

DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU

**STRATEŠKI PLAN
2021. – 2023.**

GOSPIĆ, prosinac 2020.

SADRŽAJ

Strategija razvoja u razdoblju 2021.-2023.

Misija

Vizija

Ciljevi

Načini i metode

STRATEGIJA RAZVOJA U RAZDOBLJU 2021.-2023.

Državni arhiv u Gospiću osnovan je Uredbom Vlade RH 30. rujna 1999. god. (N.N. 101/99). Danas arhiv ima 11 zaposlenika.

Smješten je u zgradi u Kaniškoj 17 koja je adaptirana i danas ima cca 820 m² poslovnog prostora od kojih 211,36 m², (pet spremišta: 1=43,68 m²; 2=46,44 m²; 3=46,44 m²; 4=37,40 m²; 5=37,40 m²) otpada na spremišni prostor koji je opremljen pokretnim arhivskim regalima, sustavom za odvlaživanje i ovlaživanje prostora, termohigrometrima te sustavom vatrodjave i protuprovale. Djelatnost arhiva je informatizirana, arhiv ima vlastitu web stranicu i digitalnu platformu Topoteka Lika kroz koje promiče svijest o arhivskom gradivu i djelatnosti te nastoji popularizirati arhivsku djelatnost i motivirati lokalnu sredinu za zaštitu, očuvanje i korištenje arhivskog gradiva kao izvora za proučavanje lokalne, obiteljske i osobne povijesti kao. Arhiv je uključen i u nacionalni arhivski informacijski sustav HAIS čije su sastavnice i registar arhivskih fondova i zbirke i zbirka digitalnih snimaka najznačajnijih i najčešće korištenih dokumenata i na Europski arhivski portal, <http://www.archivesportaleurope.net/>.

Sa 11 zaposlenika od kojih je 3 viših arhivista, 2 arhivista, 2 arhivska tehničara, 1 voditelj računovodstva, 1 čistačicom i 1 domarom, ložačem, kućnim majstorom i vozačem arhiv obavlja djelatnost iz svoje nadležnosti na području Ličko-senjske županije osim gradova Senja i Novalje te na području Zadarske županije za Općinu Gračac i naselje Srb.

Od osnutka Arhiv je sustavno izgrađivao pristupe i metode zaštite, čuvanja i davanja na korištenje arhivskog gradiva utemeljenog na suvremenim arhivističkim principima. U tom kratkom vremenskom razdoblju mijenjale su se društvene okolnosti i svijest o važnosti arhivskog gradiva koje je od izvora za proučavanje povijesti danas postalo nositelj informacije koja mora biti jednostavno, brzo i efikasno dostupna korisniku na više mogućih načina: od uobičajenog korištenja u samom arhivu do razine elektroničke usluge koja omogućuje korištenje gradiva s korisnikovog računala. Arhivistika se također mijenjala s obzirom na okolnosti pa je od prvotnog nastojanja usmjerenog isključivo čuvanju gradiva u arhivskoj zgradi preko nastojanja da se proces skrbi o gradivu proširi na sve etape njegova nastanka danas usmjerena izgradnji sustava upravljanja dokumentom koji postaje dostupan javnosti već od njegovog nastanka kod stvaratelja. Novo tzv. nekonvencionalno gradivo pretpostavlja novu dimenziju znanja i tehnoloških postupaka koje pred Arhiv postavljaju dodatni izazov.

Području svoje nadležnosti Arhiv je u kratkom razdoblju, kroz djelatnosti usmjerene razvoju arhivske struke i sustava upravljanja dokumentom, postao poticatelj razvoja suvremenih procesa upravljanja dokumentima što u okolnostima djelovanja stvaratelja na području Like pred arhiv postavlja dodatnu odgovornost, ali i mogućnost realnog planiranja svih etapa nastanka i korištenja gradiva. Suradnja svih sudionika u tom procesu od iznimne je važnosti, a nedostatak financijskih sredstava ponekad je ograničavajući čimbenik kojeg je moguće kompenzirati dodatnim motiviranjem ljudskih resursa.

Sustav funkcioniranja arhiva u budućem razdoblju potrebno je što efikasnije, uz racionalno korištenje ljudskih i materijalnih potencijala, staviti u funkciju odgovarajućeg redizajna poslovnih procesa i aktivnosti koje su usmjerene dodatnom angažiranju novih koncepata i tehnologija koje imaju za cilj dodatno obogatiti raznovrsnost usluga prilagođenu potrebama korisnika na području vlastite nadležnosti, ali i šire društvene zajednice koja arhivsko gradivo shvaća kao važan dio identiteta, izvornosti, tradicije i osobne izgradnje.

U tom se nastojanju bazične djelatnosti arhiva moraju dodatno osnažiti primjenom efikasnih metoda koje će gradivu osigurati najbolje uvjete zaštite, a korisniku što kraći i jednostavniji način njegova korištenja.

Financijski potencijal za početak redizajna Arhiv će osigurati iz vlastitih prihoda, a logističku i stručnu podršku tijekom razvojnih faza, zatražit će od Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu, kao matične arhivske institucije i Ministarstva kulture.

MISIJA

S obzirom na društvene okolnosti područja nadležnosti Arhiva naša je misija sačuvati, zaštititi, stručno obraditi, opisati i dati na korištenje arhivsko gradivo, dokumentaciju i nekonvencionalno gradivo koje je od važnosti za javni interes ili interes pojedinca u smislu proučavanja prošlosti i sadašnjosti stanovnika Like.

Tu zadaću izvršavamo od trenutka nastanka dokumenta do njegova konačnog trajnog pohranjivanja u Arhiv, oblikujemo i pružamo informacije o etapama nastanka i upravljanja dokumentom.

VIZIJA

Upravljanjem dokumentom želimo stvoriti okruženje lakog i brzog korištenja usmjerenog proučavanju i kontekstualiziranju dokumenta u okruženje proučavanja povijesti lokalne društvene zajednice i njene uklopljenosti u nacionalne i međunarodne društvene tijekove. U tom smislu naša vizija postaje dijelom nacionalne i europske vizije razvoja arhivskog sustava koji dokumentacijsku baštinu želi zaštititi i učiniti široko dostupnom svim zainteresiranim korisnicima naših usluga koje gradimo s idejom raznolikosti i dodatne motiviranosti.

CILJEVI

1. Arhivsko gradivo učiniti dostupnijim i češće korištenim

Društveno okruženje i poglavito tehnološke mogućnosti predstavljaju novi izazov u organizaciji i ciljevima Arhiva. Nastojanje da gradivo u svim fazama upravljanja dokumentima, uz uvažavanje temeljnih arhivističkih načela i normi prava na dostupnost informacija, ali i zaštite osobnih podataka, učinimo dostupnim od samog trenutka njegova nastanka i u fazi dok se dokument nalazi u posjedu stvaratelja, pa i u okolnostima kad postoje objektivne prepreke njegovu preuzimanju u Arhiv, temeljimo na intenzivnijoj i logistički utemeljenijoj suradnji sa stvarateljima i imateljima gradiva. U tom smislu nacionalni informacijski arhivistički sustavi mogu ponuditi kao kvalitetno rješenje koje, uz vlastite web stranice, omogućuje brzu i jednostavnu komunikaciju sa stvarateljima i imateljima, ali i zainteresiranim korisnicima. Arhiv će kroz takvu aplikaciju intenzivirati ažuriranje podataka u te posebno poticati digitalizaciju i objavljivanje dokumenata. U proteklom razdoblju nabavili smo potrebnu opremu za digitalizaciju, i izvršili edukaciju zaposlenika, a u sljedećem nas planskom razdoblju očekuje izrada plana i digitalizacija gradivo za koje postoji najveći interes javnosti.

Uz intenziviranje digitalizacije gradiva i rada na njegovoj dostupnosti mrežnim putem učinit ćemo čitaonicu arhiva mjestom intenzivne interakcije arhiva i korisnika organiziranjem radionica, izložba i drugih programa namijenjenih posebno učenicima i studentima, a u okviru informacijsko-dokumentacijske djelatnosti nastaviti ćemo s izdavačkom djelatnošću kako bismo kontekstualizirali gradivo koje posjedujemo. Izradit ćemo plan „preuzimanja“ arhivskog gradiva iz drugih arhiva u digitalnoj formi kako bismo Arhiv učinili referentnim mjestom za

proučavanje povijesti Like i omogućili korisnicima dostupnost ukupnog gradiva o Lici na jednom mjestu.

2. Poboljšat ćemo kvalitetu upravljanja dokumentima u javnim službama

Ova je aktivnost Arhiva i u dosadašnjem radu bila posebno značajna i s obzirom na specifičnosti stvaratelja javnog gradiva na području Like koji su sve do nedavno osjećali neposredne posljedice ratne agresije i devastacije koja se ogledala u materijalnim, ali i kadrovskim potencijalima stvaratelja i imatelja. U navedenom razdoblju izvršit će se redoviti nadzori gradiva kod stvaratelja i imatelja, prosječno godišnje 30 nadzora.

Naš je trajni cilj skrbiti o gradivu od trenutka njegova nastanka pa do trajne pohrane u vlastitim spremištima. Ovaj ćemo cilj dodatno osnažiti trajnim nastojanjem za što boljom educiranošću i stručnom osposobljenošću djelatnika u pismohranama stvaratelja i imatelja. U tom će se smislu koristiti vlastiti i stručni potencijali ostalih arhiva i Hrvatskog državnog arhiva kao matične ustanove. Planiramo nastaviti suradnju sa susjednim arhivskim ustanovama u organizaciji godišnjih seminara za djelatnike u pismohranama.

3. Povećat ćemo sposobnost preuzimanja i dugoročnog čuvanja arhivskog gradiva

Proces preuzimanja arhivskog gradiva u Arhiv i njegovo stručno sređivanje i obrada važna je etapa procesa skrbi o gradivu i bitna pretpostavka mogućnosti njegove dostupnosti koja se odvija prema kratkoročnom i dugoročnom planu preuzimanja gradiva. U tom smislu intenzivirat ćemo nastojanje za povećanjem razine sređenosti i dostupnosti gradiva već kod stvaratelja. Pohrana gradiva u arhivska spremišta pretpostavlja daljnju racionalizaciju korištenja spremišnog prostora koje je tijekom prošlog planskog razdoblja, sukladno ranijem Strateškom planu povećano uređenjem i opremanjem novog spremišta površine 37,40 m². U sljedećem planskom razdoblju cilj je povećati spremišne kapacitete izgradnjom pomoćnog objekta u kojemu će biti smješteno arhivsko spremište kapaciteta 300 d/m gradiva s prostorijama za njegov prijam i preliminarno sređivanje kao i laboratorijem za digitalizaciju gradiva.

4. Razvit ćemo sustav financiranja iz različitih izvora

U suradnji s jedinicama lokalne samouprave, srodnim kulturnim institucijama iz regije, ali i arhivima iz drugih država po principu regionalne suradnje, na bazi partnerstva na zajedničkim projektima osigurat ćemo dodatna sredstva kao izvore financiranja usmjerena realizaciji strateških ciljeva. Nastojat ćemo smanjiti materijalne troškove, posebno potrošnju energije na temelju pregleda i certifikata energetske učinkovitosti kojim je napravljena investicijska projekcija na temelju koje su u proteklom razdoblju izvršena ulaganja u termoventile na sustavu centralnog grijanja i ugradnja vrata u prizemlju zgrade koja pridonose racionalnom odnosu prema toplinskoj energiji. S obzirom da je u proteklom planskom razdoblju u tom smislu realiziran projekt izmjene kotla za centralno kojim su dugoročno smanjeni rashode grijanja u sljedećem je razdoblju cilj zgradu arhiva učiniti dodatno energetski učinkovitijom pa planiramo izradu projekta zamjene vanjske stolarije, a zbog prilagođavanja objekta potrebama osoba s invaliditetom planiramo izradu projekta i ugradnju dizala. Pokrenut ćemo i procese osiguranja dodatnih ljudskih potencijala kroz modele volontiranja i studentske prakse.

NAČINI I METODE

Opisane ciljeve moguće je realizirati dodatnim angažmanom zaposlenika Arhiva, ulaganjem u stručno usavršavanje, razvijanjem novih vještina i investiranjem u neophodnu opremu koja u ovom trenutku Arhivu nedostaje. Planom investiranja utemeljenim na strateškom planu stvorit će se mogućnosti da Arhiv sa svojim potencijalima u relativno kratkom vremenu započne aktivnosti posebno usmjerene digitalizaciji kao zaštiti i pretpostavci realizacije cilja što jednostavnijeg i bržeg korištenja gradiva dostupnog što širem krugu korisnika.

U navedenom ćemo razdoblju povećati broj opisnih jedinica u elektroničkom katalogu upisom i objavom novih opisnih i digitaliziranih jedinica.

Dinamika realizacije:

2020.: definicija plana, izrada investicijskog plana, nabava opreme, edukacija djelatnika, upis novih opisnih jedinica.

2020-2023.: izrada projektne dokumentacije, digitalizacija gradiva prema utvrđenom planu, upis novih opisnih jedinica, implementacija novih metoda i sustava u djelatnost arhiva, investiranje u učinkovit i ekološki održiv sustav gospodarenja energijom.

Ovaj je Strateški plan usklađen sa Strateškim planom Ministarstva kulture, Strategijom zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske i Strateškim planom Hrvatskog državnog arhiva za razdoblje.

Ravnatelj:

dr. sc. Ivica Mataija

Kl.: 400-02/20-01/02

Ur.br.: 2125/13-20-01-01