

DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

**STRATEŠKI PLAN
2012. – 2015.**

Rijeka, srpanj 2012.

SADRŽAJ:

1.	OSNOVNI PODACI	3
2.	PLANIRANJE	4
2.1.	Organizacija planiranja	4
3.	DEFINIRANJE VIZIJE, MISIJE I VRIJEDNOSTI	
3.1.	O Odjelu Vanjske arhivske službe	4
3.2.	O Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva DAR-a	6
3.2.1.	O Sabirnom centru u Senju	7
3.3.	O Odjelu za konzervaciju i restauraciju	9
3.3.1.	O Odsjeku za zaštitu audiovizualnog gradiva	12
3.4.	O Odjelu arhivske knjižnice i čitaonice	15

1. 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: Državni arhiv u Rijeci, Park Nikole Hosta 2, Rijeka.

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

Državni arhiv u Rijeci djeluje na tri lokacije: matična zgrada u Parku Nikole Hosta 2, prostori u najmu kod Grada Rijeke u Vodovodnoj ulici 2 i 5 te Sabirni centar u Senju, na adresi Strmac 3, koji skrbi za 274 d/m arhivskog gradiva raspoređenu u 43 arhivska fonda iz razdoblja od 1808.-1992. godine, uz napomenu da je većina arhivske građe smještena u vremensko razdoblje od 1945.-1992. godine.

2. PLANIRANJE

2.1. Organizacija planiranja

Naš cilj je dugoročno fizički očuvati arhivsku baštinu primjerenom pohranom i rukovanjem, učiniti njezine sadržaje što lakše i jeftinije dostupnim te educirati djelatnike i korisnike za njezino stručno, racionalno i primjereno korištenje.

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 .

Naša primarna djelatnost je dugotrajno očuvanje gradiva, arhivističko i tehničko sređivanje gradiva, izrada obavijesnih pomagala, vođenje evidencija o gradivu te davanje gradiva na korištenje odnosno pružanje informacija o gradivu. Među temeljne aktivnosti 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. 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.

Planiranje obuhvaća procese unutar odjela, unutar ustanove i na razini cijele arhivske službe RH, posebno dijela koji se odnosi na zaštitu gradiva izvan arhiva.

3. DEFINIRANJE VIZIJE, MISIJE I VRIJEDNOSTI

3.1. O Odjelu Vanjske arhivske službe

Odjel obavlja poslove definirane Zakonom i Statutom DARI. Odjelom rukovodi voditelj koji koordinira i usklađuje aktivnosti. Zaposleno je tri djelatnika, resorno zaduženih po određenim djelatnostima za pismohrane. Oni vode kompletne postupke u okviru svoje nadležnosti. Posebno se evidentiraju i vode za cijeli Odjel Zakonom propisane evidencije i evidencije korisnika ARHINET sustava. Razvoj i širenje arhivske nacionalne mreže na području DARI je jedna od temeljnih aktivnosti. Redovito vršenje nadzora i provođenje ostalih postupaka dio su standardiziranih procedura koje se odvija po utvrđenom rasporedu.

Odjel bi trebao osiguravati cjelovitu zaštitu gradiva izvan Arhiva, surađivati s pismohranama na obradi gradiva, vršiti preventivnu zaštitu a smanjiti represivne mjere. Cilj je dostići da 80% pismohrana koje su kategorizirane budu u sustavu ARHINET te da se taj sustav koristi kao alat za bolju zaštitu gradiva. Kod akvizicijske politike treba postići standard da se preuzima samo gradivo arhivistički obrađeno i sređeno. Izuzetno, kod preuzimanja gradiva može se prihvatiti i nesređeno gradivo ali koje će se sređivati na trošak pismohrana.

Odjel bi trebao imati još najmanje dva zaposlenika- tehničara, koji bi radili na preventivnoj zaštiti u pismohranama. Pored toga, trebali bi osigurati transportno vozilo za prijenos i dopremu gradiva i dodatni prostor za obradu gradiva prije nego uđe u Arhiv (međuspremište).

Misija Odjela

Jedna od temeljnih zadaća Arhiva je preuzimanje gradiva i pohrana u spremištima radi davanja na korištenje. Selekcija gradiva, zaštita, priprema za preuzimanje, evidentiranje gradiva i očuvanja integriteta jesu zadaće koje označavaju misiju Odjela. Za ostvarenje misije potrebno je iskoristiti postojeće alate i razvijati nove metode, te osigurati potreban broj ljudi i primjerene opreme (transportni auto, informatička podrška).

Osnovna načela rada

Odjel radi na temelju Zakona i u skladu s dobivenim ovlastima. Temeljno načelo rada je suradnja sa stručnim radnicima u pismohranama. Sve informacije, upute, stručni savjeti i pomoć u konkretnim situacijama su uobičajeni dio procedura koje provode stručni radnici odjela. Kontinuirano se radi na izobrazbi radnika u pismohranama. Posebno se vodi računa o izobrazbi i stalnoj suradnji s pismohranama I. i II. Kategorije.

Analiza stanja pismohrana na području nadležnosti DARI

Odjel je među prvima uspio dostaviti prijedlog kategorizacije pismohrana u svojoj nadležnosti. Nakon što su se dostavili rješenja i kroz čitav niz seminara, radionica i drugih oblika obučavanja približile obveze pismohrana, pristupilo se širenju ARHINET mreže kao alata za vođenje preciznih evidencija neophodnih službi radi definiranja akvizicijske politike. U više od 100 pismohrana mreža je prisutna i s operaterima i radnicima uspostavljena je uska suradnja. Cilj je da velika većina pismohrana bude u tom sustavu koji se pokazao dobrim alatom za nadzor i ažurno vođenje svih evidencija.

Dosjei pismohrana su i dalje prisutni kao sredstvo i pomagalo u radu, ali njih sve više zamjenjuje sustav.

Revizija kapaciteta

Daljnje proaktivno obavljanje poslova u samim pismohranama i preventivna zaštita zahtijevaju:

- bolju informatičku podršku- nabava informatičke opreme
- bolju ekipiranost- najmanje još dva djelatnika uz postojeće djelatnike
- transportno vozilo
- dodatni prostor za obradu gradiva (međuspremište)
- organiziranje posebnog tima za intervencije kod ugroženog gradiva

Sadašnji kapaciteti nisu dostatni za sveobuhvatno obavljanje svih poslova na optimalan način.

Analiza budućih trendova

Trendovi pokazuju da unatoč općoj informatizaciji i postojanju mogućnosti korištenja e-dokumenata, sve je veća količina klasičnog gradiva o kojoj se ne vodi dovoljno računa. Odjel dostavlja sve informacije pismohranama u svezi postupanja s gradivo, ali je taj posao hijerarhijski i dalje na dnu, te se događa da su kod pojedinih pismohrana dokumentacijske cjeline ugrožene.

Pritisak na arhive da preuzimaju gradivo, nesređeno i neobrađeno, veliki je i nastaviti će se i dalje. Kod privatnih stvaratelja ne postoji kvalitetno obavljanje ovih poslova. Upravo zbog toga trebalo bi razmišljati o postojanju tima za izvanredne aktivnosti (samo je u protekle tri godine bilo više od dvadeset intervencija u pismohranama poradi loših uvjeta pohrane koji su doveli do ugrožavanja gradiva).

Treba razmišljati i u odjelu predvidjeti stručnjaka koji će vršiti nadzor isključivo nad nekonvencionalnim gradivom i u svezi s njim definirati strategiju preuzimanja takvoga gradiva.

Opći ciljevi

Ciljevi su realno postavljeni i ostvarivi i ogledaju se u sljedećem:

- definiranost svih procedura i postupanja u vršenju službe
- ažurnost u vođenju evidencija
- primjerena akvizicijska politika koja omogućava popunjavanje postojećih fondova i cjelovitost novih fondova
- preventivno djelovanje na zaštiti i obradi gradiva kod samih pismohrana
- redovito obučavanje i izobrazba stručnih djelatnika pismohrana i samih djelatnika odjela

Iz dijela poslova koji se obavljaju davanjem usluga pismohranama vrši se stimulacija djelatnika i osigurava sredstva za razvoj.

Ciljevi su usklađeni s drugim dokumentima strateške naravi u ustanovi i nisu kontradiktorni.

Način ostvarenja

Postavljeni ciljevi ostvaruju se izričitim poštivanjem postojećih procedura rada, stalnom izobrazbom zaposlenika i apliciranjem stečenih znanja u praksi.

U suradnji s upravom kontinuirano vršiti educiranje zaposlenika, stvarati bolje uvjete rada i osigurati neophodnu opremu, prostor i primjereni broj zaposlenika.
Nastaviti s dobrom praksom stalne nazočnosti u pismohrani .
Rješavati sve zahtjeve unutar postavljenih rokova.

Pokazatelji uspješnosti

Planskim dokumentima utvrđene aktivnosti mjerljive su i prikazane u izvješćima o radu. Vršiti će se provjere po metodi uzorka.

U kontaktu s pismohranama vršiti će se provjera uspješnosti svakog pojedinog djelatnika, tražiti će se konkretni pokazatelji za svaku pojedinu oblast rada. Sve procedure i obavljeni nadzori, aktivnosti biti će dostupni na portalu DARI, tako da i javnost ima uvida u rad ove službe.

Obzirom na visoko postavljene ciljeve prioriteti će biti, pored redovnog obavljanja poslova, osiguravanje uvjeta i poboljšanje uvjeta rada, dobivanje informatičke podrške za rad i povećavanje broja zaposlenika.

Dio troškova će biti pokriven iz redovnog financiranja djelatnosti, dio će se osigurati vlastitim aktivnostima a dio će se pokušati osigurati zajedničkim projektima iz postojećih fondova lokalne i regionalne samouprave te fondova EU.

3.2. O Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva DAR-a

Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva DAR-a ima devet zaposlenika - jednog arhivskog savjetnika, jednu višu arhivisticu, dva arhivista i pet arhivskih tehničara. Jedna arhivistica će otići u mirovinu u razdoblju koji zahvaća ovaj strateški plan. Odjel stručno skrbi za oko 6.500 dužnih metara arhivskog gradiva raspoređenog u 1115 arhivskih fondova i zbirke iz razdoblja od 13. do 21. stoljeća. Velik dio gradiva je pisan na stranom jeziku, uglavnom talijanskom i njemačkom, dijelom i gotičkim pismom. Gradivo je smješteno na tri lokacije u gradu Rijeci, koje su međusobno udaljene oko jedan kilometar.

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, tj. onih obavijesnih pomagala nastalih prije uvedbe 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.

Posebni ciljevi:

1. Prijenos u elektronički oblik svih kvalitetnih „starih“ obavijesnih pomagala.
2. Obrada 400 do 500 opisnih jedinica na razini fonda ili zbirke DAR-a u informacijskom sustavu Arhinet.
3. Tehnička i arhivistička obrada 400 d/m gradiva.
4. Izrada oko 30 sumarnih inventara i 100 drugih vrsta obavijesnih pomagala.

5. Održavanje oko 10 arhivskih radionica i 6000 individualnih korisničkih konzultacija i savjetovanja.
6. Sudjelovanje u osmišljavanju i ostvarivanju oko 20 izložbi.

Dugoročno očuvanje gradiva

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.

Praćenje uvjeta pohrane ostvarit ćemo sustavnom kontrolom temperature i vlažnosti zraka u čiju svrhu su već nabavljeni suvremeni higrometri. Za poboljšanje uvjeta pohrane u razdoblju 2012.-2015. planiramo urediti spremište za najvrednije gradivo DAR-a, tzv. trezor, sukladno mogućnostima zamijeniti oštećene i zastarjele police novima, nabaviti i staviti u funkciju odvlaživače zraka u spremištima s nepovoljnim uvjetima pohrane. Nadalje, u cilju zaštite gradiva intenzivirat ćemo smještanje gradiva u adekvatnu ambalažu.

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 destimirati 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.

Permanentnim ažuriranjem evidencija najoštećenijeg gradiva i ukazivanjem na potrebu njegova konzerviranja i restauriranja kod svih relevantnih čimbenika poticat ćemo povećanje svijesti i prikupljanje sredstava za konzervaciju i restauraciju.

Sposobnosti i kompetencije

U svrhu ostvarenja gore zadatih 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.

U razdoblju 2012.-2015. planira se odlazak jedene arhivistice iz Odjela u mirovinu i zapošljavanje jednog arhiviste vježbenika na njezino mjesto. S ciljem ostvarivanja gore navedenih zadataka potrebno je u Odjelu zaposliti još 2 do 3 arhivista kako bi se ostvario standard od skrbništva 1 arhiviste nad tisuću dužnih metara gradiva te 1 do 2 arhivska tehničara. Arhivski tehničar, koji svim odjelima DAR-a daje računalnu podršku, u navedenom će razdoblju steći viši stupanj obrazovanja (prvostupnik informatike) te se nakon toga više sustavno baviti problematikom pohrane, zaštite i opisa elektroničkog gradiva.

3.2.1. O Sabirnom centru u Senju

Potreba za brigom o arhivskom gradivu područja Crikvenice, Novog Vinodolskog, Raba, Paga i Senja dovela je do otvaranja našeg Sabirnog centra.

Primarna djelatnost Sabirnog centra u Senju je arhivističko i tehničko sređivanje gradiva, vođenje evidencije o gradivu, izrada obavijesnih pomagala, te davanje gradiva na korištenje građanima, koji, kao stranke potražuju za ostvarivanje svojih prava, istraživanje i ostale potrebe. Osim osnovnih prije navedenih zadataka djelatnici ovog Centra sudjeluju po potrebi u radu Državnog arhiva u Rijeci, kroz aktivnosti vezane za rad pojedinih odjela, najčešće u vidu preuzimanja arhivskog gradiva Vanjske službe DAR-i.

Što želimo postići

Otvaranje Sabirnog centra u Senju uvjetovano je i njegovim položajem. Sabirni centar u Senju nalazi se u središtu teritorija čije se gradivo prikuplja, sređuje i čuva, odnosno biva dostupnije krajnjem korisniku, stanovništvu koje mu gravitira.

Dugoročno fizičko očuvanje arhivske baštine te primjerena pohrana i rukovanje, učinit će arhivske sadržaje lakše i jeftinije dostupnim.

Permanentno educiranje djelatnika i korisnika za stručno i primjereno korištenje arhivskog gradiva također je jedan od ciljeva daljnjeg rada.

Strateški ciljevi:

1. Arhivsko gradivo trajno zaštititi u skladu sa pozitivnim propisima o zaštiti arhivskog gradiva
2. Arhivsko gradivo učiniti dostupnijim krajnjem korisniku
3. Permanentno se usavršavati u struci
4. Pronalaziti što bolja tehničke, tehnološke načine za približavanje gradiva korisnicima

Dostupnost

Izrada raznih tipova obavijesnih pomagala doprinijeti će boljoj pristupačnosti gradiva koje posjedujemo. Objavljivanje inventara i arhivskih popisa putem informacijskog sustava Arhinet dodatno će poboljšati pristup našem arhivskom gradivu.

Posebni ciljevi:

1. Preuzimanje novih arhivskih fondova
2. Objedinjavanje arhivskih fondova koji su parcijalno pohranjeni u Sabirnom centru u Senju, sa ostalim dijelovima koji se nalaze u DAR-i
3. Tehnička i arhivistička obrada gradiva
4. Izrada sumarnih inventara i drugih obavijesnih pomagala (broj ovisi o gradivu koje će se preuzeti)
5. Rad sa strankama
6. Sudjelovanje u osmišljavanju i ostvarivanju izložbi u DAR-i
7. Daljnja pomoć u radu Vanjske službe DAR-i

Dugoročno očuvanje gradiva

Planiramo osigurati putem ostvarenja slijedećih ciljeva:

1. Praćenje i poboljšanje uvjeta pohrane
2. Odabir najugroženijeg gradiva za konzervaciju i restauraciju
3. Permanentna edukacija o novim, prihvatljivim i poželjnim načinima korištenja gradiva

Sustavnom kontrolom temperature i vlažnosti doprinijet ćemo boljem očuvanju gradiva, a u istu svrhu nastojati ćemo nabaviti suvremene higrometre i ovlaživače zraka. Za daljnje poboljšanje uvjeta pohrane u razdoblju 2012.-2015. g. Sabirni centar u Senju nabaviti će nove police, odvlaživače zraka u spremištu i urediti jednu prostoriju za najvrednije gradivo Sabirnog centra tzv. trezor, a gradivo koje nije smješteno u arhivske kutije, pohraniti u adekvatnu ambalažu.

U svrhu zaštite arhivskog gradiva nastojat ćemo smanjiti agresivne oblike korištenja gradiva kao što su fotokopiranje, vruće skeniranje i prelistavanje gradiva (knjiga i sl.), a stimulirati korištenje hladnog skeniranje i fotografiranje. U tu svrhu biti će potrebno nabaviti odgovarajuću opremu.

Edukacija djelatnika obavit će se putem individualnih savjetovanja i edukacije putem korištenja stručne literature. Djelatnici će nastojati o istoj problematici educirati i korisnike (stranke).

Sposobnosti i kompetencije

Ostvarenje zadanih ciljeva ostvarit će se permanentnim radom na poboljšanju radnih sposobnosti i kompetencija djelatnika Sabirnog centra u Senju. U skladu s istim djelatnici će pohađati godišnja arhivistička savjetovanja, stručno se usavršavati praćenjem literature, a sve u skladu sa financijskim mogućnostima ustanove.

3.3. O Odjelu za konzervaciju i restauraciju

Pripreme planiranja

Planiranje programa Odjela za konzervaciju i restauraciju DAR-a pretpostavlja 4 skupine stručnjaka i to:

- Voditelj Odjela za konzervaciju i restauraciju
- Voditelj Odjela za obradu i sređivanje arhivskog gradiva
- Voditelj vanjske arhivske službe
- Voditelj službe za korisnike

Planiranje je trajalo tri mjeseca s definiranim procedurama koje se odnose na:

- Funkcioniranje konzervatorsko-restauratorske službe u okviru cijele arhivske službe u RH
- Funkcioniranje Državnog arhiva u Rijeci
- Funkcioniranje Odjela u okviru gore navedenih cjelina
- Dokumentacijsku osnovu predstavljaju strateški planovi viših organizacijskih cjelina

Planiranje, organizacija, i provedba aktivnosti zaštite arhivskog gradiva sastavni je dio poslovanja nekog arhiva i kao takva predstavlja odgovornost cjelokupnog osoblja ustanove.

Odjel za konzervaciju i restauraciju DAR-a formalno je osnovan još krajem 2004. Unatoč velikom entuzijazmu i angažmanu, organiziranje konzervatorske djelatnosti, planiranje i izvođenje konzervatorskih i restauratorskih projekata prvih je nekoliko godina bilo otežano, a ponekad i priručno zbog nedostatnih financijskih sredstava za opremanje prostora radionice, nabavku osnovne specijalizirane opreme i materijala, te zbog kadrovske ograničenosti.

Danas se djelatnost Odjela ogleda u slijedećem: poduzimanje zaštitnih mjera (konzervatorsko-restauratorskih zahvata) na pohranjenim fondovima DAR-a; poduzimanje hitnih (interventnih) mjera zaštite na gradivu; kontinuirani nadzor nad spremištima DAR-a sa vođenjem evidencija i poduzimanje mjera za otklanjanje nedostataka u istima; rad za vanjske korisnike (konzervatorsko-restauratorski radovi i stručno savjetovanje); analitičko-dokumentacijski poslovi; stručno osposobljavanje i usavršavanje.

U Odjelu za konzervaciju i restauraciju trenutačno su na puno radno vrijeme zaposlene dvije djelatnice sa stručnim zvanjem konzervator-restaurator (VSS), dok jedna djelatnica sa stručnim zvanjem konzervator-tehničar i filmski tehničar (SS) polovicu radnog vremena provodi na poslovima zaštite audio-vizualnog gradiva, te konzervacije i restauracije arhivskog gradiva, a drugu polovicu u vanjskoj službi. Sve su djelatnice položile stručne ispite sukladno zakonskim propisima.

Vizija Odjela za konzervaciju i restauraciju – željeno stanje u budućnosti

Odjel bi se zbog svakodnevnog povećanja obima posla, kako na vlastitom gradivu tako i za imatelje arhivske i knjižne građe izvan arhiva, trebao kadrovski širiti. Za cjelovito obavljanje konzervatorsko-restauratorskih zahvata nužna je nabavka nedostajuće specijalizirane opreme (strojevi za restauraciju složenih knjižnih uveza, te uređaji koji osiguravaju zaštitu pri radu s kemikalijama i gradivom oštećenim mikroorganizimima), kao i nabavka uređaja za regulaciju mikroklimatskih uvjeta u spremištima DAR-a.

Veliki pomak u sustavu zaštite arhivske građe vidimo u osnivanju Odsjeka/radionice za digitalizaciju jer je upravo preformatiranje u kombinaciji sa konzervatorsko-restauratorskim tretmanima najpouzdaniji način zaštite originalnog arhivskog gradiva.

Misija Odjela za konzervaciju i restauraciju – glavni razlog postojanja i djelovanja

Cilj svih aktivnosti zaštite jest dugoročno očuvanje i upotrebljivost arhivskog gradiva. Odjel za konzervaciju i restauraciju DAR-a osnovan je s ciljem uspostavljanja sustavne zaštite arhivskog gradiva pohranjenog u DAR-u, ali i šire (budući je to jedini odjel za konzervaciju i restauraciju papirnog i knjižnog gradiva u Primorsko-goranskoj županiji).

Vrijednosti Odjela za konzervaciju i restauraciju DAR-a

Svi postupci zaštite, kako preventivne i pasivne konzervacije, tako i sami konzervatorsko-restauratorski postupci na gradivu izvode se u skladu s etičkim kodeksom konzervatorske struke, suvremenim konzervatorskim standardima i korištenjem materijala arhivske kakvoće.

Analiza stanja/ okruženja

Ispitivanje kvalitativnog i kvantitativnog stanja arhivskog fonda DAR-a

U siječnju 2008. godine provedeno je na fondusu DAR-a ispitivanje kvalitativnog i kvantitativnog stanja gradiva pomoću UPAA metodologije (*Universal Procedure for Archive Assessment*). Radi se o priznatoj nizozemskoj metodologiji za, analizu opsega i stupnja oštećenosti gradiva u spremištima, sa visokom pouzdanošću korištenog statističkog modela ($95 \pm 2\%$).

Rezultati istraživanja su pokazali su sljedeće:

Fundus DAR-a sadrži oko 40% uvezanog gradiva (knjiga), u odnosu na 60% ne-uvezanih spisa. Što se dostupnosti gradiva tiče, istraživanje je pokazalo da je 64% gradiva moguće konzultirati bez opasnosti od oštećivanja, dok je 8% malo, 8% dosta, te čak 20% vrlo oštećeno gradivo (opasno za daljnje korištenje). Istraživanje je također pokazalo da se najveća količina oštećenja odnosi na mehanička oštećenja (poderotine 32%, oštećenja rubova 54%, loše pakiranje 16%) i kemijska oštećenja (kiselost 44%, mrlje i diskoloracija 37%, korozija metala 24%, korozija željezno-galne tinte 15%, *foxing* 19%), dok je npr. vrlo malo oštećenja od insekata (2%), glodavaca (1%), vatre i ratnih razaranja (0%).

