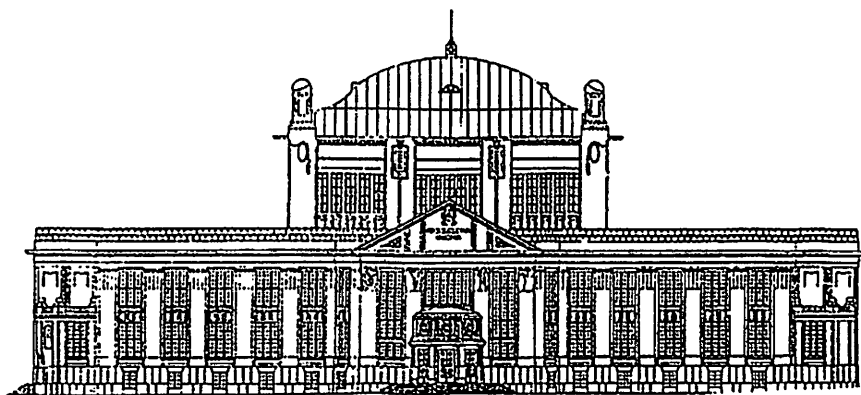


HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

PLAN RADA U 2014. GODINI



Zagreb, prosinac 2013.

Sadržaj

O nama.....	3
Što želimo postići.....	5
1. Dostupnost	6
2. Upravljanje dokumentacijom.....	13
3. Dugoročno očuvanje gradiva	18
4. Razvoj arhivske službe RH	22
Tehnička i administrativna podrška programu	26

O nama

Hrvatski državni arhiv javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Nadležan je za arhivsko gradivo središnjih državnih tijela i drugih institucija od značaja za državu u cjelini. Kao matična ustanova javne arhivske službe pruža potporu drugim arhivima i ustanovama koje čuvaju arhivsko gradivo. Nadležnost i djelatnost arhiva uređeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i odgovarajućim provedbenim propisima.

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.

Skrbimo za najveću i najznačajniju cjelinu arhivskog i filmskog gradiva u zemlji koja tekstom, slikom ili zvukom dokumentira tisuću godina naše povijesti: od prijelomnih povijesnih događaja do osobnih priča i sudbina. Deseci istraživača u našim čitaonicama svakodnevno otkrivaju i upoznaju nešto za što nisu prije znali, dok je mnogo više onih koji naše gradivo upoznaju i koriste na drugi način: na izložbama, na našim web stranicama, u publikacijama, odgovorima na brojne pojedinačne upite i na druge načine.

Ovu cjelinu gradiva nastojimo obogatiti novim akvizicijama, koliko je to moguće u nedostatku spremišnog prostora koji je potreban za redovito preuzimanje novog gradiva petstotinjak institucija za koje smo nadležni. Njima pružamo potporu u upravljanju dokumentacijom koja nastaje njihovim radom i nadziremo čuvanje arhivskog gradiva kako bi bilo dugoročno sačuvano.

Promjene u okruženju, posebice one vezane uz utjecaj informacijskih i komunikacijskih tehnologija na način poslovanja, stvaranja i upravljanja informacijama i dokumentacijom, imaju značajan utjecaj na djelatnost arhiva. One nude nove mogućnosti za poboljšanje usluga arhiva, ali i donose određene rizike i izazove na koje moramo odgovoriti. U razdoblju koje je za nama unijeli smo brojne promjene u načinu rada, razvili nove informacijske sustave i usluge i uveli norme kvalitete informacijskih usluga. Njih i nadalje moramo usavršavati da bismo odgovorili na rastuća očekivanja i zahtjeve okruženja.

Djelatnost arhiva ustrojena je u sljedećim odjelima:

- Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva,
- Hrvatski filmski arhiv (Hrvatska kinoteka),
- Odjel za informacije i komunikaciju,
- Središnji fotolaboratorij,
- Središnji laboratorij za konzervaciju i restauraciju,
- Odjel za informatičku podršku
- Odjel općih i računovodstvenih poslova,
- Odjel Zagrebačke nadbiskupije.

U arhivu radi 165 zaposlenika. Našu djelatnost obavljamo na nekoliko lokacija u gradu Zagrebu i okolici. Uz središnju zgradu u Zagrebu na Marulićevom trgu koristimo objekte u Savskoj cesti (Hrvatska kinoteka), na Kaptolu (Nadbiskupijski arhiv) te izvan Zagreba objekte u Kerestincu i dvorac Januševac (spremišta arhivskog i filmskog gradiva).

Što želimo postići

Arhivsko gradivo stvaramo i čuvamo da bi njegovim korištenjem nastala nova vrijednost za društvo, organizacije ili pojedince. Ta vrijednost može biti poslovna, simbolička, osobna ili društvena.

Primjerenim dokumentiranjem društva, njegovih ustanova i funkcija, laganim i kvalitetnim pristupom dokumentaciji i njezinim raznolikim korištenjem osigurat ćemo da svaka osoba ima priliku promišljati prošlost te njezinim razumijevanjem stvarati nove vrijednosti za budućnost.

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.

Ostvarenje ove vizije počiva na tri pretpostavke:

- Djelovanje javnih tijela dobro je dokumentirano, a dokumentacijom koja pri tome nastaje primjereno se upravlja.
- Naše su usluge cjelovite, usredotočene na korisnika i dostupne on-line bilo kada i s bilo kojeg mjesta.
- Sposobni smo dugoročno očuvati dostupnost, iskoristivost i pouzdanost cjelokupnog gradiva za koje smo nadležni bez obzira na format ili mjesto čuvanja.

Naša je misija dugoročno očuvati dokumentacijsku baštinu od javnog značaja, omogućiti i poticati njezino korištenje te učenje iz našeg povijesnog iskustva.

Strateškim planom za razdoblje 2012. - 2015. utvrđena su četiri glavna strateška cilja. To su:

Cilj 1. Arhivsko ćemo gradivo učiniti dostupnijim i bližim korisnicima, češće korištenim u raznolike svrhe.

Cilj 2. Značajnije ćemo doprinijeti kvaliteti upravljanja dokumentacijom u javnim službama.

Cilj 3. Osigurat ćemo dugoročno očuvanje i iskoristivost cjelokupnog gradiva za koje smo nadležni.

Cilj 4. Povećat ćemo svoju učinkovitost i sposobnost da odgovorimo na nove izazove.

1. Dostupnost

Arhivsko ćemo gradivo učiniti dostupnijim i bližim korisnicima, češće korištenim u raznolike svrhe.

Aktivnosti koje se odnose na povećanje dostupnosti i korištenja gradiva grupirane su u četiri područja, prema ciljevima našeg strateškog plana za razdoblje do 2015. godine: povećati dostupnost gradiva putem on-line kataloga, povećati dostupnost gradiva u čitaonicama arhiva, poboljšati uvjete za korištenje gradiva u arhivu te unaprijediti ostale usluge korisnicima i posjetiteljima (izložbe, radionice i dr.).

- Dugoročni ciljevi (2015):
1. Putem on-line kataloga dostupno 200.000 jedinica gradiva, s najmanje 600.000 digitalnih kopija.
 2. Za 20% gradiva značajno poboljšana pretraživost i dostupnost u arhivu.
 3. 95% pruženih usluga korištenja udovoljava usvojenim normama kvalitete ili ih nadilazi.
 4. Programe namijenjene javnosti koristi 10.000 osoba godišnje.

1.1. Povećati dostupnost i korištenje gradiva putem on-line kataloga

Aktivnosti

1. U mrežnom katalogu **opisati i učiniti dostupnima novih 15.000 jedinica arhivskog gradiva**. Opisat će se gradivo četrdesetak arhivskih fondova i zbirki HDA. Za dio novih opisnih jedinica bit će dostupan pregled digitalnih kopija gradiva korisničke kvalitete.
2. Ažurirati i objaviti opisne jedinice koje su upisane u katalog u prethodnom razdoblju, ali nisu autorizirane za objavu. Pregledat će se i **objaviti oko 10.000 opisnih jedinica koje su već upisane u mrežni katalog**.
3. U mrežnom katalogu osigurati **dostupnost i pretraživanje podataka o 3.500 institucija, pojedinaca i obitelji** koji su stvaratelji arhivskog gradiva, autori ili imaju drugu odgovornost prema njemu.
4. Podatke o gradivu HDA objavljivati na portalu **Archives Portal Europe (5.000 opisnih jedinica)**. Putem ovog portala i projekta Partage Plus podaci o gradivu HDA objavit će se na portalu Europeana. Uvest će se standardni formati za izvoz i razmjenu podataka EAD i EAC-CPF.
5. Nastaviti s programom **objavljivanja obavijesnih pomagala**. Objavljuju se elektroničke verzije starijih i novijih obavijesnih pomagala.
6. **Katalogizirati najmanje 2.000 jedinica knjižničnog gradiva**, osigurati da sve novonabavljene jedinice gradiva u knjižnici budu obrađene i u kratkom roku dostupne za pretraživanje i naručivanje putem kataloga.
7. Digitalizirati arhivsko gradivo i omogućiti pristup digitalnim preslikama putem **mrežnog kataloga za oko 50.000 predložaka**.
8. Pokrenut će se izrada **Hrvatskog arhivskog portala**. Svrha je ovog portala povećati vidljivost i dostupnost podataka o uslugama arhiva u Hrvatskoj i gradivu koje se u njima čuva.
9. U suradnji s HAVC-om pripremiti **projekt digitalizacije hrvatske filmske baštine**.
10. Sudjelovati u daljnjem **razvoju nacionalnog programa digitalizacije kulturne baštine**.
11. **Pružati podršku područnim državnim arhivima** u korištenju zajedničkog mrežnog kataloga, provoditi program obuke i usavršavanja u primjeni za opis gradiva.

