

DRŽAVNI ARHIV U SISKU

**STRATEŠKI PLAN ZA RAZDOBLJE:
2016. – 2019.**

Siječanj, 2016.

SADRŽAJ:

1. UVOD

2. O DRŽAVNOM ARHIVU U SISKU

3. VIZIJA

4. MISIJA

5. RASPOLOŽIVI RESURSI

6. CILJEVI

Strateški ciljevi:

6.1. Dugoročno očuvanje gradiva

6.2. Veća dostupnost gradiva

6.3. Povećanje kompetencija i sposobnosti

7. POKAZATELJI REZULTATA I UČINKA

1. UVOD

1.1. Organizacija izrade strateškog plana

Ovim strateškim planom utvrđuju se osnovni ciljevi Državnog arhiva u Sisku za razdoblje 2016. do 2019. godine. Plan je pripremila stručno vijeće Arhiva (voditelji odjela). Radi usklađivanja s drugim relevantnim strateškim dokumentima održana je radionica o strateškom planiranju državnih arhiva, čiji su zaključci ugrađeni u ovaj plan.

Plan stavlja naglasak na dostupnost, dugoročno očuvanje arhivskog gradiva i na ulogu arhiva u zajednici.

Ovi ciljevi proizlaze iz zakonom propisane djelatnosti arhiva i sve većih očekivanja korisnika u smislu dostupnosti informacija sadržanih u gradivu i o njemu. Nameću ih dakako i trenutno prisutni trendovi u širem informacijskom okruženju.

Dugoročno očuvanje arhivskoga gradiva nastojat ćemo osigurati razvojem sposobnosti Arhiva u pogledu preuzimanja i pohrane sve prisutnijeg arhivskog gradiva u elektroničkom obliku te razvojem i intenziviranjem nadzora gradiva izvan arhiva što će između ostalog ovisiti i o općim uvjetima našega poslovanja ali i o našoj suradnji s drugim arhivskim ustanovama.

Dostupnost konvencionalnih oblika gradiva nastojat ćemo povećati digitaliziranjem određenih odabranih cjelina i njihovom objavom koristeći pri tom vlastite web stranice, ali i informacijski sustav arhivske službe u suradnji s Hrvatskim državnim arhivom. Na isti način ćemo nastojati povećati i dostupnost gradiva nastalog u elektroničkom obliku. Na dostupnost gradiva svakako utječe i stupanj njegove stručne sređenosti kako gradiva koje se već nalazi u arhivskim spremištima tako i onoga koje je tek u nastanku, odnosno koje se još uvijek nalazi kod stvaratelja/imatelja.

Razvojem kompetencije i sposobnosti djelatnika povećat ćemo učinkovitost svih radnih procesa.

Pri tom će sa naša uspješnost mjeriti kvalitetom usluga koje ćemo pružati, količinom preuzetog gradiva u arhiv godišnje, količinom stručno obrađenog i objavljenog tj. novodostupnog gradiva godišnje.

Strategija rada i razvoja Državnog arhiva u Sisku za razdoblje 2012. do 2015. godine usklađena je sa Strategijom vladinih programa za navedeno razdoblje, objavljenim Strateškim planom Ministarstva kulture, a u osnovama i sa Strateškim planom Hrvatskog državnog arhiva kao matične ustanove arhivske službe RH, odnosno prijedlogom strategije razvoja arhivske službe iz 2009. godine. U postupku pripreme obavljena je analiza okruženja, izazova i mogućnosti Arhiva te korišteni elementi PEST/SWOT analize iz prijedloga strategije razvoja arhivske službe.

1.2. O Državnom arhivu u Sisku

Djelokrug

Državni arhiv u Sisku obavlja svoju Zakonom (NN 105/97) i drugim propisima utvrđenu djelatnost: evidentiranja stvaratelja arhivskog gradiva, nadzora nad zaštitom gradiva koje se nalazi kod stvaratelja i imatelja, valorizacijom stvaratelja i arhivskoga gradiva, prikupljanjem i trajnim čuvanjem gradiva nastalog na sisačkom arhivskom području kao i davanjem gradiva na korištenje u čitaonici Arhiva, ali i izdavanjem uvjerenja o podacima iz gradiva i ovjerenih preslika izvornika na zahtjev pravnih i fizičkih osoba.

