

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE

STRATEŠKI PLAN

2016. - 2018.

Klasa: 003-05/15-01/02

UrBroj: 2109-16-15-1

Štrigova, 30. ožujak 2015.

SADRŽAJ:

1	UVOD	3
2	O NAMA.....	4
3	VIZIJA	6
4	MISIJA	7
5	VRIJEDNOST.....	8
6	ANALIZA STANJA / OKRUŽENJA	9
1	Revizija kapaciteta ustanove.....	10
2	SWOT analiza.....	12
7	STRATEŠKI CILJEVI I AKTIVNOSTI.....	14
1	OPĆI CILJ 1. Dugoročno očuvano arhivsko gradivo.....	16
1	Posebni cilj 1.1. Produljiti očekivani životni vijek gradiva u arhivu	
2	Posebni cilj 1.2. Unaprijediti kvalitetu upravljanja dokumentacijom kategoriziranih stvaratelja i imatelja gradiva	
2	OPĆI CILJ 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva... 21	
1	Posebni cilj 2.1. Poboljšati dostupnost gradiva	
2	Posebni cilj 2.2. Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima	
3	OPĆI CILJ 3. Povećati učinkovitost i sposobnost arhiva da odgovore na nove izazove i potrebe okruženja 25	
1	Posebni cilj 3.1. Unaprijediti kompetencije i vještine osoblja arhiva	
2	Posebni cilj 3.2. Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora	

1 UVOD

Ovim strateškim planom utvrđuju se osnovni ciljevi Državnog arhiva za Međimurje (dalje: DAM) za razdoblje 2016. – 2018. godine. Revizija Strateškog plana DAM 2013.-2015. pripremljena je sukladno zaključcima radne grupe uspostavljene nakon održane radionice o strateškom planiranju 23. studenog 2012. godine. u Hrvatskom državnom arhivu. U postupku pripreme strateškog plana obavljena je analiza stanja / okruženja kroz reviziju kapaciteta ustanove te SWOT analiza prema uzorku iz prijedloga strategije razvoja arhivske službe.

U radnoj skupini za reviziju strateškog plana bili su ravnatelj Jurica Cesar i svi zaposlenici Arhiva. Radna skupina krenula je od polazišta kako je potrebno napraviti iscrpnu analizu koja bi utvrdila objektivno postojeće stanje ustanove, definirati jasnu misiju i viziju koje bi odredile opće ciljeve te definirati pokazatelje rezultata za svaki opći i posebni cilj predložene strategije razvoja kao i pokazatelje učinka kroz nadolazeće trogodišnje razdoblje.

Strateški plan Državnog arhiva za Međimurje 2016.-2018. donosi prioritete u poslovanju Državnog arhiva za Međimurje (dalje: Arhiv) u sljedećem trogodišnjem razdoblju te stavlja naglasak na široku dostupnost gradiva i raznovrsnost usluga, dugoročno očuvanje arhivskog gradiva u arhivu i izvan njega te povećanje učinkovitosti ustanove u odnosu na nove izazove i potrebe okruženja.

Ovaj Strateški plan u cijelosti se temelji na pretpostavci da će u sljedećem trogodišnjem razdoblju u ustanovi biti moguće zapošljavanje novih stručnih djelatnika, a važan preduvjet za postizanje postavljenih ciljeva svakako je i povećanje kompetencija zaposlenih djelatnika daljnjim obrazovanjem i stručnim usavršavanjem (specijalizacijama) za pojedine grupe poslova.

Strateški plan Državnog arhiva za Međimurje 2016. – 2018. (revidirana verzija) usklađen je sa Strateškim planom Ministarstva kulture 2015. – 2017. (dopunjena verzija), Strategijom zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske za razdoblje 2011.-2015., te s analizom stanja, preporukama i nacrtom prijedloga strategije razvoja arhivske službe iz 2009. godine.

2 O NAMA

Na inicijativu Poglavarstva Međimurske županije 2. kolovoza 2006. godine Ministarstvu kulture se predlaže donošenje odluke o osnivanju Državnog arhiva u Međimurskoj županiji, a isti je zaključak blo upućen i Hrvatskom arhivskom vijeću.

Politikom Vlade Republike Hrvatske da se mreža arhiva proširi na područje županija tijekom 2007. i 2008. godine donesene su odluke o osnivanju 5 novih arhiva. Tako je 1. veljače 2007. Vlada donijela Uredbu o osnivanju Državnog arhiva za Međimurje. Zanimljivo je napomenuti kako se ovom Uredbom po prvi puta Sjedište jednog arhiva smjeta izvan županijskog središta, ali i postaje najzapadnija kulturna ustanova u Hrvatskoj na samoj granici sa Slovenijom. Osim te, i sam naziv Arhiva je u odnosu na preostale jedinstven, dok drugi regionalni arhivi u svom nazivu nose ime grada, ovaj je smješten u općini Štrigova te nosi ime regije, tj. županije.

Devet mjeseci potom, 5. studenoga 2007. Rješenjem o imenovanju privremenog ravnatelja Državnog arhiva za Međimurje u kojem stoji kako će privremeni ravnatelj, sukladno citiranoj Uredbi, obaviti pripreme za početak rada Arhiva, pribaviti potrebne dozvole za početak rada te podnijeti prijavu za upis u sudski registar.

Nedugo potom 19. prosinca 2007. Ministarstvo kulture daje suglasnost na Statut Državnog arhiva za Međimurje, kojeg je ravnatelj donio 17. prosinca 2007. godine. Ubrzo potom, 14. siječnja 2008. Trgovački sud u Varaždinu donosi Rješenje o upisu u sudski registar - osnivanje ustanove - kojim Državni arhiv za Međimurje postaje prvi od pet novosnovanih arhiva u Hrvatskoj. Zanimljivo je napomenuti kako za razliku od ostalih arhiva Hrvatskoj u Statutu nema predviđene odjele.

Sporazumnim raskidom Ugovora o korištenju prostora u zgradi Stare osnovne škole između Međimurske županije, Dravnog arhiva u Varaždinu i Državnog arhiva za Međimurje te Ugovorom o zakupu prostora u Zgradi stare osnovne škole u Štrigovi od 8. srpnja 2008. godine novoosnovani arhiv dobiva svoje prostorije. Ovime se moglo započeti s ranije pripremljenim opremanjem arhiva namještajem, informatičkom opremom te raspisivanjem natječaja za dvoje novih zaposlenika (arhiviste i arhivskog tehničara) koji s radom započinju 1. rujna 2008.

Neduga zatim, 23. rujna 2008. Državni arhiv za Međimurje i Državni arhiv u Varaždinu potpisuju Ugovor o razgraničenju nadležnosti i preuzimanju prava i obveza nastalih razgraničenjem. Ovime činom od 1. listopada Državni arhiv za Međimurje preuzima nadležnost za područje Međimurske županije te potpisivanjem navih Ugovora o radu istoga dana dobiva još troje zaposlenika koji iz Sabirnog centra Štrigova prelaze u Državni arhiv za Međimurje.

Paralelno s administrativnim poslovima tijekom jeseni 2008. godine obavljani su radovi na sanaciji vlage u podrumu, kako bi se spriječilo kapilarno prodiranje vlage u spremišta. Danas, godinu dana nakon izvedenih radova, podrumski prostor Arhiva udovoljava spremišnim uvjetima za pohranu gradiva.

Tijekom 2009. godine nastavlja se s radovima na uređenju arhiva. Uređena je čitaonica sa 5 korisničkih stolova, kupljene su nove police koje su naknadno opremljene obavijesnim pomagalicama kojih pri preuzimanju gotovo da nije bilo te ih je trebalo nabaviti.

Naša je osnovna zadaća identificirati vrijedno arhivsko gradivo koje nastaje radom institucija za koje smo nadležni, trajno ga sačuvati i učiniti lako dostupnim svakom korisniku. Na taj način skrbimo za zaštitu arhivskog gradiva kao dijela nacionalne kulturne i povijesne baštine, doprinosimo kulturnom životu i informiranosti građana te olakšavamo pojedincima i organizacijama da ostvare svoja prava i interese.

USTROJ I KADROVSKI OKVIR

Državni arhiv za Međimurje ima ukupno 6 (sedam) zaposlenika. Ravnatelj, viša arhivistica, arhivistica, viša arhivska tehničarka i dvoje arhivskih tehničara.

3 VIZIJA

Naša je vizija očuvana pisana baština nastala na području Međimurske županije, prepoznata kao vrijedan i jedinstven izvor za upoznavanje prošlosti i očuvanje zavičajnog i nacionalnog kulturno-povijesnog identiteta.

Naša je vizija dokumentacijska baština široko korištena za upoznavanje i vrednovanje našeg povijesnog iskustva te razumijevanje naslijeđenih i stvaranje novih vrijednosti za društvo, zajednice i pojedince.

Naša je vizija arhiv kao ustanova otvorena javnosti koja skrbi o zaštićenim kulturnom dobru, te unapređuje i promiče upoznavanje i vrednovanje kulturne baštine.

Naša je vizija biti značajan čimbenik koji doprinosi razvoju društvenih, kulturnih i kreativnih potencijala zajednice u kojoj djelujemo.

Ovu viziju želimo ostvariti širokom dostupnošću i korištenjem jedinstvenog informacijskog resursa kojim raspolažemo te stručnošću na području gospodarenja informacijskim i dokumentacijskim resursima koju možemo ponuditi ustanovama i organizacijama na našem području.

4 MISIJA

Polazeći od temeljnih zadaća državnih arhiva da vrednuju, odabiru, prikupljaju, sređuju, opisuju i trajno čuvaju javno i privatno arhivskog gradivo, te da omoguće i potiču korištenje sačuvane pisane baštine, naša je misija:

- dugoročno i kvalitetno zaštititi arhivsko gradivo u arhivu,
- osigurati kvalitetno upravljanje dokumentacijom u nastajanju i sustavnu zaštitu gradiva izvan arhiva,
- stvoriti preduvjete za lakšu dostupnost i korištenje gradiva,
- pružiti raznovrsne kvalitetne usluge korisnicima različitih profila,
- pozicionirati ustanovu u kulturnom životu lokalne zajednice i motivirati lokalnu sredinu na očuvanje i korištenje gradiva
- povećati sposobnost ustanove da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja u kojem djeluje.

5 VRIJEDNOSTI

U ostvarivanju naše vizije i misije vode nas sljedeće vrijednosti:

- **ZNANJE:** Potičemo učenje i doprinosimo znanstvenim istraživanjima čime ističemo arhiv kao ustanovu u kojoj se čuvaju znanstvene informacije.
- **KVALITETA:** Težimo izvrsnosti podržavajući usavršavanje i specijalizaciju zaposlenika kroz sustavnu prilagodbu različitim očekivanjima korisnika. Kroz jasno postavljene norme i standarde stalno podižemo kvalitetu usluga koje pružamo korisnicima.
- **ETIČKA NAČELA:** Promoviramo najviše standarde arhivske struke uključujući otvoreni pristup informacijama. Potičemo radnu etiku i preuzimamo odgovornosti za svoje postupke.
- **OTVORENOST:** Potičemo otvorenu komunikaciju na svim razinama. Uviđajući važnost otvaranja prema javnosti pokušavamo doprijeti do različitih ciljanih skupina korisnika. Razmjenom informacija i uvažavanjem različitih mišljenja dolazimo do krajnjih odluka koje utječu na uspješno djelovanje ustanove.
- **USLUGE:** Osiguravamo ugodno okruženje za istraživanja koje podržava kreativnost, otvorenost i suradnju pristupajući svakom korisniku za sebe i prilagođavajući se stalnim promjenama njihovih potreba.

6 ANALIZA STANJA / OKRUŽENJA

1 REVIZIJA KAPACITETA USTANOVE

Nadležnost

Državni arhiv za Međimurje obavlja arhivsku djelatnost u odnosu na gradivo područnih i lokalnih tijela državne uprave, gradivo jedinica područne i lokalne samouprave, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima odnosi se na javno i privatno arhivsko gradivo „bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi te da li je registrirano i evidentirano“ te na registraturno gradivo koje je definirano kao „arhivsko gradivo u nastajanju“. Arhiv je nadležan je za zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva na području Međimurske županije kod 166 kategoriziranih stvaratelja i imatelja gradiva.

Zaštita gradiva u arhivu

- *Smještaj*

Arhiv je smješten u Štrigovi u prostorima stare onovne škole.

- *Prostorni kapacitet:*

Bruto površina postojećih spremišta iznosi približno 548 m². Na standardnim metalnim arhivskim policama smješteno je 2600 d/m gradiva čime je prostorni kapacitet spremišta u velikoj mjeri iskorišten.

- *Uvjeti:*

-

- Relativna vlažnost na temelju izmjerenih vrijednosti kreće se u granicama dopuštenih vrijednosti (45-55%) te se manje oscilacije reguliraju odvlaživačima zraka.
- Većina spremišta ima klimatizacijske uređaje
- Gradivo je smješteno na standardnim metalnim policama, te u jednom spremištu na pokretnim ormarima
- Arhiv ima vatrodojavu, protuprovalni alarm i videonadzor
- Ne postoji automatski sustav za gašenje požara. Spremišta su opremljena ručnim uređajima za gašenje požara (na prah i ugljikov dioksid) koji se redovito održavaju.

- *Restauracija i konzervacija gradiva*

Od 2009. godine kontinuirano se prijavljuju programi restauracije i konzervacije oštećenog gradiva prema ranije utvrđenim prioritetima.

- *Zaštitno snimanje gradiva (mikrofilmiranje i digitalizacija)*

Usporedo s restauracijom i konzervacijom provodi se zaštitno snimanje gradiva (mikrofilmiranje i digitalizacija).

Zaštita gradiva izvan arhiva

- *Nadzor i potpora stvarateljima gradiva*

Od početka samostalnog poslovanja, naglasak je stavljen na nadzor i zaštitu gradiva izvan Arhiva, s obzirom na činjenicu da vanjska služba gotovo uopće nije funkcionirala. 2010. godine objavljena je kategorizacija s 166 kategoriziranih stvaratelja na području Međimurske županije. Kontinuirano se radi na edukaciji stvaratelja u procesu upravljanja dokumentacijom kroz organizirane seminare, predavanja i radionice.

- *Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje*

Uz stalnu stručnu pomoć iz Arhiva, sve više stvaratelja započinje s postupcima sređivanja, obrade, vrednovanja i izlučivanja gradiva.

- *Preuzimanje gradiva*

Intenzivan rad sa stvarateljima omogućio je kvalitetnije preuzimanje gradiva po službenoj dužnosti (popisano i tehnički opremljeno). Iako se pretpostavlja da se na terenu nalazi još približno 2.000 d/m gradiva koje bi trebalo preuzeti u Arhiv, zbog nedovoljnih prostornih kapaciteta spremišta, te zbog nesređenog stanja gradiva na terenu još uvijek nije moguće donijeti smjernice akvizicijske politike ustanove. Gradivo se pribavlja i otkupom od privatnih imatelja.

Korisnička služba i javne usluge

- *Broj korisnika gradiva* u čitaonici u stalnom je porastu zahvaljujući interesu za genealoška istraživanja i lokalnu povijest i građevinskim dozvolama. Dostupne su osnovne informacije o fondovima i zbirkama. Povećan je broj korisnika koji Arhiv posjećuju radi ostvarenja svojih prava i interesa (imovinsko-pravna dokumentacija).
- *Kulturno-prosvjetna djelatnost* očituje se redovitim izložbama (samostalnim i u suradnji s drugim ustanovama iz AKM zajednice)

Ljudski resursi

Arhiv ima 6 (šest) stalno zaposlenih djelatnika od toga 5 (četiri) na stručnim arhivističkim poslovima (viši arhivist, arhivist, viši arhivski tehničar, 2 arhivska tehničara) i 1 zaposlenik na općim i administrativnim poslovima (ravnatelj). Svaki stručni djelatnik službeno je zadužen za jednu grupu poslova (sređivanje i obrada gradiva, nadzor gradiva izvan arhiva i korisnička služba), ali povećanje opsega posla na svim razinama zahtijeva od svakog zaposlenika sposobnost obavljanja različitih vrsta poslova u okviru redovne djelatnosti.

Kompetencije stručnih djelatnika potrebno je podići na višu razinu osobito u području korištenja novih tehnologija: implementacije podataka u nacionalni arhivski informacijski sustav, implementacija podataka u europski arhivski portal te preuzimanja, zaštite i obrade gradiva u elektroničkom obliku.

Financiranje

Ustanova se za redovnu i programsku djelatnost u potpunosti financira iz državnog proračuna čime je osigurana stabilnost i sigurnost za operativne troškove.

Od 2010. godine bilježi se stalan porast vlastitih prihoda od pružanja usluga. Sredstva od vlastitih prihoda troše se sukladno važećim propisima o korištenju vlastitih prihoda ustanova u kulturi u svrhu unaprjeđenja arhivske djelatnosti i službe.

2 SWOT ANALIZA

SWOT analiza napravljena je u odnosu na postavljene strateške ciljeve i misiju ustanove.

