

PROGRAM RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI
ZA RAZDOBLJE
01. 01. DO 31. 12. 2015.

U V O D

Programski i radni zadaci planirani su za ukupno 30 djelatnika zaposlenih u Arhivu, od toga 3 (slovima: troje) iz programa stručnog osposobljavanja.

OSNOVNI PODACI

Državni arhiv u Rijeci u skladu s odredbama "Zakona o arhivskom gradivu i arhivima" ("Narodne novine" br. 105/97.) vrši arhivsku službu određenu propisima i Statutom na području Županije primorsko-goranske i djelomično na Ličko-senjsku županiju.

U navedenim županijama sadržani su:

- **gradovi:** Bakar, Cres, Crikvenica, Čabar, Delnice, Kastav, Kraljevica, Krk, Mali Lošinj, Novi Vinodolski, Opatija, Rijeka, Rab, Senj i Vrbovsko.
- i
- **općine:** Baška, Brod Moravice, Čavle, Dobrinj, Fužine, Jelenje, Klana, Kostrena, Lokve, Lovran, Malinska, Matulji, Mošćenička Draga, Mrkopalj, Omišalj, Punat, Ravna Gora, Skrad, Vinodolska, Viškovo i Vrbnik.

Adresa: Park Nikole Hosta 2, Rijeka.

E-mail: drzavni-arhiv@ri.t-com.hr

web strana: www.riarhiv.hr

Telefon: (051) 336-445; 336-447.

Broj žiro-računa kod Privredne banke Zagreb je: 2340009-1110043531.

Arhiv izdaje i uređuje časopis "Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci" i posebna izdanja.

VANJSKA ARHIVSKA SLUŽBA

Program je izrađen na temelju strateškog plana za razdoblje 2014.-2018.g.

I Katalog poslova odjela:

1. Revizija i izrada novog prijedlog kategorizacije imatelja/stvaratelja gradiva
 - 1.1. Evidentiranje novih stvaratelja
 - 1.2. Ukidanje nekih starih stvaratelja za koje se utvrdi da nemaju značaja
 - 1.3. Izrada prijedloga nove kategorizacije
2. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i pravilniku
3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku- izrada software i unos podataka
4. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama
 - 4.1. Pojedinačne konzultacije
 - 4.2. Tematsko savjetovanje po djelatnostima
5. Provođenje postupaka u pismohranama
 - 5.1. Nadzori u pismohranama
 - 5.2. Izlučivanja gradiva
 - 5.3. Davanje suglasnosti i odobrenja na pravilnike i popise
 - 5.4. Preuzimanje gradiva
 - 5.4.1. Depoziti
 - 5.4.2. Kupoprodaje
 - 5.4.3. Darovanja
 - 5.4.4. Preuzimanje po službenoj dužnosti
- 5.5. Obrada popisa u ARHINET-u i XML obrazaca
6. Definiranje procedura i standardizirani postupci- dokumentiranje
7. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva
8. Rad na obradi depozitnog gradiva
9. Statistika
10. Ostali poslovi ustanove

II Izvršitelji

Arhivski savjetnik- voditelj odjela

Arhivist specijalist 1

Arhivist specijalist 2

Arhivist specijalist 3

Arhivski tehničar- informatičar

Arhivski tehničar

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 6

Odjel koristi i djelatnike drugih odjela u DARI za izvršavanje određenih poslova kratkoročno- preuzimanje gradiva, rješavanje zahtjeva stranaka i sl.

III Programski zadaci u 2015.g.

1. Revizija i izrada novog prijedloga kategorizacije

Nakon 6 godina od objavljivanja u službenom glasilu kategorizacije stvaratelja u nadležnosti DARI pojavili su se novi vrijedni stvaratelji, a dio kategoriziranih stvaratelja ne bi trebalo kategorizirati. Najvećim dijelom je riječ o udrugama, tvrtkama u stečaju i različitim

entitetima sui generis koji nisu zauzeli položaj u društvu koji su trebali imati, pa nisu ni značajniji stvaratelji. Novim prijedlogom kategorizacije pokušali bi ostvariti dva cilja:

- Efikasniji nadzor nad najvrednijim stvarateljima i bolje evidencije gradiva
- Bolja akvizicijska politika

Prijedlog nove kategorizacije izrađuju sva voditelj odjela i tri arhivista: Rok: travanj 2015

2. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i Pravilniku

Sve propisane evidencije vodi arhivist specijalist 1 na temelju službenih isprava uz pomoć i asistenciju arhivskog tehničara.

Vode se : evidencija javnih i privatnih imatelja/stvaratelja arhivskog gradiva, evidencija primljenog gradiva, evidencija gradiva u depozitu s dosjeima akvizicija, dosjei pismohrana, evidencija kategoriziranih stvartelja.

Pored temeljnih evidencija vode se evidencija pismohrana u ARHINET sustavu, evidencija popisa gradiva dostavljenih u xml obrascu, evidencija rješениh zahtjeva iz depozitnog gradiva. Te evidencije vodi arhivist specijalist 2 uz pomoć arhivskog tehničara- informatičara.

3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku

Planira se da se u 2015 kompletne evidencije vode i u digitalnom obliku te se u tu svrhu priprema odgovarajuće programsko rješenje. Unos podataka, izrada programskog rješenja i tekući poslovi vezani za ovu aktivnost : arhivski tehničar i arhivski tehničar-informatičar

4. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

Planiraju se tri seminara po djelatnostima- uprava, pravosuđe i društvene djelatnosti u prostorijama DARI, svaki seminar po 40-50 sudionika. Predavači: arhivisti, priprema i tehnička podrška: arhivski tehničari.

Pojedinačne konzultacije i upute pismohranama daju arhivisti prema ukazanim potrebama

5. Provođenje postupaka u pismohranama

5.1. Nadzori u pismohranama

Planira se izvršiti nadzor u pismohranama gospodarstva, zdravstva, kulture, školstva, uprave i pravosuđa, udruga, uz obučavanje i osposobljavanje 2 arhivista po slijedećem rasporedu:

- Voditelj odjela 30 nadzora u pismohranama gospodarstva, uprave i pravosuđa
- Arhivist specijalist 1 30 nadzora u pismohranama školstva, kulture
- Arhivist specijalist 2 30 nadzora u udrugama i zdravstvu
- Arhivist specijalist 3 20 nadzora na području Senja, Raba i Novog Vinodolskog

5.2. Izlučivanje gradiva

Prosječni broj izlučivanja na godišnjoj razini je 90 dovršenih postupaka. Postupke vode arhivisti prema svojoj nadležnosti za određene pismohrane.

5.3. Davanje suglasnosti i odobrenja na pravilnike i posebne popise

Prosječni broj davanja suglasnosti na akte je 40. Postupke provode arhivisti prema svojoj nadležnosti za određene pismohrane.

5.4. Preuzimanje gradiva

Moguća su manja preuzimanja gradiva zbog ograničenosti prostora i spremišta u Rijeci. U sabirnom centru u Senju planiraju se provesti dva preuzimanja: dokumentacija Upravnog odjela za graditeljstvo Ureda državne uprave ispostave u Senju 1979-1991 i gradivo Rapske plovidbe do privatizacije 1948-1993.

5.5. Obrada popisa u ARHINETU i xml obrascima

Arhivisti specijalisti 1 i 2 provjeravaju strukturu popisa, ispravnost unosa, daju podršku pismohranama. Arhivist specijalist 2 vodi evidenciju svih korisnika ARHINET sustava, izrađuje prijedloge ugovora, informira druge arhiviste o funkcioniranju sustava te vodi

evidenciju pristiglih popisa u xml obrascu, provjerava u suradnji s HDA tehničku ispravnost xml obrazaca.

6. Definiranje procedura i standardiziranje postupka

Voditelj odjela ustrojava postupovnih i definiranje svih postupaka u radu odjela s pripadajućom dokumentacijom. Svaki arhivist vodi i upravlja dokumentima koji su nastali njegovim radom primjenjujući definirane procedure. Arhivski tehničari pripremaju dokumentaciju i odgovarajuća rješenja za odlaganje dokumentacije u predviđene dosjee pismohrana ili u digitalnom obliku.

7. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva

Prosječni broj pristiglih zahtjeva za spremišta u Rijeci i Senju iznosi 550-600 godišnje. Zahtjeve rješavaju Arhivisti specijalisti 2 i 3 uz pomoć arhivskih tehničara.

8. Rad na obradi depozitnog gradiva

Voditelj odjela s arhivistima radi na izradi temeljnih evidencija deponiranog gradiva, priprema gradivo za korištenje i davanje na uporabu.

U sabirnom centru u Senju na gradivu rade arhivist specijalist 3 i arhivski tehničar.

U Rijeci rade voditelj odjela, arhivist specijalist 2 i tehničar informatičar.

9. Statistika

Statistiku odjela vode voditelj i arhivist specijalist 1. Tehnička podrška i obrada podatak: arhivski tehničari

10. Ostali poslovi

Budući da u ustanovi nisu popunjena sistematizirana radna mjesta, određeni poslovi obavljaju u odjelu i to:

- kadrovske evidencije- voditelj odjela
- registar zaposlenih /FINA /- voditelj odjela i arhivski tehničar informatičar
- upisi i vođenje podataka za COP- voditelj odjela i arhivski tehničar informatičar
- izrada općih akata, pojedinačnih odluka, pravni poslovi- voditelj odjela
- izvještavanje o javnoj nabavi, imovini, informiranju i druge vrste izvještaja prema nadležnim tijelima- voditelj odjela
- održavanje informatičkog sustava i određena informatička rješenja- arh.tehničar informatičar
- hemeroteka izložbi- arhivist specijalist 1

ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

Na popisu Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva je u programskom razdoblju ukupno 7 djelatnika. Djelatnici, posebno arhivski tehničari, će u programskom razdoblju raditi i za druge odjele u DAR-u te koristiti godišnji odmor.

Djelatnik koji je dužan položiti stručni ispit je arhivski vježbenik Domagoj Dabo. Djelatnik Goran Šerer će se pripremati za polaganje stručnog ispita za zvanje arhivist.

Čimbenik neizvjesnosti kod planiranja radova Odjela predstavlja velik postotak vremena utrošen na rad s korisnicima, koji nije moguće planirati unaprijed. Riječ je o poslovima arhivističkih konzultacija, arhivističke i druge stručne obrade korisničkih zahtjeva (npr. prijevodi s i na strane jezike), tehnička priprema gradiva za korištenje i vraćanje gradiva nakon korištenja na pripadajuće mjesto, fotokopiranje gradiva, prijevoz gradiva iz dislociranih spremišta u čitaonicu DARI i vraćanje istoga u dislocirana spremišta i sl. Na rad s korisnicima otpada oko 60 do 70 % ukupnog radnog vremena u Odjelu.

Tijekom programske godine obavljat će se poslovi prema klasifikaciji poslova u DAR-u.

U programu su poslovi pojedinih djelatnika Odjela prikazani prema sljedećim oznakama:

Voditelj Odjela, arhivski savjetnik (AS 1)

viša arhivistica VA 1

arhivist A 1

arhivist A 2

arhivist vježbenik A 3

arhivska tehničarka AT 1

arhivska tehničarka AT 2

2. POSLOVI SREĐIVANJA I OBRADE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

HR-DARI-41 (Javni bilježnici Rijeke i okolice). Arhivističko sređivanje, izvršitelji A 1 i AT 2. 5 d/m.

HR-DARI-53 (Riječka kvestura). Gradivo koje je 2012. osnovno razvrstavano na serije, podserije i predmete interpolirati u fond, podatke o gradivu interpolirati u postojeće baze podataka. Izvršitelj AS 1. Čišćenje i tehnička obrada izvršitelj AT 2. Ukupno 0,5 d/m.

HR-DARI-78 (Narodni odbor kotara Rijeka). Čišćenje i nastavak registraturnog i tehničkog sređivanja fonda prema uputama AS 1, izvršitelji AT 1, AT 2. 2 d/m.

HR-DARI-332 (Narodni odbor općine Matulji). Arhivističko i tehničko sređivanje naknadno preuzetog gradiva, izvršitelji AS 1, AT 2. Oko 2,5 d/m.

HR-DARI-399 (Općinski komitet SKH Rijeka). Arhivističko sređivanje fonda, izvršitelj A 2. Oko 4 d/m.

HR-DARI-406, 794 do 805 (Zbirke fragmenata). Arhivističko sređivanje i interpolacija u postojeće zbirke, izvršitelj AS 1. Oko 1 d/m.

HR-DARI-416 (Narodni odbor kotara Rijeka). Arhivističko sređivanje dijela fonda, izvršitelj VA 1. Osnovno čišćenje, tehnička obrada, kartoniranje i signiranje, izvršitelj AT 1. 5 d/m.

HR-DARI-751 (Skupština općine Rijeka). Popisivanje i tehnička obrada gradiva oznake 38.11 (građevinske i uporabne dozvole te srodno gradivo). Gradivo za razdoblje 1967. nadalje, izvršitelji AS 1 (voditelj projekta), suradnici iz drugih odjela. Oko 20 d/m.

HR-DARI-972 (Lučka ispostava Rab). Tehničko i arhivističko sređivanje prema uputama AS 1, izvršitelj A 3. Oko 5,5 d/m

HR-DARI-1207 (SIZ za stambeno - komunalnu djelatnost općine Cres - Lošinj i slijednici). Arhivističko i tehničko sređivanje. Izvršitelji VA 1 i AT 1. Oko 4 d/m.

Zbirke fragmenata. Arhivističko sređivanje i interpolacija podataka u postojeće popise. Izvršitelj AS, AT 1, AT, 2

Formiranje Grafičke zbirke DARI, arhivističko sređivanje i opisivanje gradiva do razine komada. Izvršitelj A 1, AT 1. Nekoliko desetaka jedinica.

Nesređeno i nepopisano gradivo u spremištu Čavle – razni fondovi. Osnovna identifikacija i razvrstavanje gradiva na fondove, oblikovanje fondova s osnovnim vremenskim i količinskim odrednicama. Izvršitelji AS 1, A 1, A 2, A 3, AT 1, AT 2, Oko 150 d/m.

Razni fondovi. Revizija sadržaja i količina novo preuzetog gradiva. Arhivističko ili registraturno sređivanje novo preuzetog gradiva, koje je neplanirano preuzeto i nije adekvatno sređeno. Izvršitelji svi djelatnici. Čišćenje, kartoniranje i signiranje gradiva. Izvršitelji AT 1, AT 2.

3. OSIGURANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

1. Skrbništvo

Skrbnički poslovi prema zaduženjima. Obavješćavanje ravnatelja odnosno voditeljice Konzervatorskog Odjela i voditelja Odjela za sređivanje i obradu gradiva o higijenskom i tehničkom stanju gradiva u spremištima, potrebnim i poduzetim mjerama čišćenja, prozračivanja, stanju temperature i vlažnosti zraka u spremištima, preseljavanja i drugim vidovima zaštite. Izvršitelji svi djelatnici. Priprema gradiva za pohranu u trezoru (čišćenje i signiranje). Izvršitelji: A 3, AT 1, AT 2 uz suradnju zaposlenika iz drugih odjela.

2. Posudba arhivskog gradiva

Davanje arhivskog gradiva na korištenje izvan Arhiva za potrebe korisnika u skladu sa zakonskim odredbama. Izrađivanje reversa za takvo gradivo te procjenjivanje njegove vrijednosti. Izvršitelji svi djelatnici.

3. Izdavanje preslika i informacija

3.1. Rješavanje formalnih pismenih zamolba za dostavom podataka i kopija iz arhivskog gradiva. Izvršitelji svi djelatnici.

3.2. Rješavanje neformalnih zamolba pristiglih elektroničkom poštom ili telefonskim putem. Izvršitelji svi djelatnici.

3.3. Vođenje interne dostavne knjige za formalne zamolbe. Izvršitelj: AT 1

3.4. Fotokopiranje, fotografiranje i skeniranje gradiva u svrhu izdavanja preslika. Izvršitelji AT 1, AT 2 uz suradnju zaposlenika iz drugih odjela.

3.5. Ostalo. Prevođenja s i na strane jezike dopisa u svezi pismenih zamolba za dostavom podataka i kopija iz arhivskog gradiva. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1, A 3, AT 1, AT 2.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Praćenje stručne arhivističke i informatičke literature u konvencionalnom obliku i na internetu. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1, A 2, A 3. Upoznavanje s novim strukovnim propisima, normama i standardima. Izvršitelji svi djelatnici. Pripremanje za polaganje stručnih zvanja iz arhivistike. Izvršitelji: A 2, A 3.

5. DOKUMENTACIJSKO-INFORMATIVNA SLUŽBA I ČITAONICA

1. Unošenje podataka o fondovima, stvarateljima, obavijesnim pomagala i drugim elementima opisa u Arhinet. Obradit će se oko 80 fondova i pripadajući stvaratelji (stvaratelji samo za arhivistički obrađene fondove). Izvršitelji: AS 1 (40 fondova), VA 1 (20 fondova), A 1 (20 fondova).

2. Davanje informacija o gradivu i uvjetima njegova korištenja. Primanje narudžba, izdvajanje i dopremanje gradiva te nakon korištenja vraćanje gradiva na mjesto. Izvršitelji svi djelatnici.

3. Formiranje novih i nadopune postojećih dosjea fondova i zbirki DAR-a. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1, A 2.

4. priprema podataka za ažuriranje internetskih stranica DAR-a

5. Nastavak računalnog unosa obavijesnog pomagala fonda Trgovačko-obrtnička komora i trgovačka deputacija u Rijeci (HR-DARI-179). Izvršitelj AT 5.

6. STRUČNI, ZNANSTVENI I IZDAVAČKI POSLOVI

1. Izrada obavijesnih pomagala za sljedeće fondove:

HR-DARI-332 (Narodni odbor općine Matulji). Dodatak sumarnom inventaru, izvršitelji AS 1 (preneseno iz prethodnog programskog razdoblja)

HR-DARI-399 (Općinski komitet SKH Rijeka). Sumarni inventar s elementima analitičkog. Izvršitelj A 2.

HR-DARI-416 (Narodni odbor kotara Rijeka). a, izvršitelj VA 1. Sumarni inventar s elementima analitičkog. Izvršitelj VA 1.

HR-DARI-751 (Skupština općine Rijeka). Popis gradiva oznake 38.11 (građevinske i uporabne dozvole te srodno gradivo) za razdoblje 1967. nadalje. (ažurirani i ispravljani popis), izvršitelj AS 1 u suradnji s djelatnicima iz drugih odjela.

Razni fondovi. Popisi novo preuzetog gradiva, koje nije adekvatno popisano, prioritetno iz spremišta Čavle. Izvršitelji svi djelatnici.

2. Istraživanje povijesti institucija za fondove i zbirke koji se sređuju.

Vidi pod 2.

3. Ostali stručni i izdavački poslovi

Istraživanje arhivskih izvora o životu i djelu hrvatskog orijentaliste dr. Milivoja Mirze Abdurahmana Malića u arhivskim fondovima Gazi Husrev begove biblioteke u Sarajevu i Historijskog arhiva u Sarajevu te nadopuna fonda Državnog arhiva u Rijeci preslikama rukopisne ostavštine dr. Milivoja Mirze Abdurahmana Malića koja se čuva u Gazi Husrev begovoj biblioteci u Sarajevu. Izvršitelj VA 1.

Redakcija i korektura novoizrađenih obavijesnih pomagala i drugih stručnih članaka te pomoć pri tome. Izvršitelji svi djelatnici.

Provedba postupaka otkupa privatnog arhivskog gradiva. Izvršitelj AS 1, VA 1, A 1.

Provedba postupaka izlučivanja nepotrebnog registraturnog gradiva. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1, A 2.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ocjenjivanje stručnih i znanstvenih radova iz arhivistike osoba koje ostvaruju uvjete za stjecanje zvanja višeg arhivista i arhivskog savjetnika pri Arhivskom vijeću RH. Izvršitelj AS 1.

Mentorski poslovi za vježbenike i djelatnike koji se pripremaju za stručni ispit. Izvršitelj AS 1.

Upis činjenica smrti u matične knjige. Izvršitelj AS 1.

Recenziranje stručnih članaka. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1.

Istraživanje gradiva u svrhu pripreme stručnih publikacija, priprema stručnih publikacija prema potrebi. Izvršitelji AS 1, VA 1, A 1, A 2, A 3.

Digitalizacija i računalna obrada obavijesnih pomagala i publikacija. Izvršitelj AT 3.

Poslovi voditelja Odjela. AS 1.

7. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

1. Tehnička, informatička i stručna priprema izložbi u Arhivu i suradnja u organizaciji i postavljanju izložbi u drugim ustanovama. Izvršitelji svi djelatnici.

2. Tehnička, informatička i stručna priprema i održavanje predavanja za studente, učenike i građanstvo. Izvršitelji svi djelatnici.

3. Upoznavanje djelatnika Odjela s novim stručnim propisima, normama i standardima. Izvršitelj AS 1.

4. Edukacija djelatnika za rad na Arhinetu. Izvršitelj AS 1.

8. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Odabir i priprema gradiva za restauraciju i konzervaciju iz zbirke HR-DARI-273 (Isprave), HR-DARI-275 (Zbirka matičnih knjiga...) i HR-DARI-277 (Kartografska zbirka). Izvršitelji AS 1, A 1, A 3, AT 1, AT 2.

9. PROBLEMATIKA PROSTORA I OPREME

Izrada godišnjeg plana potreba za policama u svim zgradama DAR-a u suradnji s dobavljačem. Izvršitelj AS 1.

Organizacija prenošenja gradiva i prenošenje gradiva, koje je privremeno iz „trezora“ bilo prenijeto u spremište matičnih knjiga te smještanja istoga natrag na police u novouređeni „trezor“. Prema potrebi prenošenje i smještanje na police i drugog gradiva. Izvršitelji A 1, A 2, A 3, AT 1, AT, 2.

10. DIGITALIZACIJA GRADIVA

Priprema gradiva Zemaljskog sabora Markgrofovije Istre za digitalizaciju te unos podataka o digitaliziranom gradivu u Evidenciju digitaliziranog gradiva DARI. Izvršitelji AS 1, AT 1, AT 2 uz suradnju zaposlenika iz drugih odjela. Količina prema odobrenim sredstvima.

ODJEL ZA KONZERVACIJU I RESTAURACIJU

Program za 2015.g. definiran je u osam cjelina poslova i to:

1. Fizičko-tehnička i preventivna zaštita arhivskog gradiva
2. Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu
3. Izvanredni poslovi zaštite arhivskog gradiva (iz fundusa DAR-a i za vanjske korisnike)
4. Analitičko-dokumentacijski poslovi i stručno savjetovanje
5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, predavanja
6. Zaštita audiovizualnog gradiva
7. Zaštitno snimanje – digitalizacija gradiva
8. Ostali poslovi (izložbe, opremanje restauratorske radionice i sl.)

Izvršitelji:

- Viši konzervator-restaurator (VKR) - voditelj odjela
- Konzervator-restaurator (KR)
- Viši arhivski tehničar (VAT) (*specijalnost reprografa: fotografija i mikrografija*)
- Arhivski tehničar (AT) (*specijalnost: Filmski tehničar i tehničar restaurator*)
- Manipulant (M)

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 5

Prema potrebama posla, djelatnici odjela rade slične poslove i u drugim odjelima DAR-a.

STRUČNI POSLOVI

1. FIZIČKO-TEHNIČKA I PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

1.1. Nadzor nad spremištima DAR-a

Poslove nadzora nad spremištima DAR-a vodi konzervator-restaurator uz pomoć arhivskog tehničara i manipulanta.

Nadziranje mikroklimatskih uvjeta - Procjenu stanja mikroklimatskih uvjeta pohrane i fizičkog stanja arhivskog gradiva na kojem su potrebni zaštitni radovi (kartoniziranje, primarna zaštita) provodi konzervator-restaurator. On također vodi kvartalnu evidenciju cjelokupnog stanja u spremištima prema formularu za nadziranje fizičko-tehničkih uvjeta spremišta. Tjednu evidenciju mikroklimatskih uvjeta u spremištima (vrijednosti temperature i relativne vlage) prema utvrđenom rasporedu vode arhivski tehničar i manipulant.

Planiranje i nabavka opreme za nadzor i regulaciju mikroklimat dužnost su konzervatora-restauratora.

Priručne mjere za poboljšavanje mikroklimat - jednostavne radnje na popravljanju uvjeta u spremištima (provjetravanje spremišta, upotreba ovlaživača i odvlaživača zraka; izrada priručnih zaštitnih sredstava kao npr. prozorske zaštite) provode arhivski tehničar i manipulant.

1.2. Primarna zaštita (aktivna konzervacija) najugroženijih knjižnih uveza iz Zbirke MK HRDARI-275 (K4)

Poslove zaštite uveza iz Zbirke matičnih knjiga izvode viši konzervator-restaurator i konzervator-restaurator uz pomoć arhivskog tehničara i/ili manipulanta.

Sažeti opis postupka primarne zaštite knjižnog gradiva iz zbirke MK:

Selekciju najoštećenijeg gradiva, inventarizaciju oštećenja sa pisanom i foto-dokumentacijom te prijedlozima za daljnje restauratorske zahvate izvodi viši konzervator-restaurator. Otprašivanje i temeljito čišćenje najoštećenijih knjiga u zbirci MK (suho čišćenje površinske nečistoće) izvode arhivski tehničar i/ili manipulant pod stručnim vodstvom konzervatora-restauratora. Restauraciju mehaničkih oštećenja kod iznimno oštećenih knjiga (metodom parcijalne ručne laminacije (termoplastična folija) i/ili japanskim papirom i škrobnim ljepljivom) kao i uljepljivanje ispalih stranica škrobnim ljepljivom, te ušivanje pojedinačnih rašivenih slogova izvode viši konzervator-restaurator i konzervator-restaurator.

Izrada zaštitnih kutija po mjeri objekta

U DAR-u se čuvaju brojni vrijedni knjižni uvezi od kojih su mnogi vrlo oštećeni te zbog toga podložni trajnom propadanju. Budući nije moguće restaurirati svaki pojedinačni objekt (dugotrajnost i skupoća postupka), za najvredniju i najugroženiju knjižnu građu iz zbirke matičnih knjiga izrađuje se sustavno specijalna zaštitna ambalaža napravljena po mjeri (zaštitne kutije s preklopima, od beskiselinske ljepenke ojačane platnenim hrptovima). Zaštitnu opremu po mjeri objekta izrađuju viši konzervator-restaurator i konzervator-restaurator.

1.3. Sustavna zaštita najvrednijeg gradiva u trezoru DAR-a

Poslove sustavne zaštite najvrednijeg gradiva u trezoru DAR-a izvode viši konzervator-restaurator i konzervator-restaurator uz pomoć manipulanta.

Odabrano najvrednije arhivsko gradivo DAR-a koje se čuva u trezoru ustanove, gradivo je 0. i 1. kategorije, najviše spomeničke vrijednosti.

U 2012. godini započet je u Državnom arhivu u Rijeci projekt preventivne i primarne zaštite trezora. Tamo se čuvaju čitavi fondovi ili dijelovi fondova: HR-DARI-250, 256, 263, 265, 273, 274, 276, 280, 282, 283, 284, 383, 384, 387, 388 393, 394, 403, 404, 431, 432, 483, 729, 834, 835, 1000).

U sklopu prve faze projekta *Sustavna zaštita zbirke arhivalija najviše spomeničke vrijednosti u trezoru DAR-a* bitno su poboljšani uvjeti pohrane u samom spremištu.

Kako je više od polovice gradiva pretrpjelo srednja do teža oštećenja zbog čega su neki dijelovi najvrednije zbirke DAR-a ograničene dostupnosti ili čak potpuno nedostupni korisnicima, odlučeno je da je prioritet poduzeti mjere primarne zaštite što je moguće većeg dijela gradiva u trezoru (umjesto dugotrajne i skupe restauracije pojedinačnih objekata).

Aktivna konzervacija

Budući da je zatečena zaštitna ambalaža u trezoru DAR-a većim dijelom loše kakvoće, dio postojeće ambalaže neprikladan je formatom i oblikom za gradivo u njoj pohranjeno, a dio gradiva uopće nije opremljen zaštitnom opremom, u 2013. započet je projekt aktivne konzervacije gradiva iz trezora koji se sastoji od čišćenja i/ili dezinfekcije gradiva, opremanja gradiva zaštitnom opremom arhivske kakvoće i inventarizacije oštećenja sa fotodokumentacijom.

U 2015. nastavit će se projekt aktivne konzervacije gradiva iz trezora.

Suho čišćenje. Građa se prije opremanja novom zaštitnom ambalažom čisti, a po potrebi dezinficira. Suho čišćenje gradiva uključuje otprašivanje i temeljito čišćenje svakog pojedinog objekta iz trezora (muzejskim usisavačem sa HEPA filtrom, *Magic rub* gumicom i *Wallmaster* spužvom). Poslove čišćenja gradiva izvodi manipulant pod stručnim vodstvom konzervatora-restauratora.

Zaštitna oprema. Sve gradivo iz trezora biti će kroz dogledno vrijeme opremljeno novom zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće i prikladnog oblika. Za dio gradiva koristiti će se tipske beskiselinske kutije od valovite ljepenke, dok će se za veći dio gradiva izraditi zaštitne kutije po mjeri objekta, također od beskiselinskih materijala. Specijalnu zaštitnu opremu po mjeri objekta izrađuju viši konzervator-restaurator i konzervator-restaurator.

Inventarizacija oštećenja sa foto-dokumentacijom. Za vrijeme opremanja ili prepakiranja gradiva u ambalažu arhivske kakvoće i/ili nakon čišćenja izvršava se inventarizacija oštećenja

gradiva opisivanjem arhivskih dokumenata, povelja ili knjižnih uveza, te vrsti i stupnjeva oštećenja, u za to predviđenim obrascima. Svi će predmeti biti detaljno pregledani i opisani u obrascima za inventariziranje oštećenja, kao i foto-dokumentirani. Dobiva se time uvid u tipove i vrste dokumenata i uveza, materijale, najučestalija oštećenja, stupanj oštećenosti itd. Na temelju takve pisane i foto dokumentacije moguće je odrediti prioritetne objekte unutar neke zbirke ili fonda koji iziskuju složenije zahvate na višoj razini – restauraciju. Inventarizaciju oštećenja gradiva vrši viši konzervator-restaurator.

Preformatiranje. Zaštitno snimanje (digitalizaciju) najvrijednijeg gradiva iz trezora izvode konzervator-restaurator i viši arhivski tehničar.

1.4. Fizičko-tehnička zaštita spisa iz fonda HR-DARI-751 – Skupština općine Rijeka (klasa 38,11 – građevinske dozvole)

Fizičko-tehnička zaštita spisa uključuje: čišćenje i (po potrebi) dezinfekciju gradiva; uklanjanje metalnih dijelova (metalne spojnice i klamarice), konsolidaciju većih poderotina; izradu novih zaštitnih košuljica; opremanje gradiva zaštitnom opremom (mape) i inventarizaciju.

Zaštitne postupke na ovom fondu izvodi viši arhivski tehničar.

2. KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI RADOVI NA GRADIVU

2.1. Konzervacija i restauracija gradiva iz fonda HRDARi-0057 (tehnički uredi Grada Rijeke) - NASTAVAK radova

– arhitektonski nacrti, spisi i uvezi

Poslove zaštite nacrtu iz ovog fonda izvode konzervator-restaurator (voditelj projekta) i arhivski tehničar.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NACRTIMA uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, *spot* testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacrtu; suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivih traka); konsolidaciju poderotina i izradu ispuna od materijala arhivske kakvoće (tehnikom ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepljivom); indirektno vlaženje nacrtu u komori za ovlaživanje; ravnjanje nacrtu u hidrauličnoj preši.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NEUVEZANIM SPISIMA uključuju: sređivanje i popravljivanje arhivskog gradiva - izravnavanje presavijenih i zgužvanih papira (posljedica neadekvatnog ambalažiranja), uklanjanje metalnih spajalica; konsolidiranje mehaničkih oštećenja termoplastičnom folijom. Brošure kojima su odstranjene zahrđale spajalice prošivaju se koncem, a hrptovi njihovih korica ojačavaju se japanskim papirom.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na UVEZIMA uključuju: suho čišćenje i popravljivanje poderotina na papiru knjižnog bloka: ponovno uvezivanje pojedinih knjižnih uveza kod kojih je konstrukcija knjižnog bloka oštećena (ponovno ušivanje ispalih slogova); izrada novih ili popravljivanje platnenih i papirnih uveza (lijepljenjem, prešanjem, umetanjem novog predlista, promjenom kartona na koricama, novim platnenim hrptom i sl.).

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna ambalaža za pohranu (košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće: tipske zaštitne mape od valovite troslojne ljepenke, beskiselinske košuljice i poliesterske uložnice krojene na mjeru nacrtu).

Izrada zaštitnih kopija – digitalizaciju izvode konzervator-restaurator (fotografiranje, u visokoj rezoluciji) i viši arhivski tehničar (skeniranje rotacionim skenerom).

2.2. Konzervacija-restauracija Riječkih povelja iz Zbirke ISPRAVA (HRDARI-273) - NASTAVAK radova

Poslove zaštite povelja iz ovog fonda izvode viši konzervator-restaurator i konzervator-restaurator.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati - suho čišćenje lica i poledine objekta; čišćenje pečata; parcijalno vlažno čišćenje enzimima i otopinom etilnog alkohola u vodi; dezinfekcija (po potrebi) parama 2%-og ortofenilfenola otopljenog u etilnom alkoholu; indirektno ovlaživanje u komori u svrhu omekšavanja pergamenta; ravnanje u preši u *tvrdomekom* „sendviču“ (između dasaka i vunenog filca); konsolidiranje poderotina i oštećenja duž pregiba dokumenta japanskim papirom, te izrada ispuna od nove pergamene i/ili japanskog papira; ponovo indirektno vlaženje i ravnanje povelja; retuš bojanog sloja akvarel bojama (po potrebi).

Napomena: neke su povelje iz ove zbirke već bile restaurirane, pa će za njih biti izrađena zaštitna oprema, dok je na nekima unatoč restauraciji došlo do novih oštećenja koja će u sklopu ovog projekta biti sanirana.

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna ambalaža za pohranu i izlaganje povelja - tipske zaštitne kutije od valovite troslojne ljepenke (u 3 standardne veličine), po mjeri izrađena podloga sa poklopcem od muzejske ljepenke sa držačem pečata za svaku pojedinačnu povelju.

Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (fotografiranje) u visokoj rezoluciji.

2.3. Konzervacija i restauracija gradiva iz Kartografske zbirke HRDARi-277 (katastarske mape) - gradivo teško stradalo djelovanjem mikroorganizama!

Poslove zaštite karti iz ovog fonda izvode viši konzervator-restaurator i manipulant.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati - dezinfekcija gradiva; suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka mehanički i pomoću otapala; konsolidacija poderotina i izrada novih ispuna od materijala arhivske kakvoće (tehnikom ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom i /ili termoplastičnom folijom); indirektno vlaženje i ravnanje karata u hidrauličnoj preši.

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna ambalaža za pohranu (košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće: tipske zaštitne mape od valovite troslojne ljepenke, beskiselinske košuljice i poliesterske uložnice krojene po mjeri objekta).

2.4. Konzervacija deponiranog gradiva Hrvatskih cesta d.o.o. (Arhitektonski nacrti i projektna dokumentacija - Riječka zaobilaznica)

Zaštitne postupke na ovom fondu izvode viši arhivski tehničar i arhivski tehničar.

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

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NACRTIMA:

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

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na NEUVEZANIM SPISIMA:

Sređivanje i popravljivanje arhivskog gradiva - izravnavanje presavijenih i zgužvanih papira, uklanjanje zahrđalih metalnih spajalica; konsolidiranje mehaničkih oštećenja termoplastičnom folijom.

Pohrana u registratore.

3. IZVANREDNI POSLOVI ZAŠTITE ARHIVSKOG GRADIVA

(Iz fundusa DAR-a i za vanjske korisnike)

Po potrebi i zahtjevima arhiva nužno je katkada (nažalost prečesto) poduzeti **hitne mjere na zaštiti gradiva DAR-a ili gradiva vanjskih korisnika** ukoliko je isto neposredno ugroženo (nepovoljni uvjeti smještaja, vlaga, poplava i drugi nepovoljni utjecaji), kao i na tek preuzetom gradivu ili gradivu koje je nužno restaurirati za potrebe izlaganja.

Radi se uglavnom o postupcima primarne zaštite arhivskog gradiva (čišćenje, dezinficiranje, uklanjanje metalnih dijelova i kartoniranje) te pravovremenom evidentiranju eventualnih bioloških oštećenja da bi se spriječilo unošenje zaraze (insekti, plijesni) u spremišta.

Na gradivu predviđenom za izlaganju izvode se najčešće cjeloviti konzervatorsko-restauratorski radovi.

Poslove interventne zaštite gradiva izvodi viši konzervator-restaurator (izlazak na teren, savjetovanje, uzimanje uzoraka mikroorganizama, i sl.), i/ili konzervator-restaurator uz pomoć manipulatora. Restauratorske radove za vanjske korisnike izvode viši konzervator-restaurator i konzervator-restaurator.

Što se samog gradiva DAR-a tiče, budući da spremišta DAR-a nisu opremljena ovlaživačima i odvlaživačima zraka, problem povišene vlage u spremištima nerijetko rezultira pojavom plijesni (spremišni prostori u Vodovodnoj ulici za velikih kiša višekratno su stradavali od prodiranja vlage u spremište uslijed čega se na gradivu pojavljivala plijesan). Taj problem, unatoč poduzetim građevinskim zahvatima na saniranju problema, do danas nije riješen.

4. ANALITIČKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI I STRUČNO SAVJETOVANJE

- Izvještajna dokumentacija. Vođenje detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte izvođene u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DAR-a. Vođenje *Knjige konzerviranog i restauriranog gradiva* (VKR, KR). Izvještaji o radu (VKR, KR, VAT, AT).
- Izrada PROGRAMA RADA konzervatorsko-restauratorskog odjela (VKR).
- Izrada natječajne dokumentacije za nabavku financijskih sredstava za Konzervatorsko-restauratorski odjel DAR-a (VKR).
- Izrada i/ili prilagodba dokumentacijskih obrazaca (VKR).
- Izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije sa troškovnicima za vanjske korisnike (VKR i KR).
- kod preuzetog audio-vizualnog gradiva vođenje knjige akvizicija u koju se upisuju sve poznate informacije o zaprimljenom, te obrađenom gradivu (AT).
- kod audio-vizualnog gradiva stvara se interaktivna baza podataka sa mogućnošću pretraživanja prema prema naslovu i/ili autoru filma (AT).
- kod deponiranog gradiva radi se inventarizacija projektne dokumentacije (VAT).
- Davanje stručnih mišljenja i konzultacije s vanjskim korisnicima (VKR, KR).
- Stručne konzultacije sa odjelima/radionicama za konzervaciju i restauraciju (VKR, KR).

5. ZNANSTVENO I STRUČNO USAVRŠAVANJE, PREDAVANJA

5.1. Stručno usavršavanje

U 2015. godini planirano je slijedeće stručno usavršavanje iz užeg područja struke (konzervacije i restauracije papira), a o financijskim sredstvima ovisit će provođenje programa:

1. 19. Seminar **ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI**, Poreč - Rovinj
Mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture, (KR).

2. **XIII Kongres IADA-e, Međunarodnog udruženja restauratora papira i knjiga** (*International Association of Book and Paper Conservators*), Berlin, listopad 2015., (VKR).
3. **Stručna praksa iz restauracije papira u Centru za konzervaciju i restauraciju Arhiva republike Slovenije: Lisičje pjege (Foxing) na papiru – porijeklo i tehnike uklanjanja**, (KR).
4. Stručna praksa u Radionici za papir Hrvatskog restauratorskog zavoda u Dubrovniku: *Restauracija starih karti velikog formata i oleografija* (VKR, KR).

5.2. Predavanja

Predavanje na temu *Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe* za studente treće godine diplomskog studija (Primijenjena umjetnost) Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci (u sklopu kolegija Tehnologija tiska I) (VKR).

6. ZAŠTITA AUDIOVIZUALNOG GRADIVA

Poslove zaštite audiovizualnog gradiva izvodi arhivski tehničar (*specijalnost: Filmski tehničar*).

6.1. **Primarna zaštita (aktivna konzervacija) fonda HRDARi-980 (K36)/8 – NASTAVAK radova**

Konzervatorski zahvati na filmskom fondu uključuju: Premotavanje vrpce s metalnih kolutova na plastične (bobiće), čišćenje emulzije alkoholom, provođenje tehničkih popravaka kao npr. spajanje odljepljenih spojeva i napuknutih perforacija. Po saniranju oštećenja filmske vrpce umetanje u prozirne vrećice i ambalažiranje u plastične kutije, ispunjavanje prethodno izrađenih tehničkih i matičnih kartona, te vraćanje u klimatizirano spremište.

6.2. **Primarna zaštita (aktivna konzervacija) fonda HRDARi 993 (K39)/356 – NASTAVAK radova**

Konzervatorski zahvati na filmskom fondu uključuju: Premotavanje vrpce s metalnih kolutova na plastične (bobiće), čišćenje emulzije alkoholom, provođenje tehničkih popravaka kao npr. spajanje odljepljenih spojeva i napuknutih perforacija. Po saniranju oštećenja filmske vrpce umetanje u prozirne vrećice i ambalažiranje u plastične kutije, ispunjavanje prethodno izrađenih tehničkih i matičnih kartona, te vraćanje u klimatizirano spremište.

6.3. **Primarna zaštita (aktivna konzervacija) fonda HRDARi 981 (PO92)/7 – NASTAVAK radova**

Konzervatorski zahvati na filmskom fondu uključuju: Premotavanje vrpce s metalnih kolutova na plastične (bobiće), čišćenje emulzije alkoholom, provođenje tehničkih popravaka kao npr. spajanje odljepljenih spojeva i napuknutih perforacija. Po saniranju oštećenja filmske vrpce umetanje u prozirne vrećice i ambalažiranje u plastične kutije, ispunjavanje prethodno izrađenih tehničkih i matičnih kartona, te vraćanje u klimatizirano spremište.

6.4. **Primarna zaštita (aktivna konzervacija) fonda HRDARi 992 (K 38)/355 – NASTAVAK radova**

Konzervatorski zahvati na filmskom fondu uključuju: Premotavanje vrpce s metalnih kolutova na plastične (bobiće), čišćenje emulzije alkoholom, provođenje tehničkih popravaka kao npr. spajanje odljepljenih spojeva i napuknutih perforacija. Po saniranju oštećenja filmske vrpce umetanje u prozirne vrećice i ambalažiranje u plastične kutije, ispunjavanje prethodno izrađenih tehničkih i matičnih kartona, te vraćanje u klimatizirano spremište.

6.5. **Aktivna konzervacija Zbirke plakata iz Rijekina kina** (Zbirka u nastajanju – nema inventarskog broja) – *NASTAVAK radova*

Konzervatorski zahvati na plakatima uključuju: izravnavanje presavijenih plakata; suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih intervencija (uglavnom samoljepljivih traka ili metalnih spajalica); konsolidacija poderotina, ravnanje pog težinom.

Izrada zaštitne ambalaže - zaštitna ambalaža za pohranu (košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće).

7. ZAŠTITNO SNIMANJE – DIGITALIZACIJA GRADIVA

U cilju sustavne zaštite arhivske građe krajem 2013. godine započet je projekt digitalizacije restauriranog, osobito vrijednog ili često traženog gradiva DAR-a, u okviru postojećih skromnih tehničkih mogućnosti (rotacioni skener velikog formata, A3 skener i fotoaparati).

U sklopu projekta konzervacije i restauracije nacrti iz fonda DARi-0057 (tehnički uredi Grada Rijeke), prema naputku Konzervatorskog odjela u Rijeci, krajem 2013.g. započet je projekt digitalizacije restauriranog gradiva iz tog fonda. Također je u 2014.g. započeto sustavno skeniranje najvrednijeg odabranog gradiva DAR-a iz trezora ustanove, kao i deponiranog fonda Hrvatske ceste d.o.o. (prema zahtjevu imatelja gradiva).

Planira se u 2015. godini nastaviti s tim projektima.

Uz redovito fotodokumentiranje gradiva prije, za vrijeme i nakon konzervatorsko-restauratorskih radova, u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DAR-a vrši se i zaštitno snimanje osobito vrijednog i/ili učestalo traženog gradiva koje ne može biti digitalizirano u specijaliziranim skenerima u DAR-u. Takvi se objekti po završetku konzervatorsko-restauratorskih radova snimaju digitalnim fotoaparatom u visokoj rezoluciji sa ciljem da zaštitne kopije zamijene korištenje originalnih objekata i time im produže vijek trajanja.

Zaštitno snimanje izvode konzervator-restaurator (fotografiranje, u visokoj rezoluciji) i viši arhivski tehničar (skeniranje rotacionim skenerom).

U 2015. godini planirana je digitalizacija gradiva iz fondova:

- Tehnički nacrti iz fonda HR-DARI-0057 (JU51);
- Povelje na pergameni (Riječke povelje - HR-DARI-0273 (K-2));
- Katastarske mape iz Kartografske zbirke HRDARI-277 (katastarske mape);
- Selektirano najvrednije gradivo iz trezora ustanove;
- Arhitektonski nacrti i projektna dokumentacija Hrvatskih cesta d.o.o. - gradivo deponirano u DAR-u.

Poslove digitalizacije gradiva izvode viši arhivski-tehničar (specijalizacija: fotografija i reprografija) i konzervator-restaurator.

8. OSTALI STRUČNI POSLOVI

- 8.1. Izložbe** - tehnički postav izložbi sastoji se od: pripremanja radova za izlaganje (postupci primarne zaštite originalnih dokumenata, ravnanje, konsolidacija poderotina), digitalizacije originalnog gradiva, izrade faksimila, opremanja dijela gradiva zaštitnim omotima od poliesterske folije, montiranja objekata na podloge, izrade popratnih materijala za izložbu (legende, impressum i sl.), uokvirivanja izložbenih radova. U navedenim poslovima sudjeluju VKR, KR, VAT, AT i M.

8.2. Organizacija i opremanje restauratorske radionice

- Planiranje i nabavljanje neophodne konzervatorske opreme, namještaja, alata i repromaterijala,
- Tehničko održavanje postojeće opreme, izrada priručne opreme za rad,
- Izrada materijala potrebnih za konzervatorske i restauratorske poslove.

ODJEL ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

Odjel arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti Državnog arhiva u Rijeci činiti će od listopada 2014. godine pet djelatnika, koji će sudjelovati u izvršenju godišnjeg programa. To su:

1. Voditelj odjela, knjižničar i arhivist,
2. Arhivski tehničar
3. Arhivska tehničarka
4. Upravna referentica
5. Manipulant, tehnička postava izložbi

Dvoje djelatnika su krajem prošle godine otišli u mirovinu i sada se formirao novi Odjel. U poslijepodnevnom dežurstvu, srijedom od 15,00 do 18,00 sati sudjeluju voditelj Odjela, knjižničar i arhivist i arhivski savjetnik, voditelj Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.

U ovoj godini nastaviti će se rad na edukaciji i informatizaciji, te provođenju velikih preinaka u organizaciji ovog Odjela. To je posebno važno za brojne korisnike arhivske čitaonice, jer se oni vrlo često, pored istraživanja izvorne arhivske građe, služe raznim naslovima kao pomoćnom literaturom ali i mikro-čitačima, internetom, kompjuterom i drugim.

Voditelj nakladničke djelatnosti u ustanovi, ujedno tajnik i član uredništva Vjesnika DAR-a, obavljati će sljedeće poslove:

- korespondencija sa suradnicima Vjesnika, brojnim autorima čiji se tekstovi (stručni, znanstveni, publicistički...) objavljuju u edicijama koje izdaje ustanova;
- organizacija, u dogovoru s ravnateljem, sastanaka uredništva Vjesnika DAR-a, vođenje zapisnika na uredništvu, obavljanje tajničkih poslova i provođenje svih zaključaka donesenih na uredništvu od strane članova uredničkog kolegija;
- organizacija recenziranja tekstova raznih autora koji se šalju recenzentima i u skladu s time realizacija međunarodne klasifikacije (UDK) priloga koji će biti objavljeni;
- lektura i korektura svih tekstova koji se objavljuju u časopisu (Vjesniku DAR-a), u samostalnim autorskim knjigama koje izlaze u seriji Posebnih izdanja arhiva, te u katalogima izložbi koje se priređuju u ustanovi;
- distribucija svih tiskanih izdanja na adrese u zemlji i inozemstvu koja uključuje obvezne primjerke u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, najznačajnije knjižnice u svijetu, knjižnice srodnih arhiva i ustanove s kojima surađujemo, te autorima tiskanih priloga;
- redovita nabavka i ažuriranje svih ISBN brojeva (koji se tiskaju kao obavezan dodatak-registracija autorskih knjiga i kataloga izložbi) u suradnji s Hrvatskim ISBN centrom pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu;
- organiziranje realizacije posebnih tematskih radova, cjelina i blokova raznih autora u Vjesniku koji se odnose na prezentiranje izuzetno značajnog gradiva smještenog u ustanovi s

ciljem upoznavanja šireg čitateljskog kruga s podacima koji im pomažu u svakodnevnom istraživačkom radu u ustanovi, kao i objavljivanje brojnih drugih znanstvenih istraživanja provedenih u ustanovi;

- organiziranje predstavljanja knjiga, časopisa i kataloga tiskanih u okviru ustanove, te slanje poziva zainteresiranim posjetiteljima;

- rad na grafičkom prijelomu teksta, suradnja s grafičkim urednikom, praćenje realizacije u tisku, odlasci u tiskaru, doprema i smještaj tiskanih izdanja u ustanovu i drugo;

- rad s medijima, izrada press materijala potrebnog za izvješće o realiziranom programu, predstavljanje svih podataka vezanih uz projekt i slično;

- rad sa novim suradnicima, upoznavanje istih s problematikom koju treba obraditi za izdanja koja se tiskaju u ustanovi, predstavljanje postignutih standarda i upućivanje u neophodna znanja za istraživanje novih cjelina potrebnih za prezentiranje u izdanjima ustanove;

- promišljanje strategije izdavanja raznih naslova, izvođenje brojnih pripremnih radnji kako bi se nove teme mogle predstaviti u nastupnim izdanjima ne samo u sljedećoj godini već i biti spremni unaprijed za nekoliko godina;

- redoviti kontakti i savjetovanja s drugim arhivskim ustanovama, te praćenje njihove nakladničke djelatnosti s ciljem poboljšanja vlastitih nakladničkih projekata;

- suradnja na brojnim inozemnim izdanjima.

Potpuna promjena u radu knjižnice i unutrašnjeg ustroja dolazi nam s uređenjem novog prostora knjižnice u prizemlju zgrade, gdje će se cjelokupni inventar čitaonice i bibliotečne građe preseliti tijekom 2015. godine. Naime, višegodišnji nedostatak prostora te niz nemogućnosti i ograničenja u realizaciji programa u višedesetljetnom postojanju knjižnice i čitaonice, sada je nizom adaptacijskih i građevinskih radova konačno rezultirao stvaranjem novog prostora koji je dostatan za postojeći fond knjiga ali i sadrži dovoljno prostora za prihvata nove bibliotečne građe. Ako uzmemo prosjek godišnje primljenih naslova što razmjenom, poklanjanjem i otkupom, tada slobodno možemo reći da novi prostor buduće knjižnice i čitaonice u potpunosti može zadovoljiti kapacitete i nadolazeći prihvat novih naslova za najmanje jedno desetljeće. Knjižnica se trenutno nalazi u posljednjoj fazi opremanja, nakon što je cijeli prostor u potpunosti adaptiran u građevinskom smislu, prenesene su vitrine iz stare čitaonice, kupljeni novi stolovi, napravljena potpuno nova rasvjeta i sustav utičnica za elektronsku opremu s posebno uređenom garderobom u kojoj korisnici ostavljaju torbe i odjeću, kako im to ne bi smetalo pri radu. Važno je napomenuti da se po veličini dobiveni prostor za novu knjižnicu u biti ne razlikuje bitno od ovoga do sada koji je bio raspoređen u dvije prostorije na 80 metara kvadratnih, međutim on je bitan u činjenici da se u prizemlju nalazi čvrsti brušeni betonski pod, te više ne postoji opasnost od preopterećenja i pucanja plafona kat ispod sadašnje knjižnice, što smo kao problem imali već nekoliko puta. Budući da je zgrada stara i međukatne konstrukcije su na gredama, u slučaju naše knjižnice, pokazuje se dobrim rješenjem selidba u prizemlje, što će između ostalog biti dobro i za adaptaciju prostora u kojem se sada nalazi knjižnica. Također, što je najvažnije, u novom prostoru je prostor depoa za knjige puno bolje iskorišten nego do sada. Naime, ovoga puta smo, uz konzultaciju sa strukom i montažerima polica, u depou instalirali pomične kompaktne police čime smo udvostručili prostor za prihvat knjiga. Konačno, nakon nekoliko

desetljeća, ovo će biti prilika da se sve knjige i periodika u posjedu Državnog arhiva u Rijeci smjeste na jedno mjesto, koristeći ujedno i jedno veće prihvatno spremište za periodiku koje se nalazi u hodniku točno preko puta novoformirane knjižnice i koje je u sklopu navedene adaptacije i preseljenja također uređeno s novim policama.

Naša primarna zadaća je pružanje usluga brojnim korisnicima arhivskog gradiva kroz čitaonicu, vođenje evidencija o gradivu te davanje gradiva na korištenje odnosno pružanje informacija o gradivu. Važan dio naše djelatnosti čine i nakladnički projekti. Među temeljne aktivnosti Odjela ubrajamo unatrag nekoliko godina i rad na elektroničkoj odnosno digitalnoj dostupnosti gradiva i obavijesnih pomagala putem informacijskog sustava Arhinet te pripremu gradiva za mikrofilmiranje i restauriranje. Djelatnici Odjela su uključeni i u niz drugih aktivnosti šireg kulturnog značaja kao što su priprema i održavanje popularnih i stručnih predavanja za učenike, studente i građanstvo; priprema i izvođenje arhivskih radionica za studente, sudjelovanje u pripremi izložaba u i izvan Arhiva, sudjelovanje u radu izdavačke djelatnosti DAR-a, suradnja u kulturnim i znanstvenim projektima drugih domaćih i stranih ustanova i slično.

Djelatnici Odjela također pomažu drugim odjelima DAR-a u njihovim aktivnostima.

Strateški ciljevi:

Cilj 1. Arhivsko gradivo učiniti dostupnijim i relevantnijim za razne privatne i javne potrebe.

Cilj 2. Arhivsko gradivo zaštititi od propadanja.

Cilj 3. Povećati svoje stručne i organizacijske kompetencije i učinkovitost te radnu disciplinu.

Cilj 4. Povećati kompetencije korisnika za primjereno i racionalno korištenje gradiva.

Dostupnost gradiva odnosno njegovih sadržaja povećat ćemo intenzivnim tehničkim i arhivističkim sređivanjem nepristupačnog ili nedovoljno pristupačnog gradiva te izradom višerazinskih obavijesnih pomagala raznih tipova. Posebne napore ćemo uložiti u postizanje elektroničke i mrežne dostupnosti „starih“ obavijesnih pomagala, odnosno onih obavijesnih pomagala nastalih prije uvođenja računala u rad DAR-a te „starih“ publiciranih obavijesnih pomagala. Radit ćemo ekonomične projekte elektroničke i mrežne dostupnost izvornog arhivskog gradiva najširem krugu korisnika putem informacijskog sustava ARHiNET. U tu svrhu ćemo poticati digitalizaciju bogate mikrofilmske baštine DAR-a i najvrednijeg i najtraženijeg izvornog gradiva.

Posebno ćemo se angažirati na edukaciji korisnika putem arhivskih radionica za sveučilišnu populaciju i građanstvo te putem individualnih konzultacija čime ćemo unaprijediti kvalitetu korištenja gradiva *in situ* odnosno mrežno korištenje njezinih digitalnih kopija. Popularizacijom arhiva i arhivskog gradiva putem izložbi također ćemo doprinijeti boljoj dostupnosti gradiva. Pojedini djelatnici Odjela uključit će se u izradu i primjenu nacionalnih arhivističkih normi i standarda.

Većoj dostupnosti gradiva i sadržaja pohranjenih u gradivu pridonijet ćemo i zalaganjem za niže cijene nekih arhivskih usluga, boljom tehničkom opremljenošću Odjela te permanentnom edukacijom djelatnika.

Dugoročno očuvanje gradiva planiramo osigurati putem ostvarenja sljedećih strateških ciljeva:

Cilj 1. Praćenje i poboljšanje uvjeta pohrane.

Cilj 2. Edukacija djelatnika i korisnika o prihvatljivim i poželjnim načinima korištenja gradiva. Stručno usavršavanje iz područja novih tehnologija, odnosno izrade dinamičkih mrežnih stranica uz pomoć PHP jezika.

Cilj 3. Odabir najugroženijeg gradiva za konzervaciju i restauraciju, predlaganje mjera njegova zaštite, promicanje važnosti očuvanja najugroženijeg gradiva u javnosti u svrhu prikupljanje sredstava za konzervaciju i restauraciju.

Edukaciju djelatnika i korisnika o prihvatljivim i poželjnim načinima korištenja gradiva ostvarivat ćemo kroz grupne radionice i putem individualnih savjetovanja, mentorskim radom s novim djelatnicima DAR-a te edukacijom putem stručne literature. Nastojat ćemo destimulirati agresivne oblike korištenja gradiva kao što su fotokopiranje i „vruće“ skeniranje, a stimulirati korištenje mikrofilmova i „hladnog“ skeniranja te fotografiranje bez jakog osvjetljavanja gradiva. U tu svrhu bit će potrebno popraviti postojeće ili nabaviti nove mikročitače te skener za „hladno“ skeniranje. Objavljivanjem gradiva u publikacijama i na mrežnim sustavima, čime se izbjegava nepotrebno korištenje izvornika, također ćemo djelovati u korist trajnog očuvanja gradiva.

U svrhu ostvarenja gore zadanih ciljeva permanentno ćemo raditi na povećanju radne discipline te sposobnosti i kompetencija djelatnika Odjela. To ćemo ostvariti stalnim praćenjem kakvoće i količine rezultata rada, mentorskom edukacijom djelatnika, pohađanjem godišnjeg arhivističkog savjetovanja od strane svih stručnih djelatnika DAR-a sukladno financijskim mogućnostima ustanove, upućivanjem pojedinih djelatnika na specijalističke tečajeve te poticanjem samoobrazovanja djelatnika.

IZDAVAČKA DJELATNOST

Predviđen je tisak redovitog broja Vjesnika DAR-a, sv. 58 i Posebnog izdanja Vjesnika „Masonerija, Rijeka i politika (1769.-1944.)“, autorice dr.sc. Ljubinke Karpowicz.

IZLOŽBENA DJELATNOST

Tehnička, informatička i stručna priprema izložbi u Arhivu i suradnja u organizaciji i postavljanju izložbi u drugim ustanovama. Izložba u povodu Međunarodnog dana arhiva.

PROBLEMATIKA PROSTORA I OPREME

Ukoliko se od strane Ministarstva kulture dobiju tražena novčana sredstva planira se:

- sanacija prostorija i djelova pročelja oštećenih vlagom tijekom oborinskih nepogoda
- nabavka arhivskih kutija (cca 2500 kom.)
- metalnih pokretnih regala (dvostrani)
- repromaterijal i sitna oprema, specijalna ambalaža i repromaterijal arhivske kakvoće,
- odvlaživači (3 kom.) i termohigrometar
- informatička oprema (računala – 8 kom. osobnih računala, 3 kom. za zahtjevne procese, 4 kom. – prijenosnih te 3 kom. mrežnih štampača.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/14-01/21
URBROJ: 2170-53-03-14-1
Rijeka, 25. 09. 2014.