Na svom području ovaj Arhiv obavlja nadzor nad ukupno 275 stvaratelja/imatelja javnog i privatnog arhivskog gradiva od kojih je 63 valorizirano kao stvaratelji I. kategorije, 122 kao stvaratelji II. i 94 kao stvaratelji III. kategorije. Osim kod navedenog broja stvaratelja, Arhiv obavlja i nadzor nad gradivom koje se nalazi u dislociranim ustrojbenim jedinicama državnih tijela i gospodarskih subjekata koji djeluju na području ovoga Arhiva, a kategorizirani su od strane Hrvatskog državnog arhiva kao stvaratelji od državnog značaja.

Arhiv u svojim spremištima trenutno skrbi o ukupno 3184,5 dužnih metara arhivskog gradiva svrstanog u ukupno 703 fonda i/ili zbiraka, nastalog u vremenskom rasponu od 16. stoljeća do prvih godina 21. stoljeća. Procijenjen godišnji prirast arhivskog gradiva na području ovoga Arhiva je 170 dužnih metara. Akutan nedostatak prostora za smještaj konvencionalnih oblika gradiva u ovoj ustanovi riješen je tek 2007. godine dogradnjom i rekonstrukcijom glavne zgrade Arhiva u Sisku. No, ovaj desetljećima prisutan problem rezultirao je velikim zaostacima u preuzimanju gradiva u Arhiv. Stoga količina preuzetog gradiva u Arhiv godišnje mora prelaziti količinu prosječnog godišnjeg prirasta.

Prosječna godišnja količina stručno obrađenog (sumarno opisanog i popisanog) gradiva u Arhivu je cca 90 dužnih metara godišnje, uz prosječno 5 izrađenih informativnih pomagala godišnje.

Područje djelatnosti

Ovu vrlo složenu djelatnost Arhiv kao samostalna ustanova obavlja od 1962. godine sa sjedištem u Sisku, Frankopanska 21, a od 1966. godine ima i svoj Sabirni arhivski centar u Petrinji, Gundulićeva 1. Kao regionalni arhiv u mreži državnih arhiva djeluje na području osam gradova: Glina, Hrvatska Kostajnica, Kutina, Novska, Sisak, Petrinja, Popovača, Ivanić Grad te jedanaest općina sisačkoga područja.

2. DEFINIRANJE MISIJE, VIZIJE I VRIJEDNOSTI

2.1. Vizija

Svrha zaštite arhivskoga gradiva općenito je njegova iskoristivost za razne društvene potrebe, od profesionalnih do osobnih.

U skladu s tim i vizija ove arhivske ustanove je očuvana pisana spomenička baština nastala na sisačkom arhivskom području, prepoznata kao vrijedan i jedinstven izvor podataka za povijest ovoga područja, ali i za druge znanstvene oblasti, sa širokom lepezom korisnika koja uključuje profesionalno i osobno zainteresirane pojedince i pravne osobe iz svih društvenih sfera.

Vizija Državnog arhiva u Sisku je i biti jedinstven i svima lako dostupan izvor znanja o prošlosti, tradiciji i vrijednostima zajednica na sisačkom području, ali i biti značajan čimbenik koji doprinosi razvoju društvenih, kulturnih i kreativnih potencijala zajednice u kojoj djelujemo.

2.2. Misija

Misija ovoga arhiva je dugoročno[trajno] očuvanje arhivskoga gradiva od javnog značaja nastalog na sisačkom arhivskom području u korist sadašnjim i budućim pokoljenjima, razvijanjem uvjeta za njegovu kvalitetnu pohranu i trajnu zaštitu, jačanjem resursa za pohranu novih (modernih) oblika zapisa kao i razvijanjem sustava za njihovu objavu, ali i jačanjem, u kulturi općenito pa tako i zaštiti spomeničke baštine, nezamjenjivih ljudskih resursa, u kvantitativnom i kvalitativnom smislu.

