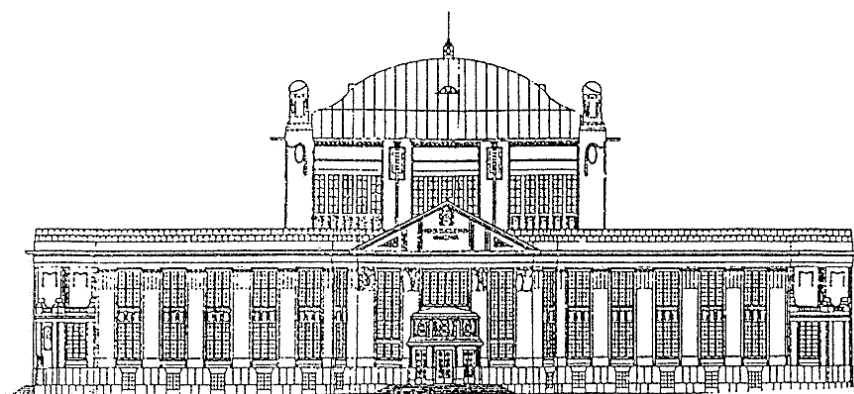


HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

PLAN RADA U 2012. GODINI



Zagreb, prosinac 2011.

Sadržaj

O nama	3
Što želimo postići	5
1. Dostupnost	6
2. Upravljanje dokumentacijom	11
3. Dugoročno očuvanje gradiva	15
4. Razvoj arhivske službe RH	19
Tehnička i administrativna podrška programu	23
Pregled programa	24
Financijski plan	25

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 je krajem 2011. godine radilo 160 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 ili nadilazi usvojene norme kvalitete.
 4. Programe namijenjene javnosti koristi 10.000 osoba godišnje.

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

Mjere i aktivnosti. Nastavit ćemo s upisom novih jedinica gradiva u on-line katalog. S obzirom na omjer upisanih jedinica i onih koje su objavljene, nužno je pojačati rad na autorizaciji već upisanih jedinica. U ovome ćemo pružati podršku i područnim državnim arhivima.

Među gradivom čije će se digitalne kopije moći pregledavati putem kataloga nalaze se katastarski planovi za područje jedanaest županija, odabrane cjeline Kartografske zbirke, jedna serija Grafičke zbirke i dr.

Na pretraživanje i pregled gradiva putem kataloga utječe i prilagođenost alata koji se za to koriste očekivanjima i navikama korisnika. U 2012. godini analizirat ćemo funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve te definirati zahtjeve za unapređenje alata.

Podaci o odabranim cjelinama našeg gradiva koje je dostupno u digitalnom obliku objavit će se na dva značajnija međunarodna (APEX, ICARUS) i jednom domaćem portalu (HKB). U informacijskom sustavu arhiva implementirat će se funkcija izvoza podataka u standardizirani format.

Očekivani rezultati:

2011 (procjena):

1. U katalog upisano 130.000 opisnih jedinica
2. Objavljeno 20.000 opisnih jedinica u katalogu
3. Putem kataloga dostupno 200.000 kopija gradiva

2012 (plan):

1. U katalog upisano 160.000 opisnih jedinica
2. Objavljeno 50.000 opisnih jedinica u katalogu
3. Putem kataloga dostupno 300.000 kopija gradiva
4. Definirani zahtjevi za unapređenje sučelja za pretraživanje i pregled kataloga i digitalnih kopija
5. Podaci o digitaliziranim fondovima i zbirkama dostupni na portalima HKB i APEX
6. Popisi gradiva pet stvaratelja u nadležnosti arhiva objavljeni i dostupni za pretraživanje u informacijskom sustavu HDA

Rizici. (1) Pouzdanost, sigurnost i stalna raspoloživost informatičke infrastrukture i aplikacija nužan su preduvjet za ostvarivanje planiranih rezultata. (2) Potrebno je pratiti i analizirati u kojoj mjeri sadržaj i alati odgovaraju rastućim očekivanjima korisnika.

1.2. Poboljšati dostupnost gradiva *in situ*

Mjere i aktivnosti. Dostupnost i korištenje pojedinih cjelina gradiva znatno su otežani uslijed stanja u kojem je gradivo preuzeto u arhiv, nedovoljne razine središnjosti ili opisa u obavijesnom pomagalu. Programom sređivanja i opisa gradiva radi povećanja dostupnosti u 2012. godini bit će obuhvaćeno 800 dužnih metara gradiva, dobrim dijelom upravnih tijela i gospodarskih subjekata iz 2. polovice XX. stoljeća. Nova i dopunjena obavijesna pomagala omogućit će precizniju i bržu identifikaciju i naručivanje jedinica gradiva.

U 2012. godini započet će reviziju obavijesnih pomagala. Procijenit će se informacijsku vrijednost i pouzdanost pomagala te primjerenost za konverziju u elektronički oblik, odnosno u kojoj bi ga mjeri za to trebalo dopuniti. Ove će se podatke koristiti u planiranju prioriteta obrade gradiva u sljedećem razdoblju.

Od kraja 2011. godine u čitaonici arhiva može se koristiti digitalizirano gradivo, uključujući i ono koje nije dostupno putem mrežnog kataloga. Dostupno je i više stotina digitalnih kopija filmskog gradiva. Na ovaj način digitalne kopije postaju dostupne i prije obrade podataka koja je nužna za on-line pristup. Ovaj način dostupnosti osobito je važan za gradivo koje se zbog autorskih prava ne može objaviti u on-line katalogu.

Očekivani rezultati:

2011 (procjena):

1. 70% gradiva pretraživo u čitaonici putem obavijesnih pomagala
2. U čitaonici dostupni osnovni podaci za 50% gradiva koje nema odgovarajuće obavijesno pomagalo

3. U čitaonici dostupno 290.000 digitalnih kopija gradiva

4. U čitaonici dostupno 180 digitalnih kopija filmova

2012 (plan):

1. 73% gradiva pretraživo u čitaonici putem obavijesnih pomagala

2. Za 70% gradiva koje nema obavijesnog pomagala u čitaonici dostupni osnovni podaci

3. Za 10% gradiva obavljena revizija obavijesnih pomagala i utvrđena potreba za dodatnom obradom

4. U čitaonici dostupno 400.000 digitalnih kopija gradiva

5. U čitaonici dostupno 330 digitalnih kopija filmova

Rizici. (1) Očekivanja u pogledu lakoće korištenja i pretraživanja obavijesnih pomagala rastu uslijed čega dio starijih obavijesnih pomagala u manjoj mjeri udovoljava zahtjevima. (2) Manja informacijska vrijednost podataka o gradivu prilikom preuzimanja obradu čini zahtjevnijom.

1.3. Osigurati kvalitetnu uslugu korištenja gradiva u arhivu

Mjere i aktivnosti. Gradivo arhiva koristi se u središnjoj čitaonici i u dvije čitaonice na drugim lokacijama. Vrijeme u kojem će korisnik biti poslužen ovisi o smještaju gradiva koje je tražio. U 2012. nastojat ćemo smanjiti vrijeme čekanja na dostavu naručenoga gradiva u čitaonicu (do dva sata za zahtjeve za gradivom na istoj lokaciji, jedan dan za gradivo na drugim lokacijama, deset dana za izradu kopija). Korisnici mogu rezervirati gradivo za korištenje u određeno vrijeme. U čitaonicama je dostupna pomoć stručnog osoblja, a korisnici mogu i sami kopirati većinu gradiva za osobne potrebe, ukoliko je to dopustivo s obzirom na prava trećih osoba.

Usluga korištenja gradiva u arhivu usklađena je sa zahtjevima norme HRN ISO 9001:2008. Kvalitetu usluga nastojimo svake godine poboljšati, pri čemu su nam iskustva, mišljenja i prijedlozi korisnika od velike pomoći.

Mnogi nam se korisnici obraćaju pisanim putem sa zahtjevima za podacima o gradivu ili iz gradiva, kopijama ili istraživanjem za njihove potrebe. O ima koji žele kopije ili podatke iz gradiva želimo osigurati pouzdanu i pravovremenu uslugu (odgovor u roku od petnaest dana), a onima koji traže istraživanje za njihove potrebe, mogućnost da se to istraživanje obavi i bez njihove posjete arhivu.

Očekivani rezultati:

- 2011 (procjena):
1. 80% usluga korištenja gradiva u arhivu udovoljava usvojenim normama
 2. Uspješna revizija sustava kvalitete
 3. Na 80% pisanih zahtjeva odgovoreno u roku od 15 dana
- 2012 (plan):
1. 85% usluga korištenja gradiva u arhivu udovoljava usvojenim normama
 2. Na 85% pisanih zahtjeva odgovoreno u roku od 15 dana
 3. Preporuke za unapređenje sustava praćenja kvalitete usluga

Rizici. (1) Veći rast zahtjeva za uslugama.

1.4. Unaprijediti programe namijenjene javnosti

Mjere i aktivnosti. Jedna od zadaća arhiva je upoznavati širu publiku s arhivskim gradivom i onime što ono dokumentira te razvijati odnos prema tim vrijednostima. Uz stalnu izložbu reprodukcija odabranih dokumenata u prostoru arhiva postaviti ćemo još tri tematske izložbe te gradivo i djelatnost arhiva predstaviti na nekoliko manifestacija izvan arhiva.

Organizirat ćemo veći broj edukativnih radionica na kojima polaznici različite životne dobi mogu upoznati pojedine javnosti zanimljivije vrste gradiva, uputiti se u izvore i metodologiju nekih popularnih područja istraživanja (genealogija i sl.) ili se upoznati s osnovama pojedinih disciplina čije je poznavanje potrebno za istraživanje gradiva iz određenih razdoblja ili djelatnosti. U ovoj godini radionice ćemo početi izvoditi i izvan prostora arhiva, u nekoliko ustanova s kojima ćemo dogovoriti ovaj oblik suradnje.

Arhiv organizira ili sudjeluje u nekoliko manifestacija čiji je cilj razvijati interes za arhivsko gradivo i kulturnu baštinu općenito. Međunarodni dan arhiva i dan HDA obilježavaju se prigodnim izložbama, radionicama, predstavljanjima i aktivnostima poput dana otvorenih vrata. Sudjelujemo i u akciji „Noć muzeja“ te edukativnoj akciji koju zagrebački muzeji svake godine organiziraju za mlađe uzraste.

Školama, udrugama i drugim zainteresiranim grupama nudimo program posjeta s stručnim vodstvom koji se može dogovoriti gotovo svakog radnog dana. Ove ćemo godine pokrenuti program u kojem ćemo za obrazovne programe pripremati tematske cjeline materijala za pojedine nastavne cjeline. Ovi će sadržaji biti dostupni na mrežnim stranicama arhiva.

U prostoru arhiva otvorit ćemo prodavaonicu suvenirna.

Očekivani rezultati:

- 2011 (procjena):
1. U programima namijenjenima javnosti sudjelovalo više od 4.000 posjetitelja
 2. U edukativnim programima sudjelovalo više od 800 osoba
 3. Uvedena jedna nova usluga (radionica posvećena glagoljici)
- 2012 (plan):
1. U programima namijenjenima javnosti sudjelovalo više od 5.000 posjetitelja
 2. U edukativnim programima sudjelovalo više od 900 osoba
 3. Uvedena jedna nova usluga (tematski sadržaji za obrazovne programe)
 4. Otvorena prodavaonica suvenirna

Rizici. (1) Dostupnost ljudskih resursa za kontinuirano odvijanje pojedinih programa. (2) Predodžba o arhivima u dijelu javnosti kao mjestima koja su namijenjena razmjerno uskoj grupi korisnika.

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

Mjere i aktivnosti. Da bismo stvarateljima gradiva pomogli u planiranju razvoja njihovih sustava za upravljanje dokumentacijom, razvit ćemo metodologiju za samoprocjenu ovih sustava i osigurati podršku u njoj primjeni. 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. U 2012. godini analizirat ćemo slične metodologije koje se koriste drugdje i usvojiti pristup prema kojem ćemo u sljedećem razdoblju oblikovati upute i alate za samoprocjenu dokumentacijskih sustava.

Javna tijela i ustanove često nam se obraćaju sa zahtjevima za mišljenje ili savjet o pojedinim stručnim pitanjima u upravljanju dokumentacijom. Nastojat ćemo da naši odgovori budu što kompetentniji, pravovremeni i korisni. S dvadesetak stvaratelja intenzivnije ćemo raditi na identifikaciji zahtjeva za dokumentacijom u njihovu poslovanju te na strukturiranju te dokumentacije.

Očekivani rezultati:

2011 (procjena): 1. Na 90% zahtjeva za mišljenjem ili savjetom odgovoreno u roku od 5 dana

2. Pružena podrška u klasifikaciji i organizaciji dokumentacije za osam stvaratelja u nadležnosti arhiva

2012 (plan): 1. Na 90% zahtjeva za mišljenjem ili savjetom odgovoreno u roku od 5 dana

2. Pružena podrška u klasifikaciji i organizaciji dokumentacije za osam stvaratelja u nadležnosti arhiva

3. Usvojene preporuke za metodologiju samoprovjere dokumentacijskih sustava

Rizici. (1) Neodlučnost stvaratelja gradiva da u upravljanje dokumentacijom unose značajnije promjene.

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

Mjere i aktivnosti. Krajem 2011. godine nadležno ministarstvo odobrilo je dva programa osposobljavanja i stručnog usavršavanja za upravljanje dokumentacijom, u trajanju od jednog, odnosno dva semestra, s čijom ćemo izvedbom započeti u ožujku 2012. Prethodnih smo godina potrebama za osposobljavanjem i stručnim usavršavanjem na ovom području nastojali udovoljiti kraćim, u pravilu trodnevnim tečajevima, što se pokazalo korisnim, no isto tako nedovoljnim.

Uz navedene programe i nadalje ćemo pružati podršku pripremi stručnih ispita za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva kojem godišnje pristupi oko 300 osoba.

Očekivani rezultati:

- 2011 (procjena):
1. Stručni ispit za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva položilo 300 osoba
 2. Pripremljeni programi osposobljavanja i stručnog usavršavanja za upravljanje dokumentacijom, ishodeno odobrenje nadležnog tijela za njihovo izvođenje
 3. Tečajeve osposobljavanja pohađalo 250 polaznika
- 2012 (plan):
1. Stručni ispit za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva položilo 250 osoba
 2. Programe osposobljavanja i stručnog usavršavanja za upravljanje dokumentacijom uspješno završilo 70 polaznika

Rizici. (1) Ulaganje u stručno usavršavanje u uvjetima smanjene dostupnosti sredstava često nije prioritet.

2.3 Utjecati na unapređenje propisa, normi i alata u upravljanju dokumentacijom javnih službi

Mjere i aktivnosti. Osim individualne podrške pojedinim tijelima i ustanovama te programa stručnog usavršavanja, na poboljšanje načina na koji se u javnom sektoru upravlja dokumentacijom nastojat ćemo djelovati suradnjom s drugim zainteresiranim tijelima i organizacijama na poboljšanju propisa i uvođenju suvremenih normi u upravljanju dokumentima.

Mnoga javna tijela i ustanove očekuju od arhiva podršku u organizaciji i upravljanju rokovima čuvanja svoje dokumentacije. Sljedeće ćemo godine pokrenuti izradu novog oglednog klasifikacijskog plana, zasnovanog na klasifikaciji poslovnih funkcija i aktivnosti te objaviti opći i jedan granski popis s rokovima čuvanja.

Očekivani rezultati:

- 2011:
1. Arhiv je kompetentno odgovorio na sve zaprimljene prijedloge i zahtjeve vezane uz unapređenje propisa i normi u upravljanju dokumentacijom
 2. Izrađen prijedlog općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja
 3. Za Forum e-Ured pri SDUeH izrađen prijedlog potrebnih normativnih i drugih prilagodbi kao potpore elektroničkom uredskom poslovanju
- 2012 (plan):
1. Objavljen opći i jedan granski popis dokumentacije s rokovima čuvanja
 2. Usvojena metodologija izrade oglednog klasifikacijskog plana
 3. Arhiv je kompetentno odgovorio na sve zaprimljene prijedloge i zahtjeve vezane uz unapređenje propisa i normi u upravljanju dokumentacijom
 4. Pokrenut program izrade smjernica i preporuka HDA za pojedina pitanja u upravljanju dokumentacijom

Rizici. (1) Opseg i vrsta aktivnosti drugih zainteresiranih tijela i organizacija mogu znatnije odstupati i utjecati na prioritete. (2) Ograničen kapacitet za praćenje rastućih zahtjeva za norme i alate 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. Sustavom nadzora nad gradivom izvan arhiva obuhvaćeni su svi evidentirani imatelji gradiva u nadležnosti arhiva.
 2. Poboljšani uvjeti za dugoročno očuvanje 20% gradiva u arhivu.
 3. Uspostavljen e-arhiv i osigurani uvjeti za njegovo djelovanje.

3.1. Sustavom nadzora nad gradivom izvan arhiva obuhvatiti sve evidentirane imatelje gradiva u nadležnosti arhiva

Mjere i aktivnosti. U nadležnosti HDA je oko 400 kategoriziranih stvaratelja i imatelja gradiva. Arhiv prikuplja podatke o njihovom gradivu, nadzire njegovo stanje i uvjete u kojima se čuva, pruža savjetodavnu pomoć u zaštiti i obradi gradiva te odobrava izlučivanje dokumentacije kojoj su istekli rokovi čuvanja. Redovitim nadzorom tijekom godine obuhvaćena je četvrtina stvaratelja i imatelja u našoj nadležnosti.

I nadalje ćemo nastojati skratiti razdoblje u kojem se dokumentacija, kojoj su istekli rokovi čuvanja, i dalje čuva. Mnogi stvaratelji, naime, ne provode sustavno izlučivanje barem svakih pet godina, kako je propisano, te uslijed toga čuvaju veću količinu dokumentacije koja se može izlučiti.

Uz podatke o gradivu koje će se jednom predati arhivu prikupljamo i podatke o gradivu koje trajno čuvaju ustanove u našoj nadležnosti ili smo po drugoj osnovi dužni voditi brigu o njemu. Ovi se podaci prikupljaju u elektroničkom obliku.

Zbog nedostatka slobodnog spremišnog prostora sljedeće godine ne planiramo preuzimanje znatnije količine novog gradiva.

Očekivani rezultati:

- 2011 (procjena):
1. Obavljen nadzor nad stanjem i obradom gradiva 25% stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva
 2. Izlučivanje gradiva provedeno u propisanome roku kod 50% stvaratelja gradiva
 3. 30% imatelja gradiva u nadležnosti arhiva ažuriralo popis svog gradiva i dostavilo ga u elektroničkom obliku
 4. 90% zahtjeva za potporom uspješno riješeno u roku od 15 dana
- 2012 (plan):
1. Obavljen nadzor nad stanjem i obradom gradiva 25% stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva
 2. Izlučivanje gradiva provedeno u propisanome roku kod 57% stvaratelja gradiva
 3. 40% imatelja gradiva u nadležnosti arhiva ažuriralo popis svog gradiva i dostavilo ga u elektroničkom obliku
 4. 90% zahtjeva za potporom uspješno riješeno u roku od 15 dana

Rizici. (1) Manjak stručnih kapaciteta i nedovoljna sredstva koja se ulažu u zaštitu i obradu gradiva kod pojedinih tijela i ustanova mogu usporiti postupke.

3.2. Poboljšati uvjete za dugoročno očuvanje gradiva

Mjere i aktivnosti. Spremišta arhiva nalaze se na više lokacija, dijelom u prostorima koji ne odgovaraju suvremenim normama za dugoročno čuvanje gradiva, što utječe na njegov očekivani životni vijek. Na to možemo utjecati u manjoj mjeri određenim preventivnim mjerama, no za značajnije poboljšanje uvjeta zaštite potrebna su veća ulaganja u (nova) spremišta i opremu.

Do izgradnje novog spremišnog objekta, koji će u potpunosti odgovarati suvremenim normama zaštite gradiva, ne možemo redovito preuzimati novo gradivo tako da će zaostaci u preuzimanju još neko vrijeme rasti.

Uz određena poboljšana uvjeta u pojedinim spremištima, gdje je to moguće bez većeg ulaganja, usredotočit ćemo se na zaštitu gradiva koje je izloženiije rizicima od oštećivanja ili ubrzanog propadanja: gradivo koje je oštećeno i potrebno ga je konzervirati ili restaurirati, gradivo koje je dospjelo u arhiv a da nije prethodno opremljeno i uređeno u skladu s današnjim pravilima i sl.

Očekivani rezultati:

- 2011 (procjena):
1. Tehnički opremljeno i uređeno 700 d/m gradiva
 2. Restaurirana 31.000 listova, 10 dugometražnih i 40 kratkometražnih filmova, izrađeno 500 uveza
 3. Izrađeno 420.000 sigurnosnih i zaštitnih kopija gradiva i 1000 sati zvučnih i audiovizualnih zapisa
 4. Pregledano 2.000.000 filmske vrpce
 5. Preuzeto 150 d/m gradiva i 2.000.000 metara filmske vrpce
- 2012 (plan):
1. Tehnički opremljeno i uređeno 700 d/m gradiva
 2. Restaurirane 32.000 listova, 10 dugometražnih i 40 kratkometražnih filmova, izrađeno 500 uveza
 3. Izrađeno 400.000 sigurnosnih i zaštitnih kopija gradiva i 1000 sati zvučnih i audiovizualnih zapisa
 4. Procijenjene mogućnosti za unapređenje uvjeta u svim spremištima
 5. Preuzeto 100 d/m gradiva i 2.000.000 metara filmske vrpce
 6. Ishođene sve dozvole potrebne za početak izgradnje novog spremišnog objekata u Kerestincu

Rizici. (1) Izvršenje dijela aktivnosti ovisi o dodatnim izvorima sredstava.

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

Mjere i aktivnosti. Arhivi trebaju biti u stanju preuzeti, obraditi i učiniti dostupnim gradivo u elektroničkom obliku, jednako kao i ono na papiru. Manja količina izvorno elektroničkih dokumenata koje smo preuzeli i digitalne kopije nešto veće količine vlastitog gradiva u digitalnom repozitoriju predstavljaju osnovu za razvoj e-arhiva, no potrebno je razviti dodatne specifikacije te tehničke, stručne i organizacijske preduvjete za uspostavu potpuno funkcionalnog elektroničkog arhiva.

U narednom razdoblju usredotočit ćemo se na razvoj stručnih i organizacijskih kapaciteta za uspostavu e-arhiva te na prikupljanju i analizi podataka o gradivu u elektroničkom obliku koje se nalazi kod stvaratelja u našoj nadležnosti.

Očekivani rezultati:

2011 (procjena): 1. Uspostavljena evidencija javnih registara i drugih značajnijih cjelina gradiva u elektroničkom obliku

2012 (plan): 1. Prikupljeni podaci o 90% javnih registara i drugih informacijskih sustava nacionalnog značaja
2. Uveden program stručnog usavršavanja za upravljanje gradivom u elektroničkom obliku za djelatnike državnih arhiva

Rizici. (1) Teža dostupnost podataka o gradivu u elektroničkom obliku kod pojedinih tijela i ustanova.

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

Mjere i aktivnosti. Kao matični arhiv HDA pruža pomoć i obavlja stručni nadzor nad radom područnih državnih arhiva, organizira stručno usavršavanje te pruža podršku tijelima, povjerenstvima i radnim grupama na razini arhivske službe.

Obnovit ćemo osnovni tečaj za arhiviste pripravnike te uvesti više novih sadržaja u aktivnosti stručnog usavršavanja djelatnika u arhivima. Radit ćemo na povećanju dostupnosti sadržaja za stručno usavršavanje, razmjene znanja i iskustava i suradnje s bliskim strukama i djelatnostima.

Osobitu pozornost posvetit ćemo podizanju sposobnosti za pripremu novih projekata, uključujući posebice projekte vezane uz programe EU, i sudjelovanje u važnijim međunarodnim i regionalnim programima i projektima.

Očekivani rezultati:

- 2011 (procjena):
1. Obavljen stručni nadzor i instruktažni obilasci u 7 arhiva
 2. Osigurana administrativna i stručna potpora Hrvatskom arhivskom vijeću, njegovim povjerenstvima i kolegiju ravnatelja državnih arhiva
 3. U aktivnostima stručnog usavršavanja sudjelovalo 10% stručnih djelatnika državnih arhiva
 4. HDA uključen u dva značajnija međunarodna projekta u arhivskoj djelatnosti
- 2012 (plan):
1. Pripremljen 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. U aktivnostima stručnog usavršavanja sudjelovalo 15% stručnih djelatnika državnih arhiva

Rizici. (1) Ograničeni resursi za razvoj i provedbu programa stručnog usavršavanja.

4.2. Povećati učinkovitost radnih procesa i sustava koji ih podupiru

Mjere i aktivnosti. Izvršit ćemo analizu radnih procesa u arhivu te propisa, normi i pravila koja uređuju pojedina područja rada. Na temelju ove analize utvrdit ćemo potrebe za izmjenama pojedinih normi i pravila. Izvršit ćemo optimizaciju pojedinih radnih procesa te uvesti sustav njihova praćenja, revizije i usklađivanja.

Analizirat ćemo propise, norme, pravila i druge odredbe koje uređuju djelatnost arhiva i pripremiti izmjene usmjerene povećanju učinkovitosti i osuvremenjivanju djelatnosti.

Povećat ćemo uključenost osoblja u oblikovanje i vrednovanje procesa i prakse u njihovu radnom okruženju.

Osigurat ćemo stabilnu, pouzdanu, sigurnu i skalabilnu informacijsku infrastrukturu primjerenih performansi te kontinuiranu dostupnost nacionalnog arhivskog informacijskog sustava svim korisnicima.

Očekivani rezultati:

2011 (procjena): 1. Osigurana stalna raspoloživost nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i podrška korisnicima (stol pomoći, obuka)

2. Obavljena analiza dijela radnih procesa

2012 (plan): 1. Osigurana stalna raspoloživost nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i podrška korisnicima (stol pomoći, obuka)

2. Formalno opisani svi radni procesi u arhivu

3. Identificirani propisi, norme i radni procesi koje je potrebno ili poželjno unaprijediti

Rizici. (1) Nedostatak resursa za razvoj sustava koji podupiru radne procese. (2) Pojedini propisi mogu ograničavati mogućnost optimizacije poslovnih procesa.

4.3. Unaprijediti sposobnost za osiguranje resursa iz različitih izvora

Mjere i aktivnosti. 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.

U našim arhivima tek u novije vrijeme nešto su prisutniji alternativni načini za osiguranje ljudskih resursa (volonteri, studentska praksa i dr.). Nastojat ćemo znatnije povećati udio ovih izvora te ćemo pojedine programe i projekte prilagoditi potrebama ovakvog rada.

Razvijat ćemo partnerstva sa srodnim i povezanim organizacijama radi jačanja sposobnosti za pružanje odgovora na pitanja od zajedničkog interesa ili stvaranje dodatnih vrijednosti.

Očekivani rezultati:

2011 (procjena): 1. Održana visoka razina sposobnosti za pružanje usluga vezanih uz arhivsku djelatnost

2. Uveden jedan novi program

2012 (plan): 1. Održana visoka razina sposobnosti za pružanje usluga vezanih uz arhivsku djelatnost

2. Uveden jedan novi program

3. Udvostručen opseg rada koji se osigurava iz alternativnih izvora (volonteri, praksa i sl.)

Rizici. (1) Nedostatak sredstava kod potencijalnih korisnika usluga arhiva. (2) Nedovoljno razvijena kultura volontiranja.

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.

Pregled programa

Na izvršenju poslova i zadaća iz ovog plana sudjelovat će 160 djelatnika arhiva različitih struka i specijalnosti. Sljedeća tablica prikazuje planirani raspored radne snage prema pojedinim programskim cjelinama.

Program	Broj	%
Dostupnost	37	23,13
Upravljanje dokumentacijom	14	8,75
Dugoročno očuvanje gradiva	72	45,00
Razvoj arhivske službe RH	11	6,87
Podrška	26	16,25
Ukupno	160	100

Financijski plan

PLAN: RASHODI I IZDACI		
Račun rashoda/izdataka	Naziv računa	Plan 2012.
31	Plaće	21.643.912
3111	Plaće za redovan rad	17.834.618
3113	Plaće za prekovremeni rad	51.300
3121	Ostali rashodi za zaposlene	732.000
3132	Doprinosi za zdravstv. osig.	2.720.797
3133	Doprinosi za zapošljavanje	305.197
32	Materijalni rashodi	13.783.002
3211	Službena putovanja	519.000
3212	Naknade za prijevoz, rad na t.	700.000
3213	Stručno usavršavanje zap.	157.000
3221	Uredski materijal i ostali mat.	2.973.602
32219	Energija	1.305.000
3224	Mat. i dijelovi za tek. i inv. od.	230.000
3225	Šitni inventar i auto gume	120.000
3231	Usluge telefona, pošte i pr.	338.500
3232	Usluge tekućeg i inv. odr.	1.700.000
3233	Usluge promidžbe i inform.	114.000
3234	Komunalne usluge	900.000
3235	Zakupnine i najammine	88.000
3236	Zdravstvene usluge	100.000
3237	Intelektualne i osobne usl.	1.560.400
3238	Računalne usluge	1.343.500
3239	Ostale usluge	1.421.000
3292	Premije osiguranja	70.000
3293	REPREZENTACIJA	58.000
3294	Članarine	40.000
3299	Ostali nespomenuti rashodi	45.000
34	Financijski rashodi	35.000
3431	Bankarske usluge i platni pr.	35.000
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.170.242
4212	Poslovni objekti	4.200.000
4214	Ostali građevinski objekti	0
4221	Uredska oprema i namještaj	300.000
4222	Komunikacijska oprema	0
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	153.000
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	766.742
4226	Sportska i glazbena oprema	0
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0
4233	Prijevozna sredstva u pomorskom i riječnom prometu	0
4241	Knjige u knjižnicama	0
4242	Umjetnička djela	0
4262	Ulaganja u računalne programe	750.500
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	0
43	Rashodi za nabavu plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti	290.000
4312	Pohranjene knjige, umjetnička djela i slične vrijednosti	290.000
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	2.650.000
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.650.000
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0
4531	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0
	UKUPNO	44.572.156

* proračunski korisnik

Izradio:

Telefon: