



STRATEŠKI NAČRT

2020 - 2024

Celje, 2020

ZGODOVINSKI ARHIV CELJE

Teharska cesta 1

SI-3000 Celje

Status: javni zavod

Matična številka: 5052459000

Davčna številka: 47341785

Transakcijski račun: SI56 0110 0603 0374 991 (UJP)

Telefon: +386 (0)3 4287640

Faks: 01 426 43 03

Elektronska pošta: info@zac.si

Spletna stran: www.zac.si

Svet zavoda (mandat 2016-2020) v času priprave dokumenta: ddr. Igor Grdina, dr. Andrej Studen, Sonja Jazbec

Svet zavoda (mandat 2020-2024), ki je potrdil dokument: dr. Andrej Studen, Jože Kranjec, dr. Željko Oset

Direktor: dr. Borut Batagelj



Vsebina

UVOD	4
PREDSTAVITEV, POSLANSTVO IN DEJAVNOST	6
STRATEŠKI CIJI.....	8
1. Materialno varstvo arhivskega gradiva.....	9
1.1 Arhivski prostori	9
1.2 Arhivsko gradivo	10
2. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva in delo z arhivskim gradivom.....	11
2.1. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva.....	11
2.2. Vrednotenje in prevzemanje arhivskega gradiva.....	12
2.3. Strokovna obdelava arhivskega gradiva.....	12
2.4. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva.....	13
3. Kontinuirana izobraževalna in raziskovalna dejavnost, povezovanje z ostalimi sorodnimi inštitucijami in posredovanja kulturnih vrednot javnosti.....	13
4. Informatizacija poslovnih procesov v arhivu	14
5. Kadrovsko poslovanje.....	15
6. Finančno poslovanje.....	16

UVOD

Zgodovinski arhiv Celje s *Strateškim načrtom 2020-2024* opredeljuje, utrjuje in daje smernice nadaljnjemu razvoju izvajanja poslanstva javne arhivske službe, ki se v institucionalni obliki delovanja kaže že skozi dobrih šest desetletij delovanja javnega zavoda (od 1956).

Eden glavnih poudarkov opredeljenih ciljev je konsistentno izvajanje javne arhivske službe. Prav zato ostaja struktura poglavij zavoljo sledljivosti in izvrševanja nalog zelo podobna vsebini, ki jo je opredelil *Strateški načrt 2015-2019*. Osnovne naloge delovanja arhiva v glavnih smernicah še vedno ostajajo vpete na poti od skrbi in vrednotenja arhivskega gradiva na terenu, pridobivanja, hrambe, obdelave do omogočanja dostopa do arhivskega gradiva uporabnikom. Vse našteje naloge, vključno z onimi, ki se nanje navezujejo, se v trendu dolgoletnega delovanja v svojem obsegu povečujejo. Z njihovim izvajanjem namreč arhiv prevzema skrb nad vedno več informacijami, ki se navezujejo na interoperabilno delo med okoljem, kjer gradivo nastaja in okoljem, kateremu nudi dostop do informacij.

Prihodnost postavlja pred arhivsko javno službo velike izzive. Doba hibridnega obvladovanja podatkov, ki se vse bolj s trendi obrača v digitalno in centralizirano vodena obdelovanja podatkov, prinaša nove priložnosti, a tudi tveganja. Obvladovanje podatkov je eden glavnih globalnih trendov, ki oblikujejo naš vsakdanjik in nevidno vpliva vedno bolj tudi na naše odločitve. Arhivi bodo z vidika institucij, ki v svojem bistvu utelešajo koncept »Big Data« akterja, a ga izvajajo v zelo okrnjeni vlogi zgolj kot javni servis posamezniku na upravičeno zahtevo, v prihodnosti še bolj prepoznani kot zanimivo okolje. Unikatni in neponovljivi podatki, ki jih na različnih nosilcih vsebuje arhivsko gradivo, so neprecenljiva kulturna dobrina. Digitalizacijo vezano tako na procese poslovanja kot tudi obdelovanja in posredovanja arhivskega gradiva moramo ocenjevati večplastno, saj pod krilatico trenutno dominantnih družbenih modelov, kot sta kombinacija demokracije in liberalnega kapitalizma, prinaša v prakso zelo raznolike načine rabe podatkov. Politika strateškega usmerjanja javne arhivske službe mora iskati način, kako zagotavljati dostop do informacij, da bodo posameznikom zagotovljeno uveljavljanje njegovih pravic, po drugi strani pa se obnašati tako, da bodo čim bolj odpravljeni dejavniki tveganja, ko bi se podatki lahko koristili v škodo posamezniku. Razpad bolj povezanih družbenih sistemov v sodobni zahodni družbi in tako imenovana atomizacija posameznika sta namreč v prvi vrsti tudi posledica tehnološkega razvoja, ki na prvi

pogled vselej daje znak, da posamezniku koristi, na dolgi rok pa se danes že razpoznava tudi v trendih, ko ta vpliva tudi na pasivizacijo in odtujenost do kritičnega motrenja sodobnosti in situacij, ko bo človek v prihodnosti prepuščal vse več odločitev modelom, ki jih upravlja umetna inteligenca. Težko je ocenjevati, v kolikšni meri bodo podatki, ki se nanašajo na človekova pretekla dejanja – kar je ekskluzivna lastnosti podatkov, ki so danes v domeni arhivov – lahko vplivali na prihodnji tehnološki razvoj in usodo človeške civilizacije, a smo v 21. stoletju gotovo že na točki, ko o tem moramo tudi v arhivih razmišljati z namenom, da bomo lahko v prihodnosti bolj preudarno tehtali in se odločali med politiko totalne liberalizacije in odprtostjo podatkov ter bolj konzervativno politiko, ki bo usmerjena v omejen dostop do podatkov, ki bodo ščitili sleherno posebnost v življenju posameznika.

V času oblikovanja in sprejemanja nov strateški načrt Zgodovinskega arhiva Celje 2020-2024 sledi predvsem izpolnjevanju zahtev veljavne zakonodaje na arhivskem področju, njegove vsebine pa so utemeljene tudi na razumevanju podajanja prioritet nacionalne kulturne politike (predhodna resolucija o nacionalnem programu za kulturo je bila veljavna do leta 2017) in Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16 in 21/18), smiselno pa se je usklajeval v soglasju s svetom zavoda, ki sovпада časovnemu obdobju veljavnosti.

Skladno s postopkom sprejemanja novega strateškega načrta ima dokument v svoji vsebini realno zastavljene cilje, ki ustrezajo tudi smernicam soglasja ustanovitelja (soglasje Ministrstva za kulturo RS z dne 31. 3. 2020) in novo konstituiranega sveta zavoda, ki je *Strateški načrt 2020-2024* potrdil na svoji prvi seji dne 30. 7. 2020.

Izvajanje *Strateškega načrta 2020-2024* je razumljivo pogojeno tudi z vnaprej predvidljivo in stabilno mero zagotavljanja sredstev ustanovitelja, ki bo omogočalo kvalitetno izvajanje programa varstva arhivskega gradiva. Obenem pa se bo delovanje arhiva permanentno poskušalo odzivati tudi na druge izzive, ki bi pogojevali izvajanje službe. Spremembe so namreč vedno bolj tudi ena od stalnic delovanja javnih arhivov, zaradi česar se srednjeročno razvojno načrtovanje lahko mestoma v omejenem obsegu izpostavi tudi dinamiki prilagajanja glede na materialne (prostorske, finančne), kadrovske in informacijske vire.

PREDSTAVITEV, POSLANSTVO IN DEJAVNOST

Zgodovinski arhiv Celje je eden od šestih delujočih regionalnih arhivov v Republiki Sloveniji. Formalno je bil ustanovljen večkrat, nazadnje kot javni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije 12. julija 2003 (Ur. l. RS, št. 67/03), toda njegova kontinuirana dejavnost kot samostojne arhivske institucije traja že veliko dlje. Arhiv je bil ustanovljen s sklepom Občinskega ljudskega odbora Celje, št. 01-7580/3-56 dne 13. decembra 1956 in je uradno začel delovati 10. aprila 1957 s sklepom Izvršnega sveta Ljudske skupščine LRS, št. 729/4-57. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Celje (Uradni list RS, št. 17/98) je leta 1998 postala ustanoviteljica arhiva Republika Slovenija.

Arhivska dejavnost na območju delovanja Zgodovinskega arhiva Celje pa je še starejša, saj je v okviru Muzejskega društva Celje bila formalno prisotna že vsaj od leta 1882, zadnja večja prelomnica v delovanju Zgodovinskega arhiva Celje pa je bila leta 2001 dokončno izvedena preselitev arhiva na novo lokacijo, ki je omogočila dokončno zaokroženo delovanje zavoda. Skozi vsa leta se je splošni interes za zbiranje, hrambo in obdelavo arhivskega gradiva večal in je iz entuziazma in različno uravnanih interesov prerasel v zakonsko predpisano obvezo, ki jo v Zgodovinskem arhivu Celje danes opravljamo s kar največjo mero integritete in družbene odgovornosti.

Zgodovinski arhiv Celje je glede na teritorialni obseg med večjimi v državi, saj opravlja svojo dejavnost na območju 14 upravnih enot: Brežice, Celje, Hrastnik, Krško, Laško, Mozirje, Sevnica, Slovenske Konjice, Šentjur pri Celju, Šmarje pri Jelšah, Trbovlje, Velenje, Zagorje ob Savi in Žalec.

Dejavnost zavoda je podrobneje opredeljena v 53. členu Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06, 51/14) in 6. členu sklepa o ustanovitvi zavoda (Ur. l. RS 67/03): Vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopravnih oseb glede dokumentarnega gradiva, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivu, izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva v arhivu ob strokovni obdelavi, pridobivanje, vrednotenje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva,

izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje, objavlanje arhivskih virov, hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva, vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva, evidentiranje arhivskega gradiva, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva ter izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu, evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb, sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, izvajanje strokovnega nadzora, dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov, posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom, opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom, izdajanje publikacij.

Na podlagi tega je zavod registriran za: dejavnost knjižnic, arhivov, muzejev in druge kulturne dejavnosti (od tega dejavnost knjižnic in dejavnost arhivov); obratovanje objektov za kulturne prireditve; izobraževanje odraslih in drugo izobraževanje (od tega drugo izobraževanje); računalništvo in z njim povezane dejavnosti (od tega dejavnosti povezane z bazami podatkov); raziskovanje in razvoj (od tega raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike in družboslovja); fotografsko dejavnost (od tega izdelavo fotografij); založništvo, tiskarstvo (od tega izdajanje knjig, drugo založništvo, knjigoveštvo in dodelava).

Zgodovinski arhiv Celje zaposluje 18 oseb ter hrani gradivo v 1668 fondih in zbirkah, kar količinsko znese nekaj več kot 8.500 tekočin metrov gradiva.

STRATEŠKI CIJI

Temeljni strateški cilji sledijo smernicam lokalne, nacionalne in mednarodne politike, ki spremlja in usmerja razvoj stroke na področju arhivov. *Splošna deklaracija o arhivih*, ki jo je Mednarodni arhivski svet sprejel septembra 2010 v uvodu izpostavlja pomen arhivske dejavnosti:

»Arhivi dokumentirajo odločitve, aktivnosti in spomine. So izjemna in nenadomestljiva dediščina, ki se prenaša iz ene generacije v drugo. Arhivsko gradivo se upravlja od njegovega nastanka, zato da ohranjamo njegovo vrednost in pomen. Je verodostojen vir informacij, ki podpira odgovorno in transparentno poslovanje uprave. Arhivi igrajo poglobitno vlogo pri razvoju družb, saj varujejo in prispevajo k individualnemu in skupinskemu spominu. Prost dostop do arhivskega gradiva bogati naše znanje o človeški družbi, spodbuja demokracijo, ščiti pravice državljanov in izboljšuje kakovost življenja.«

Strateški cilji, kot poudarjeno v uvodu sledijo nacionalnim smernicam zakonodaje s področja kulture ter arhivov, v prvi vrsti Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06, 51/14) ter se navezujejo tudi na ustanovitveni akt Zgodovinskega arhiva Celje (Ur. l. RS 67/03).

Podani so skozi točke, ki natančneje opredeljujejo:

1. Materialno varstvo arhivskega gradiva;
2. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva in delo z arhivskim gradivom;
3. Kontinuirana izobraževalna in raziskovalna dejavnost, povezovanje z ostalimi sorodnimi inštitucijami in posredovanja kulturnih vrednot javnosti;
4. Informatizacija poslovnih procesov v arhivu;
5. Kadrovsko poslovanje;
6. Finančno poslovanje

1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1 Arhivski prostori

Po več desetletjih iskanja prostorskih rešitev, je leta 2001 bil Zgodovinski arhiv Celje preseljen na sedanjo lokacijo v Celju (Teharska cesta 1). V skoraj dveh desetletjih so se prostori izkazali za razmeroma primerne z rednimi delnimi adaptacijami objekta, z redno rabo prostorov pa se kažejo sproti tudi vse prednosti in slabosti lokacije. Depoji se hitro polnijo in tudi z leti naraščajočo dejavnost, ki odpira arhiv navzven, se izkazujejo nove potrebe, ki se uresničujejo v viziji arhiva kot prostora, kamor obiskovalci prihajajo tudi po informacije in znanje. V zadnjih petih letih smo s posameznimi posegi parcialno reševali prostorske težave, ki so bile vezane na posebne vrste gradiva (npr. preureditev prostora za načrte in plakate z adaptacijo na premične kompaktni regale, preuredili smo del kartonaže v novo fototeko, ki jo sproti skozi letne programe investicij deloma prilagajamo za hrambo gradiva), v prihodnosti pa se bo potrebno usmeriti tudi v strateško in dolgoročno iskanje rešitev, ki bodo omogočale na isti lokaciji širitev prostorskih kapacitet in dopolnjevanje dejavnosti. Čitalnica in razstavni prostor sta vpričo naraščanja trendov obiska zadnja leta pogosto premajhna, ob obiskih številnih šolskih skupin prilagajamo zelo pogosto funkcije obstoječih prostorov, v arhivu tudi nimamo možnosti za kvalitetno izvajanje izobraževanj za ustvarjalce. Poleg tega smo v zadnjih letih parcialno prilagajali poleg posameznih depojev za posebne vrste gradiva tudi kartonažo-restavratorsko delavnico, preurejali (premajhen) prostor za server in drugo komunikacijsko opremo, v arhivu pa tudi nimamo urejenega posebnega prostora za digitalizacijo, kar je v praksi že standard sodobnih arhivskih institucij. Vse te rešitve bi imele dolgoročno rešitev v delnem odkupu kletnih prostorov in sosednje parcele - parkirišče (oba zdaj neustrezno upravljana v privatni lasti), kar bi v prihodnosti pomenilo tudi edino smiselno rešitev, ko bi se zidal prizidek za depoje, ki bi omogočali dodatne prevzeme gradiva v prihodnosti. Zaokrožitev dejavnosti v okviru celotne zgradbe in potencial dodatnega prostora ob zgradbi pomeni tudi temelj prihodnjih usmeritev z vidika učinkovitega upravljanja z objektom kot tudi zagotavljanja njegove varnosti.

CILJI:

- Nadaljevanje manjših posegov znotraj stavbe, ki trenutno rešujejo boljše obvladovanje hrambe arhivskega gradiva in dokumentarnega gradiva zavoda (preureditev sanitarij v

1. in 2. nadstropju z namenom rešitve ločenega prostora za poslovno in kadrovsko-finančno dokumentacijo arhiva), nadaljevanje preurejanj za posebne kategorije arhivskega gradiva v dvignjenem pritličju in sledenje potrebam preurejanja depojev v prvem in drugem nadstropju.

- Preučitev možnosti odkupa dela kletnih prostorov in parkirišča od privatnega lastnika z usmeritvami v dokončno smotrno zaokrožitev stavbe in okolice v okvir arhivske dejavnosti oziroma smotrnejše razporeditve in upravljanja objekta.
- Odpravljati ključne dejavnike tveganja hrambe gradiva v skladiščih in drugih prostorih objekta.

1.2 Arhivsko gradivo

Depoji v arhivu omogočajo razmeroma stabilne mikroklimatske razmere, ki pa jih je vedno mogoče optimizirati. Nekaj odstopanj v mikroklimi je opazati v viških pozimi in poleti. Velika večina spisovnega arhivskega gradiva v arhivu je hranjena v arhivskih škatlah. Boljše sledenje potrebam tehničnega opremljanja nam omogoča posebna delavnica, kjer škatle lahko izdelujemo v standardnih ali prilagojenih merah.

Pozornost bo vedno bolj potrebno namenjati tudi arhivskemu gradivu v digitalni obliki.

CILJI:

- Izdelava arhivskih škatel glede na potrebe v skladišču, glede na nove prevzeme (privatnega in javnega arhivskega gradiva) in tudi glede na spremljanje razmer pri ustvarjalcih arhivskega gradiva, menjava starejše tehnične opreme.
- Postopno dograjevanje tehnične opreme glede na potrebe po posameznih skladiščnih prostorih (regali, predalniki, druga oprema)
- Optimizacija mikroklimatskih pogojev s sprotim spremljanjem parcialno rešenih problemov ločenih prostorov, ki se uravnavajo z ločenimi klima napravami in razvlaževalci zraka.
- Digitalizacija glede na povpraševanje pri uporabi in glede na potencial za rabo, ki ga nosi arhivsko gradivo skozi lastnosti in informacije.
- Restavriranje arhivskega gradiva (manj zahtevne poškodbe) v lastni delavnici.
- Občasno restavriranje arhivskega gradiva pri zunanjih izvajalcih.

- Odpravljati dejavnike tveganja poškodb arhivskega gradiva v zvezi z rabo arhivskega gradiva za uporabnike.
- Sodelovati v sklopu izvajanje strategije Slovenskega elektronskega arhiva pri celostnem reševanju varstva elektronskega gradiva, tako v okviru mreže slovenskih javnih arhivov kot tudi z angažiranjem za varstvo elektronskega arhivskega gradiva pri ustvarjalcih.

2. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva in delo z arhivskim gradivom

2.1. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva

Stalni kontakt z ustvarjalci arhivskega gradiva je zagotovo ena od najpomembnejših nalog opravljanja arhivske službe. Obiski in vrednotenje so zato zagotovo ena od prioritet naše dejavnosti. Ob zagotavljanju rednega obiska ustvarjalcev na terenu (vseh javnopravnih oseb je okrog 500) se gre močno truditi tudi z organizacijo izobraževanj delavcev, ki delajo pri ustvarjalcih in se truditi tudi za njihovo kontinuirano izobraževanje. Med te naloge se šteje tudi spremljanje vseh sprememb pri ustvarjalcih, bodisi glede na njihov status bodisi na detekcijo novih ustvarjalcev – javnopravnih oseb in zasebnikov, ki hranijo gradivo, ki je na podlagi kriterijev vrednotenja lahko označeno kot arhivsko gradivo.

CILJI:

- Opraviti letno nadzor vsaj nad 100 ustvarjalci na terenu in sprotno zagotavljanje servis za celotno mrežo glede na letne načrte in tudi potrebe s terena.
- Kontinuirano delovati in usklajevati procese, ki so povezani z vzpostavljanjem ažurnega Registra ustvarjalcev arhivskega gradiva.
- Izvajati izobraževanja za ustvarjalce za preizkus in dodatna izobraževanja (vsaj 6 letno).
- Spremljati procese elektronskega poslovanja pri ustvarjalcih.
- Navezovati stike s privatnimi imetniki gradiva, ozaveščati in sprožati proces prevzemanja

2.2. Vrednotenje in prevzemanje arhivskega gradiva

V zadnjem desetletju se je opravilo s prevzemi arhivskega gradiva ogromno zaostankov, se je pa pri ustvarjalcih zaznalo hkrati tudi porast v nastajanju količine mlajšega dokumentarnega gradiva, pri čemer bo potrebno več energije vložiti v vrednotenje gradiva.

CILJI:

- Okrepiti delo z ustvarjalci in sodelovati pri določanju klasifikacijskih načrtov in navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega.
- Prevzemanje arhivskega gradiva: nadaljevanje tekočega prevzemanja organov javnopравnih oseb ter prevzemi gradiva, ki se kaže kot vsebinsko posebno in specifično glede na dejavnost, teritorij ali čas nastanka.

2.3. Strokovna obdelava arhivskega gradiva

Zgodovinski arhiv Celje je od leta 2009 vključen v vzajemno mrežo regionalnih arhivov, kjer se vodi evidenca in popisuje arhivsko gradivo v okviru sistema SIRAnet s pomočjo programa SCOPEArchiv. V zadnjih letih je v okviru izvajanja Strategije slovenskega elektronskega arhiva veliko energije vložilo v vzajemno spremljanje in urejanje poslovanja z arhivskim gradivom na nivoju celotne mreže slovenskih javnih arhivov.

CILJI:

- Dodajanje novih popisnih enot na vseh nivojih.
- Uvažanje popisnih enot v bazo fondov in zbirk.
- Nadaljevanje vpisov v druge module upravljanja s podatki o arhivskem gradivu (čitalnica, dosje ustvarjalcev, skladišča-lokacije)
- Redakcija in objava popisnih enot dostopnih vsem uporabnikom preko zunajega iskalnika
- Posodabljanje sistemskih rešitev v okviru standardizacije upravljanja v okviru mreže slovenskih javnih arhivov

2.4. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva

Arhivski pripomočki in arhivsko gradivo so uporabnikom na voljo v fizični obliki v čitalnici arhiva, vedno več podatkov pa je dostopnih preko vzajemnega sistema regionalnih arhivov SIRAnet in preko elektronskega vodnika o fondih in zbirkah na spletni strani arhiva. Do informacij o arhivskem gradivu prihajajo potencialni uporabniki tudi preko drugih objav, prirejanja razstav, objav publikacij in promocij posebnih projektov ali preko posrednih objav, v katerih se objavlja ali navaja gradivo, ki ga hranimo. Sodoben kanal za komuniciranje je zagotovo tudi spletna stran, »mailing lista«, v zadnjih letih pa predvsem kanali za različna družabna omrežja, na katerih aktivnosti kontinuirano beležimo vsaj od leta 2011, njihova vrednost in doseg pa sta še vedno v porastu.

CILJI:

- Objave novih popisov in drugi h pripomočkov ter ažuriranje potakov o arhivskem gradivu v vzajemne informacijske sisteme za vodenje podatkov o arhivskem gradivu
- Tekoče, natančno, vestno in ažurno reševanje vlog v upravne namene.
- Posvečati skrb do dostopa uporabnikom-raziskovalcem v čitalnici.
- Pozornost posvečati spletnemu pojavljanju, posodabljanju spletne stran, obveščanje naročnikov preko e-pošte, kontinuirano in redno pojavljanje na družabnih omrežjih (facebook, instagram, twitter) in dodajanje vsebin na druge spletne platforme (youtube).
- Zagotavljati dostopnost vsebin ranljivim skupinam (vezano na fizični dostop v stavbi ali prilagajanje drugih vsebin, npr. spletna stran).

3. Kontinuirana izobraževalna in raziskovalna dejavnost, povezovanje z ostalimi sorodnimi inštitucijami in posredovanja kulturnih vrednot javnosti

Potencial, ki ga z vsebinami nosi arhivsko gradivo, odpira možnosti izobraževanja, sodelovanja in plemenitenja ter utrjevanja poslanstva, ki ga v družbi opravljajo arhivi. Arhivsko gradivo daje priložnost za poglobljanje vsebin zaposlenim in uporabnikom gradiva.

Z vsakoletnim delom se arhiv povezuje s sorodnimi institucijami, predvsem arhivi v Sloveniji in tudi zunaj nje, povečano je bilo v zadnjih letih zelo tudi sodelovanje z muzeji, predvsem na lokalni ravni. Rezultat sodelovanja so objave pripomočkov, prirejanje razstav, izdaja katalogov... V zvezi s posameznimi projekti se povezujemo tudi z vzgojno izobraževalnimi institucijami in drugimi posamezniki iz našega delokroga.

CILJI:

- Ohranjati dejavnosti na raziskovalnem področju (predvsem arhivistike in zgodovinopisja).
- Izdajati publikacije in pripravljati razstave.
- Kontinuirano izvajati evidentiranje arhivskega gradiva v tujini, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence.
- Povezovanje s sorodnimi inštitucijami doma in v tujini.
- Zaposleni strokovni kader bo sodeloval pri izobraževanjih povezanih z arhivistiko in zgodovinopisjem, predvsem z aktivno udeležbo na seminarjih, posvetih, konferencah doma in v tujini.
- Permanentno izobraževanje vseh zaposlenih v arhivu.

4. Informatizacija poslovnih procesov v arhivu

Kot glavni pripomoček se za delo v arhivu razumljivo uporabljajo računalniki, ki so povezani v mrežo. Poslovanje v glavni pisarni arhiva še vedno poteka na klasičen način, brez podpore sodobnega informacijskega sistema. V preteklih petih letih (v teku izvajanja projekta e-ARH.si 2016-2020) je bila kot cilj uvrščena tudi naloga opreme vseh regionalnih arhivov z informacijskim sistemom za upravljanje z dokumenti, katera pa zavrlo drugih prioritarnih nalog (predvsem fuzije baz podatkov fondov in zbirk SIRAnet in baze ARS) še ni bila izvedena. Zaostanek obžalujemo, navkljub našim prizadevanjem za realizacijo, so bili cilji podrejeni reševanju vzajemnega sodelovanja vseh arhivov. V kolikor zadeva ne bo izvršena do izteka omenjenega projekta, bomo razmislili o postopku implementacije neodvisno od okviru mreže javnih arhivov. Sicer se v zavodu že nekaj časa tekoče izvajajo posamezni procesi vodenja elektronskega poslovanja (računovodstvo, prisotnost evidence na delu, ...), a slednjemu mora slediti tudi sodobna zasnova v vodenju celostnega poslovanja z dokumenti.

Preglednost, transparentnost in tudi bolj učinkovito upravljanje poslovnih procesov nedvomno zahteva uvajanje bolj sodobnega načina pisarniškega poslovanja.

CILJI:

- Sprejem klasifikacijskega načrta in notranjih pravil za elektronsko poslovanje (v okviru vzorčnih modelov za regionalne arhive).
- Preučitev in postopna implementacija elektronsko podprtega dokumentnega sistema za poslovanje.
- Posodabljanje računalniške opreme in druge opreme vezane na informatizacijo dela v zavodu.

5. Kadrovsko poslovanje

V arhivu je zaposlenih 18 delavcev, od teh je 13 strokovnih delavcev, 5 je zaposlenih v splošni službi (direktor, računovodkinja, poslovna sekretarka, čistilka in informatik), a so tudi ti v strokovnih nalogah ozko vezani na specifično delovanje javne službe. Izobrazbena sestava zaposlenih je relativno visoka (3 z doktoratom znanosti, 1 magisterij znanosti, 7 z univerzitetno diplomom, 3 zaposleni s VI. stopnjo in pet zaposlenih s V. stopnjo izobrazbe). Fluktuacija zaposlitve je majhna. Že več desetletij se ohranja število zaposlenih na istem nivoju. V času zaposlitvene krize v javnem sektorju smo uspeli z nadomestnimi zaposlitvami zagotavljati dober javni servis, se pa s povečevanjem zahtevkov in rabo arhivskega gradiva kaže potreba pri novem zaposlovanju na nivoju dostopa (reševanje vlog, digitalizacija, urejanje-popolnjevanje), po drugi strani pa bi potrebovali tudi na nivoju vrednotenja arhivskega gradiva in predvsem pri zagotavljanju kvalitetne in sodobne javne službe na terenu usposobljen kader, ki bo kos sodobnim izzivom arhivistike in bo dovolj enakovreden in strokovno podprt pri zagotavljanju storitev za ustvarjalce arhivskega gradiva. Primanjkljaj na polju urejanja, popisovanja in digitalizacije smo v zadnjih letih iskali preko dodatnih razpisov, a zaposlitve za kratkoročno obdobje bolj gasijo trenutne potrebe, niso pa usmerjene v strateške rešitve obvladovanja razmer v javni službi.

CILJI:

- Ohranjati število zaposlenih v arhivu in po možnosti zaprositi za dodatne zaposlitve.

- Krepitev kompetenc pri obstoječem kadru.
- Iskati druge vire za zaposlovanje pomožnih kadrov (javna dela ali drugi viri).

6. Finančno poslovanje

Na podlagi potrjenih letnih programov delovanja finančno osnovo delovanja zavoda v največji meri krije država preko Ministrstva za kulturo RS. Od tega gre največji delež stroškom dela (ok. 77%), sledijo stroški storitev (ok. 14%) in materiala (ok. 7%). Finančni delež registriramo z našo dejavnostjo tudi kot prihodke in sicer z deli, ki sodijo med prihodke z izvajanjem javne službe.

CILJI:

- Prizadevati si za pozitivni poslovni izid letne bilance.
- Ohranjati sredstva (odhodki in prihodki) na ravni preteklih realizacij.
- Pridobivanje dodatnih lastnih virov prihodkov.
- Ohranjanje gospodarnega pristopa pri nakupih opreme in izvajanju storitev zunanjih izvajalcev.