Zaštita arhivskoga gradiva započinje već u trenutku njegova nastanka. Stoga dobro organiziran, kontinuiran nadzor nad njegovom zaštitom, evidentiranjem, valorizacijom stvaratelja i samoga gradiva, suradnja s osobama koje rukuju gradivom u pismohranama stvaratelja i njihova kontinuirana edukacija sve do preuzimanja gradiva u Arhiv je jedna od najvažnijih predispozicija za ostvarenje naše vizije. Ovime se osim osiguranja veće kvalitete i sređenosti gradiva koje zaslužuje svoje mjesto u arhivskim spremištima postiže i njena brža dostupnosti bez obzira na mjesto na kome se izvornik fizički nalazi.

2.3. Vrijednost

Sisački arhiv nastoji proizvoditi cjelovite, točne i pouzdane informacije s dodanom (kulturnom) vrijednošću, korisne cijeloj zajednici, kao doprinos arhivista demokratizaciji društva te decentralizaciji i ukidanju monopolizma u kulturi.

Osiguranjem veće kvalitete i sređenosti gradiva koje ćemo jednog dana preuzeti, omogućit ćemo da ta dokumentacija bude što prije dostupna, da se građanima omogući uvid u djelatnost, način rada i odgovornosti njenih stvaratelja. Time ćemo doprinijeti ostvarenju svrhe Arhiva te u konačnici osigurati zaštitu i očuvanje pisane baštine.

3-I. ANALIZA STANJA I OKRUŽENJA

Snaga:

Državni arhiv u Sisku je tijekom prošlog godišnjeg razdoblja uspio povećati broj zaposlenika sa 13 na 14 zaposlenih, od kojih je 9¹ stručnih djelatnika, a 4 su namještenici (računovodstvo, administracija, pomoćno osoblje). Stručni djelatnici raspoređeni su po odjelima formiranim prema osnovnim stručnim funkcijama Arhiva. Iako malo, ovo povećanje broja djelatnika ima pozitivan učinak na poboljšanje kvalitete proizvoda Arhiva kao i na proširenje usluge (informatička znanja, sposobnosti obrade i upravljanja nekonvencionalnim arhivskim gradivom).

Od listopada 2007. godine Arhiv raspolaže sa ukupno 7700 dužnih metara spremišnih kapaciteta za smještaj konvencionalnog arhivskog gradiva od čega je u ovom trenutku slobodno još 4515,5 d/m.

Arhiv posjeduje storage sustav za pohranu elektroničkih oblika arhivskoga gradiva kapaciteta od min. 10 do max. 186 Tb, od čega je trenutno zauzeto 1,3 Tb.

Primjenom web – aplikacija te stalnom i rastućom proizvodnjom arhivskih obavijesnih pomagala postavljena je dobra informacijska infrastruktura koja omogućuje ubrzanje sustava upravljanja korisničkim zahtjevima i relativno brzu pretragu metapodataka o gradivu.

U Arhivu rade visoko motivirani i kreativni djelatnici kod kojih je prisutna želja za učenjem.

Slabosti:

Unatoč malom pozitivnom pomaku tj. povećanju raspoloživih snaga (broja zaposlenika) ova ustanova još uvijek teško uspijeva i dovoljno brzo odgovarati na, do sada uobičajen broj korisničkih upita i zahtjeva kao i na upite stvaratelja gradiva, muzejskih i drugih institucija.

Još uvijek nedostatan broj djelatnika u odnosu na smještajne kapacitete Arhiva, odnosno na sve veće potrebe društvene zajednice za podacima iz gradiva i dalje često rezultira odlaganjem planiranih poslova radi odgovaranja na trenutne potrebe korisnika.

Arhiv po službenoj dužnosti sustavno preuzima gradivo „zrelo za preuzimanje“, a povećanje količine gradiva u spremištima doprinosi brojnosti zahtjeva korisnika.

Prilike:

Tehnološki napredak (sve brži i dostupniji internet, povoljnije cijene računalne opreme i digitalizacije) može povećati dostupnost gradiva kao i olakšati proces cjeloživotnoga obrazovanja zaposlenika.

Projekti EU nude nove mogućnosti financiranja projekata u kulturi.

¹ Točan broj stručnih je 10 + 4 ostalih

Pripadnici nastupajuće nove generacije zaposlenika ("generacija Y") sposobni su za multitasking, žele učiti i napredovati.

