

DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

**STRATEŠKI PLAN
2016. – 2018.**

Rijeka, travanj 2016.

SADRŽAJ:

1.	OSNOVNI PODACI	3	
2.	Odjel Vanjske arhivske službe		4
3.	Sabirni centar u Senju		7
4.	Odjel arhivske knjižnice i čitaonice	10	
5.	Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	15	
6.	Odjel konzervacije i restauracije	18	

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.

e-mail: pisarnica@riarhiv.hr

web stranica: www.riarhiv.hr

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. ODJEL VANJSKE ARHIVSKE SLUŽBE

1. PLANIRANJE

1.1. Organizacija planiranja

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

Uključeni su stručni djelatnici Odjela koji iskazuju svoje prijedloge, nakon toga se prijedlozi razmatraju i konačni dokument plana prezentira se ravnatelju ustanove.

Planiranje traje trideset dana.

Procedure su definirane temeljem osnovnog dokumenta i postojeće analize arhivske službe u RH.

Prikupljena dokumentacija postoji i koristi se odmah u procesu planiranja.

2. DEFINIRANJE VIZIJE, MISIJE I VRIJEDNOSTI

2.1. O odjelu Vanjske arhivske službe

Odjel obavlja poslove definirane Zakonom i Statutom DARI. Odjelom rukovodi voditelj koji koordinira i usklađuje aktivnosti. Zaposleno je 5 djelatnika, resorno 3 arhivista 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 nacionalnog arhivskog 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. Tehničar-informatičar u odjelu vodi računa o prebacivanju svih evidencija koje vodi ovaj odjel u digitalni oblik, daje tehničku podršku korisnicima jedinstvenog nacionalnog sustava, i razvojno biti će zadužen za nekonvencionalno gradivo u pismohranama.

2.2. Vizija Odjela

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% kategoriziranih pismohrana, budu u nacionalnom arhivskom sustavu 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, ako su ispunjeni uvjeti iz Zakona (opasnost od uništenje, nestanka i sl.)

Odjel bi trebao imati još najmanje dva zaposlenika- arhivista i dva zaposlenika- arhivski tehničari, 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 (međusprenište). Obzirom na postojeću regulativu i stanje na području nadležnosti da nije osnovan nikjedan specijalizirani arhiv, takav stručna ekipa bila bi neophodna, a troškovi rada te ekipe bili bi podmireni od strane pismohrana.

S nadležnim tijelima inicirati će se osnivanje 4 gospodarska međuarhiva na području nadležnosti najvećih trgovačkih sudova u RH koji će brinuti za gradivo koje je nastalo "tranzicijom", a za koju sada nema sustavnog rješenja.

Odjel inicira rješavanje prostornog problema arhiva, budući da trenutačno DARI može preuzimati gradivo iz pismohrana samo u ekstremnim slučajevima, kada je gradivo u neposrednoj opasnosti od nestanka ili uništenje.

2.3. 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). Korisnicima omogućiti brzu i točnu informaciju iz gradiva pohranjenog u Arhivu, a koje je odjel preuzimao zbog ugroženosti na terenu (stečajevi, likvidacije, veliki sustavi i sl.)

2.4. 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. Potrebno je revidirati kategorizaciju stvaratelja i fokusirati interes na najvrednije imatelje/stvaratelje s aktivnom ulogom arhivista u samim pismohranama.

Ključne postavke sustava rada u odjelu:

- Održavanje standarda definiranih procedura
- Dokumentiranost postupaka i izvješćivanje
- Raspoloživost stručnog tima kategoriziranim pismohranama (savjetovanja, stručni naputci, seminari, tematski skupovi)
- Intenzivno prisustvo u pismohranama

3. ANALIZA STANJA

3.1. Analiza pismohrana na području nadležnosti DARI

Odjel je među prvima uspio dostaviti prijedlog kategorizacije pismohrana u svojoj nadležnosti. Nakon što su se dostavila rješenja i kroz čitav niz seminara, radionica i drugih oblika obučavanja približile obveze pismohrana, pristupilo se širenju nacionalne arhivske mreže kao alata za vođenje preciznih evidencija neophodnih službi radi definiranja akvizicijske politike. U više od 120 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. Sve evidencije koje vodi odjel treba prebaciti u digitalnu formu. Nadzor

organizirati na način da se redovito dobivaju popisi i sve potrebne evidencije. Revizijom kategoriziranih stvaratelja odabrati najvrednije i utvrditi standard nadzora.

