



**STRATEŠKI PLAN
2017. -2019.**

Zagreb, srpanj 2016.

SADRŽAJ

1. PRIPREMA PLANIRANJA	3
2. DEFINIRANJE VIZIJE, MISIJE I VRIJEDNOSTI	3
2.1. O Državnom arhivu u Zagrebu	3
2.2. Vizija	4
2.3. Misija	5
2.4. Vrijednost	5
3. ANALIZA STANJA	5
4. OPĆI CILJEVI	6
5. POSEBNI CILJEVI	7
6. NAČINI OSTVARENJA	8
7. PRAĆENJE I EVALUACIJA	9
7.1. Uspješnost rada Arhiva	9
7.2. Kvalitativni pristup	9

1. PRIPREMA PLANIRANJA

Strateško planiranje provela je stručna skupina Državnoga arhiva u Zagrebu (u daljem tekstu Arhiv) u sastavu: ravnateljica, doc. dr. sci. Živana Heđbeli, viša arhivistica, i voditelji stručnih odjela: Darko Rubčić, arhivski savjetnik, Zora Hendija, viša arhivistica, Katarina Horvat, viša arhivistica i Mirjana Gulić, viša arhivistica.

Određene su zajedničke procedure planiranja: analiza postojećeg stanja, definiranje misije i vizije Arhiva te određivanje posebnih ciljeva Arhiva.

U tu svrhu analizirana su izvješća o radu Arhiva, programi Arhiva kao i prethodna Strategija Arhiva.

Plan je usklađen s temeljnim smjernicama Ministarstva kulture kao i razvojnim strategijama teritorijalnih i upravnih jedinica čije područje ulazi u nadležnost Državnog arhiva u Zagrebu, Razvojnom strategijom grada Zagreba – Strateškim razvojnim usmjerenjima te Županijskom razvojnom strategijom Zagrebačke županije. Plan je također usklađen i s razvojnim strategijama ostalih, nižih teritorijalnih i upravnih jedinica, a kojima je svima zajednički cilj poboljšati kvalitetu upravljanja dokumentacijom u svrhu poboljšanja rada uprave te jačanja institucionalnog okvira.

2. DEFINIRANJE VIZIJE, MISIJE I VRIJEDNOSTI

2.1. O Državnom arhivu u Zagrebu

Državni arhiv u Zagrebu javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska.

Nadležnost i djelatnost Arhiva uređeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te relevantnim pravnim propisima i općim aktima Arhiva.

Državni arhiv u Zagrebu utemeljen je 1907., a od 1947. godine nalazi se u Opatičkoj ulici 29.

Od 1999. godine Arhivu je dodijeljen privremeni spremišni prostor u Aveniji Dubrovnik 36 (podrumski prostor i dio prizemlja u novoizgrađenoj zgradi I. gimnazije u Utrinama).

Arhiv pohranjuje 1305 fondova i zbirki, odnosno 12 000 dužnih metara, nastalih u razdoblju od 13. do 21. stoljeća.

U specijaliziranoj knjižnici Arhiva pohranjeno je oko 50 000 volumena.

Na području teritorijalne i stvarne nadležnosti Arhiva djeluje više od 30 000 pravnih subjekata.

Arhiv u svom sastavu ima šest odjela s 38 djelatnika.

Odjeli za sređivanje i obradu arhivskog gradiva sređuju i obrađuju arhivsko gradivo u Arhivu u skladu s temeljnim načelima arhivske struke, izrađuju i objavljuju obavijesna pomagala za fondove i zbirke, pripremaju gradivo sukladno zahtjevima korisnika, provode mjere zaštite arhivskog gradiva u Arhivu i skrbe za njegovu sigurnost, organiziraju obavljanje sigurnosnog

i zaštitnog snimanja arhivskog gradiva te restauratorske i konzervatorske radove u svezi s arhivskim gradivom. Priređuju izložbe Arhiva.

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Vanjska služba) provodi redovni i izvanredni nadzor nad arhivskim i registraturnim gradivom u pismohranama javnih organizacija i ustanova te u pismohranama stvaratelja/imatelja privatnog gradiva s područja nadležnosti Arhiva što podrazumijeva materijalnu i intelektualnu zaštitu, redovito preuzimanje gradiva te izdavanje suglasnosti za pravilnike o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva koje je svaki stvaratelj / imatelj dužan izraditi i dostaviti. Arhivsko gradivo preuzima se prema prioritnim mjerilima i sukladno akvizicijskoj politici. Uz odobrenje Arhiva imatelji/stvaratelji provode redovito izlučivanje. Svojim savjetima i uputama djelatnici Odjela pružaju stručnu pomoć u zaštiti i upravljanju dokumentacijom imatelja ili stvaratelja u nadležnosti Arhiva.