Prijetnje:

Na sisačkom području gospodarska kriza rezultira prestankom rada brojnih sisačkih industrijskih pogona, značajnih stvaratelja arhivskoga gradiva. U cilju zaštite arhivskoga gradiva nastalog radom ovih stvaratelja, Arhiv je prisiljen poduzimati interventna preuzimanja arhivskoga gradiva ovih stvaratelja i imatelja što zahtjeva dodatni angažman ionako premalog broja zaposlenika.

Nemogućnost planiranja aktualnih potreba zajednice rezultira odlaganjem planiranih poslova radi rješavanja trenutno postavljenih zahtjeva.

Gospodarska kriza može utjecati na smanjenje sredstava koja se izdvajaju za sektor kulture. Osim psihoze egzistencijalne nesigurnosti, situaciju čini još težom činjenica da ne postoje razlike u plaći između dobrih i loših radnika budući da se ne provode stvarne procjene radne uspješnosti zaposlenih.

3-II. CILJEVI

Opći cilj :

Očuvano arhivsko gradivo (spomenička baština u obliku zapisa) na sisačkom arhivskom području.

Posebni ciljevi:

3-II.1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

3-II.2. Veća dostupnost gradiva

3-II.3. Povećanje vlastitih kompetencija i sposobnosti

3-II.4. Stvaranje preduvjeta za postizanje višeg stupnja samoodrživosti

3-II.1. Dugoročno očuvanje arhivskoga gradiva

Organizirana zaštita arhivskoga gradiva od trenutka njegova nastanka tj. već od početka njegova poslovnog puta, praćenje načina njegova odlaganja u pismohrani stvaratelja, nadzor nad upravljanjem i zaštitom toga gradiva tijekom njegova boravka kod stvaratelja/imatelja pa sve do trenutka primopredaje i smještaja u Arhiv kao i njegove stručne, arhivističke obrade, osnovni su preduvjeti za izvršenje ovoga cilja.

Naravno, odgovarajući smještajni kapaciteti kako za konvencionalno tako i za sve ostale, nekonvencionalne oblike arhivskoga gradiva slijedeći su bitni preduvjeti za njegovu realizaciju. Kako je ovaj Arhiv tek krajem 2007. stekao odgovarajuće kapacitete za smještaj konvencionalnog arhivskog gradiva „zrelog za preuzimanje“, da bi nadoknadio time prouzročene zaostatke, Arhiv mora godišnje preuzimati veću količinu gradiva od količine procijenjenog godišnjeg prirasta.

U narednom četverogodišnjem razdoblju povećat ćemo iskoristivost arhivskog gradiva za koje smo nadležni i osigurati njegovo dugoročno čuvanje.

Aktivnim mjerama zaštite (restauracija, zaštitno snimanje i opremanje) smanjit ćemo postotak gradiva koje je izloženiije rizicima od propadanja.

Osigurat ćemo smještaj elektroničkim oblicima arhivskoga gradiva nabavom opreme odgovarajućeg kapaciteta za njegov prihvata uz primjenu utvrđenih normi i specifikacija za pripremu izvornih elektroničkih zapisa za predaju u suradnji sa matičnom službom HDA.

Kako bismo osigurali što dulje/trajno čuvanje arhivskoga gradiva, nužno je redovito održavati i poboljšavati uvjete sigurnosti spremišta, mikroklimatske uvjete koji vladaju u spremištima, prilagođavati opremu, izrađivati zaštitne kopije i poduzimati druge mjere kojima se smanjuje izloženost gradiva nepovoljnim čimbenicima.

Načini ostvarenja:

A) Organiziranim nadzorom i sustavnim, kontinuiranim evidentiranjem gradiva izvan arhiva nastojat ćemo obuhvatiti cjelokupno gradivo stvaratelja na našem području.

Redovito ćemo obavljati nadzor nad zaštitom gradiva kod stvaratelja/imatelja na sisačkom arhivskom području i ažurirati podatke u već postojećoj evidenciji.

Postupke vrednovanja i izlučivanja provest ćemo kod 80%- 90% stvaratelja/imatelja u našoj nadležnosti.

Sustavno ćemo provoditi obuku djelatnika u pismohranama stvaratelja/imatelja organiziranjem tečaja i radionica.

Za još 30% stvaratelja I. i II. kategorije prikupit ćemo cjelovite evidencije dokumentacijskih zbirki, uključujući i one u elektroničkom obliku.

U zajedničkom informacijskom sustavu arhivske službe RH biti će opisano i ažurirano 30-40 % dokumentacijskih zbirki izvan arhiva i to do razine koja je dovoljna za njihovo pretraživanje.

B) Preuzimanje gradiva u arhivska spremišta na stručnu obradu, trajno čuvanje i izdavanje na korištenje:

- povećanjem količine gradiva smještenog u odgovarajućim uvjetima: preuzeti ćemo cca 600 dužnih metara arhivskoga gradiva po službenoj dužnosti od stvaratelja i imatelja na sisačkom arhivskom području koje je zrelo za preuzimanje i već je trebalo biti smješteno u arhivska spremišta, ali zbog nedostatka prostora to nije bilo moguće učiniti na vrijeme.
- kompletiranjem postojećih arhivskih cjelina (fondova i zbirki), osim preuzimanjem po službenoj dužnosti, i otkupom.

C) Jačanje sposobnosti arhiva za preuzimanje, odgovarajuću pohranu, trajno čuvanje i upravljanje arhivskim gradivom u elektroničkom obliku

Osigurat ćemo tehničke uvjete nabavom opreme odgovarajućih kapaciteta (memorije) za prihvati i pohranu gradiva u elektroničkom obliku

Upotpunit ćemo i ažurirati evidencije o elektroničkom gradivu koje se nalazi kod stvaratelja/imatelja na sisačkom arhivskom području te utvrditi prioritete i definirati način preuzimanja

Jednog do dva djelatnika arhiva ćemo uključiti u dostupne programe stručnog usavršavanja za upravljanje gradivom u elektroničkom obliku

3-II.2. Veća dostupnost gradiva

Arhivsko gradivo u arhivskim spremištima kao i gradivo u nastajanju učinit ćemo dostupnijim korisnicima, proširiti lepezu svrha korištenja i korisnika.

Korak dalje u ostvarenju ovoga cilja je i izrada dobrog stručnog Vodiča kroz arhivsko gradivo Državnog arhiva u Sisku koji bi sadržavao osnovne informacije o arhivskim fondovima i zbirkama u posjedu ovoga arhiva sa osnovnim informacijama o sadržaju ali i o stvarateljima pojedinih arhivskih cjelina.

Postojanje Interneta kao globalne mreže informacija, relativno laka dostupnost takovih informacija krajnjem korisniku povećala je i očekivanja korisnika arhivskoga gradiva u pogledu brzine dostupnosti podataka sadržanih u gradivu u bilo koje vrijeme i sa bilo kojeg mjesta.

Ovaj trend pruža i arhivima nove mogućnosti ali i nameće nove ciljeve i zadatke. Takav način korištenja podataka iz gradiva povećava broj korisnika, zainteresirani pripadaju raznim profilima koji otkrivaju i nameću neke nove interese i mogućnosti korištenja tih podataka. Shodno tome arhiv mora biti u stanju te informacije pružiti na što brži i lakši način i u uvjetima relativno ograničenih resursa, a da pri tom te informacije budu što kvalitetnije i dovoljno razumljive.

Razvijanje zajedničke informacijske mreže arhivske službe RH omogućava kvalitetan i siguran način plasiranja informacija na Internet. Pored mogućnosti objavljivanja informacija o gradivu kao i onih sadržanih u arhivskom gradivu koje čuvamo u svojim spremištima, ova aplikacija omogućava i objavu takvih informacija iz gradiva u nastajanju, odnosno gradiva koje se još uvijek nalazi kod stvaratelja/imatelja.

Ovu informacijsku mrežu, ali i web stranice Arhiva koristit ćemo kao medije za objavu odabranog digitaliziranog gradiva čiji je izvornik u konvencionalnom obliku, ali dakako i za gradivo koje nastaje u elektroničkom obliku i čija će objava zbog toga biti lakša.

Veću dostupnost gradiva i dalje ćemo nastojati ostvariti i uobičajenim oblicima objave gradiva kroz nakladničke projekte i kroz izložbe arhivskoga gradiva s kojima imamo dobra iskustva i koja korisnici očekuju od nas.

Jedna od osnovnih predispozicija dostupnosti gradiva općenito je i njegova sređenost, tj. gradivo mora biti stručno obrađeno, popisano i opisano kako bi se korisniku mogla pružiti što kvalitetnija informacija o podacima koje sadrži. Kako bismo već kod ulaska gradiva u Arhiv imali što precizniju i kvalitetniju informaciju u naredne tri godine, dio postojećih, inače nedostatnih ljudskih resursa, preusmjerit ćemo na programe obrade gradiva kod stvaratelja/imatelja koji to iz nekih razloga nisu u mogućnosti sami učiniti, uz izradu barem virtualnih zbirnih popisa gradiva koje posjeduju. Pri tom ćemo gdje to bude moguće

suradivati s drugim arhivskim ustanovama. Time ćemo učiniti korak dalje i u dostupnosti gradiva koje zaslužuje trajno čuvanje, a još uvijek nije zbog propisa i potreba operative „zrelo“ za dolazak u arhivska spremišta.

Načini ostvarenja:

A) Pripremom podataka za izradu stručnog Vodiča kroz arhivsko gradivo u klasičnom tiskanom obliku i u digitalnom obliku;

B) Povećanjem broja objavljenih jedinica gradiva u elektroničkom katalogu zajedničke arhivske informacijske mreže

U elektroničkom katalogu informacijske mreže službe objavit ćemo informativna pomagala za stručno obrađene fondove i zbirke, odnosno cca 100 stranica godišnje.

C) Povećanjem broja objavljenih jedinica gradiva na web stranicama Arhiva u linku predviđenom za njihovu objavu

Dio odabranog gradiva objavit ćemo na web stranicama Arhiva u za to predviđenom linku i to minimalno 100 digitalnih kopija stranica raznih dokumenata godišnje.

Uz tako objavljeno gradivo objavit ćemo na istim stranicama i upute te osnovne informacije korisnicima o načinu korištenja i obimu dostupnih podataka.

D) Povećanjem količine dostupnog gradiva u čitaonicama Arhiva (Sisak, Petrinja)

U skladu s međunarodnim standardima stručno ćemo srediti, popisati i opisati cca 300 dužnih metara tek preuzetog arhivskoga gradiva, ali i gradiva koje već neko vrijeme čeka na obradu i tako povećati njegovu dostupnost.

Restauratorskim i konzervatorskim zahvatima ćemo usporiti/spriječiti propadanje do 300 listova arhivskoga gradiva godišnje.

U čitaonici arhiva omogućit ćemo pristup popisima gradiva koje se još nalazi izvan arhiva još 40 pismohrana sa sisačkog arhivskog područja.

E) Objavom arhivskog gradiva izložbama i nakladničkim projektima

Arhiv će u skladu s raspoloživim snagama (ljudskim) organizirati i postaviti najmanje jednu, a najviše dvije izložbe arhivskoga gradiva godišnje i na taj način prezentirati i učiniti dio gradiva dostupnijim

Vlastitim nakladničkim projektima objavljuvat ćemo arhivsko gradivo i učiniti ga dostupnijim korisnicima koji još uvijek preferiraju klasične oblike korištenja arhivskoga gradiva

3-II.3. Povećanje vlastitih kompetencija i sposobnosti

Radit ćemo na povećanju svoje učinkovitosti i sposobnosti za brže i kvalitetnije obavljanje naše djelatnosti.

Ljudski resursi su možda i najvažnija predispozicija za ostvarenje naših ciljeva. Kako je u planskom razdoblju s obzirom na aktualnu politiku zapošljavanja nerealno očekivati njihovo povećanje (koje s obzirom na naše zakonom i drugim propisima utvrđene obveze, svakako mora biti u našem dugoročnom planu) nužno je raditi na razvoju kompetencije raspoloživih ljudskih resursa kako bismo mogli odgovoriti na sve nove izazove i trendove koji se pojavljuju u našem redovitom poslovanju.

Do trenutka kada opći uvjeti u društvu omoguće povećanje ovih resursa u smislu zapošljavanja potrebnog broja zaposlenika utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Arhiva, usklađenog s raspoloživim spremišnim i drugim prostornim kapacitetima kao i zakonom i propisima utvrđenim zadaćama Arhiva, osigurat ćemo dostupnost ovih resursa iz alternativnih izvora.

Načini ostvarenja:

A) Arhiv će osigurati potrebna sredstva i poticati djelatnike na povećanje njihovih sposobnosti u vladanju svim potrebnim vještinama i razvijanju kompetencije.

Stručno osoblje Arhiva će sudjelovati na svim dostupnim edukativnim programima i tečajevima organiziranim na nivou službe ili van nje.

Stručnu knjižnicu Arhiva sustavno ćemo dopunjavati svom potrebnim stručnom literaturom i periodikom koja bi mogla poslužiti za učenje i razvoj kompetencija djelatnika.

B) Osigurat ćemo dostupnost ovih resursa iz drugih izvora

Razvijat ćemo suradnju sa drugim arhivskim ustanovama radi jačanja sposobnosti za rješavanje pitanja od zajedničkog/stručnog interesa i stvaranje novih vrijednosti.

Koristit ćemo i druge alternativne načine za osiguranje ljudskih resursa poput angažiranja volontera, studenata praktikanata i sl.

3-II.4. Stvaranje preduvjeta za postizanje višeg stupnja samoodrživosti

Realizacijom prva tri cilja, povećanjem količine trajno zaštićenog gradiva u spremištima ovoga Arhiva, sustavnim prezentiranjem njegovog sadržaja povećat će se i broj korisnika što će utjecati na povećanje prihoda ustanove. Pored toga nastojat ćemo osigurati i druge izvore prihoda:

Načini ostvarenja:

- A) Istraživat ćemo i razvijati mogućnosti za stvaranje novih izvora prihoda proširenjem usluga, primjerice, poboljšanjem prostorne akustike galerijskog i čitaoničkog prostora, proširiti mogućnosti korištenja istoga i u komercijalne svrhe.
- B) Istražit ćemo i mogućnosti korištenja sredstava iz EU fondova za kulturne programe.
- C) Istraživati ćemo mogućnosti korištenja sredstava iz EU fondova za programe povećanja energetske učinkovitosti objekata s ciljem dugoročnih ušteda na potrošnji energije kao i postizanja višeg stupnja energetskog certificiranja zgrada.

5. POKAZATELJI REZULTATA I UČINKA

Pokazatelji rezultata:

Opći cilj: Očuvano arhivsko gradivo na sisačkom arhivskom području sa širokom lepezom korisnika i svrha korištenja

Posebni cilj 1.: Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedini- ca	Polazna vrijednost	Izvor	Ciljana vrijednost 2017.	Ciljana vrijednost 2018.	Ciljana vrijednost 2019.
A) Organiziranim nadzorom te sustavnim i kontinuiranim evidentiranjem gradiva na svom području	Broj stvaratelja kod kojih će biti proveden postupak valorizacije gradiva izražen u %	Odabrano arhivsko gradivo izlučivanjem registraturne mase	%	80 %	MK	80%	90%	90%
	Broj djelatnika s položenim ispitom za djelatnike u pismohranama	Povećanje broja osposobljenih za rad s arhivskim gradivom u pismohranama	Broj	185	Stvarate- lji arhivskog gradiva	200	220	235
	Broj pismohrana s izrađenim zbirnim popisom	Povećanje broja pismohrana koje imaju zbirni popis gradiva	%	30%	Stvarate- lji arhivskog gradiva	40 %	50 %	60%
	Postotak dokumentacijskih zbirki izvan arhiva upisanih u informacijski sustav	Povećanje broja dokumentacijskih zbirki dostupnih krajnjem korisniku	%	30%	MK	40%	50%	60%
B) Preuzimanjem gradiva na trajno čuvanje u arhivska spremišta	Količina preuzetog gradiva u arhivska spremišta u dužnim metrima	Smještaj još 600 dužnih metara gradiva	Dužni metri	3200	MK	3400	3600	3800
C) Jačanje sposobnosti arhiva za odgovarajuću pohranu, trajno čuvanje i upravljanje arh. gradivom u e- obliku	Postotak stvaratelja kod kojih je evidentirano gradivo u e- obliku	Povećan stupanj evidentiranog gradiva u e- obliku	%	25%	MK	50%	60%	70%
	Educiranost djelatnika za upravljanje e-gradivom	Barem jedan djelatnik osposobljen za upravljanje e-gradivom	broj	0	MK	0	1	1

Posebni cilj 2.: Veća dostupnost gradiva

Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedini- nica	Polazna vrijednost	Izvor	Ciljana vrijednost 2017.	Ciljana vrijednost 2018.	Ciljana vrijednost 2019.
A) Priprema podataka za izradu i objava Vodiča kroz arhivsko gradivo DASK	Postotak pripremljenih podataka za objavu	Povećanje pripremljenih podataka za objavu	%	30%	MK	70 %	100%	Objava tiskanog oblika Vodiča
B) Sustavno objavljivanje gradiva u elektroničkom katalogu zajedničke inf. mreže	Broj objavljenih digitalnih kopija stranica inventara	Povećanjem broja objavljenih jedinica povećat ćemo dostupnost Informacija o gradivu širem krugu zainteresiranih	Broj	450	MK	550	650	750
C) Sustavno objavljivanje jedinica gradiva na web str. Arhiva	Broj objavljenih digitalnih kopija stranica raznih dokumenata na web stranicama Arhiva	Povećanjem broja objavljenih dig. kopija stranica raznih dokumenata na web str. Arhiva povećati dostupnost gradiva	broj	1966	SM žup. VS	2100	2200	2400
D) Povećanje dostupnosti gradiva u čitaonicama Arhiva	Količina novog stručno obrađenog gradiva u dužnim metrima	Stručnom obradom učiniti dostupnim još 300 dužnih metara gradiva u Arhivu	d/m	1700	MK	1800	1900	2000
	Povećanje broja pismohrana čiji su popisi dostupni u čitaonici arhiva	Poticanjem pismohrana i aktivnom stručnom obradom u okviru mjera zaštite arh. gradiva popisati gradivo van Arhiva i učiniti popise dostupnima u čitaonici	broj	160	MK	170	190	200
	Količina restauriranog i konzerviranog gradiva dostupnog u čitaonici	Povećati broj dostupnih stranica u čitaonici restauriranjem maksimalno 300 listova godišnje	Broj listova	118	MK	195	200	300
E) Objavljivanje gradiva kroz izložbe i nakladničke projekte	Broj izložbi arhivskoga gradiva godišnje	Izložbama prezentirati i učiniti dio gradiva dostupnijim	Broj godišnje		MK	2	1	2
	Broj nakladničkih projekata objave gradiva	Klasičnom objavom u obliku knjiga objaviti do sad ne objavljeno arh. gradivo	Broj godišnje		MK	0	1	1

3. Posebni cilj: Povećanje vlastitih kompetencija i sposobnosti

Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor	Ciljana vrijednost 2017.	Ciljana vrijednost 2018.	Ciljana vrijednost 2019.
A) Stručno usavršavanje djelatnika Arhiva	Broj djelatnika Arhiva s novim vještinama i kompetencijama	Sudjelovanjem na svim dostupnim edukativnim programima i tečajevima ojačat ćemo kompetencije vlastitih ljudskih resursa	Broj		MK	1	2	3
B) Osiguranje ljudskih resursa iz drugih izvora	Broj volontera, praktikanata, studenata...	Korištenjem alternativnih načina osiguranja ljudskih resursa povećat ćemo sposobnosti ustanove	Broj		MK	1-2	1-2	1-2

Pokazatelj učinka (outcome):

Opći cilj: Očuvano arhivsko gradivo na sisačkom arhivskom području sa širokom lepezom korisnika i svrha korištenja

Posebni cilj	Pokazatelj učinka	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor	Ciljana vrijednost u 2013.	Ciljana vrijednost u 2014.	Ciljana vrijednost u 2015.
1. Razvoj ustanove uz osiguranje uvjeta za redovito preuzimanje arh. gradiva	Povećanje broja arhivskih jedinica pohranjenih i dostupnih u Arhivu	Povećanjem broja pohranjenih i dostupnih arhivskih jedinica ostvaruje se svrha preuzimanja i zaštite gradiva u Arhivu	broj	10.020	MK	10.500	10.700	11.000

Ravnateljica:

Nela Kušanić, dipl. polit.

Klasa: 612-06/16-01/38

Urbroj: 2176-81-16-01