Prednosti

- Ministarstvo kulture podržava razvoj arhivske službe i projekte poboljšanja uvjeta i povećanja kapaciteta za pohranu gradiva u arhivima, te projekte ubrzane obrade gradiva radi osiguranja lakše dostupnosti i korištenja gradiva. Također, daje se visok prioritet projektima restauracije i konzervacije gradiva.
- Ujednačavanje poslovnih procesa vezanih uz javne ovlasti državnih arhiva (postupanje prema stvarateljima i imateljima gradiva) te suradnja i razmjena iskustava s Hrvatskim državnim arhivom i ostalim državnim arhivima olakšavaju rad sa stvarateljima, gradiva podižu razinu kvalitete poslovanja Arhiva te produžuju životni vijek.
- Ministarstvo kulture podržava programe digitalizacije arhivskog gradiva i unaprjeđenja mrežne dostupnosti gradiva.
- Objavljivanje podataka o gradivu, digitalnih obavijesnih pomagala te digitaliziranih predložaka gradiva u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu olakšava dostupnost gradiva i omogućuje nove načine korištenja gradiva.
- Arhivsko gradivo je prisutno u virtualnoj stvarnosti preko mrežnih stranica DAM, arhivskog informacijskog sustava, Portala Hrvatska kulturna baština i srodnih međunarodnih portala.
- Kvalitetno upravljanje dokumentacijom ključno je za javnu upravu te je prepoznata važnost uspostavljanja dobrih veza sa stvarateljima javnog arhivskog gradiva. Postoje razni oblici potpore stvarateljima – stručna pomoć i savjetovanja na razini svakodnevne komunikacije, seminari, predavanja i radionice.
- Jedinstveni informacijski sustav (baza podataka) za evidentiranje arhivskog i registraturnog gradiva omogućava brz i jednostavan pristup podatcima o gradivu stvaratelja.
- Intenzivan rad sa stvarateljima i imateljima javnog i privatnog gradiva promijenio je percepciju o arhivskoj službi na području Međimurja. Sve više stvaratelja i imatelja zainteresirano je za kvalitetno upravljanje dokumentacijom te u Arhivu vide važnog partnera u smislu institucionalne suradnje. Time se podiže svijest područne i lokalne samouprave o važnosti očuvanja pisane baštine te o mogućnostima održivog razvoja ustanove nakon osiguranih preduvjeta za redovno poslovanje (prostor, djelatnici) – jačanje položaja ustanove u lokalnoj zajednici.
- Kulturno-prosvjetna djelatnost (izložbe, publikacije) prezentira gradivo široj publici, a interes za korištenje gradiva u čitaonici, osobito gradiva vezanog za obiteljsku ili lokalnu povijest, bitno je povećan u proteklom trogodišnjem razdoblju.

Slabosti

- Zbog interventne akvizicijske politike i nedovoljnog broja zaposlenika, u Arhivu su veliki zaostaci u sređivanju i obradi gradiva što bitno utječe na dostupnost gradiva.
- Nemogućnost zapošljavanja novih stručnih djelatnika onemogućava planiranje ozbiljnijih projekata sređivanja i obrade gradiva.
- Upravljanje dokumentacijom temelji se na zastarjelim propisima koji su potpuno neprilagođeni suvremenom uredskom poslovanju što izravno utječe na akvizicijsku politiku arhiva i dostupnost dokumentacije.
- Niska razina svijesti na razini lokalne i područne samouprave o važnosti zaštite arhivskog i registraturnog gradiva te ulozi Arhiva u upravljanju dokumentacijom

javnih stvaratelja otežava izvršenje naloženih mjera zaštite gradiva i izravno utječe na kvalitetu zaštite i dostupnosti gradiva.

- Niska razina kompetencija osoba zaduženih za pismohrane stvaratelja otežava postupke sređivanja i obrade gradiva.
- Loši uvjeti u spremištima stvaratelja bitno utječu na stanje gradiva i njegov očekivani životni vijek.
- Nesređenost gradiva na terenu i prostorni kapaciteti spremišta u Arhivu onemogućuju sustavno preuzimanje gradiva trajne vrijednosti.
- Preduvjet za digitalizaciju gradiva jest da je ono sređeno, popisano i po potrebi restaurirano. Veliki zaostaci u obradi gradiva onemogućuju veće projekte digitalizacije gradiva iz fondova DAM.
- Oblikovanje digitalnog arhiva DAM za pohranu digitaliziranog gradiva uvelike ovisi o mogućnosti novog zapošljavanja te podizanja razine kompetencija zaposlenika u području korištenja informatičkih tehnologija.
- Niske kompetencije zaposlenika u području informatičkih tehnologija u potpunosti onemogućavaju rukovanje s gradivom u elektroničkom obliku.

Prilike

- Edukacijom stvaratelja i imatelja moguće je podići razinu kvalitete zaštite gradiva.
- Upravljanje dokumentacijom ključni je segment usluga i proizvoda koje Arhiv može pružati prvenstveno javnom sektoru kroz različite oblike stručne i tehničke podrške te savjetovanja.
- Povećanje vlastitih prihoda od pružanja usluga omogućilo bi ulaganje u unaprjeđenje ustanove i djelatnosti što bi doprinijelo održivom razvoju ustanove nakon osiguranih preduvjeta za redovno poslovanje (prostor, novi stručni djelatnici).
- Povećanjem kompetencija i vještina zaposlenika otvorile bi se mogućnosti za odgovor na nove izazove i potrebe okruženja.
- Digitalizacijom gradiva stvaraju se uvjeti za oblikovanje novih usluga dodanih vrijednosti ciljanim skupinama korisnika.
- Moguće je osmisliti projekte digitalizacije koji bi se financirali iz sredstava EU fondova kroz međunarodnu suradnju.
- Suradnja na zajedničkim znanstveno-istraživačkim i kulturnim projektima povećat će interes lokalne zajednice za pisanu baštinu i doprinijeti poznavanju povijesne i kulturne baštine grada i županije.
- Organizacijom predavanja, radionica i novim uslugama prema ciljanim skupinama korisnika proširit će se krug korisnika gradiva.
- Prisutnost u kulturnom životu lokalne zajednice bitno će ojačati položaj ustanove.

