

PROGRAM RADA

DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI

ZA RAZDOBLJE

01. 01. DO 31. 12. 2017.

U V O D

Programski i radni zadaci planirani su za ukupno 25 djelatnika zaposlenih u Arhivu.

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: HR682340009-1110043531.

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 Nacionalnom arhivskom sustavu
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 ZS

Viši arhivist 1 ZTN

Viši arhivist 2 DR

Arhivist specijalist 1 LA

Arhivski tehničar- informatičar OŠ

Arhivski tehničar BB

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 6

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

III Programski zadaci u 2017.g.

III.1. Revizija i izrada novog prijedloga kategorizacije

Nastavlja se rad na izradi prijedloga nove kategorizacije.

Nakon 7 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, budući je nadzorom utvrđeno da nemaju arhivsko gradivo.

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 voditelj odjela i tri arhivista.

Rok: lipanj 2017

III. 2. Vođenje evidencija sukladno Zakonu i Pravilniku

Sve propisane evidencije vode viši arhivist 1 na temelju službenih isprava uz pomoć i asistenciju arhivskog tehničara- informatičara

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

VA 1+ATI

Pored temeljnih evidencija vode se evidencija pismohrana u Nacionalnom arhivskom sustavu, svaki arhivist za pismohrane koji je zadužen, evidencija popisa gradiva dostavljenih u xml obrascu, evidencija rješene zahtjeva iz depozitnog gradiva- arhivist specijalist . Svaki arhivist vodi evidenciju dosjea pismohrana za koje je zadužen.

III.3. Ustrojavanje evidencija u digitalnom obliku

Planira se da se u 2017. kompletiranje evidencija i u digitalnom obliku . Unos podataka, izrada programskog rješenja i tekući poslovi vezani za ovu aktivnost : arhivski tehničar i arhivski tehničar-informatičar.

Rok: 01. rujna 2017.

III.4. Stručno osposobljavanje djelatnika u pismohranama

Planira se nekoliko obrazovnih ciklusa po djelatnostima- lokalna samouprava, javna uprava, sudovi, školstvo, kultura, javni bilježnici. Svaki seminar po 10-30 sudionika. Predavači: arhivisti, priprema i tehnička podrška: arhivski tehničari.

Pojedinačne konzultacije i upute pismohranama daju arhivisti prema ukazanim potrebama

III.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, lokalne samouprave i pravosuđa
- Viši arhivist 54 nadzora u pismohranama školstva, kulture i visokog obrazovanja (konkretni popis prema prijedlogu zadužene djelatnice
- Arhivist specijalist 1 40 nadzora u komunalnim društvima, lučke ispostave u PGŽ, kultura, sport
- Viši Arhivist 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 50. 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 iz pismohrane Grada Senja i Ureda državne uprave- Ispostava Senj. U Rijeci se preuzima manji dio gradiva pismohrane Općine Punat.

5.5. Obrada popisa u Nacionalnom arhivskom sustavu

Arhivisti provjeravaju strukturu popisa, ispravnost unosa, daju podršku pismohranama. Vode evidencije za pismohrane u svojoj nadležnosti.

III.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 i digitalnom obliku.

III.7. Rješavanje zahtjeva iz depozitnog gradiva

Prosječni broj pristiglih zahtjeva za spremišta u Rijeci i Senju iznosi 550-600 godišnje. Zahtjeve rješavaju Arhivist specijalist i Viši arhivist u ispostavi u Senju uz pomoć arhivskih tehničara. Posebne zahtjeve iz depozitnog gradiva za HZMO obavlja arhivist specijalist, a uz suradnju s djelatnicima drugih odjela.

III.8. Rad na obradi depozitnog i preuzetog gradiva i projekti zaštite izvan arhiva

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 viši arhivist i arhivski tehničar.

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

Dovršiti Croatia line d.d. u stečaju. Izvršiti reviziju gradiva svih depozitiranih stečajeva. Po potrebi predložiti izlučivanje i osigurati prostor za smještaj novoga gradiva.

Zaštita gradiva u pismohranama:

1.Grad Rab, Grad Cres, Grad Novi Vinodolski i Dječiji vrtić u Novom Vinodolskom. Nastavak radova u pismohrani KD Ponikve- Krk i pismohrani Grada Krka.

Viši arhivist 1- sređivanje osobnog fonda „Ante Mandić“-preuzeto gradivo

Djelatnici Sabirnog Centra u Senju raditi će na izvršenju svih zadataka vezanih uz poslove i aktivnosti Državnog arhiva (Sabirnog centra), a to je rješavanje zamolbi građana, rad u čitaonici, sređivanje i obrada arhivskog gradiva, rad na terenu zajedno sa djelatnicima vanjske arhivske službe Državnog arhiva u Rijeci, i druge poslove vezane uz arhivsku službu.

U suradnji i dogovoru sa Vanjskom službom DAR-i djelatnici ovog Sabirnog centra će raditi na:

-nastavku radove fonda Jugolinija,Croatia-line

-zaštita gradiva i fonda Općina Novi Vinodolski

-preuzimanje gradiva Hrvatskih cesta,Ispostava Delnice

-nadzor i evidentiranje gradiva u pismohranama Grada Senja, Novog Vinodolskog, Crikvenice i Raba

-postupanje po zahtjevima državnih tijela i organa (Porezna uprava, HZMO, HZZO, Uredima državne uprave i sl.)

-obilazak registratura (pismohrana) koje se u nadležnosti Sabirnog centra u Senju

III.9. Statistika

Statistiku odjela vode voditelj i viši arhivist 1. Tehnička podrška i obrada podataka: arhivski tehničari

IV. 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- viši arhivist 1
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja
- stručno usavršavanje i istraživanje , izrada stručnih elaborata o zaštiti gradiva

ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

Na popisu Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva je u programskom razdoblju ukupno 6 djelatnika. Djelatnici, posebno arhivska tehničarka, će u programskom razdoblju raditi i za druge odjele u DAR-u te koristiti godišnji odmor. Neke poslove u Odjelu će obavljati djelatnica Odjela knjižnice i čitaonice Karmen Lazar.

Svi djelatnici Odjela su položili stručni ispit.

Čimbenik neizvjesnosti kod planiranja radova Odjela predstavlja velik udio 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:

AS 1 – Boris Zakošek, voditelj Odjela, arhivski savjetnik

AS 2 – Zorica Manojlović, arhivska savjetnica

A 1 – Sandro Poropat, arhivist

A 2 – Goran Šerer, arhivist

A 3 – Rina Abramović, arhivistica

AT 1 – Flavia Bubnić, arhivska tehničarka

2. POSLOVI SREĐIVANJA I OBRADJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

HR-DARI-7 (Kraljevski gubernij za Rijeku i Ugarsko-hrvatsko primorje). Kartoniranje arhivistički sredenog gradiva od 1915. do 1918. Izvršitelj Karmen Lazar.

HR-DARI-41 (Javni bilježnici Rijeke i okolice). Nastavak arhivističkog sređivanja, izvršitelj A 1. 2 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 Karmen Lazar. Ukupno 0,5 d/m.

HR-DARI-277 (Kartografska zbirka). Arhivističko sređivanje – ažuriranje zbirke, izvršitelj A 1; tehničko sređivanje AT 1 i Karmen Lazar. Oko 30 jedinica.

HR-DARI-416 (Narodni odbor kotara Rijeka). Nastavak arhivističkog sređivanja dijela fonda, izvršitelji AS 2 i A 3. Osnovno čišćenje, tehnička obrada, kartoniranje i signiranje, izvršitelj AT 1. 8 d/m.

HR-DARI-469 (Glavarstvo općine Cres 1813. – 1918.). Arhivističko sređivanje 5 d/m. Izvršitelj AS 1, AT 1 i Karmen Lazar.

HR-DARI-562 (Kotarski sud Krk). Nastavak arhivističkog sređivanja ostavina (1891. i ranije). Izvršitelj A 2. 1 d/m.

HR-DARI-724 (Registarski ured Rijeka). Arhivističko sređivanje, izvršitelj A 1; tehničko sređivanje AT 1 i Karmen Lazar. 3 d/m.

HR-DARI-751 (Skupština općine Rijeka). Popisivanje i tehnička obrada rasutog gradiva raznih oznaka osim već sređene oznake 38.11 (građevinske i uporabne dozvole te srodno gradivo). Izvršitelji A 2. 4 d/m.

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

3. OSIGURANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

1. Skrbništvo

Skrbnički poslovi prema zaduženjima. Obavještavanje 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.

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: A 3

3.4. Fotokopiranje, fotografiranje i skeniranje gradiva u svrhu izdavanja preslika. Izvršitelji AT 1, A 3 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, AS 2, A 1, AT 2.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Praćenje stručne arhivističke i informatičke literature u konvencionalnom obliku i na internetu. Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1, A 2, A 3. Upoznavanje s novim strukovnim propisima, normama i standardima. Izvršitelji svi djelatnici.

5. DOKUMENTACIJSKO-INFORMATIVNA SLUŽBA I ČITAONICA

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

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

3. Suradnja na uspostavi i vođenju evidencije digitalnog gradiva. Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1, A 2, A 3.

4. Priprema podataka za ažuriranje internetskih stranica DAR-a

5. Unos obavijesnih pomagala u računalo. Izvršitelj AT 1.

6. STRUČNI, ZNANSTVENI I IZDAVAČKI POSLOVI

1. Izrada obavijesnih pomagala za sljedeće fondove:

HR-DARI-53 (Riječka kvestura). Ažuriranje baze podataka s podacima naknadno interpoliranog gradiva raznih oznaka. Izvršitelj AS 1.

HR-DARI-277 (Kartografska zbirka). Ažuriranje arhivističkog popisa, izvršitelj A 1.

