

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

**STRATEŠKI PLAN
DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU
2016.-2018.
(revidirani)**

1

Varaždin, rujan 2017.

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 lipnja, srpnja i kolovoza.

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

Plan je usklađen sa 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, Maruševac, 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 prioriteta 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 sredečnosti. Primjerenom fizičkom zaštitom osigurava se zaštita gradiva od oštećenja, a odgovarajuća sredečnost 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 nakon što je, u pravilu, prošlo 30 godina od njegovog nastanka. 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. Najvrednije 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 potrebe objavljivanja gradiva, te potreba 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 zdaje 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 21 djelatnika, a fundus arhiva obuhvaća ukupno **825** fondova i zbirki u ukupnoj količini od oko **8500** dužnih metara. Od 21 djelatnika njih 15 su stručni djelatnici (1 arhivski savjetnik, 1 viši arhivist, 5 arhivista, 1 viši arhivski tehničar i 7 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 21 zaposlenog od čega su 15 stručni djelatnici. Stručni djelatnici raspoređeni su po odjelima formiranim prema osnovnim stručnim funkcijama Arhiva. U Arhivu rade visoko 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. 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 Varaždinu i Koprivnici, a u Krapini 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 m², 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 novododijeljene objekte opet je potrebno izraditi kompletnu projektnu dokumentaciju adaptacije, te nakon toga izvesti vrlo zahtjevne radove.

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.

Prijetnje (Threats):

Dugotrajna gospodarska kriza rezultirala je stečajem i prestankom rada brojnih 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.

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 interventna preuzimanja arhivskog gradiva od kategoriziranih stvaratelja i imatelja.

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 mikrosnamljenog 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 raspolažemo. Osim toga, potrebno je osigurati resurse iz više različitih izvora što se odnosi kako na ljudske resurse tako i na novčana sredstva.

3.5. Posebni ciljevi

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

- raditi na sređivanju i obradi 21 fonda grupe Uprava i javne službe. Za navedene fondove biti će izrađeni sumarni inventari.
- započeti rad na sređivanju još 5 fondova grupe Uprava i javne službe
- raditi na sređivanju i obradi 3 fonda grupe Odgoj i obrazovanje. Za ove fondove biti će izrađeni sumarni inventari.
- raditi na sređivanju i obradi 2 fonda grupe gospodarstvo i bankarstvo
- raditi na sređivanju i obradi 1 fonda iz grupe Vlastelinski, obiteljski i osobni arhivski fondovi. Za ovaj fond biti će izrađen inventar.
- 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 i dovršiti 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 4 knjige kritički obrađenog izvornog arhivskog gradiva.
- svake godine će se pripremiti 1 do 2 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:

- poduzimat će se aktivnosti za dobivanje i uređenje novih spremišta
- radit će se na podizanju kvalitete čuvanja arhivskog gradiva u postojećim spremištima
- nastavit će se s pripremom gradiva za mikrosnimanje, restauriranje i konzerviranje
- sukladno raspoloživim spremišnim kapacitetima organizirat će se preuzimanje ugroženog arhivskog gradiva