Danas Odjel u svojim evidencijama ima 1 103 stvaratelja arhivskog gradiva od kojih je kategorizirano ukupno 600 stvaratelja prvenstveno javnog arhivskog gradiva od čega 187 u prvj, a 413 stvaratelja u drugoj kategoriji.

Odjel za dokumentacijsko - informacijske poslove godišnje odgovori na više od 6 000 zahtjeva za korištenjem arhivskoga gradiva i izda više od 2 100 narudžbenica za izradom preslika.

Odjel daje usmene i pismene obavijesti o arhivskim fondovima i zbirkama te o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu. Vodi sve obvezne evidencije o arhivskom gradivu i dokumentaciju o njemu. Daje obavijesti o arhivskom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili imatelja s područja djelovanja Arhiva te obavijesti o drugim arhivima i srodnim ustanovama kod kojih je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

U njegovu sastavu djeluju i specijalizirana knjižnica.

Arhiv je na svojoj web - stranici objavio cjeloviti sadržaj 1. i 2. sveska Vodiča kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu, arhivističkog obavijesnog pomagala koje sadrži višerazinski i standardizirani opis arhivskih fondova i zbirki. Jedna od najvećih vrijednosti online Vodiča je „full text search“ pretraživanja sadržaja. Prosječna dnevna posjeta je oko 380 korisnika.

Odjel za pravne i opće poslove obavlja opće, pravne i kadrovske poslove. *Odjel za ekonomsko – financijske poslove* obavlja stručne ekonomsko – financijske poslove.

2. 2. Vizija

Provođenje strategije otvorenog Arhiva i afirmiranje Arhiva i arhivskog gradiva kao kamena temeljaca koji doprinose razvoju društva, približavajući povijesne izvore i kulturno nasljeđe građanima i potičući spoznaju značaja koji javne informacije i arhivsko gradivo imaju za očuvanje i dostupnost nasljeđa, društvenu uključenost i kulturnu razmjenu.

Potpuno poštujući pravo javnosti na pristup informacijama Arhiv želi graditi suradnju i partnerski odnos s tijelima financiranim iz proračuna, baštinskim ustanovama kao i s arhivskim korisnicima i istraživačima u zajedničkom poduhvatu generiranja novog znanja i valorizacije fundusa Arhiva kao sastavnog dijela hrvatske i europske kulturne baštine.

Arhiv želi i nadalje biti prepoznat po izvrsnosti i kvaliteti usluga.

Arhiv želi povećati dostupnost gradiva u elektroničkom obliku te omogućiti online korištenje gradiva.

2.3. Misija

U skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, zadatak je Arhiva zaštita arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva i određivanje mjera njegove zaštite, redovito preuzimanje javnog arhivskog gradiva, prikupljanje privatnog arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili pohranom, izrada i objavljivanje obavijesnih pomagala za fondove i zbirke, poticati korištenje arhivskoga gradiva, povećati broj korištenih arhivskih jedinica, povećati brzinu odgovara na zahtjeve korisnika, provođenje mjera zaštite arhivskog gradiva u Arhivu i skrb za njegovu sigurnost, obavljanje sigurnosnog i zaštitnog snimanja arhivskog gradiva te restauratorskih i konzervatorskih radova u svezi s arhivskim gradivom, organiziranje predavanja, tečajeva i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskih i djelatnika u pismohranama, priređivanje izložaba, predavanja i drugih oblika kulturne djelatnosti.

2.4. Vrijednosti

Arhiv pruža usluge korisnicima arhivskoga gradiva (pravnim i fizičkim osobama) za sve svrhe. Daje cjelovite, točne i pouzdane informacije s dodanom (kulturnom) vrijednošću, korisne cijeloj zajednici, kao doprinos arhivista demokratizaciji društva te decentralizaciji i demonopolizaciji kulture.

Osiguranjem veće kvalitete i središtenosti gradiva koje ćemo jednog dana preuzeti, omogućit ćemo da gradivo bude što prije dostupno, da se građanima omogućiti uvid u djelatnost, način rada i odgovornosti njegovih stvaratelja. Time ćemo doprinijeti ostvarenju svrhe Arhiva te u konačnici osigurati zaštitu i očuvanje pisane baštine.

3. ANALIZA STANJA

Primjenom SWOT analize Arhiv se može promatrati kroz sljedeće organizacijske parametre i okolnosti:

Snaga (Strengths):

Arhiv je sposobna organizacija koja može svakodnevno brzo i učinkovito odgovoriti na brojne korisničke upite i zahtjeve kao i na upite stvaratelja gradiva, baštinskih i drugih institucija i tijela financiranih iz proračuna.

Primjenom web – aplikacija te stalnom i rastućom izradom obavijesnih pomagala postavljena je dobra informacijska infrastruktura koja omogućuje automatizaciju sustava upravljanja korisničkim zahtjevima i brzu pretragu podataka o gradivu.

U Arhivu rade motivirani i kreativni djelatnici.

Slabosti (Weaknesses):

Dislociranost arhivskih spremišta na dvije lokacije onemogućuje korištenje gradiva istoga dana u čitaonici; prevoženje gradiva dovodi do njegova oštećenja.

Spremišta na lokaciji Opatička 29 ne zadovoljavaju suvremene standarde pohrane arhivskoga gradiva.

Računalna infrastruktura djelomično je zastarjela.

25 % stručnih djelatnika starije je od 55 godina.

Nedostatan broj stručnih djelatnika; zabrana novih zapošljavanja.

Ne postojanje pravnog okvira za primjenu merit načela; manjkav sustav obrazovanja stručnih djelatnika.

Kod dijela zaposlenih prisutan je otpor prema promjenama.

Prilike (Opportunities):

Tehnološki napredak može ubrzati, odnosno povećati dostupnost gradiva kao i olakšati proces cjeloživotnoga učenja.

Projekti EU nude nove mogućnosti financiranja projekata u kulturi.

Prijetnje (Threats):

Gospodarska kriza smanjenje sredstava za kulturu. Osim psihoze egzistencijalne nesigurnosti, situaciju čini još težom činjenica da razlike u plaći između dobrih i loših radnika nema.

Nisu određene kvalitativne i kvantitativne norme rada. Za pojedine segmente arhivske djelatnosti, odnos između obima posla i broja potrebnih djelatnika nije određen.

Ne postoje propisane procjene radne uspješnosti.

Disparitet plaća u baštinskim ustanovama, ovisno iz čijeg se proračuna financiraju, dovodi do negativne selekcije.

4. OPĆI CILJEVI

- osiguranje uvjeta za dugoročno očuvanje gradiva u arhivima (prostor, oprema spremišta i arhivskog gradiva),
- aktivne mjera zaštite gradiva - konzerviranje, restauriranje, zaštitno snimanje (digitalizacija osobito često korištenog gradiva),
- učiniti dostupnijim često traženo gradivo,
- dostupnost digitaliziranih podataka - povećava se intezitet korištenja gradiva,

- dostupnost gradiva – učinkovito i pouzdano pretraživanje svakom korisniku,
- informacije o gradivu u digitalnom okruženju,
- povećati kvalitetu glede korisnika – uz osnovnu uslugu korištenja arhivskoga gradiva, priprema drugih sadržaja (predavanja, izložbe, radionice...),
- povećati broj korisnika za druge programe – namijenjene javnosti, posjetiteljima, obrazovanju,
- podrška javnim tijelima i ustanovama u upravljanju njihovom dokumentacijom – preuzeti gradivo u registraturno sređenom stanju,
- primjena nacionalnih i međunarodnih normi.

5. POSEBNI CILJEVI DRŽAVNOGA ARHIVA U ZAGREBU

- **objedinjenje prostora Arhiva na novoj, jedinstvenoj lokaciji**
- **registraturno sređeno gradivo**
 - preuzimanje registraturno sređenog gradiva,
 - dovođenje fondova pohranjenih u Arhivu do razine registraturne sređenosti,
 - zaštitno i sigurnosno snimanje, restauracija i uvez pohranjenog gradiva,
 - dugoročno očuvanje gradiva,
 - povećanje broja djelatnika svih stručnih odjela,
- **proširenje baze korisnika arhivskoga gradiva**
 - privlačenje što većeg broja znanstvenih istraživača i povećanje korištenja gradiva u znanstvene i kulturne svrhe,
 - proširenje baze korisnika arhivskoga gradiva u sekundarnom i tercijalnom obliku,
 - mogućnost pretraživanja i pristupa gradivu u elektroničnom obliku,
 - preuzimanje arhivskog gradiva od značajnih privatnih fizičkih osoba,
 - integriranje arhiva u lokalnu zajednicu,
 - popularizacija arhivske djelatnosti uključenjem u što veći broj kulturnih manifestacija, održavanjem predavanja i okruglih stolova,
 - podizanje kvalitete rada povećanjem stručne spreme te cjeloživotnog obrazovanja djelatnika,
 - nastavak suradnje na međunarodnim i projektima između arhiva.

6. NAČINI OSTVARENJA

Već smo u proteklom razdoblju u okviru naših strateških planova promišljajući za svaki odjel definirali primarne ciljeve objedinjene na razini Arhiva uzimajući dostupnost i korištenje arhivskoga gradiva kao glavnu odrednicu. Uvažavajući aktualnu društvenu situaciju nastojali smo preuzeti sve gradivo kojemu su istekli zakonom predviđeni rokovi čuvanja. To je u dobroj mjeri i realizirano.

U navedenome razdoblju nastavit će se aktivnosti u svrhu povećanja dostupnosti i korištenja arhivskoga gradiva. Pohranjivat će se, organizirati i diseminirati podaci o arhivskim fondovima i zbirkama te podaci iz arhivskog gradiva. Organizirat će se redovno i pravovremeno davanje arhivskog gradiva na korištenje vodeći računa o svim aspektima njegove zaštite. U cilju povećanja interesa za korištenje arhivskog gradiva te ekspeditivnosti korisničkih usluga i osiguranja bolje dostupnosti gradiva, na razini Arhiva poticat će se stvaranje uvjeta za dostupnost gradiva i informacija o njemu u digitalnom okruženju. Specijalna knjižnica Arhiva pružit će podršku arhivskim djelatnicima i istraživačima. Knjižni fond Arhiva popunjavat će se novim publikacijama i povećat će se dostupnost knjižnoga gradiva putem online kataloga. Nastojat će se povećati stručnost i kompetencije djelatnika Arhiva kao i djelatnika pismohrana stvaratelja gradiva u nadležnosti Arhiva. Doprinosit će se kvaliteti upravljanja dokumentacijom u javnim službama nastojeći da dokumentacija koja nastaje u javnim službama bude u uređenom i sigurnom režimu upravljanja i dugoročno iskoristiva. Nastavit će se poboljšavati stanje i stupanj zaštite gradiva izvan Arhiva te povećavati sposobnosti i kapaciteti za zaštitu i obradu arhivskoga gradiva u javnim službama.

Posebni ciljevi ostvarit će se izvođenjem odgovarajućih aktivnosti:

- izradit će se plan prioriteta obrade gradiva, konverzije obavijesnih pomagala u elektronički oblik te digitalizacije gradiva sukladno učestalosti korištenja određenih arhivskih cjelina,
- izrada obavijesnih pomagala (popisi, sumarni i analitički inventari, regesta, vodiči),
- digitalizirano gradivo i elektronički zapisi tijekom arhivističke obrade bit će opisani sa svim potrebnim metapodacima kako bi se odmah mogli implementirati u digitalni repozitorij Arhiva,
- s povećanjem količine mrežno dostupnih opisnih jedinica i gradiva dostupnog u digitalnom obliku, poradit će se na primjerenoj tehničkoj opremljenosti prostora za korištenje gradiva (čitaonice Arhiva),
- u arhivskom informacijsko - evidencijskom sustavu ARHiNET i u online Vodiču Arhiva unosit će se i ažurirati podaci o fondovima i zbirkama Arhiva,
- prikupljat će se, obrađivati, organizirati i pohranjivati dokumentacija o arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva te će se informacije prosljeđivati korisnicima,
- organizirat će se i pohađat stručni seminari i savjetovanja,
- organizirat će se tečajevi za djelatnike u pismohranama,

- stvarateljima u nadležnosti Arhiva osigurat će se podrška u upravljanju njihovom dokumentacijom,
- jačat će se vlastite sposobnosti i kompetencije.

7. PRAĆENJE I EVALUACIJA

Podaci o uspješnosti Arhiva prikupljat će se kvantitativnim i kvalitativnim metodama.

7.1. *Uspješnost rada Arhiva*

mjeri se putem nekoliko pokazatelja:

- količina sređenog i opisanoga gradiva izražena u tehničkim jedinicama i/ili dužnim metrima,
- broj sastavljenih obavijesnih pomagala,
- broj korisnika čitaonice Arhiva i riješenih zahtjeva,
- količina korištenog gradiva uključujući izradu preslika,
- broj nadzora nad gradivom izvan Arhiva,
- količina preuzetoga gradiva,
- broj educiranih djelatnika u pismohranama,
- broj objavljenih izdanja Arhiva,
- broj publikacija objavljenih temeljem istraživanja gradiva u Arhivu,
- količina digitaliziranog gradiva,
- broj posjetitelja Arhiva (vodstva po Arhivu),
- broj posjetitelja izložbi, promocija, predavanja u Arhivu,
- broj posjetitelja službene mrežne i facebook stranice Arhiva.

7.2. *Kvalitativni pristup*

Orijentirat će se na:

- mjerenje zadovoljstva korisnika arhivskog gradiva uslugama Arhiva,
- mjerenje zadovoljstva stvaratelja i imatelja gradiva, na području nadležnosti Arhiva, obuhvaćenih nadzornim pregledima pruženom stručnom podrškom i savjetima,
- analizu ključnih riječi kojima posjetitelji dolaze do mrežnih stranica Arhiva i slično,
- prisutnost u sredstvima javnog priopćavanja,

u svrhu boljeg upoznavanja arhivske korisničke populacije i poboljšanja arhivske usluge i informacijske ponude.