HR-DARI-562 (Kotarski sud Krk). Nastavak ažuriranja popisa (ostavine 1896. i ranije). Izvršitelj A 2.

HR-DARI-751 (Skupština općine Rijeka). Popis rasutog gradiva. Izvršitelj A 2.

Razni fondovi. Popisi novo preuzetog gradiva, koje nije adekvatno popisano. Izvršitelji svi djelatnici.

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

Vidi pod 2.

3. Ostali stručni i izdavački poslovi

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

Provedba postupaka darovanja i otkupa privatnog arhivskog gradiva. Izvršitelj AS 1, AS 2, A 1.

Provedba postupaka izlučivanja nepotrebnog registraturnog gradiva. Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1, A 2, A 3, AT 1.

Provedba postupka izdavanja dozvole za objavljivanje arhivskog gradiva. Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1, A 2, A 3

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.

Upis činjenica smrti u matične knjige. Izvršitelj AS 1.

Recenziranje stručnih članaka. Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1.

Istraživanje gradiva u svrhu pripreme stručnih i znanstvenih publikacija, priprema stručnih i znanstvenih publikacija prema potrebi. Izvršitelji AS 1, AS 2, A 1, A 2, A3.

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. Obilježavanje dana arhiva i noći muzeja. Izvršitelji: svi djelatnici

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

8. RESTAURACIJA I KONZERVACIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Odabir i priprema gradiva za restauraciju i konzervaciju iz fondova i zbirki HR-DARI-275 (Zbirka matičnih knjiga...), HR-DARI-277 (Kartografska zbirka) i drugih fondova pohranjenih u trezoru DARI. Izvršitelji AS 1, A 1, 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.

ODJEL ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI

U Odjelu arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti Državnog arhiva u Rijeci zaposleno je četiri djelatnika, koji će sudjelovati u izvršenju godišnjeg programa. To su:

1. Mladen Urem (voditelj odjela, knjižničar i arhivist),
2. Zvonimir Mandekić (bacc. inf., specijalist za informatičke poslove)
3. Karmen Lazar (upravna referentica)
4. Dževad Gušić (manipulant, tehnička postava izložbi)

U poslijepodnevnom dežurstvu, srijedom od 15,00 do 18,00 sati sudjeluju i arhivisti Boris Zakošek i Mladen Urem.

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

Voditelj nakladničke djelatnosti u ustanovi, ujedno tajnik i član uredništva Vjesnika DAR-a i službenik za informiranje 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 katalozima 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.

Specijalist za informatičke poslove obavljati će:

- Poslovi informatičara su vođenje svih stručnih poslova vezanih za informatički sustav cijeloga arhiva, obavljanje poslova jednostavnijeg programiranja ili izrade rješenja za određene postupke i procedure po projektnim zadacima, savjetovanje prilikom nabave informatičke opreme i programa, rad na kontinuiranoj izobrazbi zaposlenika za rad u informatičkom okruženju prema planovima i programima, rad na osiguravanju i zaštiti opreme, sustava i podataka, te koordinacija rada službi u informatičkom okruženju.
- Obavljati poslove za ustanovu gdje je u pitanju sigurnost cjelokupnog informacijskog sustava koji obuhvaća: operativni rad svih zaposlenika koji svakodnevno koriste računalo (ravnatelj, pisarnica, financije, zaposlenici u odjelima obrade arhivskog gradiva, vanjske arhivske službe, odjelu za konzervaciju i restauraciju, te odjelu knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti), zatim očuvanje cjelokupne elektronske korespondencije s vanjskim korisnicima, zaštitu digitaliziranog arhivskog gradiva i drugih poslovnih sustava. Tijekom 2016. godine za potrebe rješavanja molbi građana izraditi će se digitalne fotografije s računalnom obradom i digitalizacija u visokoj kvaliteti raznih arhivskih jedinica. Od poslova koji su do sada obavljani nastaviti će se s radom na složenijim poslovima, npr. održavanja sklopovlja (hardvera) i pružanja napredne korisničke potpore zaposlenicima. Također se nastavlja suradnički rad djelatnika Odjela knjižnice i čitaonice u svakodnevnom radu s korisnicima, kako bi se obveze brže izvršavale.
- Planira se češće educiranje svih zaposlenika zbog nedostatka znanja rada na računalu, te izrada upute i podsjetnika. Od dosadašnjih poslova pripremano je prikupljanje i pisanje dokumentacije za natječaj Ministarstva kulture za dodjelu sredstava, te izrada pripadajućih izvješća nakon nabave robe.
- Iz domene poslova za specijalistu za informatičke poslove prošle godine izrađena je intranet stranica koja je još uvijek u testnoj fazi i na tome će se nastaviti. U čitaonici je korisnicima dostupno preko 91000 pisanih i slikovnih dokumenata, no za potpunu realizaciju ovog projekta potrebno je osigurati kvalitetnu informatičku opremu i stručnu reviziju sadržaja prije nego što stranica izađe iz testne faze. Također je započeta izrada cjelokupne strategije informacijske sigurnosti u skladu s međunarodnom normom ISO/IEC 27001, Zakonom o informacijskoj sigurnosti (NN46/08) i Uredbom o mjerama informacijske sigurnosti.
- Iscrpno će se raditi izvješća o stanju informacijskog sustava DARI, te pismeno i usmeno predlagati planovi rada za poboljšanje istog. Zbog materijalnih uvjeta, odnosno nedostatne informatičke opremljenosti, ne može se u potpunosti voditi sve stručne poslove vezane za informatički sustav arhiva, odnosno osiguravati zaštitu cijelog informacijskog sustava, te

