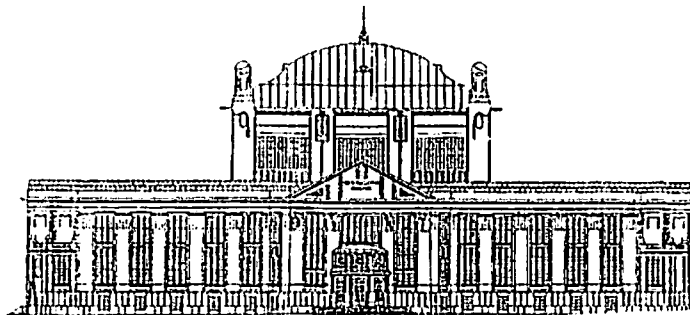


HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

**STRATEŠKI PLAN
2016. – 2018.**



Zagreb, travanj 2016.

Sadržaj

Okruženje i izazovi 2016. – 2018.....	3
Misija i vizija	5
Cilj 1: Osigurati punu dostupnost gradiva	6
Cilj 2: Osnažiti uključenost korisnika i javnosti	7
Cilj 3: Podržati stvaratelje gradiva u upravljanju dokumentacijom	8
Cilj 4: Osigurati uvjete za dugoročno očuvanje i iskoristivost gradiva	10
Cilj 5: Razvijati sposobnosti i kompetencije	12

Okruženje i izazovi 2016. – 2018.

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.

Strateški plan za razdoblje 2012. – 2015. bio je naglašeno usmjeren na povećanje dostupnosti gradiva, razvoj novih programa i sadržaja za javnost i na povećanje kapaciteta za pohranu gradiva. Količina gradiva u arhivu povećana je za oko 15% , zahvaljujući ponajprije uređenju novih spremišta u Kerestincu. U on-line katalogu dostupno je više jedinica gradiva, a posebno nas veseli brojnost i posjećenost raznovrsnih programa koje pripremamo za širu javnost.

Neke planove i prioritete bilo je potrebno prilagoditi izmijenjenim uvjetima u okruženju koji će vjerojatno i nadalje utjecati na djelatnost arhiva. Razvoj kapaciteta arhiva valja uskladiti s proračunskim ograničenjima vodeći pri tome računa i o rastućim očekivanjima korisnika u pogledu kvalitete i opsega usluga koje im arhiv nudi.

- Standardi kojima se ocjenjuju razina dostupnosti i kvaliteta usluga arhiva rastu. Očekivanja korisnika konvergiraju prema punoj dostupnosti svih podataka o gradivu i znatnog dijela gradiva u digitalnom obliku putem mrežnog kataloga i kooperativnih portala.
- Osiguranje uvjeta za preuzimanje i trajno čuvanje gradiva u elektroničkom obliku i nadalje ostaje posebno zahtjevan izazov za arhiv. Da bi arhiv uredno obavljao svoju funkciju u odnosu na ovo gradivo – koje je raznovrsno i nastaje sada već u vrlo velikim količinama – nužno je osigurati odgovarajuću infrastrukturu te implementirati pravila i procese koji odgovaraju specifičnim zahtjevima ovog gradiva.
- Pri tome se, međutim, ne smije zapostaviti gradivo na analognim medijima za koje će se i u narednom razdoblju morati osigurati razmjerno značajni kapaciteti za pohranu, obradu i preuzimanje. Način i mjera u kojoj će se to postići uvjetovani su financijskim mogućnostima.
- Šire i aktivnije sudjelovanje građana u programima arhiva i nadalje ostaje jedan od prioriteta arhiva. To podrazumijeva intenzivniju i izravniju komunikaciju s korisničkim zajednicama, korištenje društvenih medija, aktivno traženje novih mogućnosti za suradnju, ali i brigu za tradicionalne usluge istraživačima.

- Javne politike i propisi kojima se potiču dostupnost i što slobodnije i šire ponovno korištenje (re-use) informacija u posjedu tijela javne vlasti izravno utječu na djelatnost arhiva, kojim je to, tradicionalno, osnovni posao. Ove politike redefiniraju i odnos između arhiva i stvaratelja arhivskog gradiva, uključujući i njihove uloge i suradnju u upravljanju i iskorištavanju informacijskih resursa za koje su odgovorni.
- Sposobnost arhiva da odgovori na izazove i zahtjeve okruženja ovisit će i o tome u kojoj će se mjeri i kako znati prilagoditi promjenama u okruženju i u kojoj će mjeri razviti prilagodljivu i poticajnu organizaciju koja koristi i unapređuje mogućnosti za suradnju s drugim organizacijama, potiče inovativnost i razmjenu znanja i iskustava te kontinuirano usavršava i prilagođava svoje politike i postupke.

Misija i vizija

Misija

Naša je misija osigurati dostupnost i iskoristivost arhivskog gradiva koje čuvamo i za koje smo nadležni te njegovim korištenjem poticati stvaranje novih vrijednosti za zajednicu i pojedince.

Hrvatski državni arhiv nadležan je za arhivsko gradivo središnjih državnih tijela i javnih institucija koje djeluju na području RH. Radi cjelovitog dokumentiranja različitih segmenata društvene, kulturne, gospodarske i političke povijesti arhiv preuzima i gradivo privatnih stvaratelja i surađuje s njima. Arhiv preuzima i obrađuje gradivo za koje je nadležan, skrbi za njegovo trajno čuvanje i zaštitu, surađuje sa stvarateljima gradiva u zaštiti gradiva prije preuzimanja u arhiv, pruža usluge korisnicima, priprema kulturne i druge javne programe te, kao matični arhiv, pruža podršku ostalim arhivima u RH u obavljanju njihove djelatnosti.

Vrijednost naše dokumentacijske baštine želimo što potpunije predstaviti, trajno izgrađivati i nadopunjavati primjerenim odabirom novog gradiva te je očuvati za buduće naraštaje.

Vizija

Osigurat ćemo brz i potpun pristup arhivskom gradivu koje čuvamo te biti mjesto prepoznatljivo po kvaliteti usluga i korisničkom iskustvu za širok spektar korisnika i posjetitelja.

Vrijednost arhivskog gradiva očituje se na različite načine. Za istraživače i pružatelje informacijskih usluga ono je jedinstven izvor podataka, za institucije podrška u poslovanju, za pravne i fizičke osobe sredstvo za zaštitu i ostvarenje prava, a za javnost i građane poveznica s prošlošću i baštinom. Zadaća je arhiva omogućiti da ove vrijednosti budu što potpunije iskorištene.

Cilj 1: Osigurati punu dostupnost gradiva

Osigurati dostupnost gradiva i primjerene uvjete za njegovo korištenje temeljna je funkcija javnih arhiva. Očekivanja u pogledu razine dostupnosti, brzine i potpunosti uvida u gradivo i mogućnosti njegova korištenja rastu, prije svega zahvaljujući digitalnim tehnologijama koje su promijenile paradigmu dostupnosti. Ova promjena inicijativu, koja vodi korištenju, premješta s korisnika na arhiv i podrazumijeva aktivno predstavljanje i isporuku sadržaja prema korisnicima.

Cilj: Svi podaci o gradivu i značajan segment gradiva dostupni su u digitalnom obliku.

Aktivnosti:

1. Sva obavijesna pomagala konvertirat će se u digitalni oblik.
2. Ubrzat će se digitalizacija gradiva.
3. Ubrzat će se obrada gradiva koje još nije obrađeno ili nije opisano u mjeri koja je potrebna za objavu podataka u mrežnom katalogu.
4. Unaprijedit će se mrežni katalog, uključujući i alate koji se koriste za pripremu, objavljivanje pretraživanje i pregled podataka o gradivu i digitalnih kopija gradiva.
5. Unaprijedit će se proces preuzimanja novog gradiva, na način da obuhvati i objavu podataka o gradivu u mrežnom katalogu.
6. Podaci o gradivu sustavno će se objavljivati u relevantnim kooperativnim katalozima, odnosno na portalima.

Pokazatelji:

1. Broj jedinica u katalogu (0,3M)
2. Broj stranica/predložaka dostupnih u digitalnom obliku putem mrežnog kataloga (2M)
3. Porast broja jedinica korištenih mrežnim putem (x10)
4. Za objavu i korištenje gradiva u digitalnom obliku putem mrežnog kataloga pripremljeno 50.000 jedinica.

Cilj 2: O snažiti uključenost korisnika i javnosti

Arhivsko gradivo i druge usluge arhiva koriste brojne kategorije korisnika koje imaju različite interese i potrebe. Suradnja s njima i njihova uključenost u pojedine segmente rada arhiva pomoći će boljem razumijevanju potreba i podizanju zadovoljstva korisnika uslugama arhiva.

Arhiv će tražiti i razvijati mogućnosti za povezivanje s novim kategorijama korisnika i za razvoj novih usluga, samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama. Također će povećati mogućnosti za sudjelovanje zainteresiranih pojedinaca i grupa u pojedinim programima arhiva.

Cilj: Povećati uključenost korisnika i javnosti u programe arhiva.

Aktivnosti:

1. Održati dostignutu razinu događaja namijenjenih široj javnosti i učiniti ih mobilnijim.
2. Sudjelovati u obilježavanju obljetnica značajnih događaja na raznim sredinama, posebno Prvog svjetskog rata.
3. Redefinirati ulogu arhiva kao mjesta istraživačkog rada i razviti suradnju s drugim nositeljima istraživačkog rada na područjima koja su relevantna za arhiv.
4. Proširiti suradnju s obrazovnim ustanovama i ponudu sadržaja za obrazovne programe.
5. Unaprijediti mogućnosti za rad zainteresiranih osoba u programima arhiva (crowdsourcing, kooperativni ili 'participatorni' programi i sl.).
6. Unaprijediti komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža i drugih suvremenih komunikacijskih alata.

Pokazatelji:

1. Povećanje broja osoba koje sudjeluju u programima arhiva (20%)
2. Povećanje broja posjetitelja na društvenim mrežama i mrežnim stranicama (x3)
3. Broj naselja u kojima je arhiv prisutan svojim programima ili sudjeluje u programima drugih nositelja (25)
4. Povećanje opsega rada na istraživanju u arhivu (20%)
5. Broj korisnika obrazovnih programa (1k godišnje)
6. Broj programa u čijem izvršenju sudjeluju građani (2)

Cilj 3: Podržati stvaratelje gradiva u upravljanju dokumentacijom

Kompetencije koje razvija na području upravljanja dokumentacijom arhiv koristi kako za upravljanje arhivskim gradivom koje čuva i daje na korištenje, tako i za podršku javnim tijelima i ustanovama u upravljanju dokumentacijom koja nastaje njihovim radom. Na taj način arhiv utječe na kvalitetu i obrađenost dokumentacije koju će s vremenom preuzeti, no ujedno i doprinosi učinkovitosti i racionalnosti dokumentacijskih sustava javnih tijela i ustanova.

Podrška javnome sektoru na području upravljanja dokumentacijom postaje osobito značajna u kontekstu nastojanja da se informacije u posjedu javnih tijela učine dostupnima za ponovno korištenje što prije i u što većem opsegu za stvaranje novih usluga i vrijednosti. Kvalitetno upravljanje i dostupnost informacija koje se nalaze u dokumentaciji javnih tijela značajni su i stoga što podupiru transparentnost i odgovornost u radu.

Cilj: Značajnije doprinijeti kvaliteti upravljanja dokumentacijom u javnom sektoru.

Aktivnosti:

1. Razviti metodologiju za benchmarking upravljanja dokumentacijom i osigurati podršku u njezinoj primjeni.
2. Redefinirati zahtjeve za upravljanje dokumentacijom i redizajnirati postupke nadzora i predaje gradiva, uključujući dokumentaciju u digitalnom obliku.
3. Uspostaviti sustav podrške i usluga u upravljanju dokumentacije stvarateljima arhivskog gradiva kao osnovni oblik interakcije između arhiva i stvaratelja arhivskog gradiva.
4. Proširiti suradnju s drugim tijelima i ustanovama koji se bave pojedinim aspektima upravljanja i korištenja dokumentacije i informacija u javnome sektoru, istražiti i iskoristiti mogućnosti za stvaranje zajedničkih usluga.
5. Redefinirati programe stručnog usavršavanja za upravljanje dokumentacijom.
6. Analizirati propise i norme u uredskom poslovanju i pripremiti prijedloge za njihovo poboljšanje.
7. Pružati podršku područnim državnim arhivima u upravljanju njihovim gradivom i u radu sa stvarateljima gradiva u njihovoj nadležnosti

Pokazatelji:

1. Postotak javnih tijela i ustanova u nadležnosti arhiva koji su proveli benchmarking svoga upravljanja dokumentacijom prema razvijenoj metodologiji (15%)
2. Redizajniran model nadzora i predaje gradiva prema definiranim zahtjevima
3. Postotak javnih tijela i ustanova u nadležnosti arhiva s kojima je dogovoren sustav podrške u upravljanju dokumentacijom (10%)
4. Količina gradiva javnih tijela i ustanova za koje arhiv pruža usluge pohrane, zaštite, obrade ili davanja na korištenje (5k)
5. Identificirane mogućnosti za suradnju s drugim tijelima i organizacijama na razvoju i pružanju usluga vezanih uz arhiviranje dokumentacije u elektroničkom obliku te njezino ponovno korištenje i dugoročno očuvanje
6. Broj polaznika programa stručnog usavršavanja (200 godišnje)

Cilj 4: Osigurati uvjete za dugoročno očuvanje i iskoristivost gradiva

Arhiv treba osigurati primjerene uvjete za preuzimanje gradiva svih stvaratelja gradiva u svojoj nadležnosti, koje im više nije potrebno u tekućem poslovanju, bilo da se radi o elektroničkom gradivu ili onome na papiru ili drugom mediju. Gradivo – osobito elektroničko - treba preuzeti u arhiv čim je to moguće dijelom i radi zaštite.

U okviru mogućnosti koje mu budu stajale na raspolaganju, arhiv će osigurati uvjete za preuzimanje gradiva starijeg od 30 godina i za postupno skraćivanje roka za preuzimanje u narednom razdoblju. To će dijelom ovisiti i o ranijoj raspoloživosti, a po mogućnosti i objavljivanju, cjelovitih i detaljnih popisa gradiva.

Jedan od prioriteta arhiva svakako jest izgradnja infrastrukture i procesa digitalnog arhiva u skladu s relevantnim normama i postojećom dobrom praksom. Uspostava e-arhiva preduvjet je za izvršenje zakonom utvrđenih zadaća arhiva u odnosu na gradivo u elektroničkom obliku. U ovom razdoblju pripremit će se cjelovita projektna dokumentacija i identificirati mogući izvori sredstava za financiranje infrastrukture digitalnog arhiva.

Cilj 4.1: Poboljšati uvjete za dugoročno očuvanje gradiva u arhivu.

Aktivnosti:

1. Redefinirati sustav upravljanja arhivskim spremištima i poboljšati način praćenja, analize i upravljanja uvjetima u spremištima.
2. Urediti nove spremišne prostorije za preuzimanje novog gradiva.
3. Poboljšati uvjete u postojećim arhivskim spremištima.
4. Provoditi mjere aktivne zaštite gradiva koje je ugroženo ili oštećeno.
5. Tehnički urediti gradivo koje još nije primjereno tehnički uređeno.
6. Unaprijediti informacijski sustav arhiva tako da obuhvati i primjereno podrži upravljanje spremištima i gradivom u procesu korištenja i obrade.
7. Izraditi plan postupanja u slučaju katastrofe ili nesreće, provjeriti i uvježbati postupanje.

Pokazatelji:

1. Definiran plan upravljanja arhivskim spremištima, s odgovarajućom metrikom i analizom
2. Osiguran prostor za preuzimanje gradiva na papiru (kapacitet 7 km)
3. Povećanje indeksa očekivanog životnog vijeka gradiva u spremištima arhiva (5%)
4. Broj listova/jedinica obrađenih konzervatorskim i restauratorskim postupcima (20 000 godišnje).
5. Smanjenje količine gradiva koje nije primjereno tehnički obrađeno (1 km)
6. Usvojen plan za postupanje u slučaju katastrofe
7. Informatizirano upravljanje spremištem i gradivom u postupku obrade i korištenja

Cilj 4.2: Pokrenuti projekt uspostave e-arhiva**Aktivnosti:**

1. Pripremiti projektne dokumentacije.
2. Definirati pravila i protokole za prijenos pojedinih vrsta elektroničkih dokumenata u e-arhiv mrežnim putem i dostavom na mediju.
3. Definirati osnovnu infrastrukturu e-arhiva (organizacijski, kadrovski, tehnički).
4. Postojeće digitalne sadržaje pripremiti za migraciju u e-arhiv.

Pokazatelji:

1. Postotak dovršenosti projektne dokumentacije (100%)
2. Uspostavljena organizacijska infrastruktura (100%)
3. Postotak postojećih digitalnih sadržaja pripremljenih za migraciju u e-arhiv (50%)

Cilj 5: Razvijati sposobnosti i kompetencije

Ključni čimbenik u ostvarenju zadaća arhiva jesu sposobnosti, kompetencije i motiviranost njegovih zaposlenika i suradnika. Zaposlenicima ćemo osigurati uvjete da uz rad usavršavaju svoje vještine, osobito da razvijaju kompetencije važne za rad u digitalnom okruženju. Razvijat ćemo radno okruženje koje potiče na suradnju, inicijativu i kreativnost u obavljanju posla. Pri tome je potrebno voditi računa o učinkovitosti i racionalnosti radnih procesa, pravila i sustava koji ih podupiru.

Cilj: Osigurati da arhiv raspolaže kompetencijama i resursima koji su potrebni za ostvarenje njegove misije.

Aktivnosti:

1. Redizajnirati i intenzivirati program stručnog usavršavanja, s naglaskom na kompetencijama za rad u digitalnom okruženju.
2. Razviti suradnju s drugim ustanovama i organizacijama radi osiguranja kompetencija i resursa koji su nam potrebni za ostvarenje ciljeva.
3. Definirati i uvesti mjere kojima će se poticati usavršavanje kompetencija, kreativnost, inicijativa i suportivnost u radu.
4. Analizirati i optimizirati radne procese te uvesti sustav njihova praćenja, revizije i usklađivanja.
5. Povećati uključenost osoblja u oblikovanje i vrednovanje procesa i prakse u njihovu radnom okruženju.
6. Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora.

Pokazatelji:

1. Postotak zaposlenika za koje su utvrđena područja i profil usavršavanja i koji su prošli odgovarajući program usavršavanja (25%)
2. Postotak radnih procesa koji su optimizirani (80%)
3. Uvedena metodologija praćenja zadovoljstva zaposlenika
4. Omjer resursa osiguranih iz drugih izvora u odnosu na proračunska sredstva kojima se financira redovna djelatnost arhiva (0,10)

KLASA: 001-02/16-02/06

URBROJ: 565-01/1-16-1

Zagreb, 26. travnja 2016.

RAVNATELJICA
Dr. sc. Vlatka Lemić



HRVATSKI
DRŽAVNI
ARHIV
ZAGREB
Marulićev trg 21