STRATEŠKI NAČRT
POKRAJINSKEGA ARHIVA MARIBOR
2020 – 2024

UVOD

Strateški načrt je proces, v katerem se na podlagi trenutnega stanja, predvidevanja dogajanja v prihodnosti in želenega stanja odločamo o naših prihodnjih dejanjih z namenom, da bi določili smer razvoja in vizijo, ki nas bo usmerjala v prihodnjih letih. Strateški načrt javnim zavodom na področju kulture narekuje Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13), Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Ur. l. RS št. 67/03 in 4/09).
Strateški načrt opredeljuje strokovne zahteve za arhivsko dejavnost in usmerja delovanje v usklajenost med zakonodajo, pričakovanji kadrov ter strateške usmeritve glede informatizacije arhiva.

1. O POKRAJINSKEM ARHIVU MARIBOR

1.1 PREDSTAVITEV ARHIVA - DEJAVNOST IN FUNKCIJE

Naziv: POKRAJINSKI ARHIV MARIBOR
Sedež: Glavni trg 7, 2000 Maribor
Telefon: (+386 2) 228 50 11 – tajništvo
(+386 2) 228 50 17 – direktor
Telefaks: (+386 2) 25 22 564
Elektronska pošta: uprava@pokarh-mb.si; ivan.fras@pokarh-mb.si
Spletni naslov: www.pokarh-mb.si

Enota za Prekmurje:
Cvetkova ulica 1, 9000 Murska Sobota Lendava
Telefon: (+386 2) 575 14 05
E-pošta: vloge@pokarh-mb.si

Enota za Koroško:
Čečovje 12a, 2390 Ravne na Koroškem
Telefon: (+386 5) 994 29 43
E-pošta: vloge@pokarh-mb.si; vinko.skitek@pokarh-mb.si

Status: javni zavod
Matična številka: 5057183
Davčna številka: SI 68464193
TRR: SI56 0110 0603 0375 282

Arhiv je bil ustanovljen leta 1933 s sprejetjem poslovnika Banovinskega arhiva Maribor z dne 20. 04. 1933. Med leti 1945 do 1952 je bil arhiv delovna enota, začasno v sklopu Pokrajinskega muzeja Maribor, ki pa ni imela pravnega statusa. Mestni ljudski odbor je 01. 01. 1952 izločil arhiv iz Pokrajinskega muzeja. Republiški svet za kulturo je z odločbo določil mariborskemu arhivu naziv Državni arhiv Slovenije – podružnica Maribor. Mestni svet mesta Maribor je dne 16. 02. 1966 z odločbo ustanovil Pokrajinski arhiv Maribor. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Ur.l. RS, št. 17/98) je leta 1998 postala ustanoviteljica arhiva Republika Slovenija. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Ur.l. RS, št. 67/03 in 4/09, 37/16, 23/17) je Vlada Republike Slovenije uskladila delovanje arhiva z določbami Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18-ZNOrg).

Pokrajinski arhiv Maribor na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA) (Ur.l. RS, št. 30/06, 51/14), Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS, št. 86/06) ter drugih veljavnih podzakonskih aktov, opravlja strokovne in upravne naloge varstva arhivskega gradiva. Strokovne naloge se nanašajo na javno arhivsko in dokumentarno gradivo, nastalo pri ustvarjalcih na območju, ki ga pokriva arhiv.

Arhiv opravlja tudi naloge varstva arhivskega gradiva nekdanjih državnih, avtonomnih, samoupravnih in drugih organov ter pravnih oseb, za katere je bil arhiv pristojen po prejšnjih arhivskih predpisih.

Organi zavoda so:

- direktor
- svet zavoda s tremi člani.
- strokovni svet zavoda s tremi člani

Pokrajinski arhiv Maribor opravlja v okviru svoje javne službe naslednje naloge:

- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, priprava pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopravnih oseb glede dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema, hrambe gradiva v digitalni obliki in spremljevalnih storitev
- priprava dodatnih pisnih strokovno tehničnih navodil iz 40. člena tega zakona javnopravnim osebam za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki
- evidentiranje in razglašanje zasebnega arhivskega gradiva pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb ter izvajanje strokovnega nadzora nad njimi
- sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje
- pridobivanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva
- strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, ki je v arhivih, izdelovanje popisov, inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavljanje, ter objavljanje arhivskih virov
- vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivih, izločanje nepotrebnega dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva v arhivih ob strokovni obdelavi arhivskih fondov in zbirk
- hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva
- vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva
- evidentiranje arhivskega gradiva, ki je v zamejstvu in po svetu ter se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva ter izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu

- 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
- druge strokovne in upravne naloge

Pokrajinski arhiv Maribor je javni zavod, ki je financiran s strani ustanovitelja, Republike Slovenije, Ministrstva za kulturo. Arhiv ima tudi tržne prihodke.

Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo področje dela zavoda

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06, št. 51/14),
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006, št. 42/17)
- Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg)
- Zakon o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91, 17/91, 5/92, 13/93, 66/93, 45/94, 8/96, 31/00,36/00, 127/06)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18)
- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Ur. l. RS, št. 67/03 in 4/09, 37/16, 23/17)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 66/16)
- Pravilnik za valorizacijo oseb zasebnega prava (Ur. l. RS, št. 66/2016)
- Pravilnik o delu medarhivskih delovnih skupin (Ur. l. RS, št. 66/2016)
- Pravilnik o strokovnih izpitih in pridobivanju strokovnih nazivov na področju varstva arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 33/2017)
- Pravilnik o določitvi nadomestila stroškov uporabe, konserviranja in restavriranja arhivskega gradiva in hrambe zasebnega arhivskega gradiva v arhivih, ki opravljajo arhivsko javno službo (Ur. l. RS, št. 75/2017)
- Nacionalni program za kulturo 2014 – 2017
- Strategija Projekt e-ARH.si
- Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS in 81/19)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS, št. 94/2007)
- Splošna uredba EU o varstvu podatkov (GDPR)
- Drugi podzakonski akti, pravilniki

2. POSLANSTVO

»Kakovostna hramba arhivskega gradiva je dolžnost, dostop do javnega arhivskega gradiva je pravica« (Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2014 – 2017, ReNPK14–17). Arhivsko gradivo je pomembno za ohranjanje narodovega spomina in njegove zavesti, je kulturni

spomenik, obenem pa je njegova dokazna vrednost pomembna za pravno varnost države, njenih ustanov in državljanov. Prav tako predstavlja temeljni kamen informacijske družbe.
Poslanstvo Pokrajinskega arhiva Maribor je izvajanje celovite arhivske javne službe (53. člen ZVDAGA), pri čemer je najpomembnejše vrednotenje, pridobivanje, strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva ter posredovanje le-tega zainteresirani javnosti. Pokrajinski arhiv Maribor kot javni zavod s področja kulture opravlja javno arhivsko službo za območje upravnih enot Dravograd, Gornja Radgona, Lenart, Lendava, Ljutomer, Murska Sobota, Radlje ob Dravi, Ravne na Koroškem, Slovenj Gradec, Slovenska Bistrica, Maribor, Pesnica, Ruše in s tem pokriva vse občine, ki so na področju posamezne upravne enote.

S svojimi razstavami, izobraževanji, konferencami, dnevi odprtih vrat, predavanji, vodenjem šolskih skupin, približujemo bogastvo informacij arhivskega gradiva lokalnemu prebivalstvu in s tem širimo svojo prepoznavnost v lokalnem in mednarodnem okolju.

3. TEMELJNI STRATEŠKI CILJI

Strateški načrt kot dokument razvoja in delovanja Pokrajinskega arhiva Maribor v obdobju 2020–2024 upošteva prioritetne usmeritve Resolucije o nacionalnem programu za kulturo 2014–2017 (ReNPK14–17) in je, tako kot vedno, kompromis med zahtevami stroke na eni strani ter kadrovskimi, prostorskimi in finančnimi možnostmi na drugi strani. Uresničitev ciljev strateškega načrta se povezuje z letnim načrtovanjem dela, kjer se določi operativne cilje, potrebna finančna in kadrovska sredstva.
Splošni strateški cilj je izpolnjevanje zahtev veljavne zakonodaje na arhivskem področju ob upoštevanju načel, ciljev in prioritet zapisanih v Resoluciji o Nacionalnem programu za kulturo 2014–2017.

Prioritete:

1. Vzpostavitev virtualne čitalnice ter s tem omogočanje oddaljenega dostopa do eAG (sodelovanje pri izgradnji aplikativne rešitve Virtualna čitalnica ter testiranje rešitve);
2. Prenos v preteklih letih digitaliziranega arhivskega gradiva vseh javnih arhivov v e-ARH.si
3. Dostopnost digitaliziranega arhivskega gradiva za ranljive skupine;
4. Usklajevanje podatkov v registru ustvarjalcev – RegUst;
5. Vzpostaviti skupen informacijski sistem (KRPAN) za upravljanje z dokumentarnim gradivom (ISUD);
6. Vzpostaviti ustrezno podporno okolje za razvoj stroke;
7. Vzpostaviti ustrezno informacijsko infrastrukturo;
8. Sprejetje Notranjih pravil in klasifikacijskega načrta;
9. Omogočiti uporabnikom še večji dostop do pisne kulturne dediščine;
10. Zagotavljanje kakovostnih storitev in promoviranje arhivskega gradiva;
11. Razvijanje in širjenje znanj in dobrih praks za posredovanje dediščinskih vrednot;
12. Skrb za zaposlene;
13. Pozitivna delovna klima;
14. Možnost zaposlovanja kadrov za projekte
15. Investicije v restavriranje in materialno varstvo arhivskega gradiva

3.1. Strateški cilji

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1. Arhivski prostori

1.2. Arhivsko gradivo (tehnična zaščita, konservacija, restavriranje, digitalizacija)

Cilj 2. Kontinuirano sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva, delo z arhivskim gradivom, popularizacija arhivske dejavnosti

2.1. Pridobivanje arhivskega gradiva

2.2 Strokovna obdelava arhivskega gradiva

2.3. Informatizacija arhivske dejavnosti

2.4. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva

2.5. Raziskovalno delo, povezovanje z ostalimi sorodnimi inštitucijami in posredovanje kulturnih vrednot javnosti

Cilj 3. Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu

3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev

Cilj 4. Finančno in kadrovsko poslovanje

4.1. Finančno poslovanje

4.2. Kadrovsko poslovanje

Cilj 5. Investicije in vzdrževanje

Cilj 6. Organizacijska usmeritev

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1. Arhivski prostori:

Glavni trg 7

Stanje:

Stavba, kjer je tudi sedež arhiva je dobro vzdrževana, vendar stara in potrebna obnove. V preteklih letih je bila menjana kritina, izdelana fasada, prepleskano je bilo stopnišče, zamenjana so bila vsa okna, vgrajeno je bilo tovorno dvigalo itd. Vsi pisarniški prostori imajo klimatsko napravo. Čitalnica arhiva je sodobno urejena, kakor tudi prostor za oddajo vlog v upravne namene. Dostop za invalide, je pod določenimi pogoji mogoč preko dvigala. V stavbi so urejeni tudi pisarniški prostori, ter 3 razstavišča. V razstavišču Archivum sprejemamo tudi šolske skupine, organiziramo tečaje, seminarje vendar je prostor premajhen za potrebe PAM.