3.2. Revizija kapaciteta

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

- bolju informatičku podršku- nabava informatičke opreme
 - bolju ekipiranost- najmanje još četiri djelatnika uz postojeće djelatnike, jedan specijaliziran za nekonvencionalno gradivo
 - 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.

3.3. Analiza budućih trendova

Trendovi pokazuju da unatoč općoj informatizaciji i postojanju mogućnosti korištenja e-dokumenata, sve je veća količina konvencionalnog gradiva o kojem se ne vodi dovoljno računa. Odjel dostavlja sve informacije pismohranama u svezi postupanja s gradivom, ali je taj posao hijerarhijski i dalje na dnu, te se događa da su kod pojedinih pismohrana dokumentacijske cjeline ugrožene. Opći val rezanja troškova kao trend se nastavlja i to ima za posljedicu i gubitak/migraciju kadrova, smanjivanje standarda zaštite gradiva u pismohranama.

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, ali i nepostojanja specijaliziranih arhiva, tj. neprimejne postojećih zakonskih odredbi).

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.

4. 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
- osiguranje novog prostora za preuzimanje gradiva iz pismohrana

Iz dijela poslova koji se obavljaju davanjem usluga pismohranama u skladu sa Zakonom, vrši se stimulacija djelatnika i osigurava sredstva za razvoj.

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

5. 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.

6. 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 prioriteta 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. SABIRNI CENTAR U SENJU

Sabirni centar u Senju, DAR-i ima dva zaposlenika, jednog višeg arhivista i jednu arhivsku tehničarku. Sabirni centar u Senju skrbi za 592 d/m arhivskog gradiva raspoređenu u 46 arhivskih fonda iz razdoblja od 1808.-1993. godine, uz napomenu da je većina arhivske građe smještena u vremensko razdoblje od 1945.-1993. godine.

Većina gradiva pisana je na hrvatskom jeziku, uz iznimku manjeg dijela pojedinih fondova (pojedini spisi) pisanih na talijanskom i njemačkom jeziku. Gradivo je smješteno na jednoj lokaciji, zgrada na adresi Strmac 3 u Senju, koja ima dobre prostorne uvjete za pohranjivanje i preuzimanje novih fondova i zbirki.

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 u suradnji sa Vanjskom službom 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. Objavljivanje stručnih radova u publikacijama i na mrežnim sustavima
7. Daljnja suradnja sa Vanjskom službom 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 2016.-2018. 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.

4. ODJELA ARHIVSKE KNJIŽNICE, ČITAONICE I NAKLADNIČKE DJELATNOSTI DRŽAVNOG ARHIVA U RIJECI 2016. – 2018.

U izvršenju strateškog plana sudjeluju djelatnici Odjela Mladen Urem (voditelj, knjižničar i arhivist), Zvonimir Mandekić (bacc. inf.), Karmen Lazar (upravni tehničar) i Dževad Gušić (domar). Također, prema potrebi i intenzitetu obaveza sudjeluju u radu Odjela i djelatnici drugih odjela Državnog arhiva u Rijeci; Rina Abramović i Flavia Bubrić (arhivske tehničarke) te arhivisti Boris Zakošek, Zorica Manojlović, Sandro Poropat i Goran Šerer. U poslijepodnevnom dežurstvu, srijedom od 15,00 do 18,00 sati sudjeluju arhivisti Boris Zakošek i Mladen Urem.

U sljedećem razdoblju 2016.-2018. 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 2018.). 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 dobijenih naslova što razmjenom, poklanjanjem i otkupom, tada slobodno možemo reći da novi prostor buduće knjižnice i čitaonice u potpunosti može zadovoljiti kapacitete i nadolazeći prihvat novih naslova za najmanje jedno desetljeće. Knjižnica se trenutno nalazi u posljednjoj fazi opremanja, nakon što je cijeli prostor u potpunosti adaptiran u građevinskom smislu, prenesene su vitrine iz stare čitaonice, kupljeni novi stolovi, napravljena potpuno nova rasvjeta i sustav utičnica za elektronsku opremu s posebno uređenom garderobom u kojoj korisnici ostavljaju torbe i odjeću, kako im to ne bi smetalo pri radu. Važno je napomenuti da se po veličini dobiveni prostor za novu knjižnicu u biti ne razlikuje bitno od ovoga do sada koji je bio raspoređen u dvije prostorije na 80 metara kvadratnih, međutim on je bitan u činjenici da se u prizemlju nalazi čvrsti 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 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.

EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU IZVAN ARHIVA

Odjel će sudjelovati u konzultacijama za izlučivanje gradiva u pismohranama.

SKRBNIŠTVO

Obavljati sve poslove skrbništva za gradivo smješteno u Vodovodnoj ulici, uključivati se u preuzimanju 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 permanentnu 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 nacрта, 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.

KSEROKSKOPIRANJE 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.

Izvršitelji su djelatnici Odjela.

OSTALI POSLOVI

- Organiziranje rada u Odjelu, briga za izvršenje programa rada, izrada kvartalnih izvješća za Odjel. Izrada statističkog izvješća o radu knjižnice te izvješća o nakladničkoj djelatnosti za Državni zavod za statistiku. Sudjelovanje u izložbenoj aktivnosti arhiva.
- Kolacioniranje prijepisa zamolnica s voditeljem pisarne. Fotokopiranje dokumenata za potrebe korisnika. Priprema gradiva za korisnike u čitaonici. Dežuranje u knjižnici i čitaonici. Preseljenje gradiva u druga spremišta te ostali poslovi s drugim djelatnicima i po nalogu ravnatelja.
- Fotokopiranje dokumenata za potrebe korisnika.

TROGODIŠNJI PLAN ZA NAPREDAK INFORMACIJSKOG SUSTAVA

- PRIHODI

Mjesečni paušalni iznos za potrebe sustavnog obnavljanja informacijskog sustava (1.500,00 kn)

- godišnje: 18.000,00 kn => trogodišnji iznos: 54.000,00 kn
- godišnje od Ministarstva kulture: 15.000,00 kn ≈ trogodišnji iznos: 45.000,00 kn
- ukupan trogodišnji iznos ≈ 99.000,00 kn

- RASHODI

1. prelazak na klijent – server arhitekturu (25.000,00 ~ 38.000,00 kn) - serversko računalo: 25.000,00 kn - licenca za server: Microsoft platforma (~5.000,00 kn) ili Linux platforma (0 kn) - licence za klijente: Microsoft platforma (~300,00 kn po klijentu) ili Linux platforma (0 kn po klijentu) - moguća ušteda ~13.000,00 kn
2. softverska rješenja za automatiziranje unosa i umrežavanje informacija za sve odjele (0 kn) - ušteda 5.000,00 ~ 15.000,00 kn
3. hardverska rješenja za digitalizaciju i ispis, sigurnost i umrežavanje za sve odjele (61.000,00 kn) - mrežni skener: ~11.000,00 kn - skener-štampanj širokih formata: ~42.000,00 kn - mrežna i sigurnosna oprema: ~8.000,00 kn
4. izrada procedure i standarda za ovjerene digitalne preslike arhivskog gradiva (0 kn) - ušteda 1.000,00 ~ 3.000,00 kn
5. izrada Internet trgovine za usluge i digitalne proizvode (0 kn) - ušteda 2.000,00 ~ 5.000,00 kn
6. unapređenje sigurnosti informacijskog sustava (0 kn) -preporuča se izrada politike informacijskog sustava s pripadajućim poslovnim procedurama
7. redovita edukacija zaposlenika (0 kn) - preporuča se redovita edukacija o korištenju digitalne dokumentacije i o sigurnosti informacijskog sustava
8. hardverska rješenja za digitaliziranje mikrofilmova i audio-video sadržaja (? kn) - preporuča se nabava u suradnji s drugim arhivima putem natječaja Ministarstva kulture

