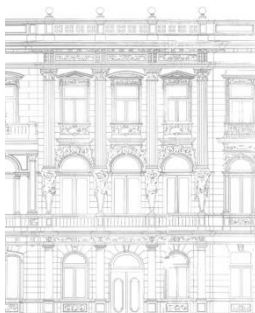


DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 001-01/25-02/1
URBROJ: 126-01-25-33



IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI ZA 2024. GODINU



SADRŽAJ

1. UVODNO	1
2. PROSTOR I OPREMA	1
3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA	2
4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	3
5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA	4
6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA	11
7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA	13
8. ARHIVSKA KNJIŽNICA	14
9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE	15
10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA	17
11. UNAPRJEĐENJE USLUGA	17
12. OSTALO	19

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:	pisarnica@riarhiv.hr
Mrežna stranica:	www.riarhiv.hr
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, 98/19, 114/22), podzakonskim aktima i Statutom Državnog arhiva u Rijeci na području Primorsko-goranske županije s izuzetkom grada Vrbovsko i djelomično na području Ličko-senjske županije (grad Senj).

Djelatnost Arhiva organizira se kroz rad sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva

1.1. Odsjek za zaštitu, sređivanje i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva

1.2. Odsjek za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva

2. Odjel za opće poslove i korištenje gradiva

2.1. Odsjek informacijsko-dokumentacijskih poslova s čitaonicom

2.2. Arhivska knjižnica

2.3. Odsjek za opće i tehničke poslove

Broj stalno zaposlenih na početku izvještajnog razdoblja 27

Broj stalno zaposlenih na kraju izvještajnog razdoblja 28

2. PROSTOR I OPREMA

Kako bi Arhiv mogao kvalitetno čuvati i štititi arhivsko gradivo o kojem skrbi u 2024. godini su provedene brojne aktivnosti koje će doprinijeti dugoročnom očuvanju i zaštiti arhivskog gradiva kao i rad na siguran način. Pokazatelji učinkovitosti su izrađena projektna dokumentacija, djelomično sanirane zgrade, opremljena spremišta i zaštićeno arhivsko gradivo.

2.1. Sanacija objekata

- Prijavljen je i prihvaćen projekt energetske obnove Vodovodne 2. Izrađeni su izvedbeni projekti te je Pokrenuta nabava radova za energetske obnovu.
- Zamijenjena je dio dotrajale stolarije na zgradama koje koristi Arhiv: Park Nikole Hosta 2, Sabirni centar u Senju i Vodovodna 5.
- Od Konzervatorskog odjela u Rijeci su zatraženi uvjeti za izradu glavnog projekta za energetske obnovu zgrade na adresi Park Nikole Hosta 2 tzv. Vila nadvojvode Josipa, koja je pojedinačno zaštićena.
- Štete nastale zbog dotrajalosti zgrada, osobito u sjedištu Arhiva, otklonjene su u skladu s mogućnostima.

2.4. Opremanje spremišta

Arhiv je izvještajnom razdoblju nastavio s opremanjem arhivskih spremišta namještajem za pohranu gradiva i uređajima za regulaciju mikroklimatskih uvjeta.

- Spremišta u zgradi na adresi Vodovodna 5 su velikim dijelom reorganizirana za smještaj dodatnih polica. Nabavljeno je i velikim dijelom stavljeno u funkciju preko 1.000 d/m polica, koje su dijelom kombinirane s regalima iz Vodovodne 2. Police su susljedno postavljanju velikim dijelom popunjene gradivom iz Vodovodne 2.
- Započeto je i velikim dijelom provedeno preseljenje arhivskog gradiva iz Vodovodne 2 u Vodovodnu 5 radi provedbe energetske obnove.
- Nastavljeno je opremanje odvlaživačima zraka i klimatizacijskim jedinicama radi poboljšanja mikroklimatskih uvjeta.

2.5. Opremanje restauratorske radionice i studija za reprografiju

Planirana potrebna oprema je nabavljena i stavljena u funkciju.

3. PRIKUPLJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

3.1. Preuzimanje gradiva od stvaratelja i posjednika po službenoj dužnosti

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Sadržaj	Količina
-1.	Primorsko-goranska županija	Gradivo imovinsko-pravnih poslova prednika – Narodni odbor općine Rijeka, Narodni odbor kotara Rijeka, Općine Zamet Rijeka i Skupštine općine Rijeka.	20,00
-2.	Primorsko-goranska županija	Gradivo mjesnih ureda Kraljevica, Križišće, Škrlevo, Hreljin i Bakar.	5,00
-3.	Primorsko-goranska županija	Matične knjige starije od 100 godina, iz matičnih ureda Rijeka, Mali Lošinj i Vrbovsko.	1,50
-4.	Primorsko-goranska županija	Dio gradiva Skupštine općine Krk.	73,00
-5.	Općinski sud Crikvenica	Spisi sudske uprave suda u Krku iz 1905.	0,20
-6.	Grad Krk	Dio gradiva Skupštine općine Krk.	Ugovoreno
Ukupno:		99,70 d/m	

3.2. Darovanje arhivskog gradiva

Redni broj	Stvaratelj/posjednik	Sadržaj	Količina
-1.	Philippe i Eva Fućak	Ostavština političkog emigranta Zvonimira Kučara.	0,5 d/m
-2.	Maja Iskra	Spomenica Upravne škole iz Rijeke (1961.).	0,10 d/m
-3.	Grant Karcich	Skenovi matičnih knjiga Unije i drugo	

3.3. Otkup arhivskog gradiva

- Proveden je postupak otkupa gradiva od Jasne Sišak.

3.4. Depozit/pohrana

U 2024. nastavljen je postupak revizije gradiva likvidiranih poduzeća preuzetih u depozit u spremištima u Rijeci koja se kontinuirano provodi od 2020. godine. Provedeno je izlučivanje i predano je na uništenje ukupno 94,5 d/m dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Sređivanja i obrada arhivskih fondova i zbirki

U izvještajnom razdoblju je svim i ili pojedinim oblikom obrade obuhvaćeno gradivo sljedećih fondova i zbirki:

Red. broj	Signatura	Naziv fonda/zbirke	d/m	Opis poslova
1.	HR-DARI-32	Općina Rijeka	4,00	Otprašivanje, izrada košuljica, kartoniranje, signiranje.
2.	HR-DARI-42	Školsko vijeće Rijeka	0,25	Tehničko sređivanje.
3.	HR-DARI-48	Lučka kapetanija Rijeka	15,85	Arhivističko sređivanje i obrada.
4.	HR-DARI-53	Riječka kvestura	2,00	Tehničko sređivanje.
5.	HR-DARI-159	Osnovna škola „Villa Italia” Rijeka	0,06	Tehničko sređivanje.
6.	HR-DARI-160	Talijanska osnovna škola „Centocelle” Rijeka	0,08	Arhivističko i tehničko sređivanje.
7.	HR-DARI-173	Dječji vrtići i jaslice u Rijeci	0,04	Arhivističko i tehničko sređivanje.
8.	HR-DARI-275	Zbirka matičnih knjiga s primorsko-goranskog područja, istočne Istre i Kvarnerskih otoka	1,00	Arhivističko i tehničko sređivanje gradiva preuzetog 2024.
9.	HR-DARI-277	Kartografska zbirka	0,10	Arhivističko i tehničko sređivanje novo preuzetog gradiva.
10.	HR-DARI-291	Lučka kapetanija Rijeka	0,60	Arhivističko i tehničko sređivanje.
11.	HR-DARI-407	Trgovačko – hotelijerska škola Opatija	3,10	Arhivističko i tehničko sređivanje.
12.	HR-DARI-412	Talijanska učiteljska škola u Rijeci	0,50	Arhivističko i tehničko sređivanje.
13.	HR-DARI-413	Šegrtska škola Sušak	0,03	Tehničko i arhivističko sređivanje.
14.	HR-DARI-414	Specijalna osnovna škola „Ika“	0,14	Arhivističko i tehničko sređivanje.
15.	HR-DARI-425	Srednja ekonomska škola Rijeka	0,10	Čišćenje, tehničko opremanje i označavanje.
16.	HR-DARI-536	Anagrafska zbirka	42,30	Tehničko opremanje i označavanje.
17.	HR-DARI 652	Narodni odbor općine Krk	2,70	Arhivističko sređivanje, preventivna zaštita i tehničko opremanje.

18.	HR-DARI-743	Croatia line	0,20	Osnovno sređivanje gradiva pronađeno tijekom sređivanja Lučke kapetanije Rijeka.
19.	HR-DARI-590	Lučka kapetanija Crikvenica	2,00	Arhivističko sređivanje i obrada.
20.	HR-DARI-751	Skupština Općine Rijeka	6,00	Tehnička obrada i izdvajanje akata o gradnji.
21.	HR-DARI-912	Skupština općine Rab	24,00	Tehničko opremanje.
22.	HR-DARI-965	Obitelj Penkala	1,50	Osnovno sređivanje.
23.	HR-DARI-1324	Mjesni ured Škrlevo	0,40	Primarna zaštita i tehničko opremanje gradiva.
24.	HR-DARI-1388	Skupština općine Krk	56,70	Arhivističko sređivanje, preventivna zaštita, tehničko opremanje.
25.	HR-DARI-1391	Mjesna zajednica Krk	1,10	Arhivističko sređivanje i obrada.
26.	HR-DARI-1398	Riječka nadbiskupija	21,10	Arhivističko sređivanje i obrada.
27.	HR-DARI-1399	Grant Karcich	0,04	Arhivističko sređivanje.
28.	HR-DARI-1401	Mjesni ured Križišće	0,20	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.
29.	HR-DARI-1402	Mjesni ured Hreljin	0,30	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje.
30.	HR-DARI-1403	Mjesni ured Bakar	0,50	Arhivističko sređivanje i tehničko opremanje
31.	HR-DARI-1404	Zvonimir Kučar		Započeto sređivanje i tehničko opremanje 948 pisama.

4.2. Obavijesna pomagala za fondove i zbirke

4.2.1. Izrada obavijesnih pomagala

Red. broj	Signatura	Naziv fonda/zbirke	Vrsta obavijesnog pomagala
1.	HR-DARI-42	Školsko vijeće Rijeka	Dodatak sumarnom inventaru za novopronađeno gradivo
2.	HR-DARI-48	Lučka kapetanija Rijeka	Izrada radnog popisa (nedovršeno)
3.	HR-DARI-159	Osnovna škola „Villa Italia” Rijeka	Arhivski popis
4.	HR-DARI-160	Talijanska osnovna škola „Centocelle” Rijeka	Arhivski popis
5.	HR-DARI-173	Dječji vrtići i jaslice u Rijeci	Arhivski popis
6.	HR-DARI-407	Trgovačko – hotelijerska škola Opatija	Arhivski popis
7.	HR-DARI-412	Talijanska učiteljska škola u Rijeci	Arhivski popis
8.	HR-DARI-413	Šegrtska škola Sušak	Arhivski popis
9.	HR-DARI-425	Srednja ekonomska škola Rijeka	Arhivski popis
10.	HR-DARI-536	Anagrafska zbirka	Arhivski popis (u izradi)
11.	HR-DARI 652	Narodni odbor općine Krk	Privremeni popis

12.	HR-DARI-1324	Mjesni ured Škrlevo	Arhivski popis
13.	HR-DARI-1388	Skupština općine Krk	Privremeni popis
14.	HR-DARI-1389	Mjesna zajednica Krk	Privremeni popis
15.	HR-DARI-1398	Riječka nadbiskupija	Analitički inventar
16.	HR-DARI-1400	Mjesni ured Kraljevica	Arhivski popis
17.	HR-DARI-1401	Mjesni ured Križišće	Arhivski popis
18.	HR-DARI-1402	Mjesni ured Hreljin	Arhivski popis
19.	HR-DARI-1403	Mjesni ured Bakar	Arhivski popis

4.2.2. Ažuriranje obavijesnih pomagala

1. HR-DARI-7 Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje
2. HR-DARI-8 Riječka prefektura
3. HR-DARI-18 Gradsko poglavarstvo Sušak
4. HR-DARI-53. Riječka kvestura, serija S
5. HR-DARI-56 Kotarski građevni ured Sušak
6. HR-DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke
7. HR-DARI-58 Gradski građevni ured Sušak
8. HR-DARI-78 Narodni odbor Općine Rijeka
9. HR-DARI-86 Narodni odbor grada Rijeke
10. HR-DARI-275 Zbirka matičnih knjiga s primorsko-goranskog područja, istočne Istre i Kvarnerskih otoka
11. HR-DARI-277 Kartografska zbirka
12. HR-DARI-291 Lučka kapetanija Rijeka
13. HR-DARI-296 Lučka kapetanija drugog reda Krk
14. HR-DARI-328 Narodni odbor Općine Stari grad
15. HR-DARI-329 Narodni odbor Općine Sušak
16. HR-DARI-330 Narodni odbor Općine Zamet
17. HR-DARI-565 Pokrajinska administracija Kvarnera
18. HR-DARI-751 Skupština općine Rijeka
19. HR-DARI-1022 Mjesni ured Punat

U izvještajnom razdoblju nastavljeno je prevođenje analognih obavijesnih pomagala u digitalni oblik: HR-DARI-33 Općinsko poglavarstvo Veli Lošinj, HR-DARI-89 Narodni odbor gradske općine Opatija, HR-DARI-327 Narodni odbor općine Opatija, HR-DARI-384 Obitelj Rapicio, HR-DARI-515 Lučka kapetanija Rijeka.

4.2.3. Oblikovanje i popunjavanje dosjea fondova

Oblikovano je 7 dosjea za novo oblikovane fondove (fondovi od 1398 do 1404).

Postojeći dosjei fondova i zbirke su po potrebi dopunjavani.

5. ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Arhiv je u izvještajnom razdoblju suradnjom djelatnika različitih specijalnosti nastavio raditi na sustavnoj zaštiti arhivskog gradiva: primarnoj i interventnoj zaštiti, cjelovitoj restauraciji, digitalizaciji i tehničkom opremanju vlastitog gradiva kao i gradiva vanjskih stvaratelja i posjednika.

5.1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva

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

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

- Redovito je pregledavano stanje u spremištima u zgradama koje koristi Arhiv te su oštećenja i nedostaci otklonjeni u skladu s mogućnostima.

- Proveden je nadzor uvjeta pohrane i vođenje evidencije o stanju u spremištima. Prikupljeni su podatci o temperaturi i vlazi, objedinjeni su i analizirani kako bi se pratile oscilacije tijekom godine.

-2. Održavanje poželjnih mikroklimatskih uvjeta:

U izvještajnom razdoblju se u spremištima u prizemlju Upravne zgrade Arhiva pojavio velik problem s prisustvom kapilarne vlage, što je rezultiralo stvaranjem plijesni na većoj količini gradiva u jednom spremištu. U spremišta su dodana tri dodatna odvlaživača te će se ubuduće na taj način vlaga moći držati na donjim vrijednostima.

Nastavljeno je s regulacijom mikroklimatskih uvjeta u ostalim spremištima uz pomoć odvlaživača, te prema dostupnosti ventilacijom i klimatizacijskim jedinicama, kao i redovitim provjetravanjem spremišta.

-3. Izrada topografskih inventara

Nastavljeno je popisivanje gradiva smještenog u spremištima, označavanje polica te izrada topografskog inventara. U izvještajnom razdoblju došlo je do povećanja opsega takvih poslova zbog premještanja svog gradiva pohranjenog u Vodovodnoj 2 u spremišta u Vodovodnoj 5.

5.1.2. Fizičko-tehnička obrada fondova i zbirki

U cilju zaštite što veće količine gradiva redovno se provode mjere primarne zaštite odnosno aktivne konzervacije koje uključuju: suho čišćenje, po potrebi i dezinfekciju, uklanjanje metalnih dijelova i neadekvatne opreme, konsolidaciju većih oštećenja, ravnjanje presavijenih i zgužvanih dokumenata te opremanje gradiva zaštitnom opremom. U tu se svrhu koristi kombinacija tipske zaštitne ambalaže, kao i zaštitne opreme izrađene po mjeri objekta, oboje od materijala arhivske kakvoće.

U izvještajnom razdoblju obavljani su radovi na slijedećem gradivu:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-25, Općina Cres
Vrsta gradiva	Uvezi.
Opis poslova	Fotodokumentacija; suho čišćenje; dezinfekcija, inventarizacija oštećenja; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; ravnjanje nagnječenih listova.
Količina	18 uveza (991 list).

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-1398, Riječka nadbiskupija
Vrsta gradiva	Uvezi
Opis poslova	Odvajanje slijepljenih listova papira; konsolidacija oštećenja – bazična stabilizacija objekta; fotodokumentacija.
Količina	7 uveza, 1475 listova

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-112, Pokrajinski i okružni sud Rijeka
Vrsta gradiva	Nacrti na transparentnom papiru.
Opis poslova	Čišćenje, konsolidacija oštećena – bazična stabilizacija objekta i ravnjanje.

Količina	3 nacrti.
-----------------	-----------

-4.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-396, Bratovštine u Istri
Vrsta gradiva	Uvezi
Opis poslova	Fotodokumentacija; inventarizacija oštećenja; suho čišćenje; dezinfekcija; konsolidacija većih poderotina – bazična stabilizacija objekta; ravnanje nagnječenih listova. Izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina	15 uveza, 1.399 listova.

-5.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-263, Obitelj Zanchi
Vrsta gradiva	Uvez
Opis poslova	Čišćenje, konsolidacija oštećenja – bazična stabilizacija. Izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina	1 uvez.

-6.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-431, Obitelj Ružić iz Sušaka
Vrsta gradiva	Dokumenti, spisi.
Opis obavljenih poslova	Čišćenje, konsolidacija oštećena – bazična stabilizacija. Izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina	0,02 d/m.

-7.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-834, Rude Linić
Vrsta gradiva	Dokumenti, spisi.
Opis poslova	Čišćenje, konsolidacija oštećena – bazična stabilizacija. Izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina	1 mapa, 1,5 cm.

-8.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-835, Antonio Cimiotti
Vrsta gradiva	Spisi, dokumenti.
Opis poslova	<i>Aktivna konzervacija:</i> čišćenje, konsolidacija oštećena – bazična stabilizacija. Izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina	1 mapa, 1,5 cm.

-9.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-404, Providuri za šume u Istri
Vrsta gradiva	Knjižni uvezi, spisi, nacrti.
Opis poslova	Fotodokumentacija; inventarizacija oštećenja; suho čišćenje; konsolidacija većih poderotina – bazična stabilizacija objekta; ravnanje nagnječenih listova. Izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina	0, 68 d/m.

-10.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-383, Obitelj Delmestri
Vrsta gradiva	Spisi.

Opis poslova	Čišćenje, konsolidacija oštećenja – bazična stabilizacija i ravnanje. Izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina	0,1 d/m.

-11.

Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	HR-DARI-57, Tehnički uredi grada Rijeke
Vrsta gradiva	Nacrti.
Opis poslova	Izrada zaštitnih uložnica, košuljica s pregradama i vanjskih mapa.
Količina	6 mapa.

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

5.2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu Arhiva

Konzervatorsko-restauratorski radovi na papirnom i knjižnom gradivu sastoje se od niza složenih Postupaka. U izvještajnom razdoblju provedeni su konzervatorsko-restauratorski radovi na sljedećem gradivu:

-1.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-273, Zbirka isprava
Vrsta gradiva	Isprave na pergamentu i papiru u formi pojedinačnog lista ili uveza.
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje i čišćenje otapalima; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitne opreme za pohranu i izlaganje po mjeri objekta (zaštitne mape i kutije sa držačima za pečate).
Količina	47 isprava.

-2.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-57, Tehnički uredi grada Rijeke
Vrsta gradiva	Nacrti.
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje; konsolidiranje mehaničkih i/ili drugih vrsta oštećenja; vlaženje i ravnanje.
Količina	4 nacrti.

-3.

Signatura i naziv fonda/zbirke	HR-DARI-432, Kaštelanat Mošćenice
Vrsta gradiva	Uvez.
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Predradnje; testovi; suho čišćenje; konsolidacija oštećena – bazična stabilizacija; ravnanje deformiranog knjižnog bloka.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitne opreme po mjeri objekta.
Količina	Jedan uvez.

5.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu vanjskih posjednika

U izvještajnom razdoblju obavljani su radovi na sljedećem gradivu vanjskih posjednika:

-1.

Stvaratelj / posjednik:	Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	PPMHP 118487, Atlas Maritime - Atlas pomorskih karata
Vrsta gradiva	Jedan uvez.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Restauracija uveza i detaljna foto i pisana dokumentacija o izvedenim radovima.
Izrada zaštitne opreme	Izrada zaštitne kutije od beskiselinske troslojne ljepenke.
Količina	1 uvez.

-2.

Vlasnik / posjednik:	Povijesni i pomorski muzej Istre
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	Knjige ukopa
Vrsta gradiva	Uvezi.
Konzervatorsko-restauratorski zahvati	Na uvezima su provedeni elementarni i nužni zaštitni radovi te je provedeno zaštitno snimanje (skeniranje).
Izrada zaštitne opreme	Izrađena je zaštitna oprema po mjeri objekta.
Količina obrađenog gradiva	11 uveza.

-3.

Vlasnik / posjednik:	Povijesni i pomorski muzej Istre
Signatura i naziv fonda/zbirke/objekta	Knjiga dokovanja Uljanik
Vrsta gradiva	Uvez
Opis obavljenih poslova	Kao dio pripreme gradiva za digitalizaciju na uvezu su provedeni elementarni i nužni zaštitni radovi, odnosno primarna fizičko-tehnička zaštita..
Količina gradiva	1 knjiga, cca 182 lista

5.4. Interventna zaštita arhivskog gradiva

U izvještajnom razdoblju u Arhivu je bilo 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 plijesni u spremištima Arhiva. Poduzete su interventne mjere detaljnog čišćenja i dezinfekcije gradivu iz sljedećih fondova:

Redni broj	Signatura i naziv fonda/zbirke	Opis poslova	Količina
-1.	HR-DARI-57, Tehnički uredi Grada Rijeke	Detaljno čišćenje i dezinfekcija gradiva	178 kutija i 70 knjiga
-2.	HR-DARI-475, Općinsko upraviteljstvo Rab	Detaljno čišćenje i dezinfekcija gradiva	92 kutije
-3.	HR-DARI-911, Narodni odbor općine Rab	Detaljno čišćenje i dezinfekcija gradiva	2 svežnja
-4.	HR-DARI-1389 Skupština općine Krk	Suho čišćenje i dezinfekcija.	3 kutije

5.5. Analitičko-dokumentacijski poslovi

5.5.1. Evidencije

- Redovito su vođene: Evidencija restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva, Evidencija snimljenog arhivskog gradiva te Evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane i ostale pomoćne evidencije.

5.5.2. Dokumentaristika

Redovito je vođena pisana i foto-dokumentacija za sve konzervatorsko-restauratorske projekte i obavljene radove na gradivu Arhiva za izvještajno razdoblje.

5.5.2.1. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike

- Izrada elaborata o izvedenim konzervatorsko-restauratorskim radovima na gradivu iz fundusa Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka: PPMHP 118487 Atlas Maritime.
- Izrada elaborata o zatečenim oštećenjima i izvedenim konzervatorskim radovima na matičnim knjigama riječke nadbiskupije .
- Izrada dokumentacije s troškovnikom za zaštitne radove na knjižnom uvezu *Knjiga dokovanja Uljanik* iz fundusa Povijesnog i pomorskog muzeja Istre.

5.5.2.2. Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije

- Revizija dokumentacije za fondove HR-DARI-273 Zbirka isprava i HR-DARI-250 Samostan reda pustinjača sv. Augustina.

5.5.2.3. Ostalo

- Sređivanje fotodokumentacije izvedenih projekata.

5.6. Stručne konzultacije

5.6.1. Odjeli i radionice za konzervaciju i restauraciju

Provedene su konzultacije o stručnom radu s djelatnicima konzervatorsko-restauratorskih odjela u sljedećim ustanovama: Hrvatski državni arhiv, Odsjek za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku i Državni arhiv u Splitu.

5.6.2. Stručna suradnja i edukacija

U izvještajnom razdoblju nastavljena je suradnja s:

- Konzultacije s prof. doc. S. Serhatlić s Odsjeka za umjetnost i restauraciju Sveučilišta u Dubrovniku oko rješavanja složene konzervatorsko-restauratorske problematike.
- Konzultacije i gostovanje Blanke Avguštin Florjanović iz Arhiva Republike Slovenije iz područja konzervacije i restauracije knjižnih uveza iz 18.stoljeća.
- Edukacija i praktična radionica za djelatnicu Muzeja grada Rovinja Elizabetu Rogović na temu izrade zaštitne opreme za pohranu gradiva.

5.7. Zaštitno snimanje gradiva

U izvještajnom razdoblju nastavljena je sustavna digitalizacija arhivskog gradiva, u sklopu redovne djelatnosti. Zaštitno se snima osobito vrijedno ili često traženo gradivo Arhiva, gradivo na kojem su provedeni konzervatorsko-restauratorski radovi, gradivo na zahtjev korisnika i drugih baštinskih ustanova izvan Arhiva. Poslovi zaštitnog snimanja uključuju sve procedure koje prethode i slijede samom skeniranju odnosno fotografiranju.

5.7.1. Priprema gradiva za zaštitno snimanje

Primarna fizičko tehnička zaštita različitih fondova izvođena je kao sastavni dio pripreme gradiva za digitalizaciju. Ona se sastoji od postupaka aktivne konzervacije kao što su: suho čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje metalnih dijelova i neadekvatne opreme, konsolidacija većih poderotina pomoću termoplastične folije, ravnanje presavijenih i zgužvanih dokumenata, po potrebi izrada novih zaštitnih košuljica i privremeno uklanjanje voštanih pečata.

5.7.2. Provedba zaštitnog snimanja

U 2024. godini nastavljeno je zaštitno snimanje gradiva Arhiva, kao i snimanje gradiva stvaratelja/posjednika. Nastavljeno je snimanje najvrjednijeg restauriranog gradiva iz trezora te matičnih knjiga, drugih dijelova odabranih fondova i zbirki, kao i snimanje gradiva za potrebe korisnika i drugih odjela Arhiva. Ukupno je izrađeno preko 99.000 preslika, od čega oko 90.000 iz fondova i zbirki Arhiva i 9 stvaratelja/posjednika.

5.7.3. Obrada digitalnih zapisa

Preslike su obrađene pomoću posebnih programa za obradu 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.

Preslike su obrađivane i za potrebe optimiziranja brzine otvaranja i kvalitete pregleda većih količina digitaliziranih preslika na internom mrežnom repozitoriju/portalu.

5.7.4. Izrada sigurnosnih kopija

Redundantne kopije se pohranjuju na Centru dijeljenih usluga i na dva prijenosna diska od kojih se jedan primjerak fizički pohranjuje na odvojenoj lokaciji.

6. ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA

6.1. Evidencije

6.1.1. Dosjei stvaratelja/posjednika

Evidentirana su 22 nova stvaratelja/posjednika te su za njih otvoreni dosjei. Na kraju izvještajnog razdoblja se vodi 526 dosjea stvaratelja/posjednika.

6.1.2. Statistika

Vodi se statistika o izlučenom gradivu u dužnim metrima i količini arhivskog gradiva izvan arhiva.

6.1.3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku-

Knjiga primljenog arhivskog gradiva i Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva ažurirane su i privremeno se vode u digitalnom (excel) obliku.

6.2. Provođenje postupaka u pismohranama

6.2.1. Nadzor nad pismohranama

Provedeni su nadzori u pismohranama sljedećih stvaratelja: 1. Županijska lučka uprava Bakar-Kraljevica-Kostrena, 2. Zračna Luka Rijeka d.o.o., 3. Primorsko-goranska županija - ispostava Opatija, 4. Primorsko-goranska županija - ispostava Mali Lošinj, 5. HEP - Elektroprimorje Rijeka, 6. ACI d.d., 7. Dom zdravlja Primorsko-goranske županije, 8. Primorsko-goranska županija - Matični ured u Bakru, 9. Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, 10. Grad Rijeka, 11. Grad Kastav, 12. Općina Lovran, 13. Općinski sud Crikvenica, 14. Općinski sud u Crikvenici – Stalna služba Krk, 15. Vinodolska općina, 16. Jadran HTP Crikvenica, 17. Thallasoterapia Opatija, 18. Grad Rab, 19. Gradska knjižnica Rijeka, 20. Hrvatsko narodno kazalište Ivana pl. Zajca, 21. Javna ustanova Nacionalni park Risnjak, 22. Gradska knjižnica Crikvenica, 23. Općinski sud u Rijeci, 24. Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka, 25. Kuća kostrenskih pomoraca, 26. Županijska lučka uprava Crikvenica i 27. Dom zdravlja Primorsko-goranske županije.

6.2.2. Izlučivanje gradiva

Odobreno je izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja sljedećih posjednika/stvaratelja: 1. Dječji vrtić Opatija, 2. Dječji vrtić Vladimir Nator Kastav, 3. Dom učenika Sušak, 4. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Rijeka, 5. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Rijeka, Odjel za katastar nekretnina Crikvenica, 6. Ekonomska škola Mije Mirkovića, 7. Ekonomski fakultet u Rijeci, 8. Gimnazija Eugen Kumičić Opatija, 9. Grad Crikvenica, 10. Grad Kraljevica (Izorno povjerenstvo), 11. Grad Rijeka, 12. Grad Senj, 13. Gradska knjižnica Crikvenica, 14. Građevinski fakultet u Rijeci, 15. HEP proizvodnja d.o.o., Proizvodno područje HE Zapad Rijeka 1, 16. Hotelijersko-turistička škola Opatija, 17. Hrvatski zavod za socijalni rad – Područni ured Senj, 18. Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Krk, 19. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Područna ustrojstvena jedinica Gospić – Ispostava Senj, 20. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured

Rijeka, 21. Iskratrade d.o.o., 22. Javni bilježnik Anđelka Smojver-Bašić, 23. Javni bilježnik Gordana Legović, 24. Županijsko državno odvjetništvo u Rijeci, 25. Javni bilježnik Marija Grozdanić Dekleva, 26. Javni bilježnik Miljenka Katunar Zrinski, 27. Javni bilježnik Neven Kućar, 28. Javni bilježnik Olga Sokolić Ožbolt, 29. Javni bilježnik Velibor Panjković, 30. Javni bilježnik Vera Lovrović Lečić, 31. Klinika za ortopediju Lovran, 32. Komunalac - vodoopskrba i odvodnja d.o.o., 33. Komunalac d.o.o. za vodoopskrbu i druge komunalne djelatnosti, 34. Komunalne usluge Cres-Lošinj d.o.o., 35. Komunalno društvo Kozala d.o.o., 36. Komunalno društvo Vodovod i kanalizacija d.o.o., 37. Komunalno trgovačko društvo Ivanj, 38. Medicinski fakultet u Rijeci, 39. Ministarstvo financija – Porezna uprava – Područni ured Rijeka – Ispostava Krk, 40. Ministarstvo financija – Porezna uprava – Područni ured Rijeka – Ispostava Rab, 41. Ministarstvo unutarnjih poslova – Policijska uprava primorsko-goranska, 42. Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, 43. Obiteljski centar Područna služba Primorsko-goranska, 44. Obiteljski centar, Područna služba Ličko-senjska, 45. Obrtnička škola Opatija, 46. Općina Čavle (izborno povjerenstvo), 47. Općina Čavle, 48. Općina Fužine (Izborna povjerenstvo), 49. Općina Kostrena, 50. Općina Lovran (Izborna povjerenstvo), 51. Općina Matulji, 52. Općina Vinodolska općina, 53. Općinski sud u Crikvenici 54. Osnovna škola "Petar Zrinski" Čabar, 55. Osnovna škola Ivana Rabljanina, 56. Osnovna škola Kraljevica, 57. Osnovna škola Rikarda Katalinića Jeretova Opatija, 58. Osnovna škola Srdoči, 59. Osnovna škola Vladimira Nazora, 60. Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja, 61. Ponikve usluga Krk, 62. Primorsko-goranska županija, 63. Prirodoslovni muzej Rijeka, 64. Srednja škola Ambroza Haračića Mali Lošinj, 65. Škola za trgovinu i modni dizajn Rijeka, 66. Thalassoterapia Crikvenica, 67. Trgovački sud u Rijeci, 68. Turistička zajednica Grada Novi Vinodolski, 69. Turistička zajednica Grada Opatije, 70. Turistička zajednica otoka Krka, 71. Turistička zajednica Vinodolske općine, 72. Ugostiteljska škola Opatija, 73. Unione italiana/Talijanska unija Rijeka, 74. Ured javnog bilježnika Marina Belavića, 75. Vrelo d.o.o. za komunalne djelatnosti, 76. Zračna luka Rijeka d.o.o., 77. Županijska lučka uprava Bakar-Kraljevica-Kostrena, 78. Županijska lučka uprava Crikvenica i 79. Županijski sud u Rijeci.

6.2.3. Postupci davanja odobrenja na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popise dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Dovršeni su postupci davanja odobrenja sljedećim stvarateljima: 1. Rijeka plus d.o.o., 2. Grad Krk, 3. Općina Klana, 4. Turistička zajednica Vinodolske općine, 5. Turmin d.o.o., 6. Lučka uprava Senj, 7. Klinički bolnički centar Rijeka, 8. Centar za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, 9. Centar za pružanje usluga u zajednici Ivana Brlić Mažuranić, 10. Općina Omišalj, 11. Turistička zajednica Općine Vinodolske, 12. Art-kino d.o.o., 13. Turistička zajednica Grada Novi Vinodolski, 14. Komunalno društvo Kastav-Viško d.o.o., 15. Županijska lučka uprava Crikvenica, 16. Poslovni sustavi d.o.o., 17. Autotrolej d.o.o. Rijeka, 18. Primorsko-goranska županija Upravni odjel za opću upravu i pravne poslove, 19. Obrtnička škola Opatija, 20. Komunalno društvo Kozala d.o.o., 21. Regionalna razvojna agencija Rijeka, 22. Osnovna škola Srdoči, 23. Javna ustanova Nacionalni park Risnjak, 24. Prirodoslovni muzej Rijeka, 26. Salezijanska klasična gimnazija, s pravom javnosti, 27. Dom mladih Rijeka, 28. Dječji vrtić "Opatija", 29. Pomorska škola Bakar, 30. Obiteljski centar - Područna služba Primorsko-goranska, 31. Gradska knjižnica Crikvenica i 32. Obiteljski centar - Područna služba Ličko-senjska.

6.3. Zaštita gradiva u pismohranama

- Grad Krk - izrađen prijedlog za provedbu izlučivanja.
- Grad Senj - savjetnički poslovi u svezi s izlučivanjem i obradom gradiva.
- Grad Rijeka - stručna pomoć u organizaciji procesa digitalizacije akata o gradnji.
- Općinski sud u Rijeci – stručna pomoć u postupku izlučivanja.
- Županijski sud u Rijeci - stručna pomoć u postupku izlučivanja.

- Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ - stručna pomoć u postupku izlučivanja.

6.4. Suradnja s privatnim stvarateljima i posjednicima

Arhiv je u izvještajnom razdoblju nastavio aktivnu suradnju s privatnim stvarateljima i imateljima. Nastavljena je suradnja s Riječkom nadbiskupijom i Samostanom Sv. Franje u Cresu (franjevci konventualci).

6.5. Stručno savjetovanje i analitičko-dokumentacijski poslovi

Izrađeni su nacrti pravila i posebnih popisa za Općinu Matulji, Grad Krk i Rijeka plus d.o.o.

6.6. Predaja popisa cjelokupnog gradiva

Popise cjelokupnog gradiva dostavili su: 1. Hrvatski zavod za socijalni rad – Područni ured Krk, 2. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Rijeka, 3. Županijska lučka uprava Crikvenica, 4. Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Senj, 5. Ministarstvo financija – Porezna uprava – Ispostava Rab, 6. Komunalno društvo Rab, 7. Hrvatski zavod za socijalni rad – Područni ured Krk, 8. Hrvatski zavod za socijalni rad – Područni ured Senj, 9. Javni bilježnik Martina Sušan Peršić, 10. Javna ustanova Narodna knjižnica Kostrena, 11. Ponikve voda d.o.o., 12. Ponikve eko otok Krk d.o.o., 13. Smart island Krk d.o.o., 14. Ekonomska škola Mije Mirkovića, 15. Osnovna škola Srdoči, 16. Hotelijersko turistička škola Opatija, 17. Ugostiteljska škola Opatija, 18. Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka, 19. Osnovna škola Srdoči, 20. Javni bilježnik Anđelka Smojver-Bašić, 21. Javni bilježnik Olga Sokolić Ožbolt, 22. Hrvatsko narodno kazalište Ivana pl. Zajca, 23. Gradska knjižnica Crikvenica, 24. Gimnazija Eugena Kumičića Opatija, 25. Tehnički fakultet u Rijeci, 26. Osnovna škola Petar Zrinski Čabar i 27. Komunalac d.o.o. Delnice.

7. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA

7.1. Korištenje arhivskog gradiva

U izvještajnom razdoblju arhivsko gradivo koristilo je 313 korisnika (10% više u odnosu na prošlu godinu). Od ukupnog broja korisnika bilo je 162 samostalnih istraživača (2% manje u odnosu na prošlu godinu) i 151 korisnik koji je koristio usluge arhivističkoga istraživanja, te je došao u čitaonicu obaviti uvid u pronađeno gradivo (25% više u odnosu na prošlu godinu). U predmetnom razdoblju učlanjeno je 112 novih korisnika-istraživača (2% više u odnosu na prošlu godinu).

Od učlanjenih ili produženih članstava u predmetnom razdoblju bilo je 27 korisnika iz inozemstva, 39 umirovljenika i 15 studenata. Ukupno 50 istraživača-korisnika u predmetnom razdoblju bili su doktori znanosti, doktorandi, povjesničari, kustosi, arheolozi ili konzervatori.

Inventare fondova pregledavalo je 27 korisnika bez pristupa arhivskom gradivu, no većina ih je naručivala gradivo u sljedećem terminu dolaska, 41 osoba je došla u pratnji istraživača, što je ukupno 716 posjeta u čitaonici (5% više nego prošle godine).

Zaprimljeno je ukupno 190 zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva (2% više nego prošle godine), ispunjeno je 448 narudžbenica i 107 izjava korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osoba na koju se osobni podaci odnose, ako mu je identitet osobe poznat na temelju dostupnih podataka.

Pregledane su ukupno 1.942 tehničke jedinice arhivskog gradiva (7% više u odnosu na prošlu godinu). Članovi čitaonice, tj. istraživači pregledali su 235 knjiga, 910 kutija, 68 svežnjeva, 8 nestandardnih kutija, 9 fotoalbuma, 39 mapa, 410 izdvojenih predmeta i 263 digitalizirane jedinice arhivskog gradiva.

Arhivsko gradivo je pregledano prije i nakon korištenja, a dotrajala tehnička oprema je prema potrebi je zamijenjena opremom za dugotrajnu pohranu. Nadziran je rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo.

Pet najkorištenijih fondova tijekom izvještajnog razdoblja su: 1. HR-DARI-751 Skupština općine Rijeka (223 tehničke jedinice), 2. HR-DARI-275 Matične knjige (208 tehničkih jedinica), 3. HR-

DARI-57 Tehnički uredi grada Rijeke (155 tehničkih jedinica), 4. HR-DARI-32 Općina Rijeka (73 tehničke jedinice) i 5. HR-DARI-472 Općina Opatija (53 tehničke jedinice).

7.1.1. Unaprjeđenje rada čitaonice

Nastavljeno je s opremanjem čitaonice. U čitaonicu je postavljen Metis uređaj s ugrađenim digitalnim fotoaparatom koji omogućava korisnicima čitaonice samostalno snimanje arhivskog gradiva. Također je nastavljena zamjena dotrajalog novim.

7.1.2. Evidencije

Redovito su vođene evidencije o korištenju arhivskog gradiva: Dnevnik čitaonice, Upisnik korisnika i Dnevnik korištenja gradiva. Evidentirani su i svi podaci iz zahtjeva za pristup arhivskom gradivu, narudžbenica za korištenje arhivskog gradiva, zahtjeva za izradu i ovjeru preslika arhivskog gradiva, izjava korisnika o zabrani otkrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je identitet osobe poznat na temelju dostupnih podataka te zahtjeva za fotografiranje arhivskog gradiva vlastitim fotoaparatom.

7.2. Posudba arhivskog gradiva

Mariegola Bratovštine Sv. Nazarija posuđena je Pokrajinskom arhivu Kopar za potrebe izložbe uz prethodno ishodovane dozvole za iznošenje (svibanj 2024.).

7.3. Izdavanje informacija i preslika

- Zaprimito je i riješeno 2.034 zahtjeva privatnih i pravnih osoba za ovjerenim i neovjerenim preslikama iz arhivskog gradiva koje je pohranjeno u Arhivu.
- Zaprimito je 341 zahtjev korisnika za fotografiranje arhivskoga gradiva vlastitim fotoaparatom, fotografirali su ukupno 783 tehničke jedinice, te su napravili ukupno 22.652 fotografije.
- Primito je i odgovoreno na preko 3.000 e-mail poruka vezanih za istraživanje arhivskog gradiva, rješavanje zahtjeva i korištenje knjižničkog fonda.
- U suradnji s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje riješeno je 382 zahtjeva građanstva prema navedenom Zavodu.
- Riješeno je 25 zahtjeva za dostavom gradiva ili preslika gradiva u depozitu na zahtjev stvaratelja/posjednika.

7.4. Mrežna dostupnost

- Na internom mrežnom portalu omogućen je pristup digitaliziranom sadržaju iz 9 fondova.
- Omogućen je pristup za 33 inventara fondova, arhivskih popisa i vodiča.
- ostavljeno je 17 digitaliziranih izdanja Vjesnika DAR i katalozi 4 izložbi u organizaciji Arhiva iz razdoblja od 2016.-2019.

8. ARHIVSKA KNJIŽNICA

8.1. Spremišni prostor

Nastavljeno je s reorganizacijom prostora kako bi način pohrane osiguravao preglednost i korištenje građe. Tako se dio fonda, namijenjenog za prijedlog otpisa, po provedenoj reviziji, sa prvog kata spustio u spremišni prostor, kako bi se povećala funkcionalnost u prostoru knjižnice na prvom katu. Obzirom kako se radi o velikom broju svezaka, potrebno je taj dio fonda pripremiti za periodični otpis.

Tijekom izvještajnog razdoblja dodatno se pregledavao navedeni dio fonda i pripremao za djelomičan otpis.

8.2. Informacijski sustav i dostupnost

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

Provodila se priprema za reinventarizaciju fonda koji je inventariziran u pronađenim inventarnim knjigama kako bi se uključili u sustav ZaKi.

8.3. Digitalizacija fonda Razvoj Knjižnice

Tek po potpuno provedenoj reviziji fonda biti će sastavljen popis građe koja se predlaže za digitalizaciju. Za sada su utvrđeni najstariji primjerci kojima je potrebna i restauracija.

8.3. Razvoj Knjižnice

U izvještajnom razdoblju proveden je nadzor te konzultacije s nadređenom Matičnom službom Sveučilišne knjižnice u Rijeci te su utvrđeni prioriteti u radu knjižnice.

Izrađeni su sljedeći dokumenti koji su neophodni za rad Knjižnice sukladno zakonskim i podzakonskim dokumentima: Plan i program rada Knjižnice za razdoblje 2024.-2026., Smjernice za izgradnju fonda Knjižnice, Pravilnik o radu Knjižnice, Plan rada Knjižnice za 2025. godinu, Statistika rada Knjižnice za 2023. godinu i druga potrebna dokumentacija. Imenovan je Knjižnični odbor koji je donio odluku kako je potrebno, zbog količine fonda, produljiti započetu reviziju te donio dokument kojim predviđa završetak revizije u 2026. godini.

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

9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI I PREPOZNATLJIVOST USTANOVE

9.1. Izdavačka djelatnost

U programskom razdoblju se realizirana su sljedeća izdanja:

- *Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje, inventar fonda*, ur. Zorica Manojlović i Boris Zakošek, Državni arhiv u Rijeci i Županijskim arhivom Somogy u Kaposvaru, Rijeka, 2024.
- *Povijesni arhiv samostana Sv. Frane u Cresu*, Ljudevit Antun Maračić, Državni arhiv u Rijeci i Samostan Sv. Franje u Cresu, Rijeka, 2024.

Započet je ili nastavljan rad na sljedećim izdanjima:

- Iva Gobić Vitolović i Damir Hasenay, *Zaštita pisane baštine, Teorijski koncepti i praktični aspekti upravljanja zaštitom u kontekstu arhiva*.
- Zorica Manojlović, *Povijest vinarstva na Liburniji*.
- Ladislav Dobrica, Antonio de Renno iz Modene – prva faza. Izrađeni su transliteracija sveska i registi. U idućem izvještajnom razdoblju planira se izrada uvodne studije i kazala te provedba recenzentskog postupka. Tisak se planira u 2026. povodom stogodišnjice Arhiva.
- Iva Gobić Vitolović (urednica), *Zbornik radova znanstveno-stručnog skupa 4. Susreti konzervatora-restauratora arhivskog gradiva i knjižnične građe te umjetnina na papiru*.

9.2. Izložbe

Nabavljeno je i stavljeno u funkciju 8 novih izložbenih vitrina i okviri 70x100 cm za dvodimenzionalno gradivo i plakate/postere.

U izvještajnom razdoblju su realizirane sljedeće izložbe:

- Zorica Manojlović, *Povijest vinarstva na Liburniji*. Otvorenju izložbe u Državnom arhivu z Međimurje u Štrigovi 17. svibnja 2024. u okviru manifestacije Urbanovo 2024. i u Državnom arhivu u Rijeci u okviru programa *Učeka – jučer, danas, sutra* povodom Međunarodnog dana arhiva 10. lipnja 2024. godine.
- Tatjana Bradara, „*Arheološka istraživanja na Čićariji (Općina Lanišće)*“ u suorganizaciji s Arheološkim muzejem Istre, Rijeka, lipanj 2024. godine.

- Gostovanje izložbe *Projekt bunker* Arhiva u Hrvatskom državnom arhivu u sklopu međunarodnog znanstvenog skupa *Colour in Written Heritage: Multidisciplinary Research*, Zagreb (25.-27.09.2024.).
- Gostovanje izložbe Pokrajinskog arhiva Kopar *Statut Kopra iz leta 1423. – 600 let / Lo statuto di Capodistria del 1423 - 600 anni* u Arhivu, Rijeka (prosinac 2024.).
- Upriličene su prigodne izložba izvornog arhivskog gradiva za tematski skup *Crveni polumjesec u Rijeci* (lipanj 2024.) i izbor iz Zbirke statuta povodom znanstveno-stručnog skupa *Srednjovjekovni statuti Istre i Kvarnera* (prosinac 2024.).

9.3. Organizacija stručnih i znanstvenih skupova

U izvještajnom razdoblju održani su sljedeći skupovi:

- Učka – jučer, danas, sutra (tematski skup) povodom Međunarodnog dana/tjedna arhiva s temom *U planine* u Državnom arhivu u Rijeci (10. lipanj 2024.).
- *Crveni polumjesec u Rijeci* (tematski skup) u suradnji Hrvatsko-turskim društvom Rijeka, održan u Državnom arhivu u Rijeci (21. lipanj 2024.).
- *Srednjovjekovni statuti Istre i Kvarnera* (međunarodni znanstveno-stručni skup) u suradnji s Državnim arhivom u Pazinu, Pokrajinskim arhivom Kopar i Pravnim fakultetom u Rijeci održan u Državnom arhivu u Rijeci (5. i 6. prosinac 2024.).

9.4. Suradnja s medijima i javnošću

- Mediji su biti redovito informirani o svim događanjima vezanim uz Arhiv sa ciljem popularizacije arhivske djelatnosti.
- Nastavljeno je s ažuriranjem, poboljšavanjem i prevođenjem mrežne stranice Arhiva na engleski jezik te su vijesti i zanimljivosti objavljeni na društvenoj mreži *Facebook*.

9.5. Izlaganja na znanstvenim, stručnim i tematskim skupovima

- Zorica Manojlović, *Odbor dama Crvenog polumjeseca u Rijeci 1912./1913.*, tematski skup *Crveni polumjesec u Rijeci*, Rijeka (21. lipanj 2024.).
- Iva Gobić Vitolović, *Inpainting or visual compensation methods on written heritage – case studies from the State Archives in Rijeka*, međunarodni znanstveni skup *Colour in Written Heritage: Multidisciplinary Research*, Zagreb (25.-27. rujna 2024.).
- Zoran Stanković i Ante Ljubičić, *Fotografije iz rusko-turskog rata: postupci zaštite s izradom regesta i digitalizacijom*, 27. seminar *Arhivi, Knjižnice, Muzeji*, Poreč (27.-29. studenog 2024.).
- Iva Gobić Vitolović, *Srednjovjekovne knjižne strukture i primjeri restauriranih statuta Državnog arhiva u Rijeci*, međunarodni znanstveno-stručni skup *Srednjovjekovni statuti Istre i Kvarnera*, Rijeka, (5. i 6. prosinca 2024.).
- Dorijana Malinarić Macan, *Zaštita Zbirke statuta Državnog arhiva u Rijeci u kontekstu „Projekta bunker”*, međunarodni znanstveno-stručni skup *Srednjovjekovni statuti Istre i Kvarnera*, Rijeka, (5. i 6. prosinca 2024.).

9.6. Članci i rasprave

- Boris Zakošek, *Opis fonda, Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje, Inventar fonda, Državni arhiv u Rijeci i , Rijeka, 2024.*
- Zorica Manojlović, „*Odbor dama Crvenog polumjeseca u Rijeci 1912./1913.*“, *Crveni polumjesec u Rijeci*, Hrvatsko-tursko društvo Rijeka, Rijeka, 2024.

9.7. Ostalo

Objavljivane su zanimljivosti iz arhivskih fondova i zbirki u rubrici *Zanimljivosti iz fundusa* na mrežnim stranicama Arhiva.

10. ARHIVSKA PEDAGOGIJA

10.1. Edukacija korisnika

Korisnicima su objašnjavani opći i interni propisi o korištenju arhivskog i knjižničnog gradiva, te propisi o radu čitaonice, također su im predstavljene mogućnosti pretraživanja inventara arhivskih fondova i zbirki te dostupnog digitaliziranog gradiva putem internog informacijskog mrežnog portala i raznih tematskih portala na Internetu.

10.2. Predavanja i radionice

Održana su sljedeća predavanja za građanstvo, studente i učenike:

- Predavanje i radionica za studente Odsjeka za povijest Filozofskog fakulteta u Rijeci (18. travanj 2024.).
- Predavanje za učenike 8. razreda OŠ „Fran Franković” na temu školstva u gradu Rijeci s posebnim naglaskom na razvoj školstva u Drenovi, 8. svibnja 2024.
- Predavanje za studente Odsjeka za povijesti umjetnosti s Filozofskog fakulteta u Rijeci (24. svibanj 2024.).
- Dva predavanja o djelatnosti Odjela za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva za učenike Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci (23. i 27. listopada 2024.).

10.3. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

- Održana je radionica za stvaratelje/posjednike javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva *Zaštita i čuvanje arhivskog gradiva* (travanj 2024.).
- Provedene su 32 individualne konzultacije u svezi upravljanja dokumentarnim gradivom.
- Provedene su individualne konzultacije s djelatnicima koji polažu stručni ispit: Hrvatski zavod za zapošljavanje, Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, Dom zdravlja Rijeka, Komunalac d.o.o. Delnice, HEP Elektroprimorje, Općina Jelenje, Općina Lovran, Grad Kastav, Grad Opatija, Grad Rijeka i HEP Proizvodnja d.o.o..

10.4. Stručna praksa

U Arhivu je u izvještajnom razdoblju održana stručna praksa za Studente studija Povijest i interpretacija baštine (veljača 2024.).

11. UNAPRJEĐENJE USLUGA

11.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika

Deset radnika Arhiva položilo je početni i napredni tečaj programa za proračunske tablice Microsoft Excel pri Narodnom učilištu u Rijeci. Isto je provedeno, kako bi se lakše savladali zahtjevi portala eKultura i eArhiv. Ovaj program nastaviti će se i u idućem razdoblju.

11.2. Školovanje djelatnika

Izrađen je *Plan obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika Državnog arhiva u Rijeci za razdoblje 2024. - 2028.* kao preduvjet za sufinanciranje školovanja radnika Arhiva za stjecanje kvalifikacija i zvanja koja su potrebna Arhivu, a čime se doprinosi razvoju Arhiva u budućnosti.

11.3. Sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih skupova i radionica

Djelatnici su prisustvovali i aktivno sudjelovali pri sljedećim skupovima:

- Radionica o vodenom izbjeljivanju papira svjetlećim (LED) diodama, Hrvatski državni arhiv (svibanj 2024.),
- Edukacija djelatnika državnih arhiva za korištenje nacionalnog arhivskog informacijskog sustava eArhiv, Hrvatski državni arhiv (studeni 2024.),
- 55. savjetovanje hrvatskih arhivista, *ARHIV – KOLEKTIVNI IDENTITET I OSOBNA SJEĆANJA*, Vukovar, (listopad 2024.),

- 27. Seminar Arhivi, Knjižnice, Muzeji, *Mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture*, Poreč, (studenj 2024.).
- Restauratorska radionica izbjeljivanja papira s LED lampama pod nazivom: *"Aqueous Light Bleaching with LED"* pod vodstvom njemačkog restauratora Benjamina Kirschnera, Hrvatski državni arhiv, Zagreb (svibanj 2024.),
- Sudjelovanje na međunarodnom znanstvenom skupu *Colour in Written Heritage: Multidisciplinary Research*, Zagreb (rujan 2024.).

11.4. Autodidaktika i interno usavršavanje

Djelatnici Arhiva su se redovito usavršavali praćenjem literature i dostupnih mrežnih sadržaja na području arhivistike, konzervacije-restauracije gradiva na papiru i pergamentu, digitalizacije i bibliotekarstva.

Interno su provedene instrukcije o korištenju računalnih programa i informatičke opreme, eUreda i elektroničke pošte te osobito o izradi tablica sa podacima o fondovima i zbirkama za objavu na portalima eKultura i eArhiv.

11.5. Mentorstvo

Mentoriran je rad 5 radnika arhiva i dvije arhivistice i tri arhivska tehničara.

11.6. Ostalo

Stručna ekskurzija u Kopar. Posjet Pokrajinskom arhivu u Kopru (razgledavanje prostora arhiva, spremišta, selektiranog arhivskog gradiva, čitaonice te izložbe o Bratovštini sv. Nazarija), Pokrajinskom muzeju Kopar te Muzeju Tomosove povijesti.

11.6. Informacijski sustavi i informatizacija ustanove

11.6.1. Informacijski sustavi

Po potrebi je administriran e-mail server na sustavu za e-poštu, uspostavljene su nove osobne adrese e-pošte za pripravnike i zaposlenike.

Podešavan je CDU server za potrebe instalacije i korištenja Konto aplikacije za različite korisnike u ustanovi.

Pripremljeno je serversko računalo za instalaciju Goobi sustava koje služi kao podrška u postupcima digitalizacije i prilikom objavljivanja arhivskog gradiva na eKultura portalu.

Pomoću ranije instaliranog programa za udaljeni pristup napravljen je godišnji pregled sigurnosnih aplikacija u Windows okruženju i raznih sustava za ažuriranje: operativnog sustava, uredskih aplikacija, preglednika za Internet i aplikacije za backup na većini računala u ustanovi.

Od ukupno 47 računala koji su u funkciji, 17 računala koristi Windows 11 operativni sustav ili neku GNU/Linux platformu, a 30 računala koristi Windows 10. u idućem programskom razdoblju će se nastaviti s nabavom novih računala i eventualnom prenamjenom starih, kako bi imali osiguranu sigurnosnu podršku na svim računalima i nakon što istekne podrška za Windows 10 krajem 2025.

11.6.2. Nabava informatičke opreme

U izvještajnom razdoblju nastavljena su ulaganja u informatizaciju ustanove. Nabavljeno je 5 stolnih računala i 1 prijenosno računalo s pripadajućim operativnim sustavima. Nabavljeni su novi UPS i 3 kompatibilna diska za NAS uređaje i profesionalni vanjski disk za pohranu master kopija. Sva oprema stavljena je u upotrebu.

11.7. Promidžba

Osmišljavanje i izrada promidžbenog materijala Arhiva: notesi i šalice.

12. OSTALO

12.1. Rad u radnim skupinama i povjerenstvima

- Iva Gobić Vitolović - izvjestiteljica za dodjelu temeljnih i viših stručnih znanja iz konzervatorsko-restauratorske struke pri Ministarstvu kulture i medija.
- Imenovani mentori u arhivskoj struci u Arhivu su: 1. Boris Zakošek, arhivski savjetnik 2. Markus Leideck, arhivski savjetnik i 3. Zoran Stanković, arhivski savjetnik.

12.2. Javna nabava

Donesen je Plan nabave za 2024. godinu i njegove izmjene i isti su objavljeni na mrežnim stranicama Arhiva i u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Izrađeno je i dostavljeno statističko izvješće o javnoj nabavi.

Pripremljeno je i provedeno više postupka jednostavne nabave: nabava arhivske ambalaže, arhivskih polica, goriva, električne energije i poštanskih usluga, nabava izrade i ugradnje stolarije na upravnoj zgradi Državnog arhiva u Rijeci na adresi Rijeka, Park Nikole Hosta 2.

Za potrebe provedbe projekta Energetska obnova zgrade Arhiva na adresi Rijeka, Vodovodna 2, u suradnji s vanjskim stručnjacima (Obrt za usluge Silente, Kostrena) proveden je postupak jednostavne nabave usluge izrade izvedbenog projekta. Postupak nabave radova na energetske obnovi još je u tijeku, trenutno u fazi pregleda i ocjena pristiglih ponuda (njih ukupno 4).

12.3. Informiranje

Izrađeno je godišnje izvješće o pravu na pristup podacima i redovito su slana pismena u Središnji katalog Ureda za razvoj digitalnog društva.

12.4. Održavanje informatičke opreme

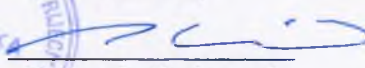
Vršena je sistemska administracija računala u ustanovi na sve tri lokacije, ažurirani su svi operativni sustavi do zadnjih dostupnih inačica. Monitorirano je automatsko ažuriranje operativnih sustava i instaliranih programa na svim računalima. Instalirani su operativni sustavi i drugi uredski programi na novim računalima. Pripremljena su nova računala za djelatnike Arhiva prema individualnim poslovnim potrebama i napravljena je migracija podataka na sva novonabavljena računala. Nastali kvarovi mahom su promptno otklonjeni. Dotrajala i otpisana oprema predana je ovlaštenoj tvrtki za zbrinjavanje i reciklažu.

12.5. Opći i računodstveni poslovi

Kroz rad Odsjeka za opće i tehničke poslove redovito su obavljani svi pravni, financijsko-knjigovodstveni, kadrovski, administrativni i tehnički poslovi prema važećim zakonskim propisima, a u skladu s potrebama Arhiva. Redovito su obavljani poslovi uredskog poslovanja.

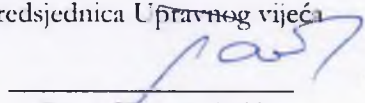
12.6. Održavanje i tehnički pregledi zgrade i postojeće opreme

Redovito su provedene mjere redovitog čišćenja i održavanja prostorija, redovita je mjerena potrošnja energenata, redoviti tehnički pregledi zgrada i postojeće opreme.


Ravnatelj

Markus Leideck, prof.

Izvješće o izvršenju programa rada Državnog arhiva u Rijeci za 2024. godinu doneseno je odlukom na sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Rijeci koja je mrežno održana 31. siječnja 2025. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća


Dr.sc. Tatjana Šarić