Opasnosti

- Smanjenje proračunskih izvora financiranja i nemogućnost novih zapošljavanja u najkraćem roku mogli bi u potpunosti zaustaviti daljnji razvoj ustanove i arhivske službe na području Međimurske županije.
- Nedostatno kapaciteti spremišta u Arhivu onemogućit će preuzimanje gradiva po službenoj dužnosti što će, uzimajući u obzir uvjete pohrane i sređenost gradiva na terenu, utjecati na njegov životni vijek, zaštitu i dostupnost.
- Zastoji u obradi gradiva onemogućit će prijavljivanje projekata digitalizacije te razvoj novih i raznovrsnih usluga.

- Nedovoljno razvijene kompetencije postojećih zaposlenika u području informatičkih tehnologija onemogućit će adekvatnu pohranu i zaštitu gradiva u elektroničkom obliku.

7 STRATEŠKI CILJEVI I AKTIVNOSTI

OPĆI CILJ 1. Dugoročno očuvano arhivsko gradivo

Posebni cilj 1.1. Produljiti očekivani životni vijek gradiva u arhivu

Posebni cilj 1.2. Unaprijediti kvalitetu upravljanja dokumentacijom kategoriziranih stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti

OPĆI CILJ 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva

Posebni cilj 2.1. Poboljšati dostupnost gradiva

Posebni cilj 2.2. Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima

OPĆI CILJ 3. Povećati učinkovitost i sposobnost arhiva da odgovore na nove izazove i potrebe okruženja

Posebni cilj 3.1. Unaprijediti kompetencije i vještine osoblja arhiva

Posebni cilj 3.2. Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora

1 OPĆI CILJ 1. Dugoročno očuvano arhivsko gradivo

Temeljna zadaća javnih arhiva jest zaštita arhivskog gradiva, ponajprije onoga pohranjenoga u ustanovi. Stoga je kao Opći cilj 1. postavljeno dugoročno očuvano arhivsko gradivo.

Zbog interventne akvizicijske politike i nedovoljnog broja zaposlenika, u DAM su veliki zaostatci u sređivanju i obradi gradiva što bitno utječe na dostupnost gradiva. Posebnim projektima ubrzanog sređivanja i obrade gradiva (optimiziranim procesom) smanjili bi se zaostatci za 30% čime bi se olakšala dostupnost i korištenje gradiva.

Nemogućnost zapošljavanja novih stručnih djelatnika onemogućava planiranje ozbiljnijih projekata sređivanja i obrade gradiva u okvirima redovne djelatnosti.

Na ostvarenje postavljenog općeg cilja utječe i kvaliteta upravljanja dokumentacijom i općenito kvaliteta uredskog poslovanja kod stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva u nadležnosti, jer o tome ovisi u kakvom će stanju arhivsko gradivo dospjeti u arhiv. Podrška stvarateljima i imateljima gradiva ključna je u podizanju ponajprije razine svijesti o važnosti pisane baštine, a potom i same kvalitete zaštite gradiva „na terenu“.

Realizacija Općeg cilja 1., kao i cjelokupni strateški razvoj ustanove, ovise o zapošljavanju novih stručnih djelatnika na neodređeno ili u posebnim projektima vezanim za strateške ciljeve ustanove.

1 Posebni cilj 1.1. Produljiti očekivani životni vijek gradiva u arhivu

Aktivnosti:

- Posebnim projektima povećati količinu sređenog i tehnički obrađenog gradiva.
- Progresivne mjere zaštite gradiva kroz povećanje broja listova koji su restaurirani ili konzervirani.
- Primjerena tehnička obrada i opremanje gradiva radi produžavanja životnog vijeka.
- Donijeti glavne smjernice politike akvizicija što je također uvjetovano prostornim kapacitetima spremišta i brojem zaposlenika, te sustavno raditi na prikupljanju gradiva privatnih imatelja.

Opći cilj 1. Dugoročno očuvano arhivsko gradivo
Posebni cilj 1.1. Produljiti očekivani životni vijek gradiva u arhivu

POKAZATELJI REZULTATA (OUTPUT)

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
2.1.1. Poboľšati uvjete i režim zaštite u arhivskim spremištima	2.1.1.1. Povećanje postotka gradiva koji se nalazi u preporučenim uvjetima i režimu zaštite	Preporučeni uvjeti čuvanja i režim zaštite znatno usporavaju procese degradacije i smanjuju vjerojatnost oštećivanja, krađe ili gubitka gradiva.	%	0	DAM	20	40	60
	2.1.1.2 Povećanje kapaciteta spremišnog prostora	Kapacitet spremišnog prostora izražen u dužnim metrima gradiva koje se može pohraniti u spremištima	Broj	3200	DAM	3300	3500	3600
2.1.2. Preuzimanje novog arhivskog gradiva	2.1.2.1. Povećanje količine gradiva pohranjenog u arhivima (dužni metri)	Preuzimanjem novog gradiva u arhiv povećava se njegova sigurnost i kvaliteta obrade.	Broj	100	DAM	150	300	450
2.1.3 Provođenje aktivnih mjera zaštite gradiva	2.1.3.1. Broj restauriranih i konzerviranih predložaka	Broj listova koji su restaurirani ili konzervirani tijekom godine	Broj	600	DAM	800	900	1000
	2.1.3.2. Smanjenje postotka gradiva koje je potrebno tehnički urediti ili opremiti	Primjerenom tehničkom obradom i opremanjem produljuje se životni vijek gradiva koje je izložene rizicima od propadanja.	%	80	DAM	60	45	30