koordiniranje rada službi u informatičkom okruženju i provođenje smislene i sustavne nabave nove opreme i programa, ali se znanjem, radom i iskustvom to nastoji premostiti.

Od ostalih poslova koji su u domeni specijalista za informatičke poslove nastaviti će se obavljati poslovi vezani za izmjene Internet stranice DARI, vršiti povremena izobrazba zaposlenika, a za korisnike čitaonice redovito obavljati skeniranje manjih objekata, te fotografiranje matičnih knjiga iz fonda HR-DARI-275 za potrebe rješavanja zahtjeva stranaka. Ove godine planira se napraviti revizija dosad digitaliziranih razglednica (zbirka HR-DARI-279) te u potpunosti digitalizirati tu zbirku.

Svakodnevni rad na organizaciji digitaliziranog gradiva kroz nadogradnju internog korisničkog informacijskog sustava (Intranet) koji trenutno omogućava pristup informacijama o svim fondovima, te matičnim knjigama i stališima duša koji su digitalizirani (HR-DARI-275, HR-DARI-885, HR-DARI-1162). Sustav omogućava i vizualno pretraživanje matica putem digitalne mape (poput Topotheque sustava), a tijekom godine isto se planira učiniti i za sve ostale arhivske fondove/zbirke sukladno arhivskoj klasifikaciji fondova i zbirki.

Ukoliko se nabavi potrebna oprema svi bi digitalni sadržaji mogli biti dostupni kroz Zbirku digitalnih zapisa. Taj sustav bi pokrivaio sve sigurnosne i kapacitetne potrebe Arhiva, te bi bez obzira na lokaciju (glavna zgrada, spremišta u Vodovodnoj ulici ili ispostava u Senju), input informacija mogli činiti svi zaposlenici Arhiva (poput Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava - Nais, ali za one poslove u Arhivu koje taj sustav ne pokriva).

Po potrebi nastaviti pomagati voditelju Odjela u raznim sitnim poslovima koji su vezani za osnovne poslove knjižnice i čitaonice kad god to bude bilo potrebno. Ukoliko bude vremena ove godine nastoji se nadograditi postojeći sustav i za specifične potrebe ovog Odjela a izrađena je i projektna dokumentacija.

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 2017. 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 prihvat 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 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.

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.

ODJEL ZA KONZERVACIJU I RESTAURACIJU

Program za 2017.g. definiran je u sedam 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 DARi i za vanjske korisnike) 4. Analitičko-dokumentacijski poslovi i stručno savjetovanje 5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, predavanja, članci 6. Zaštitno snimanje – digitalizacija gradiva 7. Ostali poslovi (izložbe, opremanje restauratorske radionice i sl.)

Izvršitelji: - viši konzervator-restaurator, voditelj odjela - konzervator-restaurator - viši arhivski tehničar* (specijalnost: zaštita fotografija i reprografija)
- arhivski tehničar* (specijalnost : tehničar konzervator)
- spremačica – manipulant*

Ukupan broj djelatnika u odjelu: 5 *Napomena: Djelatnici odjela viši arhivski tehničar, arhivski tehničar i spremačica-manipulant prema potrebama posla izvršavaju poslove i u drugim odjelima DARI (preuzimanje gradiva, rješavanje zahtjeva stranaka, održavanje prostorija i spremišta arhiva i sl.).

Programski zadaci u 2017.g.:

1. FIZIČKO-TEHNIČKA I PREVENTIVNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA 1.1. Nadzor nad spremištima DARi Nadziranje mikroklimatskih uvjeta u spremištima prema utvrđenom rasporedu, te utvrđivanje mikroklimatskih uvjeta pohrane i fizičkog stanja arhivskog gradiva na kojem su potrebni zaštitni radovi (kartoniziranje, primarna zaštita). Planiranje i nabavka opreme za nadzor i regulaciju mikroklimat. 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). Vođenje evidencija - prema formularu za nadziranje fizičko-tehničkih uvjeta spremišta, vođenje svojevrsnog dnevnika s prikazom stanja u spremištima DARi.