12. Sudjelovati u projektu izrade novih **nacionalnih pravila za katalogizaciju**. Svrha je ovog projekta, u koji su uključene vodeće ustanove i udruge u arhivskoj, knjižničnoj i muzejskoj djelatnosti, osuvremeniti norme i praksu katalogizacije u skladu sa zahtjevima i mogućnostima koje pružaju suvremeni (kooperativni) mrežni katalozi.

Ključni pokazatelji:

1. U mrežnom katalogu dostupno 55.000 jedinica arhivskog gradiva HDA.
2. Broj mrežno dostupnih preslika gradiva povećan za 50.000.
3. 5.000 jedinica gradiva dostupno na EU portalima.

1.2. Poboljšati dostupnost gradiva *in situ*

Aktivnosti

1. **Osigurati pružanje usluga u čitaonicama arhiva** u skladu s usvojenim normama kvalitete. Gradivo HDA koristi se na **tri lokacije** svakoga radnoga dana u redovno radno vrijeme. Korisnicima je na raspolaganju stručna pomoć dežurnog osoblja arhiva, zbirka obavijesnih pomagala HDA i područnih državnih arhiva, koja se sustavno obnavlja, i priručna referentna knjižnica.
2. **Pravovremeno obrađivati zahtjeve stranaka i korisnika gradiva, skratiti rok dostave gradiva u čitaonicu.** Osigurat će se da gradivo koje je pohranjeno u istom objektu u kojem se naručuje dostupno je u pravilu u roku od jednog sata od narudžbe. Gradivo koje je potrebno dopremiti s druge lokacije većinom je dostupno u čitaonici drugi dan po narudžbi. Korisnici gradiva u čitaonici tijekom godine naruče nešto više od 20.000 arhivskih jedinica.
3. **Osigurati osnovnu uslugu istraživanja** temeljem zahtjeva stranaka te zahtjeve za **izdavanjem preslika ili informacija iz gradiva** obrađivati u roku. Tijekom godine zaprimi se i obradi oko 2.000 ovakvih zahtjeva.
4. **Obraditi i poboljšati obavijesna pomagala za 1.050 dužnih metara gradiva u arhivu.** Programom sređivanja i opisa gradiva radi povećanja dostupnosti bit će obuhvaćeno više od 40 fondova i zbirki. Izradit će se, ažurirati ili dopuniti pedesetak obavijesnih pomagala. Nova i dopunjena obavijesna pomagala omogućit će precizniju i bržu identifikaciju i naručivanje jedinica.
5. **Provesti reviziju i kategorizaciju obavijesnih pomagala**, s obzirom na suvremene zahtjeve za pretraživanjem i potrebu za dodatnom obradom radi konverzije u elektronički oblik.
6. **Povećati količinu digitalnih preslika gradiva koji su dostupni u čitaonicama arhiva i osigurati kontinuiranu podršku korisnicima.** Ovaj način dostupnosti osobito je važan za gradivo koje se zbog autorskih prava, ili iz drugih razloga, ne može objaviti u on-line katalogu.

Digitalizirat će se oko 200.000 stranica arhivskog gradiva. Prednost će imati gradivo iz Prvoga svjetskog rata, gradivo iz pojedinih fotografskih zbirki te cjeline gradiva čiji su dijelovi već digitalizirani.

Digitalizirat će se oko 1.500 minuta filmskog gradiva. Digitalizirani filmovi će se moći koristiti u čitaonici arhiva.
7. **U čitaonici arhiva omogućit će se pregled i korištenje dijela digitalne zbirke matičnih knjiga.** Ovu digitalnu zbirku čine digitalne kopije matičnih knjiga za

razdoblje do 1945. godine koje se čuvaju u HDA, područnim državnim arhivima, kod upravnih tijela ili vjerskih ustanova koje su ih vodile.

8. Započet će se s **revizijom sustava evidencija u Hrvatskoj kinoteci** i njihova usklađivanja s novim normama i zahtjevima. U okviru ovog projekta istražit će se dokumentacija i drugi mogući izvori podataka o autorskim pravima, uvjetima preuzimanja u arhiv i pravima korištenja.
9. U program stručnog usavršavanja uvrstit će se program vezan uz pružanje usluga arhiva i praktična **obuka za rad s korisnicima**. U program će biti uključeno deset stručnih djelatnika arhiva.

Ključni pokazatelji:

1. Na 92% zahtjeva korisnika odgovoreno u skladu s utvrđenim normama kvalitete.
2. 75% gradiva pretraživo u čitaonici putem obavijesnih pomagala.
3. Revidirana i kategorizirana obavijesna pomagala za 40% fondova i zbirki.
4. U čitaonici dostupno 600.000 digitalnih preslika.
5. U čitaonici dostupno 370 digitalnih kopija filmova.

1.3. Unaprijediti programe namijenjene javnosti

Aktivnosti

1. U prostoru arhiva, uz stalnu izložbu preslika odabranoga gradiva, **postaviti pet izložaba** tijekom godine:
 - izložba o Prvom svjetskom ratu povodom obilježavanja stogodišnjice rata (u programu obilježavanja Međunarodnog dana arhiva, lipanj 2014.),
 - izložba uz znanstveni skup o tuberkulozi,
 - izložba „Iz riznice rukopisnih ostavština u HDA“ povodom obilježavanja Dana Hrvatskog državnog arhiva (listopad 2014.),
 - izložba „Ivan Mažuranić“ povodom 200. godina rođenja,
 - izložba „Stoljeće nakon E. Laszowskog“.
2. Osim vlastitih izložaba u istom se prostoru postaviti **gostujuće izložbe drugih ustanova** (područni arhivi, muzeji, knjižnice) i izložbe umjetničkih djela za koje je ovaj izložbeni prostor prikladan. S vlastite tri izložbe i nekoliko ovakvih gostujućih osigurava se da u većem dijelu godine u prostoru arhiva postoji sadržaj za posjetitelje arhiva.
3. **Međunarodni dan arhiva i dan HDA** obilježiti prigodnim izložbama, radionicama, predstavljanjima i aktivnostima poput dana otvorenih vrata.
4. Sudjelovati u akcijama **Noć muzeja i Noć knjige** te **edukativnoj akciji za mlađe uzraste** koju zagrebački muzeji svake godine organiziraju. Sudjelovati u obilježavanju **Dana Europske kulturne baštine i Dana grada Zagreba**.
5. Sudjelovati u obilježavanju **stogodišnjice Prvoga svjetskog rata** i u radu nacionalnog odbora koji usklađuje program obilježavanja ove obljetnice. Uz navedenu izložbu program aktivnosti obuhvaća: istraživanje, digitalizaciju i prezentaciju arhivskog gradiva iz Prvog svjetskog rata, digitalizaciju popisa sudionika i poginulih u ratu te sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima o Prvom svjetskom ratu.
6. Redovito organizirati **edukativne radionice** za polaznike različite životne dobi i interesa (povijesne, genealoške, heraldičke radionice i dr.) U ovoj godini radionice ćemo početi izvoditi i izvan prostora arhiva, u nekoliko ustanova s kojima ćemo dogovoriti ovaj oblik suradnje.
7. Nastaviti s programom **posjeta sa stručnim vodstvom** za grupe posjetitelja (škole, udruge, turisti i dr.), osigurati da se ovaj program može izvoditi svakodnevno.

8. Jednom mjesečno održavati programe **Kulturnog četvrtka i Filmskog četvrtka**. U okviru Kulturnog četvrtka održavaju se predavanja, predstavljanja i radionice, a u okviru Filmskog četvrtka prikazuju se filmovi iz zbirke nacionalne filmske baštine.
9. **Predstavljati i promicati djelatnost i usluge arhiva** u medijima, kroz suradnju s drugim ustanovama i organizacijama, putem mrežne stranice arhiva i na druge odgovarajuće načine.

Ključni pokazatelji:

1. U programima namijenjenima javnosti sudjelovalo 12.000 posjetitelja.
2. U edukativnim programima sudjelovalo 200 osoba.
3. Uvedena jedna nova usluga.

2. Upravljanje dokumentacijom

Značajnije ćemo doprinijeti kvaliteti upravljanja dokumentacijom u javnim službama.

Način upravljanja dokumentacijom i općenito kvaliteta uredskog poslovanja kod stvaratelja arhivskog gradiva za arhive su važni iz više razloga. O kvaliteti upravljanja dokumentacijom od samog nastanka u dobroj mjeri ovisi i to kakva će dokumentacija dospjeti u arhiv i u kakvom stanju. Arhivi koji preuzimaju novo gradivo ne smiju zanemariti ovo pitanje. Naročito kod elektroničkih dokumenata pojedine „arhivske“ funkcije često je poželjno, ako ne i nužno, implementirati i održavati od početka životnog ciklusa dokumenta.

- Dugoročni ciljevi (2015):
1. 20% stvaratelja u našoj nadležnosti obavilo je analizu svog upravljanja dokumentacijom te usvojilo i primjenjuje sustavne mjere unapređenja.
 2. 90% stvaratelja u nadležnosti arhiva ima stručnu osobu s položenim stručnim ispitom, 15% i s višom razinom osposobljenosti.
 3. Arhiv značajno doprinosi unapređenju propisa, normi i alata u upravljanju dokumentacijom u javnim službama.

2.1. Osigurati podršku stvarateljima gradiva u nadležnosti arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom

Aktivnosti

1. Sustavno voditi evidencije o stvarateljima i imateljima gradiva u nadležnosti arhiva, prikupljati podatke o njihovoj djelatnosti. Arhiv vodi brigu o oko 400 aktivnih stvaratelja gradiva (središnja tijela državne uprave, druga tijela i ustanove od nacionalnog značaja, značajnije udruge i druge organizacije).
2. Imateljima gradiva u nadležnosti arhiva pružati podršku u evidentiranju njihova gradiva (upute o tome kako organizirati gradivo, pregled popisa, upute o načinu popisivanja i sl.). Tijekom godine obuhvatiti 25% imatelja gradiva u nadležnosti arhiva.
3. Kod 20% stvaratelja gradiva u nadležnosti arhiva provesti reviziju popisa s rokovima čuvanja, prema kojima se provode postupci izlučivanja gradiva, te po potrebi pripremiti izmjene i dopune popisa ili pak pristupiti izradi novog popisa. Nositelj ovih aktivnosti je stvaratelj o čijem se gradivu radi, dok arhiv pruža stručnu pomoć i odobrava primjenu ovih popisa.
4. Pružati stručnu pomoć stvarateljima gradiva u nadležnosti arhiva radi poboljšanja njihovih dokumentacijskih sustava i načina na koji upravljaju svojom dokumentacijom, u planiranju i provođenju mjera zaštite, u organizaciji i klasifikaciji gradiva i sl.
5. Razviti metodologiju za samoprocjenu dokumentacijskih sustava. Cilj ove mjere je postići da se stvaratelj intenzivno bavi svojim dokumentacijskim sustavom, da je u stanju detaljno analizirati njegova svojstva u odnosu na suvremene zahtjeve i norme te vlastite specifičnosti i prilike, te da donese mjere za unapređenje sustava i prati njihovu provedbu.
6. Stvarateljima arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva osigurati podršku u vrednovanju njihove dokumentacije. Pravovremeno obraditi sve zaprimljene prijedloge za izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja. Posebna pozornost obratit će se stvarateljima većih količina dokumentacije koji u proteklom razdoblju nisu sustavno izlučivali gradivo.

7. Obaviti **stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva** kod 60 imatelja gradiva u nadležnosti HDA. Pored redovnih nadzornih obilazaka provode se i kontrolni obilasci, odnosno provjere provođenja zaštitnih mjera koje su izrečene temeljem obavljenog nadzora.
8. Pravovremeno obraditi sve prijedloge za izmjene i dopune **internih pravilnika o zaštiti gradiva pojedinih imatelja**, odnosno za donošenje novih pravilnika. Tijekom godine zaprimi se dvadesetak ovakvih prijedloga.

Ključni pokazatelji:

1. Na 90% zahtjeva za stručnim mišljenjem ili savjetom odgovoreno kompetentno, u roku od 5 dana.
2. Obavljen stručni nadzor kod 25% imatelja gradiva u nadležnosti arhiva.
3. 10 novih ili znatno poboljšanih klasifikacijskih planova stvaratelja gradiva u nadležnosti arhiva.
4. Izlučivanje gradiva provedeno u propisanome roku kod 55% stvaratelja gradiva.
5. 40% imatelja gradiva u nadležnosti arhiva dostavilo je ažuran popis svoga gradiva u elektroničkom obliku.
6. Razvijena i objavljena metodologija za samoprocjenu dokumentacijskih sustava.

2.2. Značajno doprinijeti razvoju normi i kompetencija u upravljanju dokumentacijom kod stvaratelja gradiva u nadležnosti arhiva

Aktivnosti

1. Organizirati i provoditi **program osposobljavanja i stručnog usavršavanja** za upravljanje dokumentacijom. U 2014. godini pripremit će se dva osnovna tečaja za pripremu stručnog ispita, u trajanju od po tri dana, pet jednodnevnih ili dvodnevni radionica u okviru programa stručnog usavršavanja. Osigurat će se i dostupnost odgovarajućih stručnih materijala poput priručnika, odnosno literature za pripremu stručnog ispita.
2. Organizirati **stručne ispite za djelatnike u pismohranama**. Tijekom godine ispitu pristupi tristotinjak kandidata.
3. I nadalje pružati mogućnost **volontiranja, stručne prakse** i sličnih oblika osposobljavanja i usavršavanja. U organizaciji programa stručne prakse surađivati s visokoškolskim ustanovama u okviru čijih programa se izvodi praksa.
4. Pokrenuti izradu **potpornih i edukativnih sadržaja za upravljanje dokumentacijom u elektroničkom obliku** (upute, savjeti, pregledi i prijevodi normi i sl.). Osnovne sadržaje učiniti dostupnima na mrežnim stranicama arhiva te omogućiti komunikaciju s korisnicima ovih sadržaja.
5. S nadležnim i drugim zainteresiranim tijelima surađivati na **poboljšanju propisa i uvođenju suvremenih normi u upravljanju dokumentacijom**.
6. Pripremiti prijedlog **izmjena i dopuna propisa u arhivskoj djelatnosti** kojima se potiče primjena suvremenih normi u upravljanju dokumentacijom općenito.
7. Pristupiti izradi **oglednog klasifikacijskog plana** za dokumentaciju koja nastaje radom javnih tijela i ustanova.
8. Izraditi i objaviti jedan **granski popis s rokovima čuvanja**. Uz ovaj popis pripremit će se upute za njegovu primjenu te za izradu posebnih popisa s rokovima čuvanja istom metodologijom.

9. Pokrenuti program izrade **smjernica i preporuka** HDA za pojedina pitanja u upravljanju dokumentacijom.
10. Unaprijedit će se **metodologija preuzimanja gradiva** u arhiv te pravila za postupanje s gradivom u slučaju prijenosa nadležnosti, i pripadajuće dokumentacije, s jedne javne službe na drugu.

Ključni pokazatelji:

1. Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva položilo 250 osoba.
2. Programom osposobljavanja i stručnog usavršavanja za upravljanje dokumentacijom obuhvaćeno 300 osoba.
3. Usvojena metodologija izrade oglednog klasifikacijskog plana.
4. Arhiv je kompetentno odgovorio na sve zaprimljene prijedloge i zahtjeve vezane uz unapređenje propisa i normi u upravljanju dokumentacijom.
5. Na mrežnim stranicama dostupne smjernice i preporuke HDA za pojedina pitanja u upravljanju dokumentacijom.

3. Dugoročno očuvanje gradiva

Osigurati dugoročno očuvanje i iskoristivost cjelokupnog gradiva za koje smo nadležni

Gradivo u našim spremištima želimo očuvati što je dulje moguće. Na to možemo utjecati poboljšanjem uvjeta i sigurnosti u spremištima, opremanjem i obradom gradiva, saniranjem oštećenja, izradom zaštitnih kopija i drugim mjerama kojima se smanjuje izloženost gradiva nepovoljnim čimbenicima. Ove ćemo aktivnosti provoditi prema odgovarajućim prioritetima koji će jače naglasiti mjere preventivne zaštite.

Trenutne prostorne mogućnosti traže štedljivo raspolaganje spremišnim prostorom uslijed čega u pravilu ne možemo preuzimati novo gradivo kojemu su dospjeli rokovi za preuzimanje. Ključnu ulogu u rješavanju ovog pitanja imat će planirana izgradnja novog objekata u Kerestincu, a do tada sustavno evidentiranje i nadzor nad gradivom izvan arhiva.

Jedan je od važnijih ciljeva razvoj sposobnosti za preuzimanje i dugoročno očuvanje gradiva u elektroničkom obliku. Veliku ulogu pri tome imaju razvoj i uvođenje normi i specifikacija za pripremu izvornih elektroničkih zapisa za predaju kako bi se ovaj proces u budućnosti mogao odvijati uredno i prema jednoznačnim pravilima. Ujedno ćemo raditi na osiguranju organizacijskih i stručnih pretpostavki za uvođenje e-arhiva usklađenog s odgovarajućim međunarodnim normama i preporukama.

- Dugoročni ciljevi (2015):
1. Poboljšani uvjeti za dugoročno očuvanje gradiva u arhivu.
 2. Uspostavljen e-arhiv i osigurani uvjeti za njegovo djelovanje.

3.1. Poboljšati uvjete za dugoročno očuvanje gradiva

Aktivnosti

1. **Pratiti uvjete i skrbiti za stanje u spremištima.** Provesti kategorizaciju spremišnih prostorija s obzirom na uvjete za dugoročno čuvanje gradiva i utvrditi mogućnosti za poboljšanje. Provoditi preventivne mjere zaštite i, gdje je moguće, optimizirati režim u spremištu.
2. **Poboljšati mikroklimatske uvjete** u dijelu arhivskih spremišta u kojem je smješteno oko 7.000 dužnih metara gradiva. U manjem dijelu spremišnih prostorija podići razinu fizičke i tehničke zaštite prostora.
3. **Povećati kapacitet arhivskih spremišta** za barem 2.000 dužnih metara gradiva te **preuzeti oko 1.000 dužnih metara gradiva** koje se nalazi izvan arhiva.
4. **Završiti uređenje prostora za sređivanje gradiva.** Reorganizirati gradivo koje je izmješteno radi obavljanja radova u spremišnim prostorijama.
5. **Pregledati oko 1.000, a tehnički urediti oko 1.000 dužnih metara arhivskog gradiva,** prvenstveno onoga koje će tijekom godine biti u obradi ili će se pripremati za snimanje, restauriranje ili izlaganje ili drugi oblik korištenja.
6. **Pregledati i obraditi oko 700 naslova filmskog i drugog audiovizualnog gradiva** u Hrvatskoj kinoteci.
7. **Izraditi novi plan postupanja u slučaju nesreća i katastrofa,** osigurati preduvjete za provođenje aktivnosti i postupaka koji su predviđeni ovim planom.
8. **Održati dostignutu razinu i opseg programa restauriranja i konzerviranja gradiva** u Središnjem laboratoriju za konzervaciju i restauraciju. Nastaviti s pružanjem usluge restauriranja gradiva drugih imatelja i podrške u provođenju drugih aktivnih mjera zaštite i očuvanja arhivskog gradiva i drugih pisanih kulturnih dobara.
9. Nastaviti s programom **sigurnosnog i zaštitnog snimanja gradiva.** Ovaj program obuhvaća izradu sigurnosnih i zaštitnih mikrofilmova za pojedine cjeline gradiva čije je snimanje ovom tehnikom započeto ranije, te digitalizaciju gradiva. Nastavit će se s povećanjem razmjernog udjela gradiva koje se digitalizira u odnosu na ono koje se mikrofilmira.

10. Provoditi program zaštite i restauracije audiovizualnog gradiva, programom obuhvatiti i digitalizaciju ovako obrađenog gradiva. Obavit će se pregled i revizija spremišta filmskog gradiva i procjene potreba za prostorom i mjerama zaštite u narednom razdoblju. Restaurirat će se ili djelomično restaurirati pedesetak naslova dugometražnih i kratkometražnih filmova.
11. Nastavit će se s **presnimavanjem audiovizualnih zapisa** s medija i/ili iz formata koji zastarijevaju na nove medije , odnosno formate.

Ključni pokazatelji:

1. Za sve spremišne prostorije utvrđene mogućnosti za poboljšanje uvjeta.
2. Uređen prostor za obradu arhivskog gradiva.
3. Restaurirano 30.000 listova, 20 dugometražnih i 25 kratkometražnih filmova, izrađeno 300 uveza.
4. Izrađeno 400.000 sigurnosnih i zaštitnih kopija gradiva i 1000 sati zvučnih i audiovizualnih zapisa.
5. Tehnički opremljeno i uređeno 500 d/m gradiva.
6. Pregledano 2.000.000 m filmske vrpce.
7. Usvojen plan postupanja u slučaju nesreće ili katastrofe.
8. Preuzeto 1.000 d/m gradiva i 2.000.000 filmske vrpce.
9. Kapacitet arhivskih spremišta povećan za 2.000 d/m

3.2. Unaprijediti sposobnost za preuzimanje i upravljanje gradivom u elektroničkom obliku

Aktivnosti

1. Povećati kapacitet informacijskog sustava koji se koristi za pohranu i upravljanje digitalnim preslikama arhivskog i filmskog gradiva, osigurati da sustav može odgovoriti na porast zahtjeva uslijed digitalizacije gradiva.
2. Unaprijediti postupke za povrat podataka i funkcionalnosti informacijskih sustava, donijeti plan provjere sposobnosti za povrat podataka i funkcionalnosti vitalnih informacijskih sustava.
3. Pokrenuti projekt razvoja digitalnog arhiva u okviru kojeg će se definirati formati i postupci u preuzimanju i dugoročnoj pohrani gradiva u elektroničkom obliku te razmotriti različiti poslovni modeli radi definiranja primjerenog i održivog modela za arhivsku službu u RH.
4. Uvesti program stručnog usavršavanja za upravljanje gradivom u elektroničkom obliku.
5. Sudjelovati u izradi strategije za digitalizaciju kulturne baštine.

Ključni pokazatelji:

1. Svo digitalizirano gradivo pohranjeno u informacijski sustav za upravljanje digitalnim preslikama.
2. Uspješno testirani postupci za povrat podataka i funkcionalnosti vitalnih informacijskih sustava.
3. Pokrenut projekt u okviru kojeg će se definirati formati i postupci u preuzimanju i dugoročnoj pohrani gradiva u elektroničkom obliku.
4. Uveden program stručnog usavršavanja za upravljanje gradivom u elektroničkom obliku za djelatnike državnih arhiva.

4. Razvoj arhivske službe RH

Povećati učinkovitost i sposobnost da odgovorimo na nove izazove u obavljanju djelatnosti

Kao matični državni arhiv HDA skrbi za unapređenje normi stručnog rada, stručno usavršavanje djelatnika u državnim arhivima, obavlja nadzor nad stručnim radom arhiva te vodi evidencije i dokumentaciju o javnoj arhivskoj službi. Organizira i vodi projekte od značaja za arhivsku službu u cjelini te međunarodnu suradnju u arhivskoj djelatnosti.

Ostvarenje naših ciljeva i zadaća ovisi, uz okruženje u kojem djelujemo, o našim ljudskim potencijalima, organizaciji i resursima. Na njihovu razvoju i stvaranju novih vrijednosti osobito je važno sustavno raditi u uvjetima smanjene dostupnosti vanjskih resursa.

Naš najvredniji resurs su naši djelatnici i njihova predanost, stručnost, kompetencije i motivacija. Važno je osigurati razvoj novih kompetencija, poticajno radno okruženje i organizacijsku kulturu. Kontinuirano ćemo pratiti i unapređivati organizaciju i radne procese radi povećanja učinkovitosti i svrsishodnijeg usmjeravanja resursa kojima raspolažemo. Također moramo jačati i sposobnost da osiguramo resurse iz različitih izvora i budemo otporniji na promjene u dostupnosti sredstava.

- Dugoročni ciljevi (2015):
1. Povećati stručne i organizacijske sposobnosti arhivske službe.
 2. Povećati učinkovitost radnih procesa i sustava koji ih podupiru.
 3. Unaprijediti sposobnost za osiguranje resursa iz različitih izvora.

4.1. Povećati stručne i organizacijske sposobnosti arhivske službe

Aktivnosti

1. Obnoviti osnovni tečaj za arhiviste pripravnike te uvesti više novih sadržaja u aktivnosti **stručnog usavršavanja djelatnika u arhivima**. Povećati dostupnosti sadržaja za stručno usavršavanje, razmjenu znanja i iskustava i suradnje s bliskim strukama i djelatnostima.
2. Podizati **sposobnost za pripremu novih projekata**, uključujući posebice projekte vezane uz programe EU, i sudjelovanje u važnijim međunarodnim i regionalnim programima i projektima.
3. **Pratiti rad arhivske službe**, pružati administrativnu i stručnu podršku tijelima, povjerenstvima i radnim grupama na razini arhivske službe.
4. Provoditi **stručni nadzor u područnim državnim arhivima**.
5. Razvijati **suradnju s drugim ustanovama i organizacijama**, osobito onima iz srodnih djelatnosti, kroz rad na zajedničkim projektima, dostupnost programa stručnog usavršavanja i druge oblike stručne suradnje.

Ključni pokazatelji:

1. Usvojen novi program stručnog usavršavanja djelatnika u državnim arhivima.
2. Obavljen stručni nadzor i instruktažni obilasci u 7 arhiva.
3. Osigurana administrativna i stručna potpora Hrvatskom arhivskom vijeću, njegovim povjerenstvima i kolegiju ravnatelja državnih arhiva.
4. HDA uključen u dva značajnija međunarodna projekta u arhivskoj djelatnosti.
5. U aktivnostima stručnog usavršavanja sudjelovalo 15% stručnih djelatnika državnih arhiva.

4.2. Povećati učinkovitost radnih procesa i sustava koji ih podupiru

Aktivnosti

1. Izvršiti analizu radnih procesa u arhivu te propisa, normi i pravila koja uređuju pojedina područja rada. Na temelju ove analize utvrditi ćemo potrebe za izmjenama pojedinih normi i pravila.
2. Analizirati propise, norme, pravila i druge odredbe koje uređuju djelatnost arhiva i pripremiti izmjene usmjerene povećanju učinkovitosti i osuvremenjivanju djelatnosti.
3. Povećati uključenost osoblja u oblikovanje i vrednovanje procesa i prakse u njihovu radnom okruženju.
4. Osigurati stabilnu, pouzdanu, sigurnu i skalabilnu informacijsku infrastrukturu primjerenih performansi te kontinuiranu dostupnost nacionalnog arhivskog informacijskog sustava svim korisnicima.

Ključni pokazatelji:

1. Osigurana stalna raspoloživost nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i podrška korisnicima (stol pomoći, obuka).
2. Formalno opisani radni procesi u arhivu.
3. Identificirani propisi, norme i radni procesi koje je potrebno ili poželjno unaprijediti.

4.3. Unaprijediti sposobnost za osiguranje resursa iz različitih izvora

Aktivnosti

1. Održati visoku razinu sposobnosti za pružanje usluga koje su vezane uz djelatnost arhiva. Arhivi su, kao i druge javne ustanove, suočeni s ograničenjem sredstava za svoju djelatnost koja osigurava osnivač. Sve je važnije razvijati sposobnost za pronalaženje i stvaranje novih izvora prihoda vezanih uz djelatnost te za osmišljavanje projekata i programa koji se mogu djelomično sami financirati.
2. Razvijati partnerstva sa srodnim i povezanim organizacijama radi jačanja sposobnosti za pružanje odgovora na pitanja od zajedničkog interesa ili stvaranje dodatnih vrijednosti.
3. Povećati udio rada volontera i drugih osoba koje nisu u radnom odnosu u arhivu u ukupno ostvarenome radnom vremenu u arhivu.

Ključni pokazatelji:

1. Održana visoka razina sposobnosti za pružanje usluga vezanih uz arhivsku djelatnost.
2. Udvostručen opseg rada koji se osigurava iz alternativnih izvora (volonteri, praksa i sl.).

Tehnička i administrativna podrška programu

Značajnu potporu izvršenju programa arhiva pružaju tehničke i administrativne službe čija je zadaća osigurati što bolje uvjete za odvijanje radnih procesa i ostvarenje zadaća arhiva. Uz opće, pravne i druge slične poslove ova podrška uključuje i uređivanje i održavanje uvjeta u spremištima te fizičko i tehničko osiguranje objekata arhiva što značajno doprinosi sigurnost gradiva u spremištima.