Uvjeti pohrane i rukovanja gradivom

Neadekvatni uvjeti pohrane u spremištima DAR-a. Arhivsko gradivo DAR-a pohranjeno je u tri zgrade, no mikroklimatski uvjeti nisu regulirani niti u jednom spremištu tih triju zgrada, uslijed čega su oscilacije i temperature i vlage velike, česte i nagle što je neprimjereno, kako za čuvanje vrijednog arhivskog gradiva, tako i za rad djelatnika DAR-a.

Problem dostupnosti gradiva i loše rukovanje njime. U DAR-u postoji premala količina zaštitnih kopija koje bi u cijelosti zamijenile izvornike, originalne dokumente. Nedostatak zaštitnih kopija ima za posljedicu da korisnici često i dalje na uporabu dobivaju izvorne dokumente, katkad i one oštećene, dok su neki teško oštećeni dokumenti potpuno nedostupni.

Obim oštećenog gradiva i kapaciteti Odjela za konzervaciju i restauraciju

Restauratorski zahvati su vrlo složeni, zahtjevni, dugotrajni i skupi, a materijalna sredstva DAR-a i kapacitet Odjela za konzervaciju i restauraciju DAR-a ograničeni su s obzirom na količinu oštećenog gradiva DAR-a, ali i imatelja arhivske i knjižne baštine izvan arhiva.

Opći ciljevi

Smjer kretanja i djelovanja za ostvarenje vizije i misije

Rezultati ispitivanja kvalitativnog i kvantitativnog stanja arhivskog fonda te saznanja o ograničenoj dostupnosti i količini oštećenog gradiva DAR-a ukazali su na nužnost posvećivanja puno veće pažnje preventivnoj, pasivnoj i aktivnoj konzervaciji. Temelj zaštite, preventivna i pasivna konzervacija (uspostavljanje strategije zaštite; planska kontrola i osiguranje optimalnih uvjeta pohrane u spremištima) neusporedivo su najdjelotvornije metode, budući se njihovim učinkovitim mjerama zaštićuje istodobno cjelokupno gradivo arhiva. Metode aktivne konzervacije obuhvaćaju niz aktivnosti kao što su pakiranje oštećenog gradiva u ambalažu arhivske kakvoće; čišćenje (po potrebi i tretmani

masovne dezinfekcije i dezinsekcije); pravilno rukovanje gradivom te zaštitu izvornog gradiva kopiranjem na druge medije. Navedene metode trebale bi prethoditi restauraciji pojedinačnih objekata iz nekog fonda ili zbirke. Restauracija pojedinačnih objekata, najdugotrajniji je i najskuplji dio zaštite za kojom treba posegnuti u posebnim slučajevima, kod iznimno vrijednog, rijetkog, jako oštećenog i često korištenog gradiva, ili za potrebe izlaganja, posudbe ili preformatiranja gradiva.

Realističnost pristupa – realistični ciljevi u odnosu na vanjske i unutarnje faktore

U DAR-u je pohranjeno oko sedam tisuća dužnih metara arhivskog gradiva. Problem ne predstavlja samo očuvanje ogromne količine postojećeg gradiva, već i konstantno povećanje arhivskog fonda preuzimanjem novog gradiva koje je često u iznimno lošem stanju. Tome svakako ne idu u prilog i ostali nepovoljni faktori poput ograničenosti budžeta i stručnog osoblja te dugotrajnosti konzervatorsko-restauratorskih zahvata.

Obrada svih pojedinačnih predmeta u DAR-u nije moguća pa je selekcija neizbježna. Kriteriji za selekciju su: učestalost uporabe gradiva, stupanj oštećenosti gradiva, te povijesna ili materijalna vrijednost gradiva. Prednost također imaju dokumenti koji se pripremaju za zaštitno snimanje ili koje se namjerava izložiti na izložbi.

Važan kriterij prilikom odabira gradiva i metode zaštite, jest funkcionalnost i dostupnost gradiva, te racionalni utrošak vremena i novca.

Usklađenosti – ciljevi u različitim strateškim dokumentima nisu kontradiktorni

Iako je srž djelatnosti svih arhiva učiniti informacije dostupnima, no istovremeno ih i zaštititi, praksa je pokazala da je česta uporaba dokumenata jako oštećuje gradivo. Zato je zaista važno da se veća pažnja posveti izradi zaštitnih kopija koje bi zamijenile izvornike.

Posebni ciljevi

Prioriteti Odjela za konzervaciju i restauraciju

Poboljšanje uvjeta pohrane gradiva. Moguće je poboljšati uvjete pohrane mnogim povoljnim i izvedivim rješenjima i tehnikama. Po tom pitanju u DAR-u se planira slijedeće:

- Nabavka DATALOGGERA, uređaja za digitalni nadzor i evidenciju mikroklimatskih uvjeta,
- Nabavka pokretnih odvlaživača i ovlaživača zraka za regulaciju mikroklimatskih uvjeta,
- Nabavka prozorske zaštite od topline i sunčeva svjetla na (zaštitne folije sa UV i toplinskim filtrom, žaluzine i sl.).

Zaštitna oprema za oštećeno gradivo. Planira se nabavka i/ili izrada zaštitne opreme (primjernih omota, kutija i mapa) arhivske kakvoće za pohranu i izlaganje gradiva, te zamjena neadekvatne ambalaže.

Primarna i interventna zaštita gradiva. U cilju zaštite što je moguće veće količine vrijednog gradiva, na najugroženijem gradivu DAR-a planira se izvođenje postupaka primarne zaštite (čišćenje i minimalni zahvati koji podrazumijevaju osnovnu stabilizaciju materijala upotrebom kvalitetnih materijala i jednostavnih tehnika).

Preformatiranje. Planira se osnivanje odsjeka/radionice za digitalizaciju gradiva, kao i sustavna izrada zaštitnih kopija tj. preformatiranje gradiva na druge medije (digitalne kopije, mikrofilm) kako bi se spriječilo daljnje oštećivanje originala učestalim korištenjem.

Prioriteti Odjela trebaju se ispuniti u planiranom razdoblju do 2015. godine za što su potrebni dodatni i poboljšani uvjeti rada.

Opremanje konzervatorsko-restauratorske radionice

Radionica za konzervaciju i restauraciju DAR-a opremljena je tek osnovnom opremom i materijalima za rad na papirnom gradivu, dok nedostaje neka specijalizirana oprema za rad na knjižnom gradivu (stroj za dolijevanje papirne pulpe, hrptene preše, šivaljka). Planira se kompletiranje navedene opreme, kao i nabavka uređaja koji osiguravaju sigurnost na radu sa kontaminiranim gradivom (mikrobiološki kabinet/komora za otprašivanje) i kemikalijama (digestor). Planira se također nabavka repromaterijala potrebnog za rad.

Zapošljavanje kadra

Kao jedina radionica za restauraciju papirne i knjižne građe na području Primorsko-goranske županije, svakodnevno se povećava obim posla (kako na vlastitom gradivu, tako i na gradivu imatelja arhivskog i bibliotečnog gradiva izvan arhiva). Zbog povećanog obima posla pojavljuje se potreba za zapošljavanjem novih djelatnika, pa se tako planira zapošljavanje dva konzervatora-tehničara.

Način ostvarenja

Ciljevi se ostvaruju angažiranjem vlastitih resursa (postojeći prostor, stručni djelatnici i postojeća oprema) i ponudom programa za financiranje matičnom ministarstvu, lokalnoj i regionalnoj samoupravi, i/ili iz vlastitih prihoda. Postoji iskustvo u prijavljivanju na programe za dobivanje sredstava neophodnih za ostvarivanje spomenutih ciljeva.

Temelj učinkovite konzervatorske strategije jest sagledavanje problema zaštite kao cjeline. Ciljevi aktivnosti zaštite postižu se suradnjom različitih odjela DAR-a, odnosno djelatnika različitih specijalizacija (zbog specifičnog uvida u arhivsko gradivo). Arhivisti su najupućeniji u povijesnu ili materijalnu vrijednosti gradiva pohranjenog u nekom arhivu, kao i gradiva koje se preuzima, konzervator-restaurator u oštećenja na gradivu, a najbolji uvid u učestalost korištenja nekog gradiva ima služba za korisnike.

Ciljevi aktivnosti zaštite postižu i suradnjom unutar konzervatorsko-restauratorske službe u arhivima RH, sudjelovanjem u donošenju jedinstvene strategije zaštite RH na polju konzervacije-restauracije konvencionalnog arhivskog gradiva, kao i kroz suradnju sa relevantnim ustanovama sličnog profila u zemlji i inozemstvu.

Pokazatelji uspješnosti

Zacrtni i planirani ciljevi i razvoj odjela mogu se mjeriti sa slijedećim pokazateljima:

- Količina obrađenog gradiva
- Mišljenje nadležnog konzervatorskog odjela o kvaliteti obavljenih radova
- Ažurnost vođenja svih evidencija
- Prezentnost javnosti

Praćenje i evaluacija

Praćenje i vrednovanje postojećeg plana vršiti će se na četiri razine i to:

- Na razini Odjela (dva puta godišnje vršiti će se analiza izvještaja s davanjem prijedloga mjera i ocjene održivosti),
- Na razini Državnog arhiva u Rijeci (dva puta godišnje vršiti će se analiza dostavljenih izvještaja s davanjem prijedloga mjera i ocjene održivosti),
- Na razini konzervatorske službe uz nadzor i praćenje stručnjaka nadležnog Konzervatorskog odjela Ministarstva Kulture,
- Kroz ocjene korisnika konzervatorsko-restauratorskih usluga

3.3.1. O Odsjeku za zaštitu audiovizualnog gradiva

Priprema planiranja

Planiranje programa odsjeka za zaštitu audiovizualnog gradiva pretpostavlja 3 skupine stručnjaka i to:

- Voditelj odjela za konzervaciju i restauraciju
- Voditelj odsjeka za zaštitu audiovizualnog gradiva
- Voditelj vanjske arhivske službe

Planiranje je trajalo tri mjeseca s definiranim procedurama koje se odnose na:

- Funkcioniranje cijele arhivske službe u RH
- Funkcioniranje Državnog arhiva u Rijeci
- Funkcioniranje odjela i odsjeka u okviru gore navedenih cjelina
- Dokumentacijsku osnovu predstavljaju strateški planovi viših organizacijskih cjelina

Definiranje vizije, misije i vrijednosti

Odsjek postoji od 2007. godine, trenutno je u odsjeku zaposlena samo jedna djelatnica koja radi i poslove restauratorsko-konzervatorske prirode i poslove zaštite arhivskog gradiva izvan arhiva.

Odsjek bi trebao imati tri djelatnika koji bi radili na prikupljanju, obradi, zaštiti i evidentiranju audiovizualnog gradiva. Suradnja na prikupljanju gradiva vršila bi se s vanjskom arhivskom službom DAR-i. Obrada i zaštita audiovizualnog gradiva obavljala bi se s Hrvatskom kinotekom, a evidentiranje i vođenje svih propisanih elemenata u spremištu (fizičko tehnički uvjeti spremišta i materijala) zahtjeva stručnu osobu koja će raditi ažurno i svakodnevno na tim poslovima.

Odsjek je osnovan nakon što se uvidjelo da postojeća filmska kulturna baština na području DARi nije primjereno prikupljena, obrađena i zaštićena. Struktura arhivskih fondova u DARi precizno pokazuje postojanje filmskog i audio gradiva, a gradivo na terenu bilo je gotovo u cijelosti bez nadzora. Nakon formiranja odsjeka prikupljena je značajna zbirka filmskog i audio gradiva i popratnog filmskog materijala. Ustrojene su temeljne evidencije i postoji minimum potrebne opreme. U daljnjem radu odsjek bi trebao prikupiti veći dio postojećeg materijal izvan arhiva, stručno ga obraditi i prezentirati javnosti kroz aktivno gledanje i slušanje tih zapisa. Daljnji razvoj odsjeka zahtjeva ulaganje u modernu opremu, održavanje postojeće, angažiranje dodatnog stručnog kadra, posebnu opremu za digitalizaciju i osiguranje prostora isključivo za pohranu tog materijala.

Odsjek treba u suradnji sa Hrvatskom kinotekom definirati standarde rada, minimalne opreme, zaposlenika i prostora. Temeljno načelo u radu treba biti održavanje integriteta postojećeg gradiva razvijanjem preventivnih mjera zaštite. Krajnji cilj je da postojeće gradivo bude pripravno za istraživanje u stanju koje najviše odgovara prvobitnoj kvaliteti gradiva. Za cjelokupno gradivo i popratni materijal treba izraditi evidencijska pomagala, voditi sve zakonom i pravilima struke propisane evidencije i tim omogućiti dostupnost gradiva istraživačima i drugim korisnicima. Razvojem odsjeka treba predvidjeti digitalizaciju postojećeg gradiva s razmjerno raspoloživim sredstvima.

Analiza stanja

Izrađena SWOT analiza arhivske službe u RH pokazuje da, osim Hrvatske kinoteke, ne postoji ustanova ili organizirana djelatnost unutar postojećih arhiva koja bi se sustavno i cjelovito bavila zaštitom audiovizualnog materijala kao dijela arhivskog gradiva i kulturnog dobra RH. S druge strane produkcija i postojanje najrazličitijih oblika proizvodnje filmskog i audio gradiva na području nadležnosti DARi pokazuju da je bilo nužno ustanoviti organizacijski dio unutar arhiva koji bi bio isključivo zadužen za tu vrstu arhivskog gradiva. Odsjek je ispunio svoja očekivanja budući je u kratkom periodu prikupio i zaštitio od propadanja veću količinu gradiva. Ako usporedimo s poslovima prikupljanja i obrade konvencionalnog arhivskog gradiva (papir), posao koji je obavljen unutar odsjeka odgovara količini posla koji se radi s konvencionalnim arhivskim gradivom na količini od cca. 2000 dužnih metara.

Kapaciteti odsjeka su, obzirom na količinu prikupljenog gradiva i količinu gradiva na terenu, minimalni i potrebno je izvršiti nabavku dodatne opreme (Hrvatska kinoteka definira standard opremljenosti, prostora i zaposlenika), osigurati poseban prostor **isključivo** za pohranu tog gradiva, te osigurati dovoljan broj stručno osposobljenih djelatnika.

Razvojem odsjeka zaštitna funkcija koju obavlja arhiv u odnosu na svekoliko gradivo bila bi u potpunosti zastupljena. Stručna osposobljenost postojećih stručnih djelatnika ne pokazuje mogućnost da se iz tih resursa regrutiraju stručnjaci za obavljanje ovih poslova. Ciljana grupa stručnjaka koji bi trebali proći i formalnu izobrazbu (arhivski tehničar specijalist za film i arhivist specijalist za film) bi se mogla formirati iz postojećih filmskih radnika koji rade na proizvodnji filmova u različitim asocijacijama (udruge, filmski klubovi i udruženja).

Analiza budućih trendova ukazuje da će gotovo cjelokupno gradivo biti u digitalnoj formi, kako bi sačuvali postojeće gradivo koje je sklono propadanju. Gradivo bi se trebalo digitalizirati i pohranjivati na medije prema standardu i proceduri Hrvatske kinoteke, a treba nastojati pohranjivati na trajnije pokretne jedinice arhivske kvalitete (DVD-i trajne vrijednosti s rokom čuvanja preko 150 godina). S tim u vezi odsjek će razvijati opremu i ulagati u stručno osposobljavanje stručnjaka.

Opći ciljevi

Ciljevi koje odsjek mora postići ovise o mnogobrojnim faktorima koji su izvan ustanove i od kojih ovisi njihovo ostvarenje. Odsjek mora postati relevantna jedinica, koja je su stanju odgovoriti temeljnom principu zaštite gradiva. Realno odsjek ne bi mogao opstati u sadašnjem obliku budući da bi u tom slučaju velika količina gradiva bila nezaštićena, a postojeća pohranjena izvan funkcije. Razvoj odsjeka doprinosi razvoju DARi i cjelokupne Hrvatske arhivske službe, koja mora imati disperziranu službu zaštite nekonvencionalnog gradiva u najmanje 3 centra izvan Zagreba. Ovakav razvoj nije u kontradiktornosti s postojećim razvojnim planovima i dokumentima arhivske službe RH.

Posebni ciljevi

Prioriteti odsjeka su:

- Do kraja obraditi sve postojeće pohranjeno gradivo u DARi,
- Izraditi inventar postojećeg gradiva i objaviti ga u stručnom časopisu,
- Dopuniti postojeću opremu,
- Osigurati dodatni prostor isključivo za spomenuto gradivo i organizirati prezentaciju postojećeg gradiva u suradnji s nekim od filmskih i audio-klubova (tematski prikazi).

Prioriteti odsjeka trebaju se ispuniti u planiranom razdoblju do 2015. godine za što su potrebni dodatni i poboljšani uvjeti rada odsjeka. Minimalna oprema potrebna za rad odjela je:

- Montažni stol za 16 mm vrpce,
- Uređaji za prikazivanje različitih medija BETA, VHS, DVD; projektor za prikazivanje filmova sa 16 i 35 mm vrpce,
- Odvlaživač i klimatizacijski sustav koji održava standardiziranu temperaturu i vlagu,
- Gramofon za gramofonske ploče,
- Police za pohranu audiovizualnog gradiva,
- Ambalaža za 300 metarske i 600 metarske vrpce, gramofonske ploče,
- Rezač za 16 mm vrpce,
- Repromaterijal za zaštitu.

Način ostvarenja

Ciljevi se ostvaruju angažiranjem vlastitih resursa (postojeći prostor, stručna djelatnica i postojeća oprema) i ponudom programa za financiranje matičnom ministarstvu, lokalnoj i regionalnoj samoupravi, te EU fondovima u suradnji s relevantnim ustanovama sličnog profila u zemlji i inozemstvu. Postoji iskustvo u apliciranju na programe za dobivanje sredstava neophodnih za ostvarivanje spomenutih ciljeva.

Pokazatelji uspješnosti

Zacrtni i planirani ciljevi i razvoj odjela mogu se mjeriti sa slijedećim pokazateljima:

- Količina obrađenog gradiva,
- Količina novo preuzetog gradiva,
- Ažurnost vođenja svih evidencija,
- Postojanje inventara i pomagala,
- Prezentnost javnosti.

Praćenje i evaluacija

Praćenje i vrednovanje postojećeg plana vršiti će se na tri razine i to:

- Na razini odjela (dva puta godišnje vršiti će se analiza dostavljenih izvještaja s davanjem prijedloga mjera i ocjene održivosti),
- Na razini Državnog arhiva u Rijeci (dva puta godišnje vršiti će se analiza dostavljenih izvještaja s davanjem prijedloga mjera i ocjene održivosti),
- Na razini arhivske službe uz nadzor i praćenje stručnjaka iz Hrvatske kinoteke,

- Na razini javnosti i ocjene o uspješnosti (stručni krugovi i javnost, prikazi, mišljenja, kritike).

3.4. O Odjelu arhivske čitaonice i knjižnice

Povijest knjižnice

Knjižnica Državnog arhiva u Rijeci osnovana je 1926. godine kada je osnovan arhiv. Knjižnica je dio Odjela arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti. Specijalna je knjižnica zatvorenog tipa koju koriste arhivski djelatnici i korisnici arhivskog gradiva. Knjižnični fond se sustavno prikuplja od 1926. godine, tj. od početka ustrojstva arhivske službe u Rijeci, a stručno se obrađuje od 1948. godine. Struktura je knjižničnog fonda podređena ulozi i funkciji arhivske djelatnosti i službe kao referentna literatura u stručnom arhivskom i znanstveno istraživačkom radu. Knjižnični fond se sastoji od 27.000 knjiga i 384 naslova periodike. Fond je stručno obrađen, katalogiziran po međunarodnim standardima ISBD(M), odnosno ISBD(S) za serijske publikacije, a klasificiran je po UDK klasifikaciji. Od kataloga se izrađuju abecedni, mjesni i stručni katalog te posebni katalog za arhivističku literaturu. Tematski, najveći se dio knjižničnog fonda odnosi na opću, nacionalnu i lokalnu povijest, zatim pomoćne povijesne znanosti te ostale društvene znanosti. Najstarija knjiga iz fonda je tiskana 1630. godine u Veneciji, a fond pohranjuje i stare riječke novine u kontinuitetu od 1873. godine..

Zanimljiv je fond iz 19. stoljeća, posebice službena glasila i zbirka zakona Austrijskog carstva i Austro-ugarske monarhije, a na lokalnoj razini razni poslovnici, izbornici i drugi pravilnici organa javne uprave od 1844. godine, izvještaji, statistički i drugi pregledi iz područja gospodarstva, socijalne službe, školstva, društvenih, političkih i stručnih organizacija te organa javne uprave. Godišnji prirast fonda ustalio se na oko 230 svezaka. U sklopu knjižnice postoji čitaonica. Ona je za korisnike otvorena svakim radnim danom od 08.00 do 13.00, a srijedom i od 15.00 do 18.00 sati uz prethodnu najavu.

Odjel ima voditelja, upravnog tehničara na pola radnog vremena i manipulanticu. Prostor knjižnice i čitaonice je raspoređen u dvije prostorije, sveukupno na 80 m². U tijeku je preseljenje knjižnice u prizemlje zgrade u prostor iste veličine, ali koji je opremljen kompaktno u koje se racionalnije može smjestiti veći broj različitih naslova. Novi prostor knjižnice i čitaonice je još uvijek u adaptaciji.

Gradivo se djelomično opisuje u wordu, a inventar u knjigu koja se nastavlja na stare knjige inventara. U kontinuitetu se vode abecedni katalozi (stari i novi) na kataložnim listićima.

Odjel posjeduje jedno računalo, internet, dva mikročitača (jedan električni i jedan ručni, oba u relativno lošem stanju, ali u funkciji), fotokopirni aparat, čitaonicu sa nekoliko stolova i petnaest stolica, te nekoliko manjih priručnih spremišta smještenih u tri manje prostorije i na hodnicima od sveukupno 15 m².

Knjižnični fond: Ukupno: 27000 svezaka (dužni metri tiskanih knjiga i periodike Državnog arhiva u Rijeci; knjižnica 226,00 d/m, čitaonica 68,50 d/m, hodnik pored knjižnice 54,00 d/m, spremište br. 3 - 52,80 d/m, spremište br. 4 – 2,00 d/m, spremište do bunkera 16,20 d/m – *Sveukupno 419,50 d/m* (prema mjerenju od 12. travnja 2007.)

Knjižnica posjeduje 384 različitih naslova časopisa.

Opis fonda (što sadržava, tip građe, inventari, vodiči, obavijesna pomagala, itd.)

Gradivo iz povijesti i pomoćnih povijesnih znanosti, prava, zakonodavstva, uprave, gospodarstva, zemljopisa, arhitekture, kulture, kulturne povijesti i sl. Čitaonica je zbog korisničkih potreba opremljena obavijesnim pomagalima za fondove i zbirke DAR-a kao i objavljenim obavijesnim pomagalima iz Hrvatske i susjednih zemalja.

Bogate priručne zbirke, djela objavljena na gradivu DAR-a, objavljeni inventari, katalozi, indeksi i sl.

Posebne zbirke (opis zbirke, u kojem je stanju zbirka, itd.)

Povijesna zbirka službenih glasila i zakona središnjih, pokrajinskih i općinskih uprava; Pravilnici; Zbirka dnevnog i periodičnog tiska; Izvješća, statistički i drugi pregledi; Zbirka hrvatskih glagoljskih i latiničnih naslova (17.-20. stoljeće) sačuvanih sa izložbe *Svjedočanstva o slavenstvu Istre* (Pazin 1946.), Zbirka mikrofilmova i drugo. Stari glagoljski naslovi i dio dnevnog i periodičnog tiska su u lošem stanju te iziskuju zaštitu, odnosno restauraciju, konzervaciju i mikrofilmiranje (digitalizaciju?).

Tradicija čuvanja svekolike pismohrane u javnim uredima u Rijeci neprekinuto traje još od 15. stoljeća. Ali sustavna djelatnost prikupljanja, čuvanja i obrade povijesnog arhivskog gradiva pokrenuta je tek utemeljenjem potpuno samostalne arhivske ustanove, Kraljevskog državnog arhiva u Rijeci (R. Archivio di Stato in Fiume) 1. rujna 1926. godine. Kraljevskim dekretom od 6. prosinca 1928. godine potvrđena je opstojnost riječkog arhiva ali kao odsjeka Kraljevskog državnog arhiva u Trstu. Takav status arhiva i takav njegov naziv (R. Archivio di Stato - Sezione di Fiume) ostat će sve do 1945. godine, do kraja talijanske vlasti u Rijeci. U jugoslavenskoj državi Rijeka je priključena NR Hrvatskoj te je tako prekinuta njena neprimodna odvojenost od hrvatskog okolja i zaleđa. Arhiv od 1945. do 1947. godine posluje kao posve samostalna ustanova pod nazivom Državni arhiv Rijeka. U veljači 1948. godine postaje sastavnim dijelom zagrebačkog državnog arhiva kao ispostava Državnog arhiva u Zagrebu. No, već koncem 1949. godine vraća mu se prethodni naslov i status posve samostalne ustanove. Od 1959. godine mijenja naslov u Historijski arhiv Rijeka te pod njim djeluje do 1993. godine. Tada, u samostalnoj hrvatskoj državi, dobiva naziv Povijesni arhiv Rijeka, pod kojim djeluje do 1997. godine. Te godine mijenja naziv u Državni arhiv u Rijeci. Državni arhiv u Rijeci u osamdeset je godina svoje opstojnosti dijelio sudbinu grada u kojem je utemeljen. Njegovi dosezi bili su omeđeni objektivnim okolnostima a navlastito upravnim i političkim okvirima u kojima je djelovao. Sukladno mijenama potonjih mijenjalo se i područje djelovanja ustanove.

Od utemeljenja do 1945. godine Arhiv djeluje na području Kvarnerske pokrajine koja je uz Rijeku i liburnijski dio Istre obuhvaćala i znatan dio slovenskog Krasa. Tijekom Drugog svjetskog rata djelokrug Arhiva proširio se i na jugozapadna hrvatska područja koja je 1941. godine anektirala Italija. U razdoblju nakon 1945. godine područje djelovanja Državnog arhiva Rijeka proteglo se na čitavu hrvatsku Istru, te otoke Cres, Lošinj i Krk. Kada je 1958. godine osnovan arhiv u Pazinu, riječkom arhivu ostaju kompetencije jedino nad istočnim, liburnijskim dijelom Istre. Gubitak nadležnosti u tim krajevima nadomješta se proširenjem područja djelatnosti riječkog arhiva u Primorju i Gorskom kotaru. Tada je zaokružen područni djelokrug Državnog arhiva u Rijeci koji i danas obuhvaća cjelokupan prostor suvremene Primorsko - goranske županije, a izvan nje još i područje grada Senja u Ličko - senjskoj županiji. Česte mijene državnih vlasti na prostoru nadležnosti riječkog arhiva rezultirale su utrućem niza upravnih, sudbenih i vojnih oblasti, školskih ustanova i gospodarskih organizacija koje su za sobom ostavljale vrlo opsežno arhivsko gradivo. Zato je značajka ove ustanove brzo povećanje količine gradiva i množine arhivskih fondova, tako da je od utemeljenja ustanove broj dužnih metara gradiva udesetostručen.

Danas je pod njenim nadzorom preko 20 000 dužnih metara povijesnog gradiva, a u samom Arhivu čuva se preko 6500 dužnih metara u 920 fondova i zbirka. Najstariji dokument pohranjen u Državnom arhivu u Rijeci potječe iz 1201. godine. Osobitu vrijednost među starijim gradivom predstavljaju zbirke:

- Povelje i listine (od 1201. godine),
- Zbirka matičnih knjiga (od 1560. godine)
- Statuti općina (od 1423. godine.).

Gradivo starijeg razdoblja pisano je pretežito latinskim, talijanskim, a ponešto i hrvatskim jezikom. U drugoj polovici 19. stoljeća prevladava njemački, mađarski i hrvatski jezik, dok je gradivo iz

vremena talijanske uprave (1918. - 1943.) pretežito pisano talijanskim jezikom. Kao pismo prevladava latinica ali su dokumenti starijih razdoblja pisani i raznim inačicama gotice i humanistike. Posebno značenje imaju dokumenti ispisani hrvatskim pismom glagoljicom.

Sve veće potrebe arhivske službe u Rijeci utjecale su i na postupno povećanje broja zaposlenih u ustanovi. Od samo trojice u vrijeme njena utemeljenja do današnjih dvadeset i šest djelatnika, među kojima je jedanaest stručnih arhivista s visokom izobrazbom. Njihov je rad organiziran po ustrojbenim odjelima:

- Odjel za arhivsko gradivo - voditelj Boris Zakošek, dipl. soc.
- Odjel za vanjsku arhivsku službu - voditelj Zoran Stanković, dipl.iur.
- Odjel knjižnice i čitaonice - voditelj Mladen Urem, prof.
- Odjel za restauraciju i konzervaciju - voditeljica Iva Gobić Vitolović, prof.

Od 1996. godine kao sastavni dio Državnog arhiva u Rijeci djeluje i Sabirni centar u Senju.

Od utemeljenja 1926. godine Državni arhiv u Rijeci je smješten u istoj zgradi - bivšoj rezidenciji nadvojvode Josipa, rođaka austrijskog cara i hrvatskog kralja Franje Josipa I. Zbog razmirica s Carem, nadvojvoda Josip se morao nastaniti u ugarskom dijelu Monarhije te je tako našao odredište u Rijeci. Ovdje je kupio negdanju ladanjsku vilu riječkog patricija Mihovila Androche s kraja 17. stoljeća te je dao proširiti i dograditi prema nacrtima riječkog arhitekta Rafaela Culottia. Rekonstrukcija rezidencije dogotovljena je 1895., a Rijeka je njome dobila jednu od najskladnijih palača s prijelaza stoljeća, izgrađenu u elegantnom historicizmu. Okoliš zgrade bio je uređen kao engleski park oplemenjen mnoštvom egzotičnih biljaka i pretvoren u jedan od najljepših botaničkih vrtova ovoga dijela Europe. Državni arhiv u Rijeci danas u ovoj zgradi ima čitaonicu s 20 mjesta, malu predavaonicu s 40 mjesta te reprezentativne izložbene dvorane u salonu palače. Od 2000. godine uz matičnu zgradu Državni arhiv dobio je na korištenje dvije zgrade u Vodovodnoj ulici, br. 2 i 5. Zgrada u Vodovodnoj 5 građena je između 1883. i 1941. za namjenu tvornice kože, potom lijevaonice i tvornice strojeva Matteo Skull, a zgrada Vodovodna 2 od 1941. do 1942. godine za "*dopolavoro*" - radnički društveni dom istoimene lijevaonice. Projekt ovih zgrada u međuratnom razdoblju radio je riječki arhitekt Nereo Bacci. U poslijeratnom razdoblju u ovim je zgradama bila tvornica "Rade Končar", a sada su u vlasništvu Grada Rijeke. Ove zgrade prvi su primjer adaptacije industrijske arhitekture za kulturnu namjenu u Rijeci.