Praćenje i evaluacija:

- evidencija o mikroklimatskim uvjetima u spremištima (dnevno, prosječne vrijednosti kvartalno i godišnje)
- sustavnim ispitivanjima električnih i gromobranskih instalacija (godišnje)
- sustavnim ispitivanjima valjanosti vatrodajavnog sustava i protupožarnih aparata (godišnje)
- evidencijom pristupa spremištima (dnevno, prosječne vrijednosti kvartalno i godišnje)
- neposrednim uvidom u stanje čistoće i urednosti spremišta (dnevno)
- mjerenje duljine praznih polica i obujma ladičara (godišnje)
- evidencija stvaratelja i imatelja gradiva – preuzimanja gradiva (godišnje)
- broj listova podvrgnutih konzervatorsko-restauratorskim radovima – evidencija o restauriranom gradivu (godišnje)
- postotak tehnički opremljenog gradiva - izvještaji o radu (kvartalno, godišnje)

2 Posebni cilj 1 .2. Unaprijediti upravljanje dokumentacijom javnih tijela i ustanova u nadležnosti arhiva

Aktivnosti:

- Povećanje broja obavljenih stručnih nadzora nad gradivom izvan arhiva
- Odrediti smjernice politike akvizicija što je također uvjetovano prostornim kapacitetima spremišta i brojem zaposlenika, te sustavno raditi na prikupljanju gradiva privatnih imatelja.
- Posebni projekti evidentiranja, sređivanja i popisivanja gradiva vjerskih zajednica (najčešće se radi o vrlo vrijednom gradivu od nacionalnog značaja za kulturu i povijest)
- Organizacija seminara i radionica, stručna pomoć i savjetovanja

Opći cilj 1. Dugoročno očuvano arhivsko gradivo
Posebni cilj 1.2. Unaprijediti upravljanje dokumentacijom javnih tijela i ustanova u nadležnosti arhiva

POKAZATELJI REZULTATA (OUTPUT)

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
2.2.1. Osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenika javnih tijela i ustanova na području upravljanja dokumentacijom	2.2.1.1. Broj polaznika programa osposobljavanja i stručnog usavršavanja	Povećanim brojem polaznika programa osposobljavanja i stručnog usavršavanja povećava se sposobnost javnih tijela i ustanova za kvalitetno upravljanje njihovom dokumentacijom	%	30	DAM	30	40	60
	2.2.1.2. Povećanje postotka javnih tijela i ustanova koji imaju osobu s položenim stručnim ispitom	Povećanje postotka javnih tijela i ustanova čiji djelatnici na poslovima u upravljanju dokumentacijom imaju odgovarajući stručni ispit podiže se kvaliteta upravljanja dokumentacijom	%	60	DAM	70	80	90

2.2.2. Unapređenje organizacije i evidentiranja dokumentacije javnih tijela i ustanova	2.2.2.1. Porast postotka javnih tijela i ustanova koji imaju prikladan klasifikacijski plan s rokovima čuvanja	Porast udjela javnih tijela i ustanova koji primjenjuju primjeren klasifikacijski plan s rokovima čuvanja odražava povećanje kvalitete organizacije i upravljanja dokumentacijom	%	30	DAM	40	50	60	
	2.2.2.2. Porast postotka javnih tijela i ustanova koji dostavljaju uredne popise svoje dokumentacije	Porast postotka javnih tijela i ustanova koji dostavljaju uredne popise svoje dokumentacije odražava napredak u evidentiranju dokumentacije	%	1	DAM	10	15	20	
2.2.3. Nadzor nad zaštitom i obradom dokumentacije stvaratelja i imatelja u nadležnosti arhiva	2.2.3.1. Smanjenje postotka stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva kod kojih su u nadzoru uočene znatnije manjkavosti u zaštiti i obradi dokumentacije	Smanjenje broja stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva kod kojih su uočeni znatniji nedostaci izražava povećanje kvalitete upravljanja gradivom.	%	40	DAM	30	20	10	
	2.2.3.2. Porast postotka evidentiranih stvaratelja gradiva u nadležnosti arhiva koji redovito provode vrednovanje i izlučivanje	Porast postotka stvaratelja koji redovito provode postupke vrednovanja i izlučivanja izražava povećanje kvalitete upravljanja gradivom.	%	30	DAM	35	40	45	

Praćenje i evaluacija:

- broj polaznika tečajeva, radionica i sl.
- evidencije stvaratelja i imatelja gradiva – evaluacija podataka iz dosjea (godišnje)
- evidencije stvaratelja i imatelja u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu (godišnje statistike)

Opći cilj 1.

POKAZATELJI UČINKA (OUTCOME)

Posebni cilj	Pokazatelj učinka (outcome)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
Produljiti očekivani životni vijek gradiva u arhivu	Povećanje količine gradiva koje se nalazi u primjerenim uvjetima i stanju	Porast broja dužnih metara gradiva koje se nalazi u spremištima u kojima uvjeti ne odstupaju bitno od preporučenih i koje nije potrebno tehnički uređivati, konzervirati ili restaurirati	Broj	300	DAM	400	500	600
Unaprijediti upravljanje dokumentacijom javnih tijela i ustanova u nadležnosti arhiva	Porast postotka stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva čiji sustav zaštite i obrade gradiva ne odstupa značajnije od preporučenih uvjeta	Porast postotka stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva kod kojih nije bilo znatnijih nedostataka u evidentiranju, obradi, zaštiti i vrednovanju dokumentacije	%	20	DAM	30	35	40

2 OPĆI CILJ 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva

Čuvati gradivo u primjerenim uvjetima, preduvjet je da ono bude obrađeno i opisano, a na koncu i lako dostupno i više korišteno. Donedavno se gradivo koristilo isključivo u arhivskim čitaonicama, dok danas u okruženju suvremenih informacijskih tehnologija ono postaje i mrežno dostupno. Suvremeni istraživači, ali i svi oni željni informacija iz povijesnih vrela žele brzu i lako dostupnu informaciju o određenoj temi. Upravo u toj činjenici leži snažna motivacija i uporišna točka za ispunjenje našeg drugog općeg cilja, kojim će se dostupnošću u digitalnom obliku značajno povećati korištenje gradiva. Također, sve navedene tvrdnje u skladu su i s Vladinom strategijom digitalizacije kulturne baštine do 2020. godine.