- OBRAZLOŽENJE

1. Predlažemo da se uz nabavu opreme od sredstava Ministarstva kulture (prosječno 15.000,00 kn godišnje) ustanovi mjesečni paušalni iznos od 1.500,00 kuna za prvih godinu dana ili duže, kako bi postepeno obnovili zastarjelu i potencijalno iznimno nesigurnu računalnu infrastrukturu, odnosno kako bi cjelokupni informacijski sustav bio pripremljen za prelazak na server-klijent računalnu arhitekturu. Ovisno o odabiru operativnog sustava (Microsoft Windows ili Linux) za

daljnji razvoj informacijskog sustava bit će potrebno nabaviti Linux ili Microsoft serversku infrastrukturu. Microsoft serversko rješenje može koštati i do 20 puta više od Linux rješenja i doseći ukupnu cijenu veću od 40.000,00 kuna. Naime, za potrebe pokretanja Linux rješenja potrebno je nabaviti samo serversko računalo srednje klase, dok za potrebe Microsoft-ovog serverskog rješenja osim serverskog računala, potrebno je kupiti i licencu za serverski softver, te zasebne licence za svako računalo koje će se spajati na taj sustav. Kod Linux rješenja licence nisu potrebne, softver je besplatan i dovoljno kvalitetan, te zadovoljava sve sigurnosne zahtjeve.

2. Izradom specifičnih programskih rješenja koja bi automatski nadopunjavala Intranet sustav DARI svaki bi odjel imao svoju mrežnu aplikaciju, ali i potpuni pristup podacima bez obzira na lokaciju. Izrada intranet stranice DARI omogućava se korisnicima čitaonice uvid u cjelokupno digitalizirano gradivo, a postavljanjem dvaju računala za potrebe korisnika smanjilo bi se opterećenje voditelja knjižnice i čitaonice koji u ovom trenutku omogućava korisnicima da koriste njegovo računalo u zasebnom okružju s ograničenim korisničkim mogućnostima. Dva predviđena računala koja bi se postavila u čitaonicu bi bila starija, prerađena računala iz ustanove s ograničenim korisničkim dozvolama, ali dovoljno kvalitetna da bi ih istraživači mogli kvalitetno koristiti. Do sada su izrađene projektne dokumentacije za tri programa koji se mogu uvesti u intranet informacijski sustav: za čitaonicu, za evidentiranje oštećenja, odnosno predloženih i odrađenih radova na plošnim objektima u Odjelu za restauraciju i konzervaciju, te za tri knjige evidencije: knjigu primljenoga arhivskog gradiva, našastar i knjigu pohranjenoga arhivskog gradiva.

3. Hardverska rješenja za digitalizaciju i štampanje, za sigurnost i za umrežavanje bez obzira na lokaciju, podrazumijeva nabavu uređaja koji bi umjesto svakodnevnog fotokopiranja različitog arhivskog gradiva uz minimalni dodatni napor zaposlenika tu dokumentaciju digitalizirali, pohranili na siguran način bez obzira na kojoj lokaciji se nalazili i po potrebi štampali za potrebe korisnika.

4. Standardizacijom izrade ovjerenih digitalnih zapisa za potrebe predavanja dokaza u pravnom postupku omogućili bi bržu i jeftiniju izradu i dostavu tražene dokumentacije korisnicima.

5. Izradom internet trgovine za usluge i digitalne proizvode olakšalo bi se poslovanje s korisnicima koji nisu u mogućnosti osobno doći u DARI.

6. Za potrebe rješavanja sigurnosnih pitanja u informacijskom sustavu trebala bi se čim prije provede stručna rasprava o razinama sigurnosti, jer je nužno potrebno odgovoriti na osnovno pitanje: koliku slobodu trebamo omogućiti korisnicima informacijskog sustava? Sigurnost cijelog sustava i dalje najviše ovisi o korisnicima računala koji još uvijek imaju administratorske ovlasti na računalu što je poslovna politika koja je na snazi i prije mog zapošljavanja u DARI. Ponovo preporučam promjenu te politike, no prije toga potrebno je prijeći na moderne operativne sustave bez kojih i sigurnosno najosviješteniji zaposlenici mogu biti žrtve zlonamjernog napada. Uz već spomenuto moderniziranje operativnih sustava, potrebno je nabaviti sustave za izradu zaštitnih kopija za sve tri lokacije na kojima posluje DARI.