Knjižnica Državnog arhiva u Rijeci specijalna je knjižnica zatvorenog tipa koju koriste arhivski djelatnici i korisnici arhivskog gradiva. Knjižnični fond se sustavno prikuplja od 1926. godine, tj. od početka ustrojstva arhivske službe u Rijeci, a stručno se obrađuje od 1948. godine. Struktura je knjižničnog fonda podređena ulozi i funkciji arhivske djelatnosti i službe kao referentna literatura u stručnom arhivskom i znanstveno istraživačkom radu. Knjižnični fond se sastoji od 4949 knjiga i 491 naslova periodike s ukupno 17166 svezaka. Fond je stručno obrađen, katalogiziran po međunarodnim standardima ISBD(M), odnosno ISBD(S) za serijske publikacije, a klasificiran je po UDK klasifikaciji. Od kataloga se izrađuju abecedni, mjesni i stručni katalog te posebni katalog za arhivističku literaturu. Tematski, najveći se dio knjižničnog fonda odnosi na opću, nacionalnu i lokalnu povijest, zatim pomoćne povijesne znanosti te ostale društvene znanosti. Najstarija knjiga iz fonda je tiskana 1631. godine u Veneciji, a fond pohranjuje i stare riječke novine u kontinuitetu od 1873. godine..

Zanimljiv je fond iz 19. stoljeća, posebice službena glasila i zbirka zakona Austrijskog carstva i Austro-ugarske monarhije, a na lokalnoj razini razni poslovnici, izbornici i drugi pravilnici organa javne uprave od 1844. godine, izvještaji, statistički i drugi pregledi iz područja gospodarstva, socijalne službe, školstva, društvenih, političkih i stručnih organizacija te organa javne uprave. Godišnji prirast fonda ustalio se na oko 300 svezaka. U sklopu knjižnice postoji čitaonica. Ona je za korisnike otvorena svakim radnim danom od 08.00 do 13.00, a srijedom i od 15.00 do 18.00 sati.

U sljedećem razdoblju 2012.-2015. 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 mikročitačima, internetom, kompjuterom i slično.

Potpuna promjena u radu knjižnice i unutrašnjeg ustroja dolazi nam s planiranim uređenjem novog prostora knjižnice u prizemlju zgrade (koji je u tijeku), gdje će se cjelokupni inventar čitaonice i bibliotečne građe preseliti u planiranom roku (do 2015.). 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 prihvatanje nove bibliotečne građe. Ako uzmemo prosjek godišnje dobijenih naslova što razmjeno, poklanjanjem i otkupom, tada slobodno možemo reći da novi prostor buduće knjižnice i čitaonice u potpunosti može zadovoljiti kapacitete i nadolazeći prihvatanje 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 betonski pod od kulira, 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 prihvatanje 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.

Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva

Odjel će sudjelovati u konzultacijama za izlučivanje gradiva u pismohranama.

Skrbnništvo

Obavljati sve poslove skrbništva za gradivo smješteno u Vodovodnoj ulici, uključivati se u preuzimanje gradiva i njegova smještaja u spremište, sudjelovati u preseljenju gradiva, te voditi evidenciju spremišta.

Redovito skrbiti za povjerena spremišta knjižnog fonda.

Izdavanje potvrda i informacije

U sljedećem razdoblju riješiti će se zaprimljene zamolnice fizičkih i pravnih osoba od čega će najveći broj riješiti stručni djelatnici i Odjela. U svezi rješavanja molbi i izdavanja potvrda višekratno će se pružiti različite informacije, te voditi evidencija zamolnica.

Stručno usavršavanje

Djelatnici odjela se permanentno usavršavaju kroz praćenje stručne i znanstvene literature iz područja arhivistike, bibliotekarstva, povijesti i srodnih znanosti. Pored toga, Pohađati će se seminari za bibliotečno usavršavanje u kompjuterskim programima što ga za knjižničare redovito organizira Sveučilišna knjižnica u Rijeci.

Knjižnica

Knjižni će fond, nabavljen zamjenom, poklonom ili kupnjom, biti uvećan za prosječno 900 bibliotečnih jedinica po kalendarskoj godini. Sve će knjige biti stručno obrađene. Korisnici će i nadalje pregledavati knjige i periodiku.

Stručna obrada knjiga

Knjige su inventarizirane i katalogizirane te je izrađeno ukupno 1969 kataloških kartica. Prekatalogizacijom je obuhvaćeno 98 naslova periodike. Bibliotečne će usluge koristiti prosječno 1500 korisnika koji pregledaju do 3000 knjiga i periodike.

Rad na tematskoj bibliografiji

Nastavljen će biti rad na dvije bibliografije. Jedna je tematska, o tiskanim radovima na temelju gradiva DAR-a a druga o radovima iz povijesti i srodnih znanosti s područja djelovanja DAR-a. Prikupiti će se novih 1000 bibliografska jedinica.

Razmjena vlastitih publikacija s drugim nakladnicima

Pojedincima, raznim nakladnicima i institucijama, zamjenom, pretplatom, poklonom ili kao obavezni primjerci slati će se primjerci Vjesnika, Posebnih izdanja i Kataloga izložaba DAR-a. Ažurno će se voditi evidencija distribucije.

Dokumentacijsko-informacijska služba i čitaonica

Svim korisnicima arhivskog i bibliotečnog gradiva pružati će se sve potrebne informacije o gradivu, istraživanim temama, upute o korištenju gradiva, uključujući i fotokopiranje, digitalno snimanje i skeniranje gradiva. U izvještajnom razdoblju arhivsko je gradivo koristiti će do 1000 korisnika s ukupno mogućih 3500 posjeta, a koji će provesti na radu u čitaonici oko 9000 sati. Pregledati će arhivsko gradivo u kutijama, svescima, svežnjevima, rolama mikrofilmova, mapama nacrti, albumima razglednica i fotografija, dosjeima, osobnim kartonima i planova.

Tijekom korištenja vršiti će se je trajni nadzor (u arhivskoj čitaonici je video-nadzor 0-24 sata) a nakon uporabe gradivo će se uredno vraćati u spremišta. Dokumentacijski će biti obrađeni svi korisnici, gradivo koje su koristili i prijavljene teme.

Stručni, znanstveni i izdavački poslovi

Voditelj Odjela je i tajnik uredništva Vjesnika Državnog arhiva u Rijeci gdje obavlja sve poslove na realizaciji te publikacije, ali i na svim ostalim izdavačkim projektima arhiva; posebnim izdanjima, katalogima izložbi i drugom.

Kserokopiranje za potrebe korisnika u čitaonici

Za korisnike gradiva u čitaonici arhiva organizirati će se fotokopiranje, fotografiranje i skeniranje arhivskog gradiva. Brinuti se za povrat fotokopiranog gradiva u fondove i zbirke.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/12-01/13
URBROJ: 2170-53-03-12-1
Rijeka, 27. 07. 2012.

R a v n a t e l j :

Goran Crnković, prof.