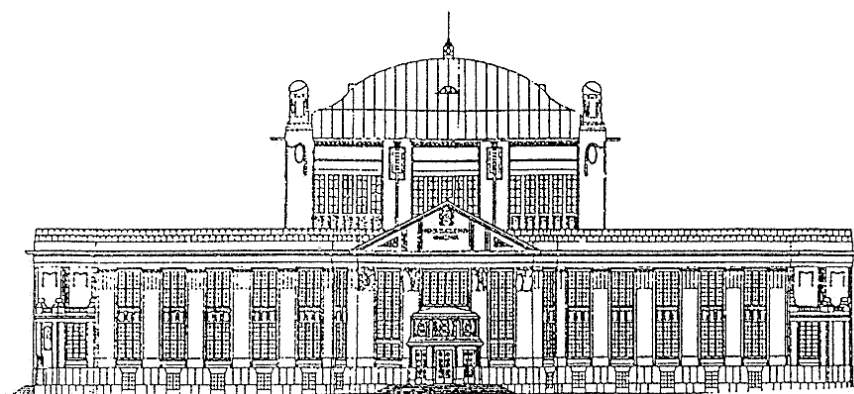


HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

PLAN RADA U 2013. GODINI



Zagreb, siječanj 2013.

Sadržaj

O nama.....	3
Što želimo postići.....	5
1. Dostupnost	6
2. Upravljanje dokumentacijom.....	10
3. Dugoročno očuvanje gradiva	14
4. Razvoj arhivske službe RH	19
Tehnička i administrativna podrška programu	23
Pregled programa.....	24

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

Odjel Metropolitanska knjižnica zagrebačke nadbiskupije

U arhivu rade 162 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. Povećati broj upisanih i objavljenih opisnih jedinica u mrežnom katalogu (ARHiNET sustav). 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.
2. Povećati broj mrežno dostupnih bibliografskih jedinica; započeti digitalizaciju izdanja HDA.
3. Digitalizirati arhivsko gradivo i omogućiti pristup digitalnim preslikama putem mrežnog kataloga (ARHiNET sustav).
4. Redizajnirati korisničko sučelje kataloga radi lakšeg pretraživanja i pregleda jedinca gradiva.
5. Podatke o gradivu HDA objavljivati na portalima APEX, Europeana i HKB, u tome pružiti podršku područnim državnim arhivima. Uvesti standardni format za izvoz i razmjenu podataka.
6. Sudjelovati u daljnjem razvoju nacionalnog programa digitalizacije kulturne baštine.

Ključni pokazatelji:

1. U mrežnom katalogu dostupno 40.000 novih jedinica.
2. Broj mrežno dostupnih preslika gradiva povećan za 100.000.
3. 10.000 jedinica gradiva dostupno na EU portalima.
4. Uvedeno poboljšano korisničko sučelje kataloga.

1.2. Poboljšati dostupnost gradiva *in situ*

Aktivnosti

1. Osigurati pružanje usluga u čitaonicama arhiva u skladu s usvojenim normama kvalitete.
2. Obrađivati zahtjeve stranaka i korisnika u roku, skratiti rok dostave gradiva u čitaonicu.
3. Obraditi i poboljšati obavijesna pomagala za 2% gradiva u arhivu. Programom sređivanja i opisa gradiva radi povećanja dostupnosti bit će obuhvaćeno 500 dužnih metara gradiva. Nova i dopunjena obavijesna pomagala omogućit će precizniju i bržu identifikaciju i naručivanje jedinica.
4. Provesti reviziju i kategorizaciju obavijesnih pomagala, s obzirom na suvremene zahtjeve za pretraživanjem i potrebu za dodatnom obradom radi konverzije u elektronički oblik.
5. Povećati količinu digitalnih preslika gradiva i komplementarnih digitalnih sadržaja 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.

Ključni pokazatelji:

1. Na 90% zahtjeva korisnika odgovoreno u skladu s utvrđenim normama kvalitete.
2. 75% gradiva pretraživo u čitaonici putem obavijesnih pomagala.
3. Revidirana, kategorizirana i korisnicima dostupna obavijesna pomagala za 40% fondova i zbirki.
4. U Središnjoj čitaonici dostupno 400.000 digitalnih preslika.
5. U čitaonici Kinoteke dostupno 350 digitalnih kopija filmova.

1.3. Unaprijediti programe namijenjene javnosti

Aktivnosti

1. Organizirati ili sudjelovati 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, predstavljajima i aktivnostima poput dana otvorenih vrata. Sudjelujemo i u akciji „Noć muzeja“ te edukativnoj akciji koju zagrebački muzeji svake godine organiziraju za mlađe uzraste.
2. Organizirati veći broj edukativnih radionica za polaznike različite životne dobi i interesa (povijesne, genealoške, heraldičke radionice i dr.) U ovoj godini napraviti ćemo katalog edukativnih programa, a radionice ćemo početi izvoditi i izvan prostora arhiva, u nekoliko ustanova s kojima ćemo dogovoriti ovaj oblik suradnje.
3. U prostoru arhiva, uz stalnu izložbu preslika odabranoga gradiva, postaviti još tri izložbe tijekom godine, omogućiti postavljanje manjih prigodnih gostujućih izložaba. Na taj način osiguravamo da posjetitelji tijekom čitave godine mogu posjetiti izložbu i da se ovaj sadržaj redovito osvježava.
4. Nastaviti s programom posjeta sa stručnim vodstvom za grupe posjetitelja (škole, udruge, turisti i dr.), osigurati da se ovaj program može izvoditi svakodnevno.
5. Arhivsko i drugo gradivo predstavljati široj javnosti izdanjima, javnim prikazivanjem i predavljanjem te inkorporirati ove programe u redovne aktivnosti arhiva. Uvesti redoviti termin za prikazivanje audiovizualnog gradiva u prostoru arhiva.
6. 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. Promovirati ćemo i proširiti ponudu Suvenirnice.

Ključni pokazatelji:

1. U programima namijenjenima javnosti sudjelovalo 6.000 posjetitelja.
2. U edukativnim programima sudjelovalo 900 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. Pružati stručnu pomoć stvarateljima gradiva u nadležnosti arhiva radi poboljšanja njihovih dokumentacijskih sustava i načina na koji upravljaju svojom dokumentacijom.
2. Pružati pomoć javnim tijelima i ustanovama u izradi klasifikacijskih planova za njihovu dokumentaciju.
3. 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.
4. Stvarateljima arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva osigurati podršku u vrednovanju njihove dokumentacije.

Ključni pokazatelji:

1. Na 90% zahtjeva za stručnim mišljenjem ili savjetom odgovoreno kompetentno, u roku od 5 dana.
2. 10 novih ili znatno poboljšanih klasifikacijskih planova stvaratelja gradiva u nadležnosti arhiva.
3. Razvijena i objavljena metodologija za samoprocjenu dokumentacijskih sustava.

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

Aktivnosti

1. Provoditi stručne ispite za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.
2. Nastaviti s izvođenjem programa osposobljavanja i stručnog usavršavanja za upravljanje dokumentacijom.
3. I nadalje pružati mogućnost volontiranja, stručne prakse i sličnih oblika osposobljavanja i usavršavanja.
4. Organizirati radionice i predavanja na kojima će se obrađivati pojedine teme iz područja upravljanja dokumentacijom.

Ključni pokazatelji:

1. Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva položilo 250 osoba.
2. Obrazovne programe, radionice i druge oblike osposobljavanja i usavršavanja pohađalo 100 polaznika.

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

Aktivnosti

1. S nadležnim i drugim zainteresiranim tijelima surađivati na poboljšanju propisa i uvođenju suvremenih normi u upravljanju dokumentacijom.
2. Pristupiti izradi oglednog klasifikacijskog plana za dokumentaciju koja nastaje radom javnih tijela i ustanova.
3. Izraditi i objaviti dva granska popisa s rokovima čuvanja.
4. Pokrenuti program izrade smjernica i preporuka HDA za pojedina pitanja u upravljanju dokumentacijom.

Ključni pokazatelji:

1. Objavljena 2 granska popisa 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. 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. 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

Aktivnosti

1. Obaviti nadzor kod 25% stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva u nadležnosti HDA, osigurati potpunost i točnost evidencija i dokumentacije te pratiti učinak mjera koje su poduzete za poboljšanje stanja gradiva.
2. Pojačati nadzor nad izlučivanjem dokumentacije kojoj su istekli rokovi čuvanja i doprinijeti skraćivanju razdoblja u kojem se i dalje čuva dokumentacija, kojoj je istekao rok čuvanja.
3. Prikupljati podatke o gradivu koje se nalazi kod imatelja gradiva u nadležnosti arhiva i redovito nadopunjavati evidenciju ovog gradiva te ih integrirati u ARHiNET sustav.
4. Pokrenuti program izrade smjernica i preporuka HDA za pojedina pitanja u upravljanju dokumentacijom.

Ključni pokazatelji:

1. Obavljen nadzor nad stanjem i obradom gradiva 25% stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva.
2. Izlučivanje gradiva provedeno u propisanome roku kod 55% stvaratelja gradiva.
3. 40% imatelja javnog gradiva u nadležnosti arhiva dostavilo je ažuran popis svoga gradiva u elektroničkom obliku.

3.2. Poboľjšati 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. Urediti prostor za sređivanje gradiva. Reorganizirati gradivo koje je izmješteno radi obavljanja radova u spremišnim prostorijama.
3. Izraditi novi plan postupanja u slučaju nesreća i katastrofa, osigurati preduvjete za provođenje aktivnosti i postupaka koji su predviđeni ovim planom.
4. Održati dostignutu razinu i opseg programa restauriranja i konzerviranja gradiva te programa sigurnosnog i zaštitnog snimanja.
5. Provoditi program zaštite i restauracije audiovizualnog gradiva, programom obuhvatiti i digitalizaciju ovako obrađenog gradiva.
6. Provesti postupke i ishoditi dokumentaciju koja je potrebna za početak izgradnje novog spremišnog i radnog objekata u Kerestincu.
7. Osigurati uvjete za preuzimanje manje količine gradiva koje se ne može odgoditi do izgradnje novog spremišnog objekta.
8. Nastaviti s programom opremanja i tehničkog sređivanja gradiva kako bi se smanjio rizik od propadanja ili oštećivanja.

Ključni pokazatelji:

1. Za sve spremišne prostorije utvrđene mogućnosti za poboljšanje uvjeta.
2. Uređen prostor za obradu arhivskog gradiva.
3. Restaurirano 32.000 listova, 20 dugometražnih i 25 kratkometražnih filmova, izrađeno 400 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 100 d/m gradiva i 2.000.000 filmske vrpce.
9. Ishođene sve dozvole potrebne za početak izgradnje novog spremišnog objekta u Kerestincu.

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

Aktivnosti

1. Unaprijediti funkcionalnosti i 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 u okviru kojeg će se definirati formati i postupci u preuzimanju i dugoročnoj pohrani gradiva u elektroničkom obliku.
4. Evidentirati gradivo u elektroničkom obliku.
5. Uvesti program stručnog usavršavanja za upravljanje gradivom u elektroničkom obliku.
6. Sudjelovati u izradi strategije za digitalizaciju kulturne baštine.

Ključni pokazatelji:

1. Svo digitalizirano gradivo evidentirano i 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.

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. Povećat ćemo 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.
4. Povećat ćemo uključenost osoblja u oblikovanje i vrednovanje procesa i prakse u njihovu radnom okruženju.
5. Osigurati stabilnu, pouzdanu, sigurnu i skalabilnu informacijsku infrastrukturu primjerenih performansi te kontinuiranu dostupnost nacionalnog arhivskog informacijskog sustava svim korisnicima.

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

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

Prioritetne aktivnosti u radu arhiva 2013.

1. APEX projekt (aktivnosti na objavi gradiva na Archives Portal Europe)
2. Uređenje spremišnog i radnog prostora HDA (s ciljem osiguranja optimalnih uvjeta za obradu gradiva)
3. Reorganizacija rada arhiva (izrada nove sistematizacije poslova, akata, procedura, sustava izvješćivanja i dr.)
4. Katalog kulturno-prosvjetnih aktivnosti (plan i program javnih programa)
5. Dostupnost gradiva (revizija obavijesnih pomagala, sređivanje i objavljivanje pomagala i dr.)
6. Proglašenje arhivskog gradiva izvan arhiva kulturnim dobrom
7. Izrada evakuacijskog plana i topografskog inventara HDA
8. Istraživanje i evidentiranje stanja audivizualnog gradiva u Hrvatskoj
9. ARHiNET (sve aktivnosti na razvoju, održavanju i implementaciji sustava)
10. Elektronički zapisi (edukaciji, propisi, evidentiranje i dr.)

Na izvršenju poslova i zadaća iz ovog plana sudjelovat će 162 djelatnika arhiva različitih struka i specijalnosti. Sljedeća tablica prikazuje planirani raspored radne snage prema pojedinim programskim cjelinama.

Program	Broj	%
Dostupnost	37	22,84
Upravljanje dokumentacijom	14	8,64
Dugoročno očuvanje gradiva	73	45,06
Razvoj arhivske službe RH	11	6,79
Podrška	27	16,67
Ukupno	162	100