno povjerenstvo i KD Kozala Rijeka.

6.2.3. Suglasnosti i odobrenja na pravila i posebne popise

U izvještajnom razdoblju je nakon provedenih konzultacija i neposrednog sudjelovanja u izradi zaprimljeno ukupno 129 zahtjeva za izdavanjem Suglasnosti i odobrenja na pravila i posebne

popise. Od toga pet postupaka nije riješeno, a jedan zahtjev je odbijen budući da nije usuglašen sa Zakonom i Pravilnikom. Izdane su 123 suglasnosti na pismena sljedećih stvaratelja: Učenički dom Lovran, Osnovna škola Viktora Cara Emina Lovran, Osnovna škola Ivana Zajca, Centar za kulturu Dr. Ivan Kostrenčić Crikvenica, Osnovna škola Rikard Katalinić Jeretov, HNK Ivana pl. Zajca, Narodna knjižnica „Ivan Žagar“ Čabar, Tehnički fakultet Rijeka, Osnovna škola Brajda, Osnovna škola Jelenje Dražice, Učenički dom Podmurvice, Srednja škola „Vladimir Nazor“, Osnovna škola „Čavle“, Turistička zajednica Grada Opatije, Srednja škola Hrvatski kralj Zvonimir, Sveučilišna knjižnica Rijeka, Fakultet zdravstvenih studija, Centar za kulturu Lopar, Osnovna škola Frane Petrića Cres, Elektroindustrijska i obrtnička škola Opatija, Tehnička škola Rijeka, Škola za primijenjenu umjetnost u Rijeci, Osnovna škola Turnić, Hotelijersko-turistička škola Opatija, Osnovna škola Pećine, Narodna knjižnica i čitaonica Halubajska zora, Gradska knjižnica Bakar, Prva sušačka hrvatska gimnazija u Rijeci, Turistička zajednica PGŽ, Sveučilište u Rijeci, Gradska knjižnica Rab, Narodna knjižnica Kostrena, Filozofski fakultet u Rijeci, Srednja škola za elektrotehniku i računalstvo, Gimnazija Eugena Kumičića Opatija, Lošinjski muzej Mali Lošinj, Prirodoslovna i grafička škola Rijeka, Dom učenika Sušak, Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, Osnovna škola Fran Franković Rijeka, Osnovna škola „Drago Gervais“ Brešca, Medicinska škola Rijeka, Srednja škola Dr. Antuna Barca, Grad Crikvenica, Strojarska škola za industrijska i obrtnička zanimanja, Osnovna škola „Fran Krsto Frankopan“ Krk, Osnovna škola Bakar, Osnovna škola „Sveti Matej“ Viškovo, Osnovna škola Maria Martinolića, Osnovna škola „Vladimira Nazora“ Crikvenica, Strojarsko-brodograđevna škola za industrijska i obrtnička zanimanja, Srednja škola Pavla Rittera Vitezovića, Turistička zajednica Grada Malog Lošinja, Turistička zajednica Općine Punat, Veleučilište u Rijeci, Obrtnička škola Opatija, Osnovna škola Centar, Osnovna škola Vežica, Osnovna škola Ivanke Trohar, Fužine, Osnovna škola Kraljevica, Osnovna škola Nikola Tesla, Osnovna škola Jurja Klovića Tribalj, Osnovna glazbena škola Ive Tijardovića, Osnovna škola „Vladimir Gortan“ Rijeka, Osnovna škola Dr. Josipa, Pančića Bribir, Osnovna škola Brod Moravice, Osnovna škola Frana Krste Frankopana, Brod na kupi, Ekonomska škola „Mije Mirkovića“ Rijeka, Medicinski fakultet u Rijeci, Osnovna škola Zvonka Cara, Talijanska unija, Turistička zajednica Općine Lopar, Osnovna škola „Hreljin“, Turistička zajednica Općine Dobrinj, Osnovna škola Malinska-Dubašnica, Osnovna škola Petar Zrinski Čabar, Dječji vrtić „Cvrčak i mrav“, Srednja škola Delnice, Građevinski fakultet u Rijeci, Općina Lokve, Općina Lopar, Primorsko-goranska županija, Lječilište Veli Lošinj, Ponikve Voda d.o.o., Ponikve usluga d.o.o, Ponikve Eko otok Krk, Centar za socijalnu skrb Opatija, Centar za socijalnu skrb Krk, Centar za socijalnu skrb Crikvenica, Centar za socijalnu skrb Mali Lošinj, Učenički dom Mali Lošinj, Općina Viškovo, Općina Kostrena, Grad Bakar, Centar za socijalnu skrb Rijeka, Grad

Novi Vinodolski, Centar za socijalnu skrb Senj, Općinski sud u Rijeci, KD Čistoća Rijeka, Vrelo d.o.o. Rab, Klinika za ortopediju Lovran, Grad Kastav, ACI d.d. Rijeka, VIO Žrnovnica Novi Vinodolski, Općinsko državno odvjetništvo u Rijeci, Županijsko državno odvjetništvo Rijeka, HCK - Županijska organizacija u Rijeci, Dom zdravlja Senj, Vodopskrba i odvodnja Cres, Komunalne usluge d.o.o. Cres, Grad Rijeka, Komunalac d.o.o. Vrbovsko, HCK – društvo u Vrbovskom, Grad Čabar, Primorska banka d.d., VIO Novi Vinodolski, Turistička zajednica otoka Krka, Županijska lučka uprava Mali Lošinj, Županijska lučka uprava Krk i TZ Kvarnera.

6.3. Skrb o gradivu u depozitu

6.3.1. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva i dostava podataka

Riješeno je 234 zahtjeva HZMO za utvrđivanje staža u depozitnom gradivu. U izvještajnom razdoblju je na zahtjev stvaratelja riješeno oko stotinu zahtjeva stvaratelja/posjednika. Učinjeno je 11 posudbi gradiva državnim tijelima i organima, pravosudnim tijelima iz depozitnog gradiva u Arhivu.

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

- Preuzimanje, transport i osnovna obrada dokumentacije preuzete od Grada Čabra.

6.4. Zaštita gradiva u pismohranama

- Provedene su mjere zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Omišalj u pismohrani općine

- Izdana su rješenja s nalogima za provođenje mjera sljedećim stvarateljima: Grad Čabar, Grad Novi Vinodolski i ACI marine d.d.

6.5. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima

- Udruga Narodne zaštite Domovinskog rata PGŽ,

- Udruge s posebnim ovlastima, a osobito Crveni križ,

- Udruge i sportski savezi u PGŽ.

7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA

7.1. Korištenje arhivskog gradiva

Arhivsko je gradivo koristilo 356 korisnika (od kojih je 80 znanstvenih istraživača i 276 korisnika s upitima za uvid u građevinske dozvole, ostavinske rasprave, matične knjige i druge predmete). Ukupno je bilo 675 posjeta. Pregledali su ukupno 441 jedinica arhivskog gradiva i to 112 kutija, 170 svezaka, 120 svežanja, 61 mapu nacрта, 29 albuma razglednica i fotografija, 195 dosjea, 97 osobnih kartona i 30 planova.

7.2. Posudba arhivskog gradiva

- Provedena su tri postupka posudbe arhivskog gradiva JGL Muzeju farmacije u Rijeci.

7.3. Izdavanje informacija i preslika

- Obradeno je 1.216 zahtjeva za informacijama i preslikama iz gradiva arhivskih fondova i zbirki Arhiva.

- Redovito je pružana pomoć stručnim savjetima korisnicima čitaonice i strankama putem telefona i e-maila (oko 2.000 e-mailova).

7.4. Mrežna dostupnost

- Mrežne stranice arhiva redovito se ažuriraju i dopunjuju novim sadržajima

- Izrađene su dvije poddomene za mrežne izložbe Arhiva: Narodna zaštita općine Rijeka (<http://narodnazastita.riarhiv.hr/>) i 7 godina – 5 država (<http://7godina5drzava.riarhiv.hr/>)

- Mrežno je na platformi Topoteka DAR objavljeno 800 objekata s oko 5.000 preslika. Daljnjih 500 objekata nalazi se u pripremi za objavljivanje. U istom razdoblju mrežno mjesto bilježi 1.034 posjeta (sesija).

- redovito je ažuriran interni informacijski portal za korisnike čitaonice i djelatnike na kojem je istima zaključno s krajem izvještajnog razdoblja dostupno oko 100.000 pisanih i slikovnih dokumenata.

8. ARHIVSKA KNJIŽNICA

8.1. Spremišni prostor

Fond knjižnice smješten je u nekoliko prostorija unutar Upravne zgrade Arhiva. Dijelom se nalazi u adekvatno opremljenim kompaktnim ormarima a dijelom u neadekvatnim prostorima. Pohranjen je na način koji ne osigurava preglednost i korištenje građe. Tijekom izvještajnog razdoblja pristupilo se, temeljem učinjenog nadzora Matične službe Sveučilišne knjižnice iz Rijeke, pripremanama za prostornu reorganizaciju fonda knjižnice. Tako je iz spremišta namijenjenog za smještaj fonda izmješteno arhivsko gradivo, a kapaciteti tog spremišta popunjavaju se građom koja se nalazila u spremištima za arhivsko gradivo i radnim prostorijama u Upravnoj zgradi arhiva.

8.2. Informacijski sustav i dostupnost

Nastavljeno je uključivanje dijela postojećeg fonda u informacijski u sustav ZaKi kako bi se osigurala uključivost i vidljivost fonda, kroz skupni katalog, u virtualnom okruženju. Na taj način, građa knjižnice dobiva potpunu obradu kroz klasifikacijski sustav UDK.

8.3. Akcesija

Arhiv je u izvještajnom razdoblju započeo sustavnu nabavu stručne literature za djelatnike Arhiva. Ukupno je prikupljeno 136 naslova. Od toga je razmjenom i poklonom prikupljeno 82 izdanja, a kupovinom 54.

8.4. Razvoj knjižnice

U izvještajnom razdoblju proveden je stručni nadzor nadređene Matične službe Sveučilišne knjižnice u Rijeci te su utvrđeni prioriteti u radu knjižnice. Osim prostorne reorganizacije započeo je rad na izradi smjernica reinventarizacije građe.

Na temelju stručnog nadzora Upravno vijeće Državnog arhiva u Rijeci na sjednici održanoj 30. prosinca 2021. donijelo je odluku o imenovanju Povjerenstva za reviziju i otpis građe te su definirane zadaće istog.

Nastavljena je suradnja sa Sveučilišnom knjižnicom u Rijeci kao matičnom ustanovom, Gradskom knjižnicom u Rijeci te Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu.

9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE

9.1. Izdavačka djelatnost

- Dovršene su sve pripreme i grafičko oblikovanje monografije „Izbjeglice i štete za D'Annunzijeve režima 1919. - 1921.” (suizdanje s Hrvatskim državnim arhivom).
- Dovršeno je grafičko oblikovanje monografije „Opus Ivana Klobučarića” (suizdanje s Štajerskim zemaljskim arhivom).

9.2. Izložbe

- *Riječka zavičajnost ili kako postati građanin Rijeke* s video prezentacijom o izvedenim konzervatorsko-restauratorskim radovima na povelji Josipa Mailatha von Székelyija na *youtube* kanalu Arhiva (u suradnji s Pomorskim i povijesnim muzejom Hrvatskog primorja Rijeka).
- virtualna izložba *Narodna zaštita Općine Rijeka* (u suradnji s Udrugom Narodne zaštite Domovinskog rata Primorsko-goranske županije),
- virtualna izložba *7 godina - 5 država*,
- *Moi naižadni taštament* - priprema izložbe arhivskog gradiva pisanog glagoljicom iz fonda HR-DARI-30 Općina Osor, čija se realizacija planira tijekom 2022. godine.

9.3. Članci i rasprave

- Zrinka Tolić Nikolić i Maja Polić: *Literarni i arhivski prilozi za poznavanje školstva u Rijeci*, Zbornik Kastavštine XXIV, 2021., str. 41-87.
- Zoran Stanković, *Arhivi u RH: status i odnos s javnom upravom, ili, jesu li arhivi samo ustanove u kulturi?*, 6. Kongres hrvatskih arhivista Radovi, 2021., str. 41-51.
- Priređivanje teksta/članaka za publikaciju radnog naslova *Konzervatorsko-restauratorski zahvati na katastarskim mapama oštećenim od mikroorganizama*;
- Priprema članka o mjerama preventivne i pasivne konzervacije u okviru redovne djelatnosti Odjela za K-R (skrb o spremištima Arhiva).
- Priprema članka o ispravama na glagoljici pohranjenim u fondu Feudalna jurisdikcija Završje (u izradi).

9.4. Suradnja s medijima i javnošću

9.4.1. Obavještavanje javnosti

Sve obavijesti relevantne za javnost redovito su postavljane na mrežnu stranicu Arhiva.

9.4.2. Suradnja s medijima

Mediji su redovito obavještavani o javnim programima Arhiva koja su popratili objavama:

- *Izložba Tee Perinčić i Markusa Leidecka progovara o tome kako postati građanin Rijeke*, Novi list, 10.06.2021.
- *I documenti di cittadinanza raccontano una Fiume sconosciuta*, La voce del popolo, 10.06.2021.
- *Narodna zaštita Općine Rijeka: U Državnom arhivu zanimljiva izložba o '91. i '92.*, Novi list, 24.06.2021.

Mediji su redovito podržani u potrebama za preslikama iz arhivskog gradiva Državnog arhiva u Rijeci.

Napomena: Sve objave u medijima su redovito postavljene na mrežnu stranicu, dijeljene putem društvenih mreža i uvrštene u hemeroteku Arhiva.

9.4.3. Ostalo

Otvoren je Youtube kanal arhiva na kojem su objavljena dva filma s ukupno 297 pregleda:

- Predavanje arhivske savjetnice Zorice Manojlović: Arhivalija u nastavi povijesti (<https://www.youtube.com/watch?v=O6jAHE886FU>),
- Iva Gobić Vitolović, mag.art., konzervatorsko-restauratorski radovi na pergamentnoj povelji iz 1823. (<https://www.youtube.com/watch?v=ym1yw880ID0>)

Otvorena je Facebook stranica Arhiva, kao oblik komunikacije i prepoznatljivosti ustanove na kojoj se objavljuju događanja ili informacije koje se odnose na gradivo ili rad ustanove.

Na mrežnim stranicama Arhiva u rubrici *Zanimljivosti iz fondusa* mjesečno je objavljivano odabrano gradivo.

10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA

10.1. Edukacija korisnika

- Novi korisnici čitaonice su redovito educirani o radu s obavijesnim pomagalicama, stručnom literaturom te o poželjnim oblicima korištenja i postupanja s gradivom.

10.2. Predavanja i radionice

Priprema i provedba edukacije nastavnika povijesti Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci o primjeni arhivističkog istraživanja u sveučilišnoj nastavi povijesti u okviru projekta *Stručna praksa – PerPeTuUmaGile*.

10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

- Sudjelovanje na stručnom savjetovanju na skupu Hrvatske zajednice osnovnih škola u Šibeniku pozvanim predavanjem „Zaštita arhivskog i dokumentarnoga gradiva u tijelima javne vlasti“.

- Stručno predavanje o primjeni Uredbe o uredskom poslovanju na LC konferenciji PANORAMA u organizaciji Libusoft Cicom d.o.o.

- Stručno predavanje „Zaštita gradiva u sustavu udruga s javnim ovlastima“ za Crveni križ PGŽ i lokalna društva.

- Provedeno je ukupno 232 individualne konzultacije s djelatnicima zaduženim za pismohrane stvaratelja i posjednika i to sa sljedećih područja: prosvjeta 110, pravosudna tijela 12, kultura 29, turističke zajednice 15, lokalna samouprava 33, komunalna društva 18, centri za socijalnu skrb 8 i zdravstvene ustanove 7.

- Provedeno je stručno osposobljavanje 24 djelatnika koji su zaduženi za pismohrane stvaratelja/posjednika.

10.4. Stručna praksa

- Održana je stručna praksa pod mentorstvom arhivskih djelatnika za dva studenta u trajanju od 35 te jednu učenicu u trajanju od 40 sati.

11. UNAPRJEĐENJE USLUGA

11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika

11.1.1. Stručni i znanstveni skupovi i radionice

Djelatnici Arhiva raznih struka aktivno su sudjelovali na sljedećim stručnim skupovima:

- Iva Gobić Vitolović sa S. Serhatlić (HRZ) *Konzerviranje i restauriranje chine-collé bakropisa Mencija Clementa Crnčića*, Susreti konzervatora - restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru, Dubrovnik, svibanj 2021.

- Dunja Seiter Šverko, Deset godina D-festa, Deseti festival hrvatskih digitalizacijskih projekata, Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, svibanj 2021.

- Zoran Stanković, *Arhivi u RH: status i odnos s javnom upravom, ili, jesu li arhivi samo ustanove u kulturi?*, 6. Kongres hrvatskih arhivista Radovi, Split, listopad 2021.

Djelatnici Arhiva raznih struka prisustvovali su na sljedećim skupovima: 6. Kongres hrvatskih arhivista Na pragu 3. desetljeća 21. stoljeća – inkluzivnost kao uvjet, 30. zborovanje Arhivskega društva Slovenija Hibridni arhivi pri javnopravnih osobah, 41. Österreichischer Archivtag – Keine Ahnung ist auch keine Lösung. Aus- und Weiterbildung im Archiv, Konferencija Specijalnih knjižnica Hrvatskog knjižničarskog društva, Konferencija DARLAH projekta, Međunarodna konferencija Solidarnost u kulturi: zaštita kulturne baštine u kriznim uvjetima (Solidarity in culture: Heritage protection under conditions of crisis), Međunarodni stručni skup Susreti konzervatora - restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru , međunarodna konferencija Textiles in Manuscripts: Cross-cultural Trade, Craft Production, and Influence in the Art of the Premodern Book. Serija mrežnih predavanja Francesce Harper (Cambridge University Library) te serija mrežnih predavanja Textiles in Libraries: Context & Conservation series.

11.1.2. Autodidaktika

Arhivski djelatnici su pratili stručnu arhivističku i informatičku literaturu te strukovne propise, norme i standarde. Konzervatori su pratili stručnu literaturu i ostale dostupne izvore za potrebe unaprjeđenja postupaka konzervacije-restauracije papirne i knjižne građe. Djelatnici su primjenjivali stečena znanja i u praksi.

11.1.3. Mentorstvo

Krajem izvještajnog razdoblja zaposleno je 4 pripravnika koji će pod mentorstvom odraditi pripravnički staž u Arhivu do prosinca 2022.

11.2. Definiranje procedura i standardiziranje postupaka

- Izrađene su procedure i ogledni primjeri obrazaca za rad Odjela za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva. Dane su upute i nalozi za izradu temeljnih evidencija u pismohranama.

11.3. Informatizacija ustanove

11.3.1. Informatički sustava

- Ažurirane su Intranet stranice Arhiva.

- učinjen je prelazak na sustav Centra dijeljenih usluga za e-poštu, migrirana je sva prethodno nastala e-pošta, uspostavljene su osobne adrese e-pošte, ažurirane postavke i educirani korisnici.

- učinjene su pripreme za migraciju digitalnog sadržaja na servere Centra dijeljenih usluga.

- učinjen je prelazak s Metronet na HT infrastrukturu za pristup Internetu te su učinjene prilagodbe svih potrebnih uređaja za prelazak na istu.
- izrađene su sheme za backup računala i sustava unutar Arhiva.
- testiran je QNAP hibridni sustav izrade sigurnosnih kopija na svim lokacijama Arhiva.
- podešen je VPN pristup na CDU Windows virtualni server.

11.3.2. školovanja djelatnika za nove tehnologije

- Djelatnici su interno educirani u korištenju novih računalnih programa.

11.3.3. Nabavka informatičke opreme

- U izvještajnom razdoblju nabavljeni su: A2 skener za digitalizaciju arhivskog i knjižničkog gradiva, Ploter za ispis preslika velikog formata, fotokopirni uređaj, UHD projektor, 4 osobna računala te jedno prijenosno računalo. Uz navedeno, nabavljena je potrebna periferija i ostala oprema (monitori, printeri, skeneri, diskovi za vanjsku pohranu, pristupni uređaj za bežično spajanje na WIFI mrežu itd.).
- provedena je analiza tržišta, prikupljene specifikacije i pribavljene ponude za nabavu skenera za mikrofilmove, protočnog skenera za plošno gradivo širine do 150 cm i prijenosnog A2 skenera.

11.3.4. Održavanje opreme

Oprema je redovito održavana te su promptno otklonjeni nastali kvarovi na opremi.

11.4. Promidžba

- Krajem izvještajnog razdoblja u Novom listu je objavljena Zahvalnica pokroviteljima javnih programa Arhiva te fizičkim osobama koje su darovale gradivo Arhivu tijekom 2021.;
- Krajem izvještajnog razdoblja putem Radio Kastva slušateljima je upućena prigodna čestitka povodom blagdana;
- Izrađeni su sljedeći promidžbeni materijali: olovke s natpisom Državni arhiv u Rijeci u prvom redu namijenjene posjetiteljima čitaonice te notesi i platnene vrećice s motivom upravne zgrade arhiva s nazivom Arhiva.

12. OSTALO

12.1. Sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih skupina

- Radnica Iva Gobić Vitolović je izvjestiteljica Stručnog povjerenstva za dodjelu temeljnih i viših stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti (knjižna i arhivska građe te umjetnine na papiru) te je u izvještajnom razdoblju evaluirala dokumentaciju troje pristupnika;

- Radnica Iva Gobić Vitolović članica je Radne skupine za pripremu nacionalnog programa zaštite pisane baštine pri Ministarstvu kulture i medija RH te je u izvještajnom razdoblju vodila redovne konzultacije sa ostalim članovima radne skupine;
- Radnica Dunja Seiter Šverko predsjednica je Komisije za upravljanje Hrvatskog knjižničarskog društva (HKD) te je mrežno sudjelovala na redovitim sastancima Stručnog odbora HKD-a.

12.2. Upravno vijeće Arhiva

U izvještajnom razdoblju mrežno su održane četiri sjednice Upravnog vijeća (29. siječnja, 21. svibnja, 4. kolovoza i 30. prosinca).

12.3. Poslovi javne nabave

Izrađen je i po ukazanoj potrebi dopunjen plan nabave za 2021. godinu, izrađeno je statističko izvješće o javnoj nabavi za 2020. godinu, proveden je jedan postupak jednostavne nabave, a traženi podaci dostavljeni Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu.

12.4. Zaštita na radu i poslovi vezani uz pandemiju COVID-19

Djelatnici su položili potrebne ispite iz zaštite na radu i protupožarne zaštite te su u skladu s preporukama provedene mjere u svezi suzbijanja širenja COVID-19.

12.5. Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

Provođene su mjere redovitog čišćenja i održavanja prostorija, redovita mjerenja potrošnje energenata, redoviti tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme te su provedeni i vanredni popravci u slučaju kvarova.

U Rijeci, 24. siječnja 2022. godine

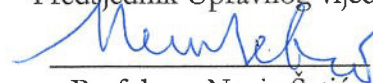
Ravnatelj



Markus Leideck, prof.

Upravno vijeće Arhiva je odlukama 10. sjednice (1/2022.) (KLASA: 612-06/20-01/02, URBROJ: 2170-53-03-22-15) koja je održana 28. siječnja 2022. donijelo predmetno Izvješće.

Predsjednik Upravnog vijeća



Prof.dr.sc. Nevio Šetić