Arhivski informacijski sustav nudi mogućnost davanja prvih informacija u vidu zapisa o arhivskom gradivu, odnosno fondovima i zbirka pojedinih arhiva. Obavijesna pomagala dostupna u tom elektroničkom katalogu današnjim su korisnicima nezaobilazan i prvi korak u istraživanju.

Predviđeno je da se tijekom 2016. godine započne s unosom postojećih obavijesnih pomagala u nacionalni arhivski informacijski sustav i europski arhivski portal, upisima nižih jedinica gradiva te određenog broj digitalnih kopija gradiva.

Unaprjeđenje mrežne dostupnosti gradiva rezultirat će većim brojem opisanih arhivskih jedinica i digitalnih obavijesnih pomagala. Na taj način gradivo će biti dostupnije i lakše za korištenje. Objavljivanje digitaliziranih predložaka gradiva omogućit će kreiranje novih usluga i dovesti do povećanja interesa za pisanu baštinu onih skupina korisnika koji nisu profesionalno upućeni na arhivsko gradivo kao izvor informacija. Arhivsko gradivo postat će prisutno u virtualnoj stvarnosti preko mrežnih stranica DAM, nacionalnog arhivskog informacijskog sustava, APE – Europskog arhivskog portala i srodnih međunarodnih portala.

Ipak, učiniti gradivo dostupnim ne podrazumijeva samo njegovo davanje na korištenje već širi spektar aktivnosti i sadržaja temeljenih na zadaćama arhiva: organizacija izložbi, predavanja, radionica, školskih i ostalih organiziranih posjeta, izdavaštvo, multimedijске produkcije, suradnje s ostalim subjektima u kulturi i ostalo. Podizanje svijesti o značenju arhiva kako među školskom populacijom tako i među ostalim društvenim skupinama naša je stalna zadaća. Naš cilj je učiniti Arhiv dostupnim ne samo onima kojima je posjet arhivskoj čitaonici dio profesionalnih obaveza, već i onima koji će iz znatiželje postati istraživači.

Upravo stoga ćemo nastaviti s nizom vlastitih projekata koji nam pomažu u javnom pozicioniranju i dokazuju da nismo pasivna institucija već vrlo aktivan društveni čimbenik koji njeguje i poštuje baštinu na vrlo suvremen način, u konstantnoj komunikaciji s javnošću.

1 Posebni cilj 2. 1. Poboljšati dostupnost gradiva

Aktivnosti:

- U postupku revizije arhivskih fondova i zbirki istovremeno unositi podatke u nacionalni arhivski informacijski sustav te na taj način osigurati mrežnu dostupnost podataka o gradivu.
- Izraditi plan digitalizacije gradiva prema utvrđenom stanju sređenosti gradiva te sustavno povećavati broj digitaliziranih jedinica na godišnjoj razini.
- Sustavno omogućavati mrežnu dostupnost digitalnih kopija gradiva.

Opći cilj 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva
Posebni cilj 2.1. Poboľjšati dostupnost gradiva

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
1.2.1. Učinkovita obrada i opis gradiva	1.2.1.1. Povećanje postotka gradiva čiji opis omogućuje učinkovito i pouzdano pretraživanje	Povećanjem kvalitete i količine podataka u obavijesnim pomagala olakšava se i ubrzava pretraživanje te korisnici lakše identificiraju gradivo koje ih zanima.	%	10	DAM	15	20	25
1.2.2. Pojačana digitalizacija gradiva i obavijesnih pomagala	1.2.2.1. Povećanje broja jedinica gradiva koje su dostupne u elektroničkom katalogu	Povećanjem broja jedinica gradiva u elektroničkom katalogu korisnicima se omogućuje da sve veću količinu gradiva pretražuju mrežnim putem.	Broj	10	DAM	40	80	150
	1.2.2.2. Povećanje broja mrežno dostupnih digitaliziranih predložaka	S većom količinom mrežno dostupnih digitaliziranih predložaka povećavaju se dostupnost i intenzitet korištenja gradiva.	Broj	1	DAM	15	30	50

Praćenje i evaluacija:

- dosjei fondova, izvješća o radu, broj obavijesnih pomagala (kvartalno i godišnje)
- statistička izvješća u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu
- zbirna izvješća (nacionalni arhivski informacijski sustav i ostali izvori)

2 Posebni cilj 2.2. Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima

Aktivnosti:

- Povećanje dostupnosti gradiva u čitaonici i *on-line*
- Organizacija predavanja i radionica u ustanovi što će novim korisnicima omogućiti neposredan kontakt s gradivom
- Organizacija izložbi, znanstvenih i stručnih skupova, publikacije stručnog i znanstvenog karaktera

Opći cilj 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva

Posebni cilj 2.2. Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima

POKAZATELJI REZULTATA (OUTPUT)

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
1.1.1. Unaprijediti kvalitetu usluga korisnicima	1.1.1.1. Povećanje postotka korisničkih zahtjeva na koje je odgovoreno u skladu s usvojenim normama kvalitete	Većim udjelom usluga koje su pružene u okviru utvrđenih normi kvalitete (vrijeme odgovora, cjelovitost, zadovoljstvo korisnika) povećava se prosječna kvaliteta usluga arhiva	%	60	DAM	70	80	90
1.1.2. Povećati ponudu dodatnih sadržaja za korisnike i javnost	1.1.2.1. Broj posjetitelja izložaba, radionica, predavanja i sličnih programa arhiva	Broj sudionika u programima koji su namijenjeni javnosti, obrazovanju i posjetiteljima odražava kvalitetu usluge.	Broj	700	DAM	800	1000	1400
	1.1.2.2. Broj jedinica sadržaja dodane vrijednosti koje su korištene tijekom godine	Porast broja edukativnih, zabavnih i drugih tematskih cjelina odražava zanimanje za dodatne usluge arhiva i potiče korištenje gradiva.	Broj	5	DAM	6	8	10

Praćenje i evaluacija:

- evidencija korištenja gradiva uz jasno definirane norme i standarde koji se primjenjuju (kvartalno i godišnje)
- broj posjetitelja (po programu i godišnje)
- broj programa (godišnje)

Opći cilj 2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva

POKAZATELJI UČINKA (OUTCOME)

Posebni cilj	Pokazatelj učinka (outcome)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)	
Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima	Broj korištenih jedinica gradiva	Broj jedinica gradiva koje su korištene tijekom godine	Broj	1000	DAM	1200	1400	1600	
Poboljšati dostupnost gradiva	Povećan postotak opisnih jedinica gradiva	Broj opisnih jedinica gradiva dostupnih za pretraživanje i pregled	Broj	500	DAM	500	600	800	

3 OPĆI CILJ 3.
1 Posebni cilj 3.1. Unaprijediti kompetencije i vještine osoblja arhiva

Aktivnosti:

- Odrediti sredstva raspoloživa za profesionalno usavršavanje zaposlenika (seminare, radionice, doškoloavanje).
- Provesti internu evaluaciju učinkovitosti svakog odjela te potom odrediti listu prioriteta za programe razvoja kompetencija.

Opći cilj 3. Povećati učinkovitost i sposobnost arhiva da odgovore na nove izazove i potrebe okruženja
Posebni cilj 3.1. Unaprijediti kompetencije i vještine osoblja arhiva

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)	
3.1.1. Unaprijediti program stručnog usavršavanja	3.1.1.1. Povećanje broja polaznika programa stručnog usavršavanja	Povećanje broja polaznika pojedinih modula programa stručnog usavršavanja	Broj	0	DAM	0	1	1	

Praćenje i evaluacija:

- evidencija o stručnom usavršavanju zaposlenika (godišnje)

2 Posebni cilj 3.2. Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora

Aktivnosti:

- U suradnji sa Sveučilištem u Zagrebu organizirati studentsku praksu koja će se studentima vrednovati kao praktični dio nastave.
- Iskoristiti mjere poticanja zapošljavanja Vlade RH radi osiguranja kvalitetnih i stručnih kadrova za buduće projekte.
- Istražiti mogućnosti i uvjete apliciranja na fondove Europske unije.
- Osluškiivati stanje na tržištu i prezentirati svoju djelatnost i projekte potencijalno kompatibilnim sponzorima u cilju povećanja sredstava s kojima raspoložemo za produkciju spomenutih aktivnosti.

Opći cilj 3. Povećati učinkovitost i sposobnost arhiva da odgovore na nove izazove i potrebe

okruženja

Posebni cilj 3.2. Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)
3.2.1. Povećati dostupnost i korištenje ljudskih resursa izvan arhiva	3.2.1.1. Povećanje udjela rada koji su ostvarili volonteri, vježbenici, osobe na praksi i druge osobe koje nisu u radnom odnosu u arhivu	Povećanje postotka ostvarenih radnih dana volontera i drugih osoba koje nisu u radnom odnosu u arhivu u odnosu na ukupan broj radnih dana pokazuje porast sposobnosti za osiguranje potrebnih ljudskih resursa iz alternativnih izvora.	%	5	DAM	6	7	8
3.2.2. Povećati sposobnost za pristup sredstvima mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj djelatnosti	3.2.2.1. Povećanje udjela sredstava koja su osigurana iz drugih izvora, mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj djelatnosti za redovitu djelatnost	Povećanje udjela sredstava koja su osigurana iz drugih izvora, mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj djelatnosti za redovitu djelatnost pokazuje rast sposobnosti za pristup sredstvima iz alternativnih izvora	%	0	DAM	1	2	3

Praćenje i evaluacija:

- kadrovske evidencije (kvartalno, godišnje)
- financijski izvještaji (kvartalno, godišnje)

Opći cilj 3.
potrebe

Povećati učinkovitost i sposobnost arhiva da odgovore na nove izazove i
okruženja

POKAZATELJI UČINKA (OUTCOME)

Posebni cilj	Pokazatelj učinka (outcome)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)	
Unaprijediti kompetencije i vještine osoblja arhiva	Povećanje postotka osoblja koje je ispunilo program razvoja kompetencija prema utvrđenom profilu potrebnih kompetencija	Povećanje postotka osoblja koje je ispunilo program razvoja kompetencija iskazuje ukupno povećanje kompetencija osoblja arhiva	%	0	DAM	0	14%	14%	
Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora	Povećanje udjela resursa (ljudskih, finansijskih i materijalnih) koji su osigurani iz drugih izvora, mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih redovitoj djelatnosti arhiva	Povećanje udjela resursa (ljudskih, finansijskih i materijalnih) koji su osigurani iz drugih izvora, mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih redovitoj djelatnosti arhiva pokazuje ukupnu sposobnost arhiva za osiguranje resursa iz alternativnih izvora	br	0	DAM	1	2	3	