1.2. Zaštitna oprema u DAR-u se čuva velika količina vrijednog gradiva od kojeg je značajan dio i vrlo oštećen, te stoga podložan trajnom propadanju. Jedan dio postojeće zaštitne opreme loše je kakvoće (kisele kutije sa zahrđalim metalnim dijelovima i sl.), dio postojeće ambalaže neprikladan je formatom i oblikom za gradivo u njoj pohranjeno, a dio gradiva uopće nije opremljen zaštitnom opremom. Budući da nije moguće restaurirati svaki pojedinačni objekt (dugotrajnost i skupoća postupka), da bi se barem djelomično umanjilo ili usporilo propadanje objekta, te u cilju kvalitetne i dugotrajne pohrane, najekonomičniji oblik fizičke zaštite jest opremanje gradiva zaštitnom ambalažom arhivske kakvoće. U DARI se u tu svrhu koristi kombinacija tipske zaštitne ambalaže, kao i izrada zaštitne opreme načinjene po mjeri objekta, oboje od materijala arhivske kakvoće.

1.3. Primarna zaštita (konzervacija) knjižnih uveza iz Zbirke Matičnih knjiga (HRDARi 275) Sažeti opis postupka primarne zaštite knjižnog gradiva iz zbirke MK: Selekcija najoštećenijeg gradiva; inventarizacija oštećenja sa pisanom i foto-dokumentacijom te prijedlozima za daljnje restauratorske zahvate; otprašivanje i temeljito čišćenje najoštećenijih knjiga u zbirci MK (suho čišćenje površinske

nečistoće); restauracija mehaničkih oštećenja (poderotina) – samo kod iznimno oštećenih knjiga metodom parcijalne ručne laminacije (termoplastična folija) i/ili japanskim papirom i škrobnim ljepilom . Uljepljivanje ispalih stranica škrobnim ljepilom, te ušivanje pojedinačnih rašivenih slogova. Izrada zaštitnih kutija s preklopima načinjenih po mjeri pojedinačnih knjiga.

1.4. Sustavna (preventivna i primarna) zaštita najvrednijeg gradiva u trezoru DARi U sklopu projekta Sustavna zaštita zbirke arhivalija najviše spomeničke vrijednosti u trezoru DARi u 2013. započet je projekt aktivne konzervacije gradiva iz trezora koji se sastoji od čišćenja i/ili dezinfekcije gradiva, opremanja gradiva zaštitnom opremom i inventarizacije oštećenja sa fotodokumentacijom. Naime, kako je više od polovice gradiva pretrpjelo srednja do teža oštećenja zbog čega su neki dijelovi najvrednije zbirke DARi 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). U 2017. 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).

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 materijala arhivske kakvoće.

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 prioritete objekte unutar neke zbirke ili fonda koji iziskuju složenije zahvate na višoj razini – restauraciju.

Preformatiranje . Zaštitno snimanje (digitalizacija) najvrijednijeg gradiva iz trezora.

1.5. Arhitektonski nacrti i projektna dokumentacija Hrvatskih cesta d.o.o. Pošto su nacrti predviđeni za digitalizaciju, prethodno je potrebno izvesti postupke primarne zaštite gradiva.

Konzervatorsko - restauratorski zahvati na NACRTIMA : Priprema gradiva za zaštitno snimanje (digitalizaciju): vađenje iz registratora; popisivanje (evidencije), odvajanje od kartonskih 'letvica registratora'; ravnjanje 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 ravnjanje nacрта u hidrauličnoj preši.

Konzervatorsko - restauratorski zahvati na NEUVEZANIM SPISIMA :

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

1.6. Fizičko-tehnička obrada gradiva na terenu

Županijska ispostava Rijeka – Građevinske dozvole Fizičko-tehnička obrada fonda građevinskih dozvola sastoji se od aktivne konzervacije i arhivističkog sređivanja gradiva (u suradnji sa Vanjskom službom).

1.7. Fizičko-tehnička obrada gradiva fonda Jugolinija/Croatia Line sastoji se od aktivne konzervacije te arhivističkog sređivanja i izrade popisa (u suradnji sa DARI – Sabirnim centrom u Senju).

2. KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI RADOVI NA GRADIVU

2.1. NASTAVAK radova na gradivu iz fonda HR-DARI-0057 (tehnički uredi Grada Rijeke) Konzervatorsko-restauratorski zahvati na arhitektonskim nacrtima uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, s p o t testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacrti; 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 ljepilom); indirektno vlaženje nacrti u komori za ovlaživanje; ravnanje nacrti u hidrauličnoj preši; pohranjivanje nacrti u zaštitne košuljice i mape od materijala arhivske kakvoće. Na knjižnom gradivu iz ovog fonda izvode se nužni zaštitni radovi na knjižnom bloku, te se popravljaju korice restauriranjem starog ili primjenom novih materijala.

2.2. NASTAVAK radova na gradivu iz Kartografske zbirke HR-DARI-277 Konzervatorsko-restauratorski zahvati uključuju: predradnje i testove (pH testovi papira, spot testovi na vodotopivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama 'selotejp' i Filmoplast P) mehanički i pomoću otapala; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju

tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje karti u hidrauličnoj preši; retuš ispuna (kako bi se uklopile u cjelinu) i oštećenog površinskog bojanog sloja. Izrada zaštitne ambalaže – zaštitne košuljice, uložnice, mape i role (oblik ambalaže ovisi o formatu objekta) napravljene na mjeru objekta, sve od materijala arhivske kakvoće. Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranjem ili fotografiranjem) u visokoj rezoluciji.