3.5.3. Radit ćemo na podizanju sposobnosti i kompetencija

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

11

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

1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor	Ciljana Vrijednost 2016.	Ciljana vrijednost 2017.	Ciljana vrijednost 2018.
1.1. Organiziranim nadzorom te sustavnim i kontinuiranim evidentiranjem gradiva na svom području	Povećanje točnosti i kvalitete relevantnih podataka u evidenciji	Osigurat će se zaštita praćenjem stanja i evidentiranjem cjelokupnog gradiva kod imatelja	%	85%	MK	90%	95%	100 %
	Broj stvaratelja kod kojih će biti proveden postupak valorizacije gradiva izražen u %	Odabrano arhivsko gradivo izlučivanjem registraturne mase	%	20 %	MK	30%	50%	70%
	Broj djelatnika s položenim ispitom za djelatnike u pismohranama	Povećanje broja osposobljenih za rad s arhivskim gradivom u pismohranama	Broj	180	Stvaratelji arhivskog gradiva	200	220	240
	Broj pismohrana s izrađenim zbirnim popisom	Povećanje broja pismohrana koje imaju zbirni popis gradiva	%	20%	MK	25 %	30 %	35%
	Postotak dokumentacijskih zbirki izvan arhiva upisanih u informacijski sustav	Povećanje broja dokumentacijskih zbirki dostupnih krajnjem korisniku	%	5%	MK	10%	15%	20%
1.2.	Količina							
Preuzimanjem konvencionalnih oblika gradiva	preuzetog gradiva u arhivska spremišta u dužnim metrima	Smještaj još 700 dužnih metara gradiva	Dužni metri	8500	MK	8700	9000	9200
1.3. Jačanjem sposobnosti za preuzimanje i čuvanje gradivom u elektroničkom obliku	Povećanje raspoloživih kapaciteta memorije na serveru Arhiva izražena u GB/TB (gigabit/terabjt)	Omogućena pohrana elektroničkog gradiva na ukupno 2 TB	GB/TB	250 GB	MK	500GB	1 TB	2 TB

	Postotak stvaratelja kod kojih je evidentirano gradivo u e-obliku	Povećan stupanj evidentiranog gradiva u e-obliku	%	10%	MK	30%	50%	70%
	Educiranost djelatnika za upravljanje e-gradivom	Barem jedan djelatnik osposobljen za upravljanje e-gradivom	broj	0	MK	0	1	1
1.4. Poboľšanjem postojećih uvjeta za dugoročno očuvanje gradiva u arhivu	Adaptacija i uređenje spremišta u „novoj“ zgradi u Varaždinu	U objektu dobivenom od DUUDI-a urediti spremišta za preseljenje gradiva iz spremišta u kojima ne postoje odgovarajući uvjeti za pohranu arhivskog gradiva.	%	5%	MK	15	20	70%

2. Veća dostupnost gradiva

Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedini- nica	Polazna vrijednost	Izvor	Ciljana vrijednost 2016.	Ciljana vrijednost 2017.	Ciljana vrijednost 2018.
2.1 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	100	MK	300	500	600
	Broj objavljenih digitalnih kopija stranica raznih dokumenata na arh. inf. mreži	Povećanjem broja objavljenih dig. kopija stranica raznih dokumenata povećati dostupnost gradiva	broj	150	MK	400	1000	1600
2.2. 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	300	MK	600	1200	2000
2.3. 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	2700	MK	2850	3000	3150
	Količina gradiva van Arhiva čiji su popisi dostupni u čitaonici arhiva u dužnim metrima	Poticanjem pismohrana i aktivnom stručnom obradom u okviru mjera zaštite arh. gradiva popisati gradivo van Arhiva i učiniti popise dostupnima u čitaonici	d/m	0	MK	50	100	200
2.4. Objavljivanje gradiva kroz izložbe i nakladničke projekte	Broj izložbi arhivskoga gradiva godišnje	Izložbama prezentirati i učiniti dio gradiva dostupnijim	Broj godišnje		MK	2	2	2
	Broj nakladničkih projekata objave gradiva	Klasičnom objavom u obliku knjiga objaviti do sad ne objavljeno arh. gradivo	Broj godišnje		MK	1	2	1

3. Povećanje kompetencija i sposobnosti

Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedini- nica	Polazna vrijednost	Izvor	Ciljana vrijednost 2016.	Ciljana vrijednost 2017.	Ciljana vrijednost 2018.
3.1. 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
	Broj volontera, praktikanata, studenata...	Korištenjem alternativnih načina osiguranja ljudskih resursa povećat ćemo sposobnosti ustanove	Broj	1	Vlastita sredstva	3	2-3	2-3