7. Osim uobičajenih pojedinačnih konzultacija napravim i nekoliko kraćih praktičnih edukacija za manje skupine o korištenju LibreOffice uredskog programskog paketa, no prije toga bi trebalo ponoviti osnove upravljanja digitalnim dokumentima, razlike u digitalnim formatima, opcije ispisivanja ili upravljanje i jednostavno obrađivanje slikovnih dokumenata za zaposlenike koji moraju unaprijediti svoje kvalifikacije. Obzirom na specifičnosti svakog radnog mjesta moglo bi se fokusirati na različita potrebna znanja, npr. o korištenju prijenosnog formata dokumenta (PDF), o korištenju tabličnog kalkulatora i drugim naprednim znanjima, npr. fotografiranje matica za potrebe ispisivanja molbi korisnika ili osnove skeniranja poslovne dokumentacije za potrebe slanja elektroničkom poštom. Na kraju svake edukacije dodatno bi se upoznao nazočne o aktualnim sigurnosnim prijetnjama, te se nakon dovršene edukacije napravila skripta koja bi služila kao podsjetnik.

8. U budućnosti bi trebali planirati nabavu uređaja za digitalizaciju mikrofilmova obzirom da se velika količina iznimno traženog gradiva nalazi na tom mediju kojeg ne možemo reproducirati kada vanjskim korisnicima treba napraviti kopiju, nakon toga možemo planirati i nabavu opreme za digitalizaciju filmskog i zvučnog arhivskog gradiva.

Program rada Odjela arhivske knjižnice, čitaonice i nakladničke djelatnosti za razdoblje 2016.-2018. planira se izvršiti u cijelosti.

5. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

O nama

Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva DARI ima šest zaposlenika - dva arhivska savjetnika, dva arhivista i dva arhivska tehničara. Odjel stručno skrbi za oko 6.800 dužnih metara arhivskog gradiva raspoređenog u 1264 arhivskih fondova i zbirki iz razdoblja od 13. do 21. stoljeća. Velik dio gradiva je pisan na stranom jeziku, uglavnom talijanskom, mađarskom i njemačkom, dijelom i gotičkim pismom. Gradivo je smješteno na tri lokacije u gradu Rijeci, koje su međusobno udaljene oko jedan kilometar.

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 Odjela ubraja se i rad na elektroničkoj odnosno digitalnoj dostupnosti gradiva i obavijesnih pomagala te priprema gradiva za 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 arhivističkih konzultacija za studente, sudjelovanje u pripremi izložaba u i izvan Arhiva, sudjelovanje u radu izdavačke djelatnosti DARI, suradnja u kulturnim i znanstvenim projektima drugih domaćih i stranih ustanova i slično.

Djelatnici Odjela također pomažu drugim odjelima DAR-a u njihovim aktivnostima, poglavito Odjelu biblioteke i čitaonice te Odjelu općih poslova. To se poglavito odnosi na arhivske tehničare.

Što želimo postići

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

Dostupnost

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 koji ne postoje u elektroničkom obliku. Radit ćemo ekonomične projekte elektroničke i mrežne dostupnosti izvornog arhivskog gradiva najširem krugu korisnika. U tu svrhu ćemo poticati digitalizaciju bogate mikrofilmske baštine DARI 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 kod imatelja 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 standarada.

Većoj dostupnosti gradiva i sadržaja pohranjenih u gradivu pridonijet ćemo i zalaganjem za boljom tehničkom opremljenošću Odjela te permanentnom edukacijom djelatnika.

Posebni ciljevi:

1. Prijenos u elektronički oblik svih kvalitetnih „starih“ obavijesnih pomagala.
2. Tehnička i arhivistička obrada 250 d/m gradiva.
3. Izrada oko 20 sumarnih inventara i 70 drugih vrsta obavijesnih pomagala.
4. Održavanje oko 10 arhivskih radionica i 4500 individualnih korisničkih konzultacija i savjetovanja.
5. Sudjelovanje u osmišljavanju i ostvarivanju oko 15 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 2016. - 2019. planiramo urediti spremište za najvrednije gradivo DARI, 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 DARI te edukacijom putem stručne literature. Nastojat ćemo destimulirati agresivne oblike korištenja gradiva kao što su fotokopiranje i „vruće“ skeniranje, a stimulirati korištenje preslika i „hladnog“ skeniranja te fotografiranje bez jakog osvjetljavanja gradiva. Objavljivanjem gradiva i inventara 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 DARI sukladno financijskim mogućnostima ustanove, upućivanjem pojedinih djelatnika na specijalističke tečajeve te poticanjem samoobrazovanja djelatnika.

U razdoblju 2016.-2018. planira se zapošljavanje jednog arhiviste vježbenika. S ciljem ostvarivanja gore navedenih zadataka potrebno je u Odjelu zaposliti još dva do tri arhivista kako bi se ostvario standard od jednog arhiviste na tisuću dužnih metara gradiva za koje skrbi te isto toliko arhivskih 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.

6. ODJEL KONZERVACIJE I RESTAURACIJE

1. Priprema planiranja

Planiranje programa Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI pretpostavlja 4 skupine stručnjaka i to:

- Voditelj Odjela za konzervaciju i restauraciju
- Voditelj Odjela za obradu i sređivanje arhivskog gradiva
- Voditelj Službe za zaštitu gradiva izvan arhiva
- Voditelj Službe za korisnike

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

2. Definiranje vizije, misije i vrijednosti

2.1. *Uvodno o Odjelu za konzervaciju i restauraciju DARI*

Odjel za konzervaciju i restauraciju DARI formalno je osnovan 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 je radionica za konzervaciju i restauraciju DARI opremljena standardnom osnovnom opremom i materijalima za rad na papirnom i knjižnom gradivu te audio-vizualnom gradivu. Krajem 2014.godine u okviru Odjela za konzervaciju i restauraciju oformljena je Služba za digitalizaciju, koja na poslovima zaštitnog snimanja radi 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.

Djelatnost Odjela za konzervaciju i restauraciju ogleda se u slijedećem: poduzimanje zaštitnih mjera (konzervatorsko-restauratorski radovi) na gradivu, nadziranje fizičko-tehničkih uvjeta pohrane u spremištima i poduzimanje mjera za otklanjanje nedostataka u istima, interventna zaštita arhivskog gradiva (iz fundusa DARI i za vanjske korisnike), analitičko-dokumentacijski poslovi i stručno savjetovanje imatelja arhivskog gradiva izvan arhiva, zaštita audiovizualnog gradiva, zaštitno snimanje (digitalizacija), stručno osposobljavanje, usavršavanje te predavanja, izložbe i objavljivanje stručnih i znanstvenih radova. U Odjelu trenutno radi 5 djelatnika.

2.2. *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 – prema Dokumentu o procjeni rizika), kao i nabavka uređaja za regulaciju mikroklimatskih uvjeta u spremištima DARI.

Veliki pomak u sustavu zaštite arhivske građe desio se formiranjem Službe za digitalizaciju jer je upravo zaštitno snimanje arhivskoga gradiva u kombinaciji sa konzervatorsko-restauratorskim

tretmanima najpouzdaniji način zaštite gradiva. Digitalizacija danas predstavlja najrašireniji i korisnički orijentiran način zaštitnog snimanja građe u svrhu dostupnosti. Digitalizira se osobito vrijedno ili često traženo gradivo DARI, gradivo koje će biti izlagano ili publicirano, gradivo na kojem su provedeni konzervatorsko-restauratorski radovi, ali i gradivo korisnika izvan Arhiva (prema službenom cjeniku DARI).

Iz vlastitih sredstava nabavljena je osnovna specijalizirana oprema za digitalizaciju (plošni skener A3 formata i rotacijski skener za digitalizaciju nacрта većeg formata), no potrebe za tom vrstom posla su iznimno velike, a trenutne tehničke i kadrovske mogućnosti nedostatne, zbog čega je nužno kompletirati opremu i zaposliti više ljudi.

2.3. 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 DARI osnovan je s ciljem uspostavljanja sustavne zaštite arhivskog gradiva pohranjenog u DARI, ali i šire (budući je to jedini odjel za konzervaciju i restauraciju papirnog i knjižnog gradiva u Primorsko-goranskoj županiji).