2.3. Konzervatorsko-restauratorski radovi na 28 nacrti brodova iz Lošinjskog muzeja (Zbirka dokumenata u sklopu Kulturno-povijesnog odjela) – ukoliko ponuda za konzervatorsko-restauratorske radove izrađena 2016. godine bude prihvaćena. Konzervatorsko-restauratorski zahvati na tehničkim nacrtima brodova uključuju: inventarizaciju oštećenja; predradnje i testove (pH testove, s p o t testove na vodotopivost medija); izravnavanje presavijenih nacrti; 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 ljepilom); indirektno vlaženje nacrti u komori za ovlaživanje; ravnanje nacrti u hidrauličnoj preši; izrada rola i zaštitnih kutija od materijala arhivske kakvoće za pohranu nacrti.

2.4. Konzervatorsko restauratorski radovi na gradivu iz trezora DARI, iz Zbirke arhivskog gradiva Gradskog muzeja u Puli XIV - XX st. (fond HR-DARI-274), Portreti papa i vladara (396 segmenata bakroreza)

U sklopu projekta Sustavna preventivna zaštita najvrednijeg gradiva u trezoru DARI, izvedena je 2014. g. aktivna konzervacija fonda HR-DARI-274. (otprašivanje, čišćenje i po potrebi dezinficiranje gradiva, te opremanje zaštitnom opremom napravljenom po mjeri).

U 2017. godini planira se konzervatorsko-restauratorska obrada bakropisa Portreta papa i vladara iz tog fonda zbog iznimne oštećenosti od vlage i mikroorganizama. Konzervatorsko-restauratorski zahvati uključuju: predradnje i testove (pH testove, spot testove na vodotopivost medija); suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka; konsolidaciju poderotina i izradu ispuna od materijala arhivske kakvoće (tehnikom ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom); indirektno vlaženje u komori za ovlaživanje; ravnanje u hidrauličnoj preši; izradu zaštitne opreme od materijala arhivske kakvoće za pohranu.

2.5 Konzervatorsko-restauratorski radovi na odabranim uvezima iz Zbirke Matičnih knjiga (HR-DARI-275) Predviđeni zahvati: PREDRADNJE I TESTOVI: suho čišćenje; pH test (kiselost papira) i spot testovi (vodotopivost medija); djelomično ili cjelovito demontiranje uveza (odvajanje korica od knjižnog bloka / rašivanje knjige). KNJIŽNI BLOK: čišćenje i dezinficiranje papira; restauracija oštećenih slogova i listova te rekonstrukcija nedostajućih dijelova tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; neutralizacija papira otopinom Book keeper ('suha' neutralizacija); produžavanje/učvršćivanje vezica; ponovno šivanje knjižnog bloka; ojačavanje hrpta knjižnog bloka aero platnom. KORICE: restauracija izvorne ili izrada nove korice od ljepenke, restauracija izvornog ili izrada novog ukrasnog kleis termarmor papira; restauracija izvornog i/ili izrada novog kožnog hrpta i uglova; sastavljanje uveza; impregniranje ukrasnog kleis termarmor papira pčelinjim voskom. IZRADA ZAŠTITNE AMBALAŽE (kutija s preklopima - Phase kutija) po mjeri objekta.

2.6 Konzervatorsko-restauratorski radovi na gradivu iz Zbirke zemljopisnih karata Vatroslav Cihlar (HR-DARI-386.15), jedinice od 1-30 Konzervatorsko-restauratorski zahvati uključuju: predradnje i testove (pH testovi papira, spot testovi na vodotopivost medija);

suho čišćenje površinske nečistoće; uklanjanje starih neadekvatnih popravaka (uglavnom samoljepljivim trakama 'selotejp' i Filmoplast P) mehanički i pomoću otapala; popravci poderotina i rekonstrukcija dijelova koji nedostaju

tehnikom klasičnog ručnog restauriranja japanskim papirom i škrobnim ljepilom; indirektno vlaženje i ravnanje karti u hidrauličnoj preši; retuš ispuna (kako bi se uklopile u cjelinu) i oštećenog površinskog bojanog sloja. Izrada zaštitne ambalaže – zaštitne košuljice, uložnice i mape napravljene na mjeru objekta od materijala arhivske kakvoće. Izrada zaštitnih kopija – digitalizacija (skeniranjem ili fotografiranjem) u visokoj rezoluciji.

3. IZVANREDNI POSLOVI ZAŠTITE ARHIVSKOG GRADIVA Po potrebi i zahtjevima djelatnika i korisnika DARI, kao i vanjskih korisnika nužno je nerijetko (što obuhvaća i do 50% radnog vremena) poduzeti zaštitne mjere na gradivu, bilo da se radi o neposredno ugroženom gradivu, tek preuzetom gradivu ili gradivu koje je nužno restaurirati za potrebe izlaganja, objave u publikacijama, posudbe (u svrhu izlaganja) ili vanjskih korisnika konzervatorsko-restauratorskih usluga. Predviđamo da će i u 2017. godini postojati potreba za interventnim i izvanrednim poslovima konzervatorsko-restauratorske obrade gradiva. Kod hitnih interventnih zaštitnih mjera na gradivu stradalom zbog nepovoljnih uvjeta pohrane, vlage, poplava i drugih nepovoljnih utjecaja, radi se uglavnom o postupcima primarne zaštite arhivskog gradiva (sušenje, čišćenje, dezinficiranje gradiva, uklanjanje metalnih dijelova i opremanje zaštitnom opremom) te pravovremenom evidentiranju eventualnih bioloških oštećenja da bi se spriječilo širenje zaraze (insekti, plijesni) po spremištima. Na gradivu predviđenom za izlaganje, kao i na gradivu vanjskih korisnika izvode se najčešće cjeloviti konzervatorsko-restauratorski radovi. U 2017. godini predviđa se također preuzimanje gradiva u spremišta DARI. U suradnji sa Vanjskom službom DARI preuzima se gradivo različitih stvaratelja (vezano uz stanje gradiva na terenu), u svrhu sprječavanja daljnjeg propadanja, zaštite i očuvanja istog. Obično se preuzeto gradivo temeljito pregleda u svrhu pravovremenog evidentiranja eventualnih bioloških oštećenja, da bi se spriječilo unošenje zaraze

(insekti, mikroorganizmi) u spremišta arhiva, a po potrebi se isto očisti, dezinficira i oprema zaštitnom opremom.

4. STRUČNO SAVJETOVANJE I ANALITIČKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI - Izvještajna dokumentacija. Vođenje detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorskorestauratorske projekte izvođene u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DARI. - Izrada PROGRAMA RADA konzervatorsko-restauratorskog odjela. - Izrada natječajne dokumentacije za nabavku financijskih sredstava za Konzervatorskorestauratorski odjel DARI. - Izrada i/ili prilagodba dokumentacijskih obrazaca. - Izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije sa troškovnicima za vanjske korisnike. - Davanje stručnih mišljenja i konzultacije s vanjskim korisnicima. - Stručne konzultacije sa odjelima/radionicama za konzervaciju i restauraciju.

5. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, PREDAVANJA, ČLANCI

5.1. Stručno usavršavanje U 2017. godini planirano je slijedeće stručno usavršavanje iz užeg područja struke (konzervacije i restauracije papira te digitalizacije), a o financijskim sredstvima ovisit će provođenje programa:

1. Edukacija iz područja zaštitnog snimanja gradiva – tečaj Obrada i arhiviranje digitalne fotografije (predavač: Davor Žunić)
2. Stručni skup konzervatora-restauratora (17. strokovno srećanje konservatorjev – restavratorjev), Ljubljana, Slovenija, svibanj 2017.
3. Stručna praksa u Radionici za papir Hrvatskog restauratorskog zavoda u Dubrovniku - Restauracija starih karti velikog formata i oleografija
4. Advanced Course on Conservation of Japanese Art Object on Paper and Silk, Berlin, srpanj 2017.
5. 21. Seminar ARHIVI, KNJIŽNICE, MUZEJI, Rovinj, 2017.
6. Festival hrvatskih digitalizacijskih projekata, Zagreb, travanj 2017.

5.2. Stručna praksa

Planiranje, provedba i mentorstvo jednomjesečne stručne prakse iz područja konzervacije i restauracije papirne i knjižne građe studentice konzervacije-restauracije Sveučilišta u Dubrovniku Domenike Krasan u restauratorskoj radionici DARI, veljača-ožujak 2017.

5.3. Predavanja

Predavanje na temu Konzervacija i restauracija papirne i knjižne građe za studente diplomskog studija (Primijenjena umjetnost) Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci (u sklopu kolegija Tehnologija tiska I). Predavanja po pozivu, na stručnim skupovima i obrazovnim ustanovama.

5.4. Stručni članci

Priprema stručnih članaka za objavu u domaćim i međunarodnim stručnim publikacijama.

5.5. Stručni skup

Jednodnevno stručno savjetovanje na temu zaštite papirnog i knjižnog gradiva pod nazivom METODE ZAŠTITE PAPIRNOG I KNJIŽNOG GRADIVA u organizaciji Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI, planira se za kraj svibnja ili početak lipnja 2017.