V sami stavbi je več podobno velikih depojev. Skozi depoje ne potekajo napeljave, v vsakem prostoru pa je nameščen javljalec požara ter merilec temperature in vlage v prostoru. Skladiščne kapacitete so v 99% polne. Letno se nadgrajuje podvozje premičnih arhivskih regalov, ki omogočajo lažje rokovanje z arhivskim gradivom.

Skupna velikost prostorov na Glavnem trgu je 2094 m2.

Jadranska cesta 27

Stanje:

V tem velikem depoju so razmere skrajno neprimerne za arhivsko skladišče. Prostor se od leta 2002 najema od Save d.d. in razmere v njem se iz leta v leto poslabšujejo. Zaradi odtekanja vode iz vodovodne, hidrantne linije je bila sanirana cev. V sami stavbi se nahaja tudi glavna elektro omarica za celoten komplekst industrijskih objektov na Jadranski cesti. Okna na stavbi so popolnoma uničena tako, da voda priteka v prostor. Skladiščne kapacitete so skoraj popolnoma zasedene. PAM vsako leto iz lastnih in finančnih sredstev Ministrstva za kulturo dodatno nadgrajuje regalne sisteme in na njih hrani arhivsko gradivo, čeprav pogoji za materialno varstvo niso primerni. Nihanje temperature zraka je med 3 – 30 stopinj Celzija. V mrzlem ali vročem vremenu se dvakrat tedensko rešejujejo vloge. V sladišču se je pojavila plesen, ki je bila sanirana. V prostoru so namščeni javljalniki požara in senzorji gibanja.

Prostor je velik 1004m2.

Arhivsko gradivo iz tega neprimernega skladišča se bo v letu 2020 selila v nove skladiščne prostore v Melju, za katere je MK zagotovilo finančna sredstva.

Enota za Prekmurje

Stanje:

Del gradiva za področje Prekmurja smo v preteklih letih umaknili v neustrezno skladišče na Jadranski ulici, ker druge, ustreznejše rešitve ni bilo. Čitalnica enote za Prekmurje vsako sredo deluje v prostorih Pokrajinske in študijske knjižnice v Murski Soboti.

Pred 5 leti je na dražbi bila odkupljena stavba nekdanjega Muralista iz stečajne mase Mure. Pripravljena je bila vsa potrebna dokumentacija za adaptacijo stavbe.

Enota za Koroško

Stanje:

Skozi depoje ni speljanih nobenih napeljav. V vsakem skladiščnem prostoru je nameščen javljalec požara ter merilci temperature in vlage v prostoru. Prostor je skoraj v celoti napolnjen z arhivskim gradivom. Prostori arhiva (222,5 m2) se nahajajo v kletnih prostorih Upravne enote v Ravnah na Koroškem. Arhivske police so kovinske (deloma premične in fiksne), arhivsko gradivo je shranjeno v arhivskih škatlah. V letu 2014 so bili nameščeni merilniki stroškov električne energije ter ogrevanja. Prostore v uporabo brezplačno daje Občina Ravne na Koroškem, plačujejo se le obračunski stroški za električno energijo ter ogrevanje). Čitalnica enote ter pisarna arhivista je v 1. nadstropju iste stavbe in je odprta vsak dan.

Invalidom vstop v arhivske prostore žal ni omogočen.

Cilj (za vse lokacije):

- **Nujno je potrebno pristopiti k iskanju zemljišča za izgradnjo novogradnje za potrebe PAM. Stavba s sedežem na Glavnem trgu je prenapolnjena, ne morejo se izvajati osnovne arhivske naloge, ker niso doseženi osnovni kriteriji za ustrezno materialno varstvo. Skladišče na Jadranski ulici je popolnoma neustrezno.**
- **Vso arhivsko gradivo s področja Enote za Prekmurje je trenutno v neustreznem arhivskem skladišču na Jadranski ulici. Gradivo se bo ustrezno pripravilo za selitev, ko bo končana adaptacija stavbe nekdanjega Muralista v Murski Soboti, da se bo pričela izvajati arhivska služba v tem delu Slovenije.**
- **V Enoti za Koroško je potrebno vzdrževati in ohranjati obstoječe stanje, preprečevati poškodbe v fazi, ko so posegi še omejeni na minimum in kot taki zahtevajo najmanj stroškov. V bodoče bo potrebno začeti iskati dodatna, ustrezna arhivska skladišča.**
- **Selitev celotnega arhivskega gradiva iz Jadranske ulice v skladišče v Melju**

Podporne aktivnosti:

- vzdrževati in ohranjati čistočo v depojih
- nadzor - izvajati redne tehnične preglede opreme in klimatske naprave
- redni pregledi glede tehničnega varovanja objekta
- izvajanje pregledov glede požarne varnosti v depojih in drugih prostorih arhiva
- preprečiti stalno napetost v premičnih regalih, ko le-ti niso v uporabi

Odgovornost:

1. Direktor
2. hišnik skupaj z izbrano varnostno službo
3. hišnik
4. vsi zaposleni v PAM

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano
4. kontinuirano

1.2. Arhivsko gradivo

Tehnična oprema

Stanje:

1. Večina arhivskega gradiva v PAM je v ustrezni tehnični opremi – arhivske škatle, tulci, predalniki. Stara zemljiška knjiga in knjige starih občin so položene na arhivskih policah v arhivskih škatlah, nekaj pa jih zaradi velikosti ni v tehnični opremi. Ustvarjalci predajajo gradivo v ustrezni tehnični opremi. Kolikor dopuščajo finančna sredstva, se naroča tudi tehnična oprema po meri. Za velike gradbene načrte, ki sedaj nimajo primerne tehnične opreme naročamo škatle/tulce primernega formata.

2. V depojih je montirana statična kovinska oprema in nekaj premičnih polic. Mere polic omogočajo hrambo standardnih in nestandardnih arhivskih škatel (odvisno od postavitve arhivskih škatel). Višina regalov na Jadranski cesti, na sedežu arhiva so nadstandardno visoki, tako da je delo v skladiščih skrajno nevarno. Globina polic je v večini depojev 400 mm. Nosilnost polic je 120 kg/tm.

Cilji:

- **nadaljnje menjavanje neustrezne, poškodovane tehnične opreme (škatle, ovoji, fascikli) oz. zaščita gradiva, ki še nima ustrezne tehnične opreme**
- **ohranitev obstoječega stanja**
- **popravilo poškodovanih in neustreznih premičnih regalov**

Aktivnosti:

1. postopna menjava neustrezne tehnične opreme
2. vzdrževanje obstoječega stanja

Odgovornost:

1. direktor
2. vsi zaposleni

Rok:

1. letno (pred izdelavo letnega delovnega načrta)
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja*:*

1. količina gradiva, ki je v ustrezni tehnični opremi
2. ustrezna oprema v novogradnjah

Konserviranje in restavriranje arhivskega gradiva

Stanje:

Pokrajinski arhiv Maribor ima zaposlenega konservatorja-restavratorja, ki glede na prioritete sam ustrezno izvaja ukrepe na arhivskem gradivu (prevezava knjig, vezava knjig, laminiranje, popravilo platnic, lepljenje..). Vsi posegi pa so vezani s finančnimi sredstvi. Postavljamo prioritete glede gradiva, potrebnega za konserviranje in restavriranje.

Cilji:

- **nadaljnja konservacija in restavracija arhivskega gradiva glede na prioritetno listo, ki jo je treba pregledovati ter dopolnjevati,**
- **pridobivanje dodatnih sredstev za konservacijo/restavracijo**
- **priučitev novega zaposlenega z izvajanjem konservatorstva in restavratorstva arhivskega gradiva zaradi upokojitve.**

Aktivnosti:

1. posodobitev prioritetne liste s seznamom poškodovanega arhivskega gradiva; oddajanje gradiva v konservacijo in restavracijo
2. pridobivanje ponudb različnih izvajalcev za popravilo različnih vrst poškodb
3. komunikacija z občinami in podjetji, ki bi lahko podprli akcije restavriranja gradiva

Odgovornost:

1. pristojni arhivisti
2. pristojni arhivisti
3. direktor, pristojni arhivisti

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. prioritetna lista poškodovanega gradiva, količina konserviranega in restavriranega gradiva
2. Zadostna finančna sredstva za restavriranje in konserviranje arhivskega gradiva.

Cilj 2. Kontinuirano sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva, delo z arhivskim gradivom, popularizacija arhivske dejavnosti

2.1. Pridobivanje arhivskega gradiva

Stanje:
Pokrajinski arhiv Maribor skrbi za arhivsko gradivo skoraj 700 javnopravnih oseb in njihovih organizacijskih enot. Skrb za arhivsko gradivo se kaže v obliki sodelovanja na terenu, izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva, izdajanje strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva, strokovna pomoč in svetovanje pri urejanju arhivskega gradiva pri ustvarjalcih.

Cilji:

- **vrednotenje in prevzemi arhivskega gradiva v arhiv**
- **izdaja pisnih strokovnih navodil ter tehničnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva v papirni obliki in elektronski obliki**
- **nadaljevanje strokovnega nadzora nad hrambo dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih**
- **nadaljevanje in prirast prevzemanja arhivskega gradiva v arhiv**
- **strokovna usposabljanja uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom pri javnopravnih osebah ter delavnice za dodatno izobraževanje JPO v skladu z arhivsko zakonodajo**
- **osveščanje imetnikov zasebnega arhivskega gradiva o pomenu njihovega gradiva kot kulturnega spomenika in pomena pravne varnosti**
- **dopolnjevanje Registra JPO in izdaja sklepov glede pristojnosti**
- **strokovni nadzor nad hrambo dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih**
- **osveščanje ustvarjalcev o pomembnosti ohranitve gradiva, ki izvorno nastaja v elektronski obliki**
- **pomoč ustvarjalcem pri izdelavi Notranjih pravil**

Aktivnosti:

1. preverjanje seznama javnopravnih oseb, katerih gradivo spada v pristojnost PAM (REGUST)
2. prevzemanje javnega arhivskega gradiva v arhiv
3. kontinuirani stiki z ustvarjalci arhivskega gradiva
4. strokovno usposabljanje uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim gradivom
5. pridobivanje informacij o imetnikih zasebnega arhivskega gradiva, navezovanje stikov z njimi

Odgovornost:

1-3, 5: arhivisti po posameznih oddelkih
4: direktor, arhivisti, poslovna sekretarka

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

3. kontinuirano
4. kontinuirano
5. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. ažuriran seznam javnopravnih oseb, katerih gradivo spada v pristojnost PAM
2. količina prevzetega arhivskega gradiva
3. število obiskov in stikov z ustvarjalci arhivskega gradiva
4. število izvedenih strokovnih usposabljanj in udeležencev usposabljanj za uslužbence, ki delajo z dokumentarnim gradivom
5. število evidentiranih imetnikov zasebnega arhivskega gradiva

2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva

Stanje:
V PAM od leta 2009 kot osnovni pripomoček za popisovanje arhivskega gradiva uporabljamo program ScopeArhiv. Vzporedno poteka redakcija - preverjanje ustreznosti arhivskih popisov na nivoju fondov (serije, združeni dokumenti, dokumenti) vnesenih v program ScopeArhiv, njihovo prilagajanje oziroma popravljanje v skladu z arhivskim standardom za popisovanje in vnašanje v sistem SIRAnet. V arhivu je vzpostavljen računalniško voden register arhivskih fondov in zbirk.

Cilji:

- redakcija popisov v programu ScopeArhiv
- prenos starejših, že obstoječih popisov (AskSam, InfoArh) v program ScopeArhiv s formuliranjem struktur fondov
- urejanje in popisovanje neurejenega arhivskega gradiva

Aktivnosti:

1. vnašanje v program ScopeArhiv
2. prenašanje popisov v program ScopeArhiv
3. urejanje in popisovanje najslabše urejenega gradiva

Odgovornost:

1. redaktor
2. redaktor, arhivisti
3. arhivisti

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. zaključen vnos na nivoju fonda
2. število prenesenih popisov

3. število urejenih fondov oziroma tekočih metrov gradiva

2. 3. Informatizacija arhivske dejavnost

Stanje:

V Pokrajinskem arhivu Maribor, tako kot v drugih slovenskih arhivih, uporabljamo za podporo arhivskega informacijskega sistema standardno programsko orodje scopeArchiv. Z njim na temelju podatkovne baze SIRAnet vzpostavljamo podatkovne zbirke za informacijsko podporo arhivske dejavnosti. Skladno s Strategijo in izvedbenim načrtom razvoja slovenskega elektronskega arhiva 2016-2020 smo se že pred časom vključil v priprave za vzpostavitev vzajemne podatkovne baze slovenskih javnih arhivov. Ob tem aktivno sodelujemo pri vzpostavitvi potrebne komunikacijske in strojne infrastrukture ter pri razvoju sistema slovenskega javnega e-arhiva.

Operativna celota informacijskega sistema slovenske javne arhivske službe nam bo dolgoročno omogočala, da bomo lahko postavili višje arhivske strokovne cilje na področju ohranjanja in posredovanja arhivskega gradiva. Predvsem bomo lahko bolj racionalno obvladovali vedno večje količine ohranjenega fizičnega arhivskega gradiva. Hkrati s tem pa bomo lahko začeli izvajati tudi svoje neposredne strokovne aktivnosti na področju zajemanja in prevzemanja elektronskega arhivskega gradiva, ki ustvarjajo ustvarjalci s pristojnega območja. Z novo verzijo programskega orodja scopeArchiv bo tako zagotovljena višja raven kvalitete in varnosti zajetih podatkov o arhivskem gradivu. Hkrati pa bo omogočena potrebna integracija za operativno hrambo elektronskih oblik arhivskega gradiva v e-skladiščih slovenske javne arhivske službe.

Ravno na področju uporabe informacijskih tehnologij za potrebe upravljanja dokumentacije se namreč tako ustvarjalci kot arhivi zavedamo posledic morebitne izgube velikih količin za sodobno družbo pomembnih elektronskih dokumentov. Načrtovane rešitve elektronske hrambe v javnih arhivih še niso popolnoma implementirane, na drugi strani pa ponudniki tovrstnih storitev te že nekaj let ponujajo tudi javno pravnim osebam. S tem pa slovenska država tvega, da bo lahko javno arhivsko gradivo v elektronski obliki prešlo iz državnega oz. javnega nadzora v roke različnih poslovnih subjektov in s tem pod privatni nadzor. Ob predpostavki, da bomo v Pokrajinskem arhivu Maribor v kratkoročnem obdobju vzpostavili sistem elektronske hrambe, bi nemudoma stopili v kontakt in iskanje primernih rešitev pri vseh tistih javnopravnih osebah, ki že dalj časa posluje elektronsko ali pa imajo večje količine hibridnega arhivskega gradiva. Pri tem bi posebno pozornost posvečali občinam in državnim

ustanovam s pristojnega območja. Celotna aktivnost pa je tesno povezana tudi s pripravo notranjih pravil skladno z ZVDAGA.

Cilji:

- **sodelovanje pri implementaciji aplikacije scopeArchiv potrebam obdelave arhivskega gradiva in izgradnji vzajemne podatkovne baze SJAS**
- **spremljanje in implementacija programskih možnosti za izboljšavo sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva**
- **stalno operativno vzdrževanje in dopolnjevanje in posodabljanje tehnološke opreme**
- **obnavljanje, posodabljanje prilagajanje spletnih strani in drugi obstoječih servisov za komuniciranje in posredovanje vsebin arhivskega gradiva uporabnikom**
- **vzpostavitev in prehod na uporabo arhivskega gradiva s pomočjo Virtualne čitalnice**
- **vzpostavitev informacijskega sistema Krpan in integracija z drugimi že obstoječimi sistemu za podporo postopkov upravljanja v arhivu**
- **nadgradnja programske opreme, še posebej scopeArchiv, na najnovejše različice.**

Aktivnosti:

1. sodelovanje s pristojnimi medarhivskimi skupinami
2. spremljanje programskih možnosti za izboljšavo sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva
3. oblikovanje načrta uvajanja novih tehnologij , računalniške in komunikacijske opreme ter redno nadomeščanje zastarele računalniške opreme za zaposlene

Odgovornost:

1. direktor, člani komisij
2. direktor
3. direktor

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. število sodelovanj in dogovorov
2. pridobljen oziroma sprejet program za sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva

2.4. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva

Stanje:
Arhivski pripomočki in arhivsko gradivo so uporabnikom na voljo v fizični obliki v čitalnicah arhiva, v elektronski obliki v čitalnici arhiva ter preko spletnega sistema SIRAnet. Digitalizirano gradivo lahko uporabniki v čitalnici uporabljajo preko računalnika. Pri reprodukcijah arhivskega gradiva za potrebe uporabnikov v upravno pravne namene še vedno prednjačijo fotokopije. Za potrebe uporabnikov za raziskovalne namene pa se fotokopijam vedno bolj bližajo digitalizirani posnetki.

Cilji:

- **objavljanje popisov na SIRAnet-u**
- **povečati število digitalizatov najbolj ogroženega in uporabljenega arhivskega gradiva**
- **višja dostopnost arhivskega gradiva**
- **objavljanje kvalitetnih in uporabnih popisov v Sira-net oz. skupni arhivski bazi**

Aktivnosti:

1. sprotno posodabljanje popisov
2. objavljanje popisov na SIRAnet-u
3. digitalizacija arhivskega gradiva in dostopnost preko spleta

Odgovornost:

1. direktor
2. direktor
3. redaktor, pristojni arhivisti

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. količina digitaliziranega arhivskega gradiva, dostopnega na spletu
2. število objavljenih popisov na SIRAnet-u
3. število posodobitev

2.5. Raziskovalno delo, povezovanje z ostalimi sorodnimi inštitucijami in posredovanja kulturnih vrednot javnosti

Stanje:
Strokovni delavci v arhivu preučujejo strokovna vprašanja, raziskujejo arhivsko gradivo in rezultate raziskav predstavljajo v obliki publikacij, razstav in strokovnih člankov. Kljub temu je potrebno pri zaposlenih spodbuditi vključenost v strokovne razprave v obliki prispevkov na domačih posvetovanjih in zborovanjih. Strokovni delavci sodelujejo z arhivi doma in v tujini (strokovne skupine, sodelovanje v projektih s hrvaškimi, madžarskimi, avstrijskimi arhivi..), s

sorodnimi ustanovami oziroma dejavnostmi (UKM, MNOM, PMM, PMMS, PMSG, NŠAMB, Območne knjižnice, Javni zavodi s področja kulture itd.), sodelujejo v raziskovalnih projektih, katerih nosilec je PAM ali druge ustanove. Arhiv se trudi, da vsako leto pripravi več razstav, kjer predstavimo širši javnosti arhivsko gradivo, izvajamo vodstva po razstavi. Arhiv evidentira arhivsko gradivo, ki je v tujini (arhivi v Avstriji, Madžarskem itd.) in se nanaša na zgodovino Slovenije in Slovencev. Redno izvajamo predstavitve arhiva in arhivskega gradiva – učne ure za osnovnošolce, srednješolce in študente v arhivu ter po potrebi arhivske delavnice. Uporabnikom nudimo pomoč pri znanstvenem raziskovanju, referatih, seminarskih in diplomskih naloga. Informacije o arhivu, dogodkih, gradivu … objavljamo tudi preko spletne strani arhiva, Facebook profila ter Twitter-ja.

Cilji:

- pridobivanje dodatnega strokovnega znanja zaposlenih
- nadaljevanje dejavnosti na raziskovalnem področju, pri izdajanju publikacij in pripravljanju razstav ter evidentiranju arhivskega gradiva v tujini, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence
- povezovanje s sorodnimi inštitucijami doma in v tujini
- raziskovalno delo mora postati obvezna dejavnost arhivistov, zlasti na področjih, ki so neposredno povezani s strokovno obdelavo arhivskega gradiva
- intenzivnejše sodelovanje z mediji
- aktivna udeležba arhivistov na seminarjih in izobraževanjih (referati, predavanja)

Aktivnosti:

1. opravljanje raziskav s področja arhivskega gradiva in arhivistike; nadaljevanje arhivskega gradiva v tujini
2. sodelovanje s sorodnimi inštitucijami s področja zgodovinopisja in sorodnih znanosti
3. izdaja publikacij in priprava razstav
4. sodelovanje z osnovnimi, srednjimi šolami, ter fakultetami, predstavitve lastnih publikacij, vodstva po razstavah, predavanja ipd.
5. zasledovanje interesa in potreb lokalnih skupnosti glede predstavitve arhiva, arhivske dejavnosti
6. sodelovanje z zgodovinskimi, muzejskimi, rodoslovnimi in drugimi društvi pri predstavitvi arhiva in našega dela
7. spodbujanje zaposlenih z aktivno udeležbo na seminarjih in izobraževanjih (referati, predavanja)

Odgovornost:

1. direktor in pristojni arhivisti
2. direktor in pristojni arhivisti
3. direktor in pristojni arhivisti
4. direktor in pristojni arhivisti
5. direktor in pristojni arhivisti
6. direktor in pristojni arhivisti
7. direktor in pristojni arhivisti

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. letno
4. letno
5. kontinuirano
6. kontinuirano
7. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. število izdelanih samostojnih raziskav na podlagi arhivskih virov, število opravljenih evidentiranj arhivskega gradiva v tujini in količina v tujini evidentiranega gradiva
2. število projektov, pri katerih arhiv sodeluje
3. število izpeljanih projektov
4. število in pomen izdanih publikacij, postavljenih razstav
5. število predstavitev in sodelovanj pri posredovanju kulturnih vrednot javnosti
6. število in pogostost sodelovanj v lokalnem prostoru (časopisje, lokalni radio, lokalne TV, RTV SLO)
7. število in pogostost sodelovanj z lokalnimi društvi
8. števil referatov, predavanj

Cilj 3. Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu

3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev

Stanje:

Izobraževanje v strokovnih in splošnih službah poteka po lastnem načrtovanju delavcev ter odredbi direktorja, prav tako udeležba na raznih seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih. Velikokrat se pogreša samoiniciativnost zaposlenih. Nujno je potrebno pridobivanje dodatnega arhivskega znanja (digitalizacija, e-arhiviranje).

Za kvalitetno javno arhivsko službo, so izjemno pomembni razvoj stroke in stalno izpopolnjevanje zaposlenih kot tudi razvoj študijskih vsebin na slovenskih univerzah, katerih osnova raziskovanja in usposabljanja so arhivi in arhivistika. Zaposleni morajo pozornost nameniti še zlasti področju valorizacije dokumentarnega gradiva, odbiranju arhivskega gradiva, strokovni obdelavi ter promocijski dejavnosti.

Cilji:

- **usmerjeno redno in dodatno izobraževanja delavcev v arhivu v skladu z finančnimi zmožnostmi**
- **arhivski strokovni kader se mora obvezno strokovno izpopolnjevati in sprejemati nove izzive, ki jih ponuja naše delo**
- **pridobiti ustrezna potrebna znanja glede e arhiviranja**
- **strokovno usposobljeni, vestni in visoko motivirani zaposleni**

Aktivnosti:

1. spodbujanje iniciativnosti zaposlenih ter odprtost za spremembe in nova potrebna znanja v stroki
2. strokovno izobraževanje na študijskih seminarjih, arhivskih šolah ipd., aktivna udeležba delavcev na seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih

Odgovornost:

1. direktor, arhivisti
2. arhivist

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. natančen letni program

2. uporaba pridobljenega znanja v praksi

3. število in vrste opravljenih izobraževanj, (aktivnih) udeležb na seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih

Cilj 4. Finančno in kadrovsko poslovanje

4.1. Finančno poslovanje

Stanje:
PAM se financira 100% iz državnega proračuna. Finančna sredstva je za normalno delovanje arhiva potrebno povečati, da se poveča sama kvaliteta. Ker ni dobrih pogojev za izvajanje seminarjev, tečajev in delavnic za delavce, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom v lastnih prostorih in se je število udeležencev v zadnjih dveh povečalo, najemamo prostore pri zunanjih ponudnikih. Ob tem bo potrebno pridobivati tudi dodatna sredstva ter izvajati še več skupnih projektov z ostalimi arhivi in v partnerstvu s sorodnimi inštitucijami. Nadaljevali bomo z organizacijo mednarodne arhivske konference v Radencih. Napredovanja zaposlenih so/bodo odvisna od ukrepov za uravnoteženje javnih financ.

Cilji:

- pridobitev dodatnih lastnih virov prihodkov
- sponzorstvo posameznih strokovnih in drugih programov
- nakup ustreznega računalniškega sistema za pisarniško poslovanje
- gospodarnost pri javnih naročilih, tudi na strokovnem področju

Aktivnosti:

1. prizadevanje za dodatne vire lastnega prihodka
2. pridobitev čim več sponzorjev za sofinanciranje strokovnega dela (evidentiranje, založniška dejavnost, razstave)
3. spremljanje novosti na področju informacijskih sistemov za pisarniško poslovanje
4. izvajanje javnih naročil z izdelovanjem finančnih primerjav

Odgovornost:

1. direktor
2. direktor
3. direktor, poslovna sekretarka
4. direktor, računovodski servis

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. najkasneje 2020
4. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. višina dodatnih finančnih sredstev
2. število pridobljenih sponzorjev
3. nakup ustreznega sistema za pisarniško poslovanje
4. število sodelovanj pri javnih naročilih in število izdelanih finančnih primerjav

4.2. Kadrovsko poslovanje

Stanje:

V Pokrajinskem arhivu Maribor je trenutno zaposlenih 20 oseb. Pred letom 2012 je bilo v PAM 22 zaposlenih. Se pravi, da je v arhivu število zaposlenih zmanjšalo za 10%. Zaradi velikega področja delovanja in velikega števila javnopravnih oseb bi nujno potrebovali dodatno zaposlitev za Enoto za Koroško in ob morebitni vzpostavitvi Enote za Prekmurje 3 zaposlitve. V PAM primanjkujejo arhivski tehniki, ker sta trenutno zaposlena samo dva in sta zaradi specifike dela zelo obremenjena. Ob morebitnih upokojitvah je potrebno nujno najti nadomestno zaposlitev oziroma uvajanje v delo.

Struktura zaposlenih PAM:

Stopnja izobrazbe	**Strokovni delavci**	**Ostali delavci**	**Skupaj**
IX.	3		3
VIII.	3		3
VII.	7		7
VI.	2		2
V.	3	1	4
IV.			
III.			
II.		1	1
I.			
Skupaj	18	2	20

Cilji:

- nadomestno zaposlovanje delavcev, ki se upokojijo oziroma prekinejo pogodbo o zaposlitvi iz drugih razlogov in s tem ohranitev obstoječih delovnih mest
- dodatni zaposlitvi arhivskih tehnikov za potrebe PAM (sedež arhiva)
- dodatna zaposlitev arhivskega tehnika za Enoto za Koroško
- 3 dodatne zaposlitve za potrebe Enote za Prekmurje
- ohranitev obstoječih delovnih mest
- arhivski strokovni kader se mora obvezno strokovno izpopolnjevati in sprejemati nove izzive, ki jih ponuja naše delo
- spremljanje uspešnosti dela zaposlenih na podlagi rednega izvajanja letnih razgovorov in realnih ocen uspešnosti ter napredovanj

Aktivnosti:

1. prizadevanja za nadomestne zaposlitve
2. prizadevanja za novo zaposlitev

Odgovornost:

1. direktor
2. direktor

Rok:

1. sprotno (2020, 2021)
2. 2020

Merila za doseganje cilja:

1. število novo zaposlenih delavcev po odhodu prejšnjih
2. zaposlitev arhivistov in arhivskih tehnikov za potrebe PAM, Enote za Koroško in Enote za Prekmurje.

Cilj 5. Investicije in vzdrževanje

Stanje objektov, ki jih za svojo arhivsko delovanje uporablja PAM niso v najboljšem stanju. Tudi električna napeljava na sedežu arhiva je dotrajana. Zaradi lažjega prenašanja arhivskega gradiva in za potrebe invalidov, je bilo vgrajeno tovorno dvigalo. Pisarniško pohištvo je v večini pisarn zastarelo, tako tudi čajna kuhinja. Tudi razsvetljava v stavbah je zastarela in ne ustreza energetskim standardom. Zaradi nevarnosti požara in fizičnega vstopa v arhive bi bilo potrebno na oknih vgraditi kovinske zaščitne lopute. Zaradi visoke vlage v skladiščih bi bilo potrebno nabaviti ustrezne razvlaževalce zraka.
Zaradi pogoste uporabe, bo potrebno v bodoče razmišljati o zamenjavi katerega od službenih vozil.

V kolikor arhiv v obdobju petih let ne dobi novogradnje, so potrebna naslednja vzdrževalna dela:

- pleskanje posameznih delov stavbe
- saniranje fasade
- nabava razvlaževalcev
- ureditev skladišč s premičnimi policami in vzdrževanje obstoječih ter morebitna nadgradnja oziroma obnova le teh
- nabava primernejših vozičkov za transport gradiva
- nakup sesalcev ter pripomočkov za čiščenje
- nakup računalniške opreme
- nakup dodatnih profesionalnih scanerjev
- menjava fotokopirnih strojev
- vzdrževanje klimatskih naprav
- vzdrževanje službenih vozil
- vzdrževanje alarmnih in protipožarnih naprav
- zavarovanje objekta

- posodabljanje računalniške opreme in programov
- nabava računalniškega programa za tajništvo (elektronsko vodenje spisov…)
- nadgradnja sistema kontrole pristopa
- namestitev vetrolova v stavbi na Glavnem trgu 7

Zagotavljanje sredstev bo temeljilo na aktivnem sodelovanju z MK, učinkovitem planiranju in razporejanju sredstev, v iskanju morebitnih sponzorjev in donatorjev, EU razpisi, občina.

Cilj 6. Organizacijska usmeritev

Stanje:
Zaradi potrebe po večji uspešnosti, učinkovitosti in kakovosti delovanja bo arhiv izboljšal in posodobil svojo notranjo organizacijo in izdelal notranja pravila.

Cilji:
- vzpostavitev sistema ciljnega vodenja z opredeljenimi in dogovorjenimi cilji, roki, nosilci, pristojnostmi, odgovornostmi in preverjanjem dosežkov
- pozitivna ocena delovanja s strani ustanovitelja in uporabnikov

Aktivnosti:

- posodabljanje organizacijske strukture arhiva
- fleksibilna organizacijska struktura
- preglednost vodenja
- možnost kontrole
- notranja revizija na področju »celotnega računovodskega poročanja« na vsaka tri leta za posamezno leto
- jasne pristojnosti in odgovornosti
- mesečna delovna poročila zaposlenih
- letna delovna poročