

**DRŽAVNI ARHIV U RIJECI**

REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI  
KLASA: 612-06/21-01/32  
URBROJ: 2170-53-01-21-1



**PROGRAM RADA  
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI  
ZA 2022. GODINU**



## SADRŽAJ

1.	Uvodno	1
1.1.	Osnovni podaci	1
1.2.	Mjesna nadležnost i ustroj	1
1.3.	Zadaće i ciljevi	1
2.	Prostor i oprema	2
2.1.	Uređenje vlasništva i izrada projektne dokumentacije	2
2.2.	Protuprovalna zaštita	2
2.3.	Protupožarna zaštita	3
2.4.	Opremanje spremišta	3
2.5.	Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju	3
3.	Prikupljanje arhivskog gradiva	3
3.1.	Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti	3
3.2.	Otkup arhivskog gradiva	4
3.3.	Depozit/pohrana	4
3.4.	Evidencije	4
4.	Sređivanje i obrada arhivskog gradiva	4
4.1.	Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki	4
4.2.	Obavijesna pomagala za fondove i zbirke	7
4.3.	Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova	7
5.	Zaštita arhivskog gradiva	7
5.1.	Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva	8
5.2.	Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu	9
5.3.	Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika	10
5.4.	Interventna zaštita arhivskog gradiva	11
5.5.	Analitičko-dokumentacijski poslovi	12
5.6.	Stručne konzultacije	12
5.7.	Zaštitno snimanje gradiva	13
6.	Zaštita gradiva izvan arhiva	13
6.1.	Evidencije	13
6.2.	Provođenje postupaka u pismohranama	14
6.3.	Depoziti	14
6.4.	Zaštita gradiva u pismohranama	15
6.5.	Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima	15

6.6.	Izrada nacрта posebnih popisa i općih akata prema zahtjevu pismohrana	15
7.	Dostupnost arhivskog gradiva	15
7.1.	Korištenje arhivskog gradiva	15
7.2.	Posudba arhivskog gradiva	16
7.3.	Izdavanje informacija i preslika	16
7.4.	Mrežna dostupnost	16
8.	Arhivska knjižnica	16
8.1.	Spremišni prostori	16
8.2.	Informacijski sustav i dostupnost	17
8.3.	Digitalizacija fonda	17
8.4.	Razvoj knjižnice	17
9.	Popularizacija djelatnosti i prepoznatljivost ustanove	17
9.1.	Izdavačka djelatnost	17
9.2.	Izložbe	17
9.3.	Članci i rasprave	17
9.4.	Suradnja s medijima i javnošću	17
9.5.	Ostalo	18
10.	Arhivska pedagogija	18
10.1.	Edukacija korisnika	18
10.2.	Predavanja i radionice	18
10.3.	Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama	18
10.4.	Stručna praksa	18
11.	Unaprjeđenje usluga	19
11.1.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika	19
11.2.	Definiranje procedura i standardiziranje postupaka	19
11.3.	Informatizacija ustanove	19
11.4.	Promidžba	20
12.	Ostalo	20

## 1. UVODNO

### 1.1. Osnovni podaci

Naziv ustanove	Državni arhiv u Rijeci
OIB:	16391096016
Adresa:	Park Nikole Hosta 2, Rijeka.
Telefon:	++385 (0)51 336-445
E-mail:	<a href="mailto:pisarnica@riarhiv.hr">pisarnica@riarhiv.hr</a>
Mrežna stranica:	<a href="http://www.riarhiv.hr">www.riarhiv.hr</a>
Ostale lokacije:	Vodovodna ulica 2 i 5, Rijeka 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 i
7. Sabirni centar u Senju

### 1.3. Zadaće i ciljevi

Osnovna zadaća Arhiva je dugotrajno očuvanje i zaštita oko 8.000 d/m arhivskog gradiva o kojem skrbi te gradiva koje je nastalo i nastaje kod stvaratelja na području mjesne nadležnosti Arhiva. Kako bi što bolje skrbili o gradivu, u skladu sa svojim specijalnostima, vodimo propisane evidencije, arhivistički sređujemo, obrađujemo, tehnički opremamo te provodimo konzervatorske i restauratorske zahvate na gradivu Arhiva, ali i na gradivu stvaratelja čiji rad nadziremo. Kako bi gradivo učinili dostupnim izrađujemo obavijesna pomagala i vodiče, dajemo informacije o korištenju gradiva i informacije iz gradiva te omogućujemo korištenje arhivskog gradiva. Među temeljne aktivnosti ubrajamo i rad na elektroničkoj odnosno digitalnoj dostupnosti gradiva i obavijesnih pomagala. Nizom drugih aktivnosti šireg kulturnog značaja kao što su priprema i održavanje popularnih i stručnih predavanja za učenike, studente i građanstvo, provedbom

specijaliziranih radionica za studente, pripremanjem izložbi, u i izvan Arhiva, izdavačkom djelatnošću, suradnjom na kulturnim i znanstvenim projektima dodatno radimo na edukaciji o važnosti arhivskog gradiva, prepoznatljivosti ustanove i popularizaciji arhivske djelatnosti. Konstantnim stručnim usavršavanjem naših djelatnika, definiranjem i implementacijom radnih procedura, informatizacijom ustanove i velikom pažnjom u odnosima s javnošću unaprijeđujemo kvalitetu vlastitog rada i kvalitetu usluga koje pružamo. Kroz navedeno je vidljivo da Arhiv svoju djelatnost i program rada trajno oblikuje oko prioriternih zadaća koje se artikuliraju kroz čuvanje, zaštitu i dostupnost arhivskog gradiva, povećanje vlastitih kompetencija i učinkovitosti, edukaciju korisnika, stvaratelja i imatelja te kvalitetnim odnosima s javnošću.

Prema navedenom ističemo sljedeće ciljeve koje nastojimo dostići:

- dugoročno očuvanje, zaštita i prikupljanje arhivskog gradiva,
- dostupnost arhivskog gradiva,
- popularizacija djelatnosti i prepoznatljivost ustanove,
- unaprjeđenje usluga.

## **2. PROSTOR I OPREMA**

Kako bi Državni arhiv u Rijeci mogao kvalitetno čuvati i štiti arhivsko gradivo o kojem skrbi u 2022. godini su potrebne investicije u objekte Arhiva koje će omogućiti dugoročno očuvanje i zaštitu arhivskog gradiva kao i rad na siguran način. Pokazatelji učinkovitosti bit će zaštićene zgrade, zaštićena i opremljena spremišta te povećanje količine kvalitetno obrađenog i zaštićenog arhivskoga gradiva.

### **2.1. Uređenje vlasništva i izrada projektne dokumentacije**

- Prema potrebi nastavak i dovršenje poslova na uređenju vlasništva i prava korištenja za zgrade koje koristi Državni arhiv u Rijeci, a koji su započeti u 2021. godini.
- Provjera nosivosti međukatne konstrukcije tzv. „učionice“ (46 m<sup>2</sup>) u Sabirnom centru u Senju za buduću namjenu spremišta arhivskog gradiva.
- Pregled šteta na oplošju zgrade Vodovodna 5 sa ciljem definiranja projektnog zadatka, izrade troškovnika projekta i sanacije konstrukcije izvana, kako bi se spriječile daljnje štete na objektu.

### **2.2. Protuprovalna zaštita**

- Zbog nezaštićenosti zgrade Sabirnog centra u Senju planira se nabava, ugradnja i stavljanje u funkciju protuprovalnog sustava i videonadzora.
- Opremanje dvaju spremišta na lokaciji park Nikole Hosta 2 unutarnjim metalnim prozorskim kopcima sa ciljem poboljšanja zaštite gradiva u spremištima.

### 2.3. Protupožarna zaštita

- Izrada izvedbenog projekta vatrodajavnog sustava, nabava i spajanje vatrodajavne centrale Sabirnog centra u Senju na JVP Senj.

- Redovito održavanje vatrodajavnih uređaja, protupožarnih aparata i toplinskog sustava.

### 2.4. Opremanje spremišta

- U programskom razdoblju potrebno je zamijeniti postojeće pokretne regale u jednom od spremišta u upravnoj zgradi arhiva novima, jer se korištenjem postojećih ugrožava zdravlje djelatnika a dohvat gradiva u njima je izuzetno otežan.

- potrebno je nabaviti tri odvlaživača, kako bi se mogla kontrolirati vlaga u spremištima, a osobito u onima na lokaciji Vodovodna 5 u kojima je razina vlage vrlo visoka zbog šteta na objektu.

### 2.5. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

U programskom razdoblju se planira nabava:

- komore za otprašivanje i rad s kemikalijama,

- destilatora za vodu,

- fotoaparata i objektiva za zaštitno snimanje prije i nakon konzervatorsko-restauratorskih zahvata,

- ostale opreme i alata koji su neophodni za rad konzervatora-restauratora

- skenera za mikrofilmske vrpce,

- A3 protočnog skenera.

## 3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

### 3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Zbog ograničenog spremišnog prostora u spremištima u Rijeci provest će se tek manja preuzimanja gradiva, a uvelike se radi o popunjavanju fondova i zbirki Arhiva.

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Grad Rijeka	5 d/m	Fragmentrano - popuna fondova
-2.	OŠ Kozala	5 d/m	
-3.	OŠ Trsat	5 d/m	
-4.	OŠ Kraljevica	5 d/m	
-5.	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog Primorja	nepoznato	Arhivsko gradivo društva <i>Academia</i> i razno arhivsko gradivo kojim će se popuniti postojeći arhivski fondovi i zbirke.
-6.	Općinski sud u Rijeci	15 d/m	Bit će preuzete presude starije od 30 godina u skladu s <i>Nacionalnim planom oporavka i otpornosti (C2.2. R3-I2)</i> .
<b>Ukupno:</b>		<b>35 d/m</b>	

### 3.2. Otkup arhivskog gradiva

Otkup arhivskog gradiva u programskom razdoblju nije planiran. Manji otkupi će, u slučaju ponude i u skladu s procijenjenom vrijednošću, biti realizirani dijelom sredstava od pruženih usluga Arhiva.

### 3.3. Depozit/pohrana

U 2022. se planira nastavak i dovršenje revizije gradiva likvidiranih poduzeća preuzetih u depozit u spremištima u Rijeci koja je započeta 2020. i koja se nastavlja 2021. godine. Također se planira revizija uvjeta i dodatnih mogućnosti pohrane kod stvaratelja arhivskog gradiva koje se nalazi u depozitu u Rijeci zbog prethodne ugroženosti gradiva, kako bi se spremišni prostori Arhiva optimalno iskoristili. Na taj način će se unatoč planiranom preuzimanju ukupna količina gradiva u depoziti smanjiti u odnosu na prethodno razdoblje.

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Količina	Napomena
-1.	Grad Senj	30 d/m	Gradivo pri stvaratelju ugroženo je lošom pohranom. Preuzeto gradivo pridružit će se postojećem depozitu. Mjere zaštite bit će definirane ugovorom.
-2.	Grad Čabar	5 d/m	Isto
-3.	PGŽ-ispostava Krk	50 d/m	Gradivo ugroženo od propadanja zbog loših spremišnih uvjeta kod stvaratelja. Mjere zaštite bit će definirane ugovorom.
Ukupno:		85 d/m	

### 3.4. Evidencije

Knjige akvizicije i depozita arhivskog gradiva će biti redovito vođene i ažurirane.

## 4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

### 4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki

U prvoj polovici programskog razdoblja planira se nastavak i dovršenje arhivističkog sređivanja i obrade gradiva preuzetog od Primorsko-goranske županije u 2021. godini u ukupnoj količini od 130 d/m. Poslove sređivanja i obrade obavljat će većina djelatnika Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva i Sabirnog centra u Senju te djelomično Odjela za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva. Radi se o sljedećim fondovima:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1358 Kotarski narodni odbor Rab
Opis poslova	Arhivističko sređivanje i obrada.
Količina gradiva	18,00 d/m

-2.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI- 912 Skupština općine Rab
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko sređivanje i obrada.
<b>Količina gradiva</b>	Točna količina bit će utvrđena prilikom sređivanja gradiva.

-3.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-911 Narodni odbor općine Rab
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko sređivanje i obrada.
<b>Količina gradiva</b>	Točna količina bit će utvrđena prilikom sređivanja gradiva.

-4.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-1359 Gradski narodni odbor Rab
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko sređivanje i obrada.
<b>Količina gradiva</b>	1,5 d/m

-5.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-1360 Kotarska agrarna komisija Rab
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko sređivanje i obrada.
<b>Količina gradiva</b>	1,5 d/m

Nakon dovršetka sređivanja i obrade navedenih fondova pristupit će se sređivanju i obradi sljedećih fondova i zbirki:

-6.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-53, Riječka kvestura
<b>Opis poslova</b>	Nastavak arhivističkog i tehničkog sređivanja serije <i>Zapovjedništvo agenata javne sigurnosti</i>
<b>Količina gradiva</b>	2,00 d/m

-7.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI- 86, Narodni odbor grada Rijeke
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno preuzetog gradiva te povezivanje s ranije sređenim gradivom.
<b>Količina gradiva</b>	Oko 50,00 d/m

-8.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI- 565, Pokrajinska administracija Kvarnera
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno preuzetog gradiva.
<b>Količina gradiva</b>	5,00 d/m

-9.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI- 469, Glavarstvo općine Cres
<b>Opis poslova</b>	Nastavak arhivističkog i tehničkog sređivanja
<b>Količina gradiva</b>	5,00 d/m

-10.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI- 590, lučka ispostava Crikvenica
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko i tehničko sređivanje
<b>Količina gradiva</b>	2,4 d/m



-11.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI- 416, Kotarski narodni odbor Rijeka
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko sređivanje preostalog gradiva
<b>Količina gradiva</b>	12,50 d/m

-12.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-968, Lučka ispostava Punat
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko i tehničko sređivanje
<b>Količina gradiva</b>	0,25 d/m

-13.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-30, Općina Osor
<b>Opis poslova</b>	Revizija fonda
<b>Količina gradiva</b>	24,6 d/m

-14.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-1361, Mjesna zajednica Omišalj
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko i tehničko sređivanje
<b>Količina gradiva</b>	9,00 d/m

-15.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-1362, Turističko društvo Omišalj
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko i tehničko sređivanje
<b>Količina gradiva</b>	1,6 d/m

-16.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI- 1364, Radmila Matejčić
<b>Opis poslova</b>	Arhivističko i tehničko sređivanje
<b>Količina gradiva</b>	5,5 d/m

-17.

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

18.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-838, Općinski sud u Rijeci
<b>Opis poslova</b>	Nastavak arhivističkog i tehničkog sređivanja
<b>Količina gradiva</b>	5,5 d/m

-19.

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI- 1345 ( Josip Kaplan)
<b>Opis poslova</b>	Sređivanje, opis i izrada inventarnog popisa
<b>Količina gradiva</b>	19 kutija, 1,9 d/m

## **4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke**

### ***4.2.1. Izrada obavijesnih pomagala***

- HR-DARI-416, Kotarski narodni odbor Rijeka, sumarni inventar,
- HR-DARI- 590, Lučka ispostava Crikvenica, sumarni inventar,
- HR-DARI-968, Lučka ispostava Punat, sumarni inventar,
- HR-DARI-1301, Građevinsko poduzeće Ivan Franković, sumarni inventar s elementima analitičkog,
- HR-DARI-1305, RegistarSKI ured Ilirska Bistrica, sumarni inventar,
- HR-DARI-1358. Kotarski narodni odbor Rab, sumarni inventar,
- HR-DARI-1363. Narodna fašistička stranka. Federacija borbenih snopova Kvarnera, sumarni inventar s elementima analitičkog,
- HR-DARI-1361, Mjesna zajednica Omišalj, sumarni inventar,
- HR-DARI-911 Narodni odbor općine Rab, sumarni inventar,
- HR-DARI- 912 Skupština općine Rab, sumarni inventar,
- HR-DARI-1358 Kotarski narodni odbor Rab, sumarni inventar,
- HR-DARI-1359 Gradski narodni odbor Rab, sumarni inventar,
- HR-DARI-1360 Kotarska agrarna komisija Rab, sumarni inventar,

### ***4.2.2. Ažutiranje obavijesnih pomagala***

- HR-DARI-30, Općina Osor, analitički inventar,
- HR-DARI-86, Narodni odbor grada Rijeka, sumarni inventar,
- HR-DARI-751, Skupština općine Rijeka, arhivski popis,
- HR-DARI-SCSE-9 Skupština općine Senj, arhivski popis.
- HR-DARI-536, Anagrafska zbirka, dopuna arhivskog popisa.

## **4.3. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova**

Dosjei fondova će biti redovito ažurirani i dopunjavani. Za akvizicije provedene u programskom razdoblju će, prema potrebi, biti otvoreni novi dosjei.

## **5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA**

Arhiv će u 2022. godini suradnjom djelatnika različitih specijalnosti nastaviti raditi na sustavnoj zaštiti arhivskog gradiva: primarnoj i interventnoj zaštiti, cjelovitoj restauraciji, digitalizaciji i tehničkom opremanju vlastitog gradiva kao i gradiva vanjskih stvaratelja i imatelja.

## 5.1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva

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

- Skrbnički poslovi bit će vođeni prema zaduženjima za pojedina spremišta, a obuhvaćaju:
- obilježavanje regala i izrada topografskog inventara spremišta,
  - redovito nadziranje mikroklimatskih uvjeta u spremištima prema utvrđenom rasporedu, te utvrđivanje mikroklimatskih uvjeta pohrane i fizičkog stanja arhivskog gradiva na kojem su potrebni zaštitni radovi,
  - priručne mjere za poboljšavanje uvjeta u spremištima, poput provjetravanja i upravljanje dostupnim uređajima za regulaciju mikroklimatskih uvjeta,
  - vođenje evidencija posuđenog gradiva, mikroklimatskih uvjeta te fizičko-tehničkih uvjeta spremišta s prikazom stanja u spremištima Arhiva.

### 5.1.2. Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirki

Arhiv čuva veliku količinu vrijednog gradiva od kojeg je značajan dio vrlo oštećen i stoga je podložan trajnom propadanju. Dio postojeće zaštitne opreme loše je kakvoće, dio postojeće ambalaže neprikladan je formatom i oblikom za gradivo koje je u njoj pohranjeno, a dio gradiva uopće nije opremljen zaštitnom opremom. Budući da nije moguće restaurirati svaki pojedinačni objekt, da bi se barem djelomično umanjilo ili usporilo propadanje objekta, te sa ciljem kvalitetne i dugotrajne pohrane, najekonomičniji oblik fizičke zaštite jest opremanje gradiva zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće. U Arhivu se u tu svrhu koristi kombinacija tipske zaštitne ambalaže, kao i zaštitne opreme izrađene po mjeri objekta.

U 2022. godini planiraju se provesti poslovi primarne zaštite na arhivskom gradivu sljedećih fondova i zbirki:

-1.

<b>Signatura i naziv fonda/ zbirke</b>	HR-DARI-751 (JU169) SO Rijeka / Sig. 1. Građevinske dozvole (klasa 38,11)
<b>Vrsta gradiva</b>	Spisi (dokumenti)
<b>Opis poslova</b>	<b>Primarna fizičko-tehnička zaštita – aktivna konzervacija</b> obuhvaća suho čišćenje, dezinfekciju (po potrebi), konsolidaciju većih mehaničkih oštećenja, te opremanje gradiva zaštitnom opremom. <i>Arhivističko sređivanje gradiva:</i> izrada pomoćnog kazala (u suradnji s Odjelom za sređivanje arhivskog gradiva).

-2.

<b>Signatura i naziv fonda/ zbirke</b>	Odabrano gradivo iz fondova: HR-DARI-277 (K-6) Kartografska zbirka, HR-DARI-57 (JU-51), Tehnički uredi grada Rijeke, HR-DARI-275, (K-4), Zbirka matičnih knjiga, HR-DARI-273-2, Zbirka isprava. Serija 2 – VARIA HR-DARI-536, Anagrafska zbirka
<b>Vrsta gradiva</b>	Razno

<b>Opis poslova</b>	Postupci primarne fizičke zaštite gradiva: otprašivanje, čišćenje i po potrebi dezinficiranje gradiva te konsolidaciju većih mehaničkih oštećenja. Za odabrano gradivo će biti izrađena 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.
---------------------	--

**-3.**

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-25 (JU-28), Općina Cres (1409-1797)
<b>Vrsta gradiva</b>	Knjižni uvezi (rukopisne knjige)
<b>Opis poslova</b>	Primarna fizičko-tehnička zaštita – aktivna konzervacija <i>Čišćenje:</i> suho čišćenje, dezinfekcija (samo po potrebi). <i>Zaštitna oprema:</i> sve su knjige omotane papirnim košuljicama. <i>Inventarizacija oštećenja sa foto-dokumentacijom:</i> detaljan opis knjižnih konstrukcija te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima.

**-4.**

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-536, Anagrafska zbirka
<b>Vrsta gradiva</b>	Spisi (osobni kartoni)
<b>Opis poslova</b>	Tehničko opremanje (kartoniranje te izrada i umetanje pregrada za postojeće tipske kutije, kako bi se gradivo što funkcionalnije pohranilo) i prema potrebi suho čišćenje.
<b>Količina gradiva</b>	50 d/m

**-5.**

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke</b>	HR-DARI-179, Trgovačko obrtnička komora i trgovačka deputacija u Rijeci
<b>Vrsta gradiva</b>	Spisi (osobni kartoni)
<b>Opis poslova</b>	Suho čišćenje i dezinfekcija (samo po potrebi) te tehničko opremanje (zamjena omota te neadekvatnih i dotrajalih kutija).
<b>Količina gradiva</b>	30 d/m

**\* Napomena:** Iz popisa je izostavljeno gradivo navedeno pod točkom 4.1. koje će mjerama zaštite biti obuhvaćeno prilikom sređivanja i obrade.

## 5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva

U programskom razdoblju provodit će se konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu sljedećih fondova i zbirki Arhiva:

**-1.**

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta</b>	HR-DARI-57, Tehnički uredi Grada Rijeke (nastavak sustavne obrade)
<b>Vrsta gradiva</b>	Arhitektonski nacrti

**-2.**

<b>Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta</b>	HR-DARI-277, Kartografska zbirka (nastavak sustavne obrade)
<b>Vrsta gradiva</b>	Karte velikog formata

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1301, Građevinsko poduzeće „Ivan Franković” Opatija
Vrsta gradiva	Izbor arhitektonskih nacrtu

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-29, Glavarstvo općine Volosko-Opatija, Građevinski arhiv Volosko
Vrsta gradiva	Izbor arhitektonskih nacrtu

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-273/2, Zbirka isprava, Razne isprave
Vrsta gradiva	Povelje na pergamentu

-6.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-30, Općina Osor
Vrsta gradiva	Rukopisne knjige (selekcija za izložbu <i>Moj naižadni taštament</i> )

-7.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1359, Gradski narodni odbor Rab
Vrsta gradiva	Dokumenti (gradivo odabrano prilikom sređivanja)

-8.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-911, Narodni odbor općine Rab
Vrsta gradiva	Dokumenti (gradivo odabrano prilikom sređivanja)

-9.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-1358 Kotarski narodni odbor Rab
Vrsta gradiva	Dokumenti (gradivo odabrano prilikom sređivanja)

### 5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika

Arhiv u prvom redu skrbi za vlastito arhivsko gradivo, a kako je na području svoje mjesne nadležnosti jedini u mogućnosti pružiti kvalitetnu uslugu konzervacije i restauracije takvog gradiva, nerijetko provodi mjere na ugroženom gradivu drugih baštinskih ustanova. Prema iskustvu iz prijašnjih godina očekuje se da će do 25% radnog vremena biti utrošeno na realizaciju programa cjelovite zaštite gradiva vanjskih korisnika konzervatorsko-restauratorskih usluga.

Očekuju se radovi na sljedećoj građi:

-1.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 148260, Etnografska zbirka otoka Krka u Dobrinju; Dokument <i>Certificato di Stazatura - Potvrda o mjerama broda</i> , 1893.
Vrsta gradiva	Dokument

-2.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 105382, Zbirka rukopisa; Diploma o građanskom pravu, <i>Giovanni Buranelli dobiva građanska prava u Rijeci</i> , 1807.

Vrsta gradiva	Dokument - povelja
---------------	--------------------

-3.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 105380, Zbirka rukopisa; Diploma o građanskom pravu, <i>Dodjela građanskih prava Rijeke Mariji Martinuzzi</i> , 1773.
Vrsta gradiva	Dokument - povelja

-4.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 105377, Zbirka pečata i grbova; Diploma, <i>Dodjela grba obitelji Georgja Bellossevich</i> , 1770.
Vrsta gradiva	Dokument - povelja

-5.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 114789, Zbirka knjiga i periodike; Knjiga <i>Descrizione istorica, e geografica del Veneto Dogado • Descrizione materiale e civile dell'inclita città dominante di Venezia</i> , 1779.
Vrsta gradiva	Knjižni uvez

-6.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 110097, Zbirka knjiga i periodike, Knjiga, <i>Terentii comoediae sex</i> , autor Donato Aelio, 1576.
Vrsta gradiva	Knjižni uvez

-7.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 151246, Zbirka knjiga i periodike; <i>Pomorski rječnik</i> , autor: Rudolf Crnić, 1922.
Vrsta gradiva	Uvez, rječnik

-8.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 151369, Zbirka knjiga i periodike, <i>Hrvatska vila • Godina II / Svezak VIII</i> , 1883., 11 uveza
Vrsta gradiva	Uvezi, časopisi

-9.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 118229, Zbirka varia, <i>Uspomena na svetu pričest</i> , 1944.
Vrsta gradiva	Dokument

-10.

Vlasnik / posjednik:	<b>Pomorski i povijesni muze Hrvatskog primorja Rijeka</b>
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 118487, Zbirka brodskih dnevnika, nacrti i isprava, <i>Atlas Maritime - Atlas pomorskih karata</i> , autor: Joseph Roux / Francuska, 1751. g. – 1779. g.
Vrsta gradiva	Uvez, atlas

#### 5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

Prema ukazanoj potrebi primijenit će se interventne mjere zaštite gradiva u Arhivu te stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva, bilo da se radi o neposredno ugroženom gradivu, tek preuzetom

gradivu ili gradivu koje je nužno restaurirati za potrebe izlaganja, objave u publikacijama, posudbama u svrhu izlaganja ili vanjskih korisnika konzervatorsko-restauratorskih usluga.

## **5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi**

### **5.5.1. Vođenje evidencija**

Redovito će biti vođene sljedeće evidencije:

- Knjiga restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva te Knjiga digitaliziranog gradiva.
- evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva sa statistikom o prosječnoj temperaturi i vlazi kroz godinu.

### **5.5.2. Dokumentacijski poslovi**

- detaljna pisana i foto-dokumentacija za sve konzervatorsko-restauratorske projekte i projekte digitalizacije izvođene u Arhivu.
- izračuni statističkih podataka vezanih za poslove konzervacije-restauracije i digitalizacije te ispunjavanje statističkih obrazaca.
- Izrada projektnih planova (elaborata) za pojedinačne projekte.

### **5.5.3. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike:**

- Bit će izrađeni konzervatorsko-restauratorski elaborati za odabrano gradivo Pomorskog i povijesnog muzej Hrvatskog Primorja, sa prijedlogom radova i pripadajućim troškovnicima te detaljna pisana i foto-dokumentacija o izvedenim radovima.

## **5.6. Stručne konzultacije**

### **5.6.1. Stvaratelji i posjednici**

- Na upit posjednika bit će dane upute o zaštiti papirnog i knjižnog gradiva, optimalnim uvjetima i načinu pohrane papirne i knjižne građe, izlaganju i rukovanju gradivom skrbnicima o pisanoj baštini.

### **5.6.2. Djelatnici Arhiva**

- Redovito će se provoditi konzultacije konzervatora-restauratora s djelatnicima ostalih odjela Arhiva o zaštiti gradiva, uvjetima pohrane, prihvatljivoj tehničkoj opremi i poželjnom načinu rukovanja s arhivskim gradivom.

### **5.6.3. Odjeli i radionice za konzervaciju i restauraciju**

- U skladu s upitima i potrebama bit će provedene konzultacije o stručnom radu s djelatnicima drugih radionica za konzervaciju i restauraciju s područja Republike Hrvatske i iz inozemstva

### **5.6.4. Stručna suradnja i edukacija**

U programskom razdoblju planira se:

- suradnja s Odsjekom za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku (studij za konzervaciju i restauraciju - smjer papir).

- suradnja s Arhivom Republike Slovenije (dolazak stručne djelatnice Blanke Avguštin Florjanović sa ciljem edukacije djelatnika Arhiva iz područja konzervacije i restauracije i razmjene iskustva.
- suradnja s *Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (ESCRBC)* iz Madrida (dolazak profesorice pri *ESCRBC* Clarw M. Prieto de la Fuente sa ciljem edukacije djelatnika Arhiva iz područja konzervacije i restauracije i razmjene iskustva.

## **5.7. Zaštitno snimanje gradiva**

### **5.7.1. Priprema gradiva za zaštitno snimanje**

Na dijelu gradiva će prije zaštitnog snimanja biti provedena primarna fizičko-tehnička zaštita te postupci aktivne konzervacije.

### **5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja**

- Nastavit će se provoditi zaštitno snimanje konvencionalnog arhivskoga gradiva skeniranjem i/ili fotografiranjem, ovisno o formatu, fizičkom obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta.
- Nastavit će se program sustavnog zaštitnog snimanja fonda Tehnički uredi Grada Rijeke, Zbirke matičnih knjiga i Kartografske zbirke;
- Započet će se sa snimanjem informacijski najvrjednijeg gradiva fondova uprave i javne službe.
- Bit će nastavljeno i dovršeno snimanje najvrjednijeg gradiva Arhiva (trezor).
- Ukupno se planira izraditi 70.000 zaštitnih snimaka arhivskog gradiva Arhiva.
- Ovisno o iskazanim potrebama u 2022. godini provodit će se zaštitno snimanje arhivskog gradiva stvaratelja i imatelja, a prije svega drugih baštinskih ustanova i vjerskih organizacija s područja mjesne nadležnosti Arhiva.

### **5.7.3. Obrada digitaliziranih preslika**

- Preslike će biti obrađene pomoću programa Adobe Bridge, IrfanView, Adobe Lightroom i Fast Stone Image Viewer.

### **5.7.4. Izrada sigurnosnih kopija**

- Kopije će biti pohranjene mrežno na dva poslužitelja ustanove te lokalno na prijenosnim nosačima.

## **6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA**

### **6.1. Evidencije**

#### **6.1.1. Knjige stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva**

Na temelju službenih isprava redovito će se nastaviti voditi evidencija javnih i privatnih stvaratelja/posjednika arhivskog gradiva, primljenog gradiva i kategoriziranih stvaratelja. Sve evidencije će biti vođene u digitalnom obliku sukladno Zakonu i Pravilniku.



### **6.1.2. Dosjei stvaratelja i posjednika**

Dosjei stvaratelja i posjednika bit će redovito vođeni i dopunjavani. Redovito će biti evidentirani novi stvaratelji za koje će biti otvoreni novi dosjei. Bit će provedeno zatvaranje dosjea stvaratelja koji su prestali stvarati arhivsko gradivo.

### **6.1.3. Statistika**

Kontinuirano će se voditi i ažurirati statistika o pismohranama. Arhivisti zaduženi za pojedine pismohrane će voditi i statistiku gradiva u digitalnom obliku. Statistika obuhvaća obradu podataka o količini i vrsti gradiva u pismohranama, količini izlučenog gradiva i količini gradiva koje treba preuzeti u Arhiv.

### **6.1.4. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku-**

Dovršetak svih poslova vezanih za evidencije u digitalnom obliku. Planira se završetak digitalizacije dosjea stvaratelja koja je započeta 2020. godine te redovita digitalizacija dopuna dosjea i digitalizacija knjige stvaratelja i posjednika gradiva.

## **6.2. Provođenje postupaka u pismohranama**

### **6.2.1. Nadzor nad pismohranama**

Planira se provesti ukupno 60 nadzora nad pismohranama stvaratelja prema nadležnosti zaduženih arhivista. Prioritet u programskom razdoblju će u skladu s *Nacionalnim planom oporavka i otpornosti* (C2.2. R3-I2) biti pravosudna tijela, a potom tijela javne uprave i javni bilježnici. Djelatnici će posebno obratiti pozornost na evidentiranje izvornog digitalnoga gradiva i ostalog gradiva u e-obliku kod svih imatelja o čemu će voditi posebnu statistiku.

### **6.2.2. Izlučivanje gradiva**

Bit će provedeno do 100 postupaka izlučivanja u pismohranama stvaratelja.

### **6.2.3. Suglasnosti i odobrenja na pravila i posebne popise**

Bit će provedeno do 100 postupaka provjere i donošenja rješenja.

## **6.3. Depoziti**

### **6.3.1. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva-**

Planira se rješavanje oko 250 zahtjeva iz depozitnog gradiva u Rijeci i Senju, koji su uglavnom vezani za dokumentaciju kojom se traži radni staž ili za ostvarivanje različitih prava iz radnog odnosa. Djelatnici Arhiva neposredno će raditi na rješavanju zahtjeva ili pružanju podršku stručnim službama imatelja prilikom identifikacije traženih pismena.

### **6.3.2. Rad na obradi depozitnog i preuzetog gradiva**

Nastavit će se s radom na izradi i ažuriranju popisa gradiva, paralelno će biti provedeni postupci izlučivanja dokumentarnog gradiva kojem je protekao rok čuvanja

#### **6.4. Zaštita gradiva u pismohranama**

U skladu s *Nacionalnim planom oporavka i otpornosti* (C2.2. R3-I2) započet će se s provedbom aktivnosti vezanih za sređivanje, odabiranje i izlučivanje gradiva pravosudnih tijela u nadležnosti Državnog arhiva u Rijeci. Planira se, nadalje, rad na gradivu u pismohranama koje nisu izvršile dane naloge o zaštiti i provođenju mjera zaštite na gradivu na trošak tijela javne vlasti. U programskom razdoblju se planira provesti do 5 takvih postupaka pri stvarateljima.

#### **6.5. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima**

- Arhiv će nastaviti aktivnu suradnju s udrugama proizašlim iz Domovinskog rata i vjerskim organizacijama na području evidentiranja, djelomično obrade i osobito digitalizacije gradiva te prema mogućnostima zajedničkog javnog djelovanja.

- Arhiv će nastaviti voditi popis arhivskih ostavina istaknutih znanstvenika, umjetnika, gospodarstvenika i političara na području mjesne nadležnosti arhiva, kao i popis privatnih imatelja za čije je arhivsko gradivo zainteresiran.

- Planira se provedba programa Dana vlastite povijesti u 15 jedinica lokalne uprave sa ciljem digitalizacije arhivskog gradiva obitelji i pojedinaca razvijanja svijesti o značaju arhivskog gradiva i predstavljanja rada Arhiva.

#### **6.6. Izrada nacрта posebnih popisa i općih akata prema zahtjevu pismohrana**

Na zahtjev pismohrana bit će izrađivani predmetni akti, uz redovite prethodne konzultacije i korekcije. Planira se izrada do 15 nacрта takvih akata.

### **7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA**

Jedna od osnovnih zadaća Arhiva je pružanje usluga brojnim korisnicima arhivskog gradiva kroz čitaonicu, davanjem gradiva na korištenje te pružanjem informacija o gradivu.

U tu svrhu se u programskom razdoblju planira nastaviti rad na uređenju prostora arhivske čitaonice te povećati prisutnost digitaliziranog sadržaja na međunarodnim platformama, kao i na vlastitom repozitoriju s ciljevima zaštite i uvećanja dostupnosti najvrjednijeg i najosjetljivijeg gradiva ustanove, te pružanja novih kulturnih sadržaja.

Pokazatelj uspješnosti bit će olakšano korištenje gradiva u novoj čitaonici te potpuno omogućena online dostupnost izbora iz digitaliziranog gradiva.

#### **7.1. Korištenje arhivskog gradiva**

Djelatnici Arhiva svakodnevno će i u skladu sa zahtjevima korisnika čitaonice Arhiva obavljati poslove informiranja, savjetovanja i stručne pomoći korisnicima, komuniciranja s korisnicima čitaonice osobnim i telefonskim putem ili putem elektroničke pošte, zaprimanje, obrada i

prosljeđivanje na daljnju obradu zahtjeva za korištenje, izdavanje informacija ili izrada preslika arhivskoga gradiva, pregledavanje arhivskoga gradiva prije i poslije korištenja, dostave arhivskog gradiva korisnicima i otpremanja istog u spremište te prema potrebi obavljati preglede i anonimizaciju informacija sadržaja na fotokopija za korisnike.

U programskom razdoblju povećat će se i količina mrežno dostupnog gradiva. U čitaonici Arhiva bit će dostupno cjelovito digitalizirano gradivo, a online će, s obzirom na ljudske kapacitete, biti postavljeno najvrjednije gradivo.

#### ***7.1.1. Unaprjeđenje rada čitaonice***

U programskom razdoblju će se nastaviti raditi na uređenju prostora nove arhivske čitaonice i međuspremišta, a osobito se planira urediti prostor za konzultacije.

#### ***7.1.2. Evidencije***

Bit će redovito vođene sve propisane evidencije o korištenju arhivskog gradiva u čitaonici.

### **7.2. Posudba arhivskog gradiva**

Uz osiguranje posebnih uvjeta i u skladu sa zakonskim odredbama omogućit će se davanje arhivskog gradiva na korištenje izvan Arhiva baštinskim ustanovama u Republici Hrvatskoj.

### **7.3. Izdavanje informacija i preslika**

Redovito i u što kraćem roku će biti rješavani formalni zahtjevi stranaka za dostavom podataka i kopija iz arhivskoga gradiva u svrhu ostvarivanja i zaštite prava podnositelja. Očekuje se oko 1.200 formalnih zahtjeva.

Redovito će se rješavati i neformalni upiti pristigli elektroničkom poštom ili telefonskim putem.

### **7.4. Mrežna dostupnost**

Djelatnici arhiva će redovito raditi na unaprjeđenju mrežnih stranica i drugih sadržaja te povećanju količine mrežno dostupnih preslika gradiva arhiva. Planira se mrežno objaviti 20.000 digitaliziranih objekata.

## **8. ARHIVSKA KNJIŽNICA**

### **8.1. Spremišni prostori**

Fond knjižnice smješten je u nekoliko prostorija unutar Upravne zgrade Arhiva. Dijelom se nalazi u adekvatno opremljenim kompaktnim ormarima a dijelom u neadekvatnim prostorima (dvjema prostorijama, jednom hodniku i niši) pohranjen na način koji ne osigurava preglednost i korištenje građe. Planira se djelomična prostorna reorganizacija fonda Knjižnice s ciljem bolje funkcionalnosti fonda.

## **8.2. Informacijski sustav i dostupnost**

Planira se nastavak uključivanja postojećeg fonda u informacijski sustav ZaKi što osigurava uključivost i vidljivost fonda Knjižnice, kroz skupni katalog, u virtualnom okruženju. Reinventarizacijom postojećeg fonda te informacijskom obradom novo pristigle građe fond Knjižnice biti će vidljiv i kroz klasifikacijski sustav UDK (Univerzalna decimalna klasifikacija). Nadalje će se nastaviti sa cjelovitom obradom rijetkih naslova i naslova na stranim jezicima.

## **8.3. Revizija fonda**

U skladu sa provedenim stručnim nadzorom nadređene matične službe Sveučilišne knjižnice u Rijeci u 2021. godini, planira se započeti te u slučaju zapošljavanja pripravnika, u najvećoj mjeri, provesti reviziju fonda.

## **8.4. Digitalizacija fonda**

Tijekom revizije koja se planira provesti, planirana je identifikacija građe koja ima elemente za digitalizaciju s osnova vrijednosti i korištenja iz fonda Knjižnice.

## **8.5. Razvoj Knjižnice**

Planira se suradnja sa matičnom službom Gradske knjižnice Rijeka budući da informacijski sustav ZaKi kojom implementacijom u knjižnice Primorsko-goranske županije koordinira Gradska knjižnica Rijeka.

# **9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE**

## **9.1. Izdavačka djelatnost**

U programskom razdoblju se planiraju sljedeća izdanja:

- *Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci*, sv. 66 - 67.
- Foto-monografija *7. godina – 5. uprava*

## **9.2. Izložbe**

- *Moj najzadnji testament*,
- U skladu s temom *Sačuvajmo baštinu* povodom međunarodnog dana/tjedna arhiva.

## **9.3. Članci i rasprave**

Djelatnici će, ovisno o području interesa i specijalnosti, izrađivati i objavljivati znanstvene i stručne članke na temelju arhivskog gradiva i rada u Arhivu.

## **9.4. Suradnja s medijima i javnošću**

- Mediji će biti redovito informirani o svim događanjima vezanim uz Arhiv sa ciljem popularizacije arhivske djelatnosti.

- Sa ciljem što boljeg obavještanja javnosti o radu Arhiva i popularizacije arhivskoga gradiva Arhiv će nastaviti pravovremeno ažurirati i poboljšavati svoju mrežnu stranicu te će aktivno objavljivati nove sadržaje na društvenim mrežama *Facebook* i *Youtube*.
- Sve objave u medijima bit će redovito postavljene na mrežne stranice Arhiva, dijeljene putem društvenih mreža i uvrštene u hemeroteku Arhiva.

### **9.5. Ostalo**

- Na mrežnim stranicama Arhiva će redovito biti objavljene zanimljivosti iz arhivskih fondova i zbirki u rubrici *Zanimljivosti iz fundusa*.
- Planira se izrada video prezentacije o najzanimljivijim konzervatorsko-restauratorskim projektima realiziranim u restauratorskoj radionici Arhiva.

## **10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA**

### **10.1. Edukacija korisnika**

Edukacija korisnika o prihvatljivim i poželjnim načinima korištenja gradiva provodit će se kroz individualne konzultacije i grupne radionice za opću populaciju. Edukacija će obuhvatiti korištenje gradiva *in situ* i mrežno korištenje digitaliziranoga gradiva.

### **10.2. Predavanja i radionice**

U skladu s epidemiološkim uvjetima bit će u suradnji s obrazovnim i znanstvenim ustanovama održana predavanja iz područja arhivske djelatnosti te konzervacije i restauracije za studente i učenike srednjih škola. Planira se do 20 takvih predavanja i do 400 polaznika.

### **10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama**

U skladu s epidemiološkim uvjetima bit će održane radionice o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohranama u manjim grupama po djelatnostima. Planira se održati do 10 radionica i do 200 polaznika.

### **10.4. Stručna praksa**

- U skladu s prijavama studenata bit će održane:
- jednomjesečna stručna praksa iz područja konzervacije i restauracije papirne i knjižne građe za dvoje studenata konzervacije-restauracije Sveučilišta u Dubrovniku u restauratorskoj radionici Arhiva, veljača-ožujak 2022.
  - trotjedna stručna praksa iz područja arhivske djelatnosti i digitalizacije za studente odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci.

## 11. UNAPRJEĐENJE USLUGA

### 11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika

#### 11.1.1. Sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih skupova i radionica

Planira se sudjelovanje i aktivno sudjelovanje pri sljedećim skupovima i radionicama:

- Savjetovanje Hrvatskog arhivističkog društva,
- Savjetovanje Arhivskog društva Slovenije,
- Savjetovanje Austrijskog arhivskog društva,
- Arhivi, knjižnice, muzeji,
- Susret konzervatora i restauratora pri državnim arhivima,

Po pozivu fizičko ili mrežno sudjelovanje pri drugim stručnim i znanstvenim skupovima.

#### 11.1.2. Strukovno udruživanje

Nastavit će se aktivno sudjelovanje djelatnika Arhiva u radu udruga s područja AKM zajednice.

#### 11.1.3. Autodidaktika

Djelatnici Arhiva će se redovito usavršavati praćenjem literature i dostupnih mrežnih sadržaja na području arhivistike, konzervacije-restauracije papirne i knjižne građe, digitalizacije papirne i knjižne građe i bibliotekarstva. Kako bi djelatnicima omogućio ovakav oblik edukacije, Arhiv će redovito provoditi nabavu stručne literature razmjenom i otkupom

#### 11.1.4. Mentorstvo

Planira se mentorstvo za 5 djelatnika arhiva i to:

- 1 arhivist (mentorstvo nad stručnim radom),
- 3 arhivska tehničara specijalista,
- 1 arhivska tehničarka (mentorstvo nad praktičnim radom).

Mentorstvo za pripravnika, ako bude postojala mogućnost zapošljavanja istih.

### 11.2. Definiranje procedura i standardiziranje postupaka

- Definirati će se standardi postupanja u upravljanju dokumentarnim gradivom u pismohranama.
- Definirati će se interne upute za rad i radni procesi digitalizacije gradiva od pripreme do mrežne objave.

### 11.3. Informacijski sustavi i informatizacija ustanove

#### 11.3.1. Informacijski sustavi

- pripremat će se i ažurirati interni informacijski portal (Intranet) s novim sadržajima (digitaliziranim arhivskim gradivom i obavijesnim pomagalima),

- bit će učinjene periodičke provjere sustava spremanja sigurnosnih kopija na sve tri odvojene lokacije, redovita pohrana na Centru dijeljenih usluga te dodatno sigurnosno spremanje najvažnijeg gradiva na lokalne medije za pohranu.
- priprema integracije HAIS tražilice s Internet i Intranet stranicama ustanove,
- redovite izmjene Internet stranice i prema potrebi izrada *poddomena* na Internet stranici za programe arhiva (virtualne izložbe, specijalna izdanja i sl.),
- rad na uspostavi cjelokupnog digitalnog radnog procesa u ustanovi,
- rad na pripremi cjelokupne informacijske sigurnosne strategije za ustanovu prilikom prelaska na *klijent-server* arhitekturu,
- doručivanje postojeće djelomične projektne dokumentacije sa ciljem izrade cjelokupnog projekta za uspostavu internog informacijskog sustava sa bazom podataka za sve arhivske odjele i službe, te programiranje korisničkih modula.

### **11.3.2. Školovanja djelatnika za nove tehnologije**

- povremena obuka i u skladu s mogućnostima tečajevi i školovanje djelatnika.

### **11.3.3. Nabava informatičke opreme**

Planira se nabava:

- dva računala za grafičku obradu (*veza 2.7.*),
- zamjena 3 dotrajala osobna računala novima,
- dva prijenosna računala za rad na terenu,
- monitori (3).

### **11.4. Promidžba**

Osmišljavanje i izrada promidžbenog materijala Arhiva (replike, tisak omota, majica i vrećica).

## **12. OSTALO**

### **- Javna nabava**

Uz redovite poslove na području planiranja i izvještavanja o nabavi planira se provesti 4 postupka jednostavne nabave.

### **- Zaštita na radu i poslovi vezani uz pandemiju COVID-19**

Redovito će biti provođene mjere zaštite na radu i suzbijanja širenja COVID-19 u skladu s preporukama stožera.

### **- Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme**

Provodit će se mjere redovitog čišćenja i održavanja prostorija, redovita mjerenja potrošnje energenata, redoviti tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme, kao i vanredni popravci u slučaju kvarova.

**- Dokumentaristika**

Prema potrebi će biti nastavljeno fotografsko praćenje oštećenja na interijeru i eksterijera zgrada koje koristi Arhiv sa ciljem praćenja postojećih i eventualno novih oštećenja (obilasci u srpnju i prosincu), kao i štete nastale djelovanjem vlage na oplošje zgrade na lokaciji Vodovodna 2.



Ravnatelj

Markus Leideck, prof.

Program rada Državnog arhiva u Rijeci za 2022. godinu donesen je odlukom na sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci koja je mrežno održana 4. kolovoza 2021. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Nevio Šetić", is written over a horizontal line.

Prof.dr.sc. Nevio Šetić