6. ZAŠTITNO SNIMANJE – DIGITALIZACIJA GRADIVA U okviru redovne djelatnosti Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI digitalizira se osobito vrijedno ili često traženo gradivo DARI, gradivo na kojem su provedeni konzervatorsko-restauratorski radovi, ali i gradivo korisnika izvan Arhiva (prema službenom cjeniku DARI). Na poslovima digitalizacije radi Služba za digitalizaciju (osnovna krajem 2014. godine u okviru Odjela za konzervaciju i restauraciju), u suradnji sa informatičkom službom DARI. Zaštitno snimanje konvencionalnog arhivskoga gradiva vrši se fotografiranjem i/ili skeniranjem na plošnom ili rotacionom skeneru, ovisno o formatu, fizičkom

obliku i stupnju oštećenosti nekog objekta. Izvornici se pohranjuju na s t o r a g e , s sigurnosne kopije na optičke medije (DataTresorDisc - DTD sa tvorničkom garancijom trajnosti 160 godina). U sklopu projekta konzervacije i restauracije nacrti iz fonda HR-DARI-0057 (Tehnički uredi Grada Rijeke), prema naputku Konzervatorskog odjela u Rijeci, krajem 2013.g. započet je projekt digitalizacije restauriranog gradiva iz tog fonda, potom digitalizacija povelja na pergameni iz Zbirke isprava (HR-DARI-250 (VO-2) i HR-DARI-273-1 (K-2)), kao i sustavna digitalizacija najvrednijeg odabranog gradiva DARI iz trezora ustanove. U 2017. godini planira se nastavak tih projekata kao i digitalizacija restauriranog gradiva iz Kartografske zbirke (HR-DARI-277). U 2017. godini planira se digitalizacija gradiva iz fondova: - Tehnički nacrti iz fonda HR-DARI-0057 (JU-51); - Odabrano gradivo DARI iz trezora ustanove; - Depozitno gradivo Hrvatskih cesta d.o.o. (Arhitektonski nacrti i projektna dokumentacija) - Katastarske mape iz Kartografske zbirke HRDARi-277 (K6); - Karte iz fonda Zemaljski sabor Markgrofovije Istre HRDARi-1; - Gradivo iz raznih fondova i zbirki DARI za potrebe korisnika, izložbe, objave u publikacijama i sl.; - Ostalo gradivo različitih stvaratelja, prema potrebama vanjskih korisnika usluga digitalizacije.

7. OSTALI STRUČNI POSLOVI

7.1. Izložbe - tehnički postav izložbi sastoji se od pripremanja radova za izlaganje (postupci primarne zaštite originalnih objekata, ravnanje, konsolidacija poderotina; digitalizacija objekata, izrada faksimila), opremanja gradiva zaštitnim omotima od poliesterske folije, montiranje objekata na podloge, uokvirivanje radova. Grafička priprema izložaka za objavljivanje. Izrada popratnih materijala izložbi (plakati, pozivnice, pohvalnice impressum i sl.)

7.2. Organizacija i opremanje restauratorske radionice Odjela za konzervaciju i restauraciju - Planiranje i nabavljanje neophodne konzervatorske opreme, alata i repromaterijala, - Tehničko održavanje postojeće opreme, izrada priručne opreme za rad, - Izrada materijala potrebnih za konzervatorske i restauratorske poslove.

7.3. RAD NA SREĐIVANJU ARHIVSKOG GRADIVA / Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

7.3.1. Arhivističko sređivanje i izrada popisa fonda HR-DARI-751-1 (JU-169) – popis se sastoji od naziva investitora, građevinskog objekta, lokacije i tipa dokumentacije koje taj predmet sadrži te izmjena krivih upisa te nadopune postojećih.

7.3.2. Rješavanje molbi korisnika iz više fondova (Općina Punat, Jugolinija/Croatia Line, Građevinske dozvole Elektromehnika, HR-DARI-751-1, Metalogradnja...) u svrhu ostvarivanja i zaštite prava podnositelja zamolbe (radni staž, legalizacija bespravne gradnje...).

7.4. RAD NA PREUZIMANJU ARHIVSKOG GRADIVA / Odjel za vanjsku službu

Preuzimanje gradiva različitih stvaratelja u svrhu zaštite i očuvanja istog (u suradnji sa Vanjskom službom):

7.4.1. Priprema za arhivističko sređivanje i izradu popisa fonda stvaratelja Croatia Line/Jugolinija (dokumentacija se nalazi u Senju gdje su radovi i izvođeni).

7.4.2. Rad na gradivu stvaratelja Grad Krk što uključuje sređivanje, izlučivanje i popisivanje gradiva.

7.5. Ostalo

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

7.5.2. Pratlja ovlaštenim ispitivačima protupožarnih sustava;

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

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

IZDAVAČKA DJELATNOST

Predviđen je tisak redovitog broja Vjesnika DAR-a, sv. 60.

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 i u Republici Češkoj.

PROBLEMATIKA PROSTORA I OPREME

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

- sanacija zaštite od vlage i sanacija spremišta
- nabavka arhivskih kutija
- metalnih pokretnih regala
- repromaterijal i sitna oprema, specijalna ambalaža i repromaterijal arhivske kakvoće,
- sanacija stolarije

R a v n a t e l j :

Goran Crnković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/17-01/01
URBROJ: 2170-53-03-17-5
Rijeka, 15. 03. 2017.