2.4. Vrijednosti Odjela za konzervaciju i restauraciju DARI

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

3. Analiza stanja/ okruženja

3.1. Ispitivanje kvalitativnog i kvantitativnog stanja arhivskog fonda DARI

U siječnju 2008. godine provedeno je na fondusu DARI 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 ± 2 %).

Rezultati istraživanja su pokazali su slijedeće:

Fundus DARI 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 željezo-galne tinte 15%, *foxing* 19%), dok je npr. vrlo malo oštećenja od insekata (2%), glodavaca (1%), vatre i ratnih razaranja (0%).

3.2. Uvjeti pohrane i rukovanja gradivom

Neadekvatni uvjeti pohrane u spremištima DARI. Arhivsko gradivo DARI 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 DARI.

Problem dostupnosti gradiva i loše rukovanje njime. U DARI 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.

3.3. *Obim oštećenog gradiva i kapaciteti Odjela za konzervaciju i restauraciju*

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

4. Opći ciljevi

4.1. *Smjer kretanja i djelovanja za ostvarenje vizije i misije*

Rezultati ispitivanja kvalitativnog i kvantitativnog stanja arhivskog fundusa te saznanja o ograničenoj dostupnosti i količini oštećenog gradiva DARI 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 (poglavito digitalizacija). 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.

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

U DARI je pohranjeno oko sedam i pol tisuća dužnih metara arhivskog gradiva. Problem ne predstavlja samo očuvanje ogromne količine postojećeg gradiva, već i konstantno povećanje arhivskog fundusa preuzimanjem novog gradiva koje je često u iznimno lošem stanju. Zbog povećanog obima gradiva javlja se i problem nedostatka prostora za pohranu istog. 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 DARI 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 ili publicirati.

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

4.3. *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 originalnih dokumenata jako oštećuje gradivo. Zato je zaista važno da se veća pažnja posveti izradi zaštitnih kopija koje bi zamijenile izvornike.

5. Posebni ciljevi

Prioriteti Odjela za konzervaciju i restauraciju

Poboljšanje uvjeta pohrane gradiva:

- osiguranje dodatnog spremišnog prostora za pohranu gradiva (procjena Službe za zaštitu gradiva izvan arhiva iznosi preko 20.000 d/m koji zadovoljavaju kriterij da su stariji od 30 godina i da se mogu preuzeti u arhiv).
- Nabavka DATALOGGERA, uređaja za digitalni nadzor i evidenciju mikroklimatskih uvjeta,
- Nabavka pokretnih odvlaživača i ovlaživača zraka za regulaciju mikroklimatskih uvjeta u spremištima,
- 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 DARI planira se izvođenje postupaka primarne zaštite (čišćenje i minimalni zahvati koji podrazumijevaju osnovnu stabilizaciju materijala upotrebom kvalitetnih materijala i jednostavnih tehnika).

Preformatiranje. Sustavna digitalizacija gradiva DARI prema definiranim prioritetima, za što je potrebna nabavka dodatne opreme. Želja je i namjera u narednim godinama kompletirati opremu za digitalizaciju i sustavno provoditi zaštitno snimanje gradiva kao i optimalno koristiti zaštitne kopije.

Opremanje konzervatorsko-restauratorske radionice

Radionica za konzervaciju i restauraciju DARI opremljena je 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.

Za optimalizaciju procesa digitalizacije za cijelu ustanovu potrebno je osigurati primjerenu informatičku podršku u vidu servera za upravljanje i pohranu podataka, računala za korisnike toga gradiva (u Službi za korisnike), pisač velikog formata (*ploter*), uređaj za digitalizaciju mikrofilmova, kao i uređaj za digitalizaciju knjižnog gradiva.

Zapošljavanje kadra

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

6. 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 DARI, 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 i nekonvencionalnog arhivskog gradiva, kao i kroz suradnju sa relevantnim ustanovama sličnog profila u zemlji i inozemstvu.

7. 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 (kroz izložbe i publikacije)

8. 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

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
KLASA: 612-06/16-01/11
URBROJ: 2170-53-03-16-6
Rijeka, 07. 04. 2016.

R a v n a t e l j:

Goran Crnković, prof.