

REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU  
KLASA: 612-06/17-26/5  
URBROJ: 2186-75-01-17-1

**STRATEŠKI PLAN  
DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU  
2019.-2021.**

1

Varaždin, srpanj 2019.

## **Sadržaj:**

- 1. Priprema planiranja**
- 2. Državni arhiv u Varaždinu i njegov ustroj**
- 3. Ciljevi i rad DAVŽ-a**
  - 3.1. Misija**
  - 3.2. Vizija**
  - 3.3. Analiza stanja**
  - 3.4. Opći ciljevi**
  - 3.5. Posebni ciljevi**
- 4. Način i praćenje realizacije ciljeva**
- 5. Pokazatelji rezultata i učinaka**

## 1. Priprema planiranja

Strateško planiranje provela je stručna skupina Državnog arhiva u Varaždinu u sastavu: Damir Hrelja, ravnatelj, Karmen Levanić, dr.sc. Vida Pavliček, Ivana Posedi, Josipa Slukan, Kruno Sudec, Ana Tuk i Ladislav Volić tijekom mjeseca travnja, svibnja i lipnja 2019. godine.

Određene su procedure planiranja: analiza postojećeg stanja, definiranje misije i vizije Arhiva, određivanje općih i posebnih ciljeva.

Plan je usklađen s objavljenim Strateškim planom Ministarstva kulture, sa Strateškim planom Hrvatskog državnog arhiva kao matične ustanove arhivske službe RH, kao i postojećim razvojnim strategijama teritorijalno-upravnih jedinica s područja nadležnosti Državnog arhiva u Varaždinu.

U postupku pripreme obavljena je analiza okruženja, izazova i mogućnosti Arhiva te korišteni elementi PEST/SWOT analize iz prijedloga strategije razvoja arhivske službe.

## 2. Državni arhiv u Varaždinu i njegov ustroj

Državni arhiv u Varaždinu javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Nadležan je za arhivsko gradivo s područja Varaždinske županije, najvećeg dijela Krapinsko-zagorske i dijela Koprivničko-križevačke županije. Arhiv je teritorijalno nadležan za gradove: Varaždin, Ludbreg, Varaždinske Toplice, Ivanec, Lepoglava, Novi Marof (Varaždinska županija), Koprivnica (Koprivničko-križevačka županija), Krapina, Klanjec, Pregrada, Zabok, Zlatar (Krapinsko-zagorska županija) te općine: Bednja, Breznica, Breznički Hum, Beretince, Cestica, Donja Voća, Donji Martijanec, Gornji Kneginec, Jalžabet, Klenovnik, Ljubešćica, Mali Bukovec, Maruševec, Petrijanec, Sračinec, Sveti Đurđ, Sveti Ilija, Trnovec Bartolovečki, Veliki Bukovec, Vidovec, Vinica, Visoko (Varaždinska županija), Bedekovčina, Budinščina, Desinić, Đurmanec, Hrašćina, Hum na Sutli, Jesenje, Konjščina, Kraljevec na Sutli, Krapinske Toplice, Kumrovec, Lobor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec, Petrovsko, Radoboj, Sveti Križ Začretje, Tuhelj, Veliko Trgovišće, Zagorska Sela, Zlatar-Bistrica (Krapinsko-zagorska županija), Drnje, Đelekovec, Gola, Hlebine, Koprivnički Bregi, Koprivnički Ivanec, Legrad, Novigrad Podravski, Peteranec, Rasinja i Sokolovac (Koprivničko-križevačka županija).

Sama je ustanova utemeljena odlukom Izvršnog odbora Narodnog odbora grada Varaždina od 11. kolovoza 1950.g. o osnivanju Arhiva grada Varaždina, a rad ustanove odobrila je i vlada Narodne Republike Hrvatske svojom odlukom od 16. studenog 1951.g. Do sredine 50-tih godina 20. stoljeća ustanova dobiva regionalni karakter te skrbi o arhivskom gradivu na širem području sjeverozapadne Hrvatske. Do 2007. g. i osnivanja Državnog arhiva za Međimurje, Državni arhiv u Varaždinu je bio nadležan i za područje Međimurske županije. Uredbom vlade iz 2008.g. osnovan je i Državni arhiv u Križevcima, ali ova ustanova još nije započela s radom, pa varaždinski Arhiv i nadalje vrši arhivsku službu na dijelu teritorija Koprivničko-križevačke županije.

Prema Statutu DAVŽ-a ustrojbene jedinice Arhiva su:

- A) Centrala Arhiva u Varaždinu
- B) Arhivski sabirni centar u Krapini
- C) Arhivski sabirni centar u Koprivnici

Unutar Centrale Arhiva u Varaždinu djeluju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva
2. Odjel za sređivanje, stručno-znanstvenu obradu i objavljivanje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala
3. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove
4. Odjel za opće upravne, računovodstvene i pomoćno tehničke poslove.

*Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Vanjska služba)* u skladu sa zakonskim propisima provodi nadzor nad arhivskim gradivom u pismohranama javnih organizacija i ustanova te u pismohranama stvaratelja/imatelja privatnog gradiva s područja nadležnosti Državnog arhiva u Varaždinu. Nadzor započinje evidentiranjem i kategorizacijom stvaratelja čime se utvrđuju prioriteti u obavljanju nadzora kao i politike preuzimanja gradiva u Arhiv. Državni arhiv u Varaždinu provodi nadzor nad 177 stvaratelja 1. kategorije i 276 stvaratelja 2. kategorije. Redovnim stručnim nadzorom kategoriziranih stvaratelja provodi se kontrola fizičke zaštite gradiva i stupanj njegove sređenosti. Primjerenom fizičkom zaštitom osigurava se zaštita gradiva od oštećenja, a odgovarajuća sređenost omogućava njegovu preglednost i dostupnost. Poseban oblik zaštite predstavlja nadzor nad izlučivanjem gradiva kojem je prošao zakonski rok čuvanja. Ovim postupkom trebalo bi se izbjeći svako neovlašteno izlučivanje i uništavanje vrijednog gradiva.

Kategorizirani stvaratelji dužni su izraditi Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva čiji je sastavni dio i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja. U suradnji sa stvarateljima Arhiv preuzima arhivsko gradivo sukladno zakonskim propisima, ali i raspoloživim spremišnim kapacitetima. U suradnji s ostalim stručnim djelatnicima Arhiva odjel organizira tečajeve u svrhu izobrazbe djelatnika u pismohranama.

*Odjel za sređivanje, stručno – znanstvenu obradu i objavljivanje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala* radi na sređivanju i obradi arhivskog gradiva sukladno načelima arhivske struke. Za obrađene fondove i zbirke izrađuju se obavijesna pomagala. Najvrijednije arhivsko gradivo priprema se za objavljivanje te se objavljuje tiskom. Djelatnici Odjela skrbe o sigurnosti gradiva, pripremaju gradivo za mikrosnimanje i digitalizaciju, te predlažu oštećeno gradivo za restauriranje i konzerviranje.

*Odjel za dokumentacijsko – informacijske poslove* obavlja poslove računalne obrade podataka i informativnih pomagala nastalih u ostalim odjelima Arhiva. Djelatnici Odjela osmišljavaju sustave pristupa informativnim pomagalima i ostalim informacijama o Arhivu, odnosno fondovima i zbirkama koje Arhiv čuva. Prema tehničkim mogućnostima obavlja digitalizaciju arhivskog gradiva u sigurnosne i zaštitne svrhe, kao i za potrebe objavljivanja gradiva, te potrebe korisnika. Odjel vodi posebne evidencije o radu Čitaonice, te korištenju arhivskog i bibliotečnog gradiva. Obavlja sve poslove vođenja specijalne knjižnice Arhiva.

*Odjel za opće upravne, računovodstvene i pomoćno tehničke poslove* obavlja opće, upravne i kadrovske poslove Arhiva, brine za sigurnost objekata i imovine, obavlja uredske poslove i vodi pismohranu Arhiva. Odjel izdaje ovjerene preslike i uvjerenja na temelju zahtjeva stranaka te obavlja ostale upravne i financijske poslove.

*Arhivski sabirni centri* rade na svim poslovima vanjske službe, te obradi i zaštiti arhivskog gradiva u Arhivu.

Arhiv zapošljava 17 djelatnika, a fundus arhiva obuhvaća ukupno **976** fondova i zbirki u ukupnoj količini od oko **8165** dužnih metara. Od 17 djelatnika njih 13 su stručni djelatnici (1 arhivski savjetnik, 3 viša arhivista, 4 arhivista, 1 viši arhivski tehničar i 4 arhivskih tehničara),

pa u odnosu ukupne količine arhivskog gradiva i broja stručnih djelatnika Državni arhiv u Varaždinu ima relativno najmanji broj zaposlenika od svih državnih arhiva u Republici Hrvatskoj.

### **3. Ciljevi i rad Državnog arhiva u Varaždinu**

#### **3.1. Misija**

Misija Arhiva jest osigurati dugoročno očuvanje arhivskog gradiva i njegovu što veću dostupnost. Sukladno tome Arhiv radi na: zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva i utvrđivanju potrebnih aktivnosti za njegovu zaštitu, preuzimanju javnog arhivskog gradiva po službenoj dužnosti, prikupljanju privatnog arhivskog gradiva poklonom, pohranom ili otkupom, sređivanju i obradi arhivskog gradiva, objavljivanju arhivskog gradiva i davanju na korištenje, sigurnosnom i zaštitnom snimanju i digitalizaciji arhivskog gradiva, izradi obavijesnih pomagala, organiziranju predavanja i tečajeva za djelatnike u pismohranama, realizaciji kulturnih programa tj. organizaciji izložbi i predavanja radi popularizacije arhivske djelatnosti. U realizaciji kulturnih programa uspostavlja se suradnja s drugim ustanovama u kulturi u Republici Hrvatskoj, ali i iz susjednih zemalja.

#### **3.2. Vizija**

U suradnji s lokalnom zajednicom i uz potporu Ministarstva kulture razvijati Arhiv kao suvremenu baštinsku ustanovu koja će omogućiti brz i jednostavan pristup arhivskom gradivu. Naša je vizija biti značajan čimbenik koji doprinosi razvoju društvenih, kulturnih i kreativnih potencijala zajednice u kojoj djelujemo. To želimo ostvariti širokom dostupnošću i korištenjem jedinstvenog informacijskog resursa kojim raspolažemo te ekspertizom na području gospodarenja informacijskim i dokumentacijskim resursima koju možemo ponuditi organizacijama na našem području.

#### **3.3. Analiza stanja**

Državni arhiv u Varaždinu je javna ustanova koja odgovorno, brzo i učinkovito obavlja djelatnost utvrđenu Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima. Pritom je od izuzetne važnosti vrlo dobra suradnja s kategoriziranim stvarateljima s područja nadležnosti Arhiva. Ova suradnja predstavlja jamstvo kvalitetnog čuvanja arhivskog gradiva u nastajanju, njegovu sređenost, ali i omogućava, sukladno zakonskim propisima, njegovu dostupnost neovisno o mjestu njegove pohrane.

Primjenom SWOT analize Državni arhiv u Varaždinu moguće je promatrati kroz sljedeće organizacijske parametre i okolnosti:

*Snaga (Strengths) :*

Državni arhiv u Varaždinu ima 17 zaposlenih od čega je 13 stručnih djelatnika. Stručni djelatnici raspoređeni su po odjelima formiranim prema osnovnim stručnim funkcijama Arhiva. U Arhivu rade motivirani i kreativni djelatnici kod kojih je prisutna želja za učenjem, no usprkos tome sve teže uspijevaju učinkovito i dovoljno brzo odgovarati na stalno rastući broj korisničkih upita i zahtjeva kao i na upite stvaratelja gradiva, muzejskih i drugih institucija.

### *Slabosti (Weaknesses):*

Disproporcionalnost broja djelatnika u odnosu na količinu u Arhivu pohranjenog gradiva, odnosno na sve veće potrebe društvene zajednice za podacima iz gradiva. U odnosu na prethodno trogodišnje razdoblje broj zaposlenih u Arhivu se smanjio za 4 stručna djelatnika (odlazak u mirovinu, sporazumni raskid radnog odnosa zbog odlaska zaposlenika u inozemstvo), što je dodatno potenciralo već od ranije prisutan problem manjka zaposlenih. Potrebna suglasnost nadležnog Ministarstva za popunu ispražnjenih radnih mjesta, kao i za popunjavanje sistematiziranih, a do sada nepopunjenih radnih mjesta nije dobivena. Nedostatan broj djelatnika sve češće rezultira odlaganjem planiranih poslova radi odgovaranja na trenutne potrebe korisnika.

Redovno obavljanje djelatnosti otežava i dislociranost spremišta. U Varaždinu Arhiv ima spremišni prostor u tri objekta što usporava dopremu gradiva u čitaonicu Arhiva na zahtjev istraživača. No, **temeljni nedostatak predstavlja popunjenost gotovo svih raspoloživih kapaciteta arhivskih spremišta**. Zbog nedostatka slobodnog spremišnog prostora Arhiv nije u mogućnosti realizirati plan preuzimanja dozrelog arhivskog gradiva u Krapini i Koprivnici, a u Varaždinu se realiziraju samo interventna preuzimanja.

Ugovorom s DUUDI-em DAVŽ je 2014.g. na području vojarnе „Ivan V. Drašković“ u Varaždinu dobio prostor od 4600 m<sup>2</sup>, za koji je napravljena kompletna projektna dokumentacija za adaptaciju, izvedeno je osnovno uređenje dijela arhivskih spremišta i preseljenje arhivskog gradiva iz dva objekta koja smo morali isprazniti. No, Odlukom Ministarstva državne imovine od 31. srpnja 2017.g. ovaj je objekt vraćen HV-u, a DAVŽ-u je dodijeljena nova nekretnina – kompleks bivše Vojne pekare. Na taj način Arhiv je u pogledu rješavanja nedostatka spremišnih prostora vraćen na početak. Za dodijeljene objekte opet je potrebno izraditi kompletnu projektnu dokumentaciju adaptacije, te nakon toga izvesti vrlo zahtjevne radove. Početkom 2018. g. izvedeni su osnovni radovi na adaptaciji dijela prizemlja zgrade bivšeg vojnog skladišta hrane za potrebe pohrane arhivskog gradiva, te je izvršeno preseljenje gradiva iz vojarnе „Ivan V. Drašković“. Tijekom 2018. g. započeta je izrada projektne dokumentacije za cjelovitu adaptaciju bivšeg vojnog skladišta hrane za potrebe arhivskih spremišta, koja će biti dovršena 2019. godine. U 2019. g. bit će napravljena i projektna dokumentacija adaptacije zgrade bivše vojne pekare, odnosno Centra kreativne industrije za potrebe arhivskih radnih i prostora namijenjenih javnosti.

Arhiv nema razvijen vlastiti sustav za preuzimanje i pohranu gradiva u elektroničkom obliku, a određene probleme u poslovnom procesu predstavlja i dijelom zastarjela i neodgovarajuća informatička oprema kao i nemogućnost kupovine potrebnih računalnih programa.



### *Prilike (Opportunities):*

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

U uvjetima brzih tehnoloških promjena i napretka pruža se mogućnost veće dostupnosti gradiva njegovom digitalizacijom i stavljanjem na web. Mogućnost digitalizacije gradiva značajnog za naše područje, a koje se čuva u drugim arhivima, omogućava izradu dopunskih zbirki gradiva značajnog za povijesna i druga istraživanja.

Projekti EU nude nove mogućnosti financiranja projekata u kulturi, a sredstava iz evropskih fondova planiramo koristiti i u svrhu rješavanja prostorne problematike Arhiva što će postati moguće od 2021. godine.

### *Prijetnje (Threats):*

Glavnu poteškoću može predstavljati dodatno smanjivanje broja zaposlenika, bilo zbog odlazaka u mirovinu ili inozemstvo. Do kraja 2019. g. Arhiv će ostati bez još najmanje dvije djelatnice, te u slučaju da neće dobiti suglasnost za popunjavanje ispraznjenih radnih mjesta broj zaposlenih će se smanjiti na samo 15 (u odnosu na 21 zaposlenog 2017. g.), što će dodatno ugroziti realizaciju Općih i Posebnih ciljeva djelatnosti Arhiva.

9

## **3.4. Opći ciljevi**

### *3.4.1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva*

Posebna pažnja posvetit će se kvaliteti čuvanja preuzetog arhivskog gradiva. Radi podizanja kvalitete spremišnog prostora i realizacije novih akvizicija **potrebno je u sljedećem petogodišnjem razdoblju realizirati uređenje za potrebe Arhiva objekata u Varaždinu** koje je 2017.g. naša ustanova dobila na trajno korištenje od Ministarstva državne imovine. Ovdje će se osigurati zamjenski spremišni prostor za arhivsko gradivo smješteno u objektu koji je vraćen HV-u, zamjenski prostor za arhivsko gradivo smješteno u prostoru čiji povrat traži varaždinski Franjevački samostan, kao i prostor neophodan za preuzimanja arhivskog gradiva od kategoriziranih stvaratelja i imatelja s područja nadležnosti DAVŽ-a.

Dodatni spremišni kapaciteti osigurat će se i za ASC Koprivnicu i ASC Krapinu. Uređenje novih spremišta omogućit će preuzimanje dozrelog arhivskog gradiva, koje se čuva kod stvaratelja u neadekvatnim uvjetima, kao i gradiva koje će Arhiv biti obavezan preuzeti tijekom sljedećih desetljeća. U dijelu postojećih arhivskih spremišta poboljšat će se sigurnosni uvjeti čuvanja arhivskog gradiva.

Provodit će se i aktivne mjere zaštite gradiva primjerenom tehničkom obradom i opremanjem gradiva, kao i restauriranjem i konzerviranjem oštećenog gradiva čime se znatno produžuje njegov životni vijek.

#### *3.4.2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva – veća dostupnost*

Državni arhiv u Varaždinu će arhivsko gradivo koje čuva učiniti dostupnijim korisnicima njegovom digitalizacijom i mrežnim pristupom. Osim toga, radit će se na poboljšanju usluge čitaonice i davanja na korištenje mikrosnimljenog gradiva ili pak izvornika. U svrhu popularizacije arhivske djelatnosti organizirat će se radionice i izložbe, te će se intenzivirati suradnja sa školama.

Poticat će se suradnja na realizaciji pojedinih projekata s drugim kulturnim i znanstvenim ustanovama, a posebno s ustanovama AKM okruženja. U segmentu rada s korisnicima potrebno je osigurati dosljedno poštivanje prava na pristup informacijama vodeći pritom računa o propisima koji se tiču zaštite privatnosti, autorskih prava i intelektualnog vlasništva.

#### *3.4.3. Povećanje kompetencija i sposobnosti*

Ostvarenje cilja postići će se razvojem novih kompetencija i vještina osoblja arhiva i stvaranjem poticajnog radnog okruženja. Kontinuirano ćemo pratiti i unapređivati organizaciju i radne procese radi povećanja učinkovitosti i svrsishodnijeg usmjeravanja resursa kojima raspolazemo. Osim toga, potrebno je osigurati resurse iz više različitih izvora što se odnosi kako na ljudske resurse tako i na novčana sredstva.

10

### **3.5. Posebni ciljevi**

3.5.1. Sređivanjem i obradom arhivskih fondova i zbirki te izradom i publiciranjem inventara bit će povećana dostupnost arhivskog gradiva. U trogodišnjem razdoblju planirano je:

- raditi na sređivanju i obradi 9 fondova grupe Uprava i javne službe. Za navedene fondove biti će izrađeni sumarni inventari.
- započeti rad na sređivanju još 3 fonda grupe Uprava i javne službe
- raditi na sređivanju i obradi 4 fonda grupe Odgoj i obrazovanje. Za ove fondove biti će izrađeni sumarni inventari.
- raditi na sređivanju i obradi 1 fonda grupe Gospodarstvo i bankarstvo
- raditi na sređivanju i obradi 1 fonda iz grupe Vlastelinski, obiteljski i osobni arhivski fondovi.
- inventarni popisi fondova i zbirki objavit će se na webu

- digitalizirat će se i učiniti dostupnim na webu oko 6000 isprava, spisa, planova i nacрта te starih karata
- nastaviti će se rad na upisu podataka o fondovima i zbirkama u arhivski računalni sustav
- nastaviti će se rad na izradi Vodiča kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Varaždinu
- nastaviti će se s izdavanjem arhivskih izvora i historiografskih radova nastalih na osnovu korištenja izvora koji se čuvaju u DAVŽ-u. Planirao je objavljivanje 3 knjige kritički obrađenog izvornog arhivskog gradiva.
- svake godine će se pripremiti 2 do 3 tematske izložbe arhivskog gradiva. U realizaciji velikih izložbi planirana je suradnja s drugim arhivskim ustanovama i ustanovama iz AKM okruženja.
- osigurati će se kvalitetna usluga strankama na njihove pismene zahtjeve za podacima o gradivu, podacima iz gradiva, kao i za izradu preslika ili pak istraživanje za potrebe stranaka
- organizirati će se redovno davanje arhivskog gradiva na korištenje u čitaonici Arhiva uz permanentnu brigu o svim aspektima njegove zaštite
- knjižni fond će se popunjavati novim publikacijama, a preglednost knjižnog fonda povećati će se izradom elektronskog kataloga

3.5.2. Poduzet će se mjere za kvalitetno dugoročno čuvanje gradiva:

- poduzimati će se aktivnosti za dobivanje i uređenje novih spremišta
- raditi će se na podizanju kvalitete čuvanja arhivskog gradiva u postojećim spremištima
- nastaviti će se s pripremom gradiva za mikrosnimanje, restauriranje i konzerviranje
- sukladno raspoloživim spremišnim kapacitetima organizirati će se preuzimanje ugroženog arhivskog gradiva

3.5.3. Raditi ćemo na podizanju sposobnosti i kompetencija

- nastojati će se povećati stručnost i kompetencija djelatnika Arhiva permanentnim stručnim usavršavanjem i pohađanjem tečajeva u organizaciji HDA
- organizirati će se edukacija za djelatnike pismohrana kategoriziranih stvaratelja s područja nadležnosti Arhiva
- raditi ćemo na povećanju udjela rada koji ostvaruju vježbenici, volonteri, osobe na praksi i druge osobe koje nisu u radnom odnosu u arhivu
- povećati će se udio sredstava osiguranih izvan državnog proračuna

## **4. Način i praćenje realizacije ciljeva**

4.1. Pokazatelji uspješnosti

Uspješnost rada Državnog arhiva u Varaždinu može se mjeriti sljedećim pokazateljima:

- broj nadzora nad kategoriziranim stvarateljima na području nadležnosti DAVŽ-a
- količina sređenog, revidiranog i popisanog gradiva izražena u dužnim metrima i tehničkim jedinicama
- broj sastavljenih obavijesnih pomagala
- broj objavljenih izdanja Arhiva
- broj održanih izložbi
- količina digitaliziranog gradiva dostupnog putem weba i broj posjetitelja web-stranica Arhiva
- količina gradiva isporučena temeljem korisničkih zahtjeva
- broj korisnika čitaonice Arhiva
- broj educiranih djelatnika u pismohranama kategoriziranih stvaratelja

#### 4.2. Praćenje i realizacija

Podaci o uspješnosti realizacije općih i posebnih ciljeva Državnog arhiva u Varaždinu prikupljat će se na temelju tromjesečnih izvješća o radu pojedinih ustrojbenih odjela Arhiva i praćenja kvalitete usluga pružanih svim kategorijama korisnika (korištenje arhivskog gradiva u privatne ili službene svrhe, istraživači, korištenje izvornog ili snimljenog gradiva u čitaonici Arhiva, korištenje digitaliziranih snimaka gradiva dostupnih na webu).

Na temelju podataka dobivenih kroz određene vremenske intervale organizirat će se, po potrebi, dodatni angažman u segmentima poslova u kojima će se odstupati od planiranog.

## 5. Pokazatelji rezultata i učinaka

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor	Ciljana vrijednost (2019.)	Ciljana vrijednost (2020.)	Ciljana vrijednost (2021.)
5.1. Osiguranje uvjeta za dugoročno očuvanje gradiva u nadležnosti Arhiva	5.1.1. Povećanje postotka gradiva koji se nalazi u preporučenim uvjetima i režimu zaštite	Preporučeni uvjeti čuvanja i režim zaštite znatno usporavaju procese degradacije i smanjuju vjerojatnost oštećivanja, krađe ili gubitka gradiva.	%	5	DAVŽ	5	5	15
	5.1.2. Povećanje postotka izgrađenosti digitalnog arhiva	Razvojem digitalnog arhiva u okviru nacionalnog projekta digitalizacije kulturne baštine omogućit će se preuzimanje i dugoročno očuvanje i arhivskog gradiva u elektroničkom obliku.	%	0	DAVŽ	25	50	100
	5.1.3. Povećanje količine gradiva pohranjenog u Arhivu (dužni metri)	Preuzimanjem novog gradiva u arhiv povećava se njegova sigurnost i kvaliteta obrade.	d/m	8166	DAVŽ	8450	8700	9000
5.2. Povećanje dostupnosti gradiva u Arhivu	5.2.1. Povećanje postotka gradiva za koje su u Citaonici dostupna obavijesna pomagala koja omogućuju učinkovito i pouzdano pretraživanje	Povećanjem kvalitete i količine podataka u obavijesnim pomagalima olakšava se i ubrzava pretraživanje, te korisnici lakše identificiraju gradivo koje ih zanima.	%	35	DAVŽ	39	42	50
	5.2.2. Povećanje broja jedinica gradiva koje su dostupne u elektroničkom katalogu	Povećanjem broja jedinica gradiva u elektroničkom katalogu korisnicima se omogućuje da sve veću količinu gradiva pretražuju mrežnim putem.	Broj	200	DAVŽ	250	320	400
	5.2.3. Povećanje broja mrežno dostupnih digitaliziranih predložaka	S većom količinom mrežno dostupnih digitaliziranih predložaka povećavaju se dostupnost i intenzitet korištenja gradiva.	Broj	1500	DAVŽ	1700	2500	3000
5.3. Povećanje kvalitete usluga korisnicima i posjetiteljima	5.3.1. Povećanje postotka usluga koje su pružene u skladu s usvojenim normama kvalitete	Većim udjelom usluga koje su pružene u okviru utvrđenih normi kvalitete (vrijeme odgovora, cjelovitost, zadovoljstvo korisnika i dr.) povećava se prosječna kvaliteta usluga arhiva.	%	90	DAVŽ	92	94	95
	5.3.2. Povećanje broja posjetitelja izložbi, radionica i drugih programa namijenjenih javnosti, obrazovanju i posjetiteljima	Broj sudionika u programima koji su namijenjeni javnosti, obrazovanju i posjetiteljima odražava kvalitetu usluge.	Broj	500	DAVŽ	600	800	1000
5.4. Podrška javnim tijelima i ustanovama u upravljanju njihovom dokumentacijom	5.4.1. Povećanje postotka stvaratelja gradiva u nadležnosti Arhiva koji imaju primjeren, ažuran i cjelovit klasifikacijski plan i popis s rokovima čuvanja	Povećanje postotka stvaratelja koji raspolažu kvalitetnim planovima i popisima odražava uspješnost arhiva u podršci u izradi ovih spisovodstvenih alata.	%	45	DAVŽ	48	51	55
	5.4.2. Povećanje broja polaznika programa stručnog usavršavanja za osoblje koje kod javnih tijela i ustanova radi na upravljanju dokumentacijom	Povećanim brojem polaznika programa povećava se sposobnost javnih tijela i ustanova za pravilno upravljanje njihovom dokumentacijom	Broj	200	DAVŽ	230	260	300
	5.4.3. Porast broja tijela i ustanova koji su dostavili popise svoga gradiva u strukturiranom elektroničkom obliku	Povećanje broja tijela i ustanova koji dostavljaju odgovarajuće elektroničke popise svoga gradiva odražava učinkovitost Arhiva koji pruža podršku u obradi i popisivanju dokumentacije	Broj	20	DAVŽ	30	40	50

5.5. Povećanje kvalitete i raznovrsnosti usluga korisnicima i posjetiteljima	5.5.1. Povećanje broja korištenih arhivskih jedinica	Broj korištenih arhivskih jedinica pokazuje u kojoj mjeri Arhiv ostvaruje svoju zadaću u segmentu javnog djelovanja	Broj	2500	DAVŽ	2600	2800	3000
--	--	---	------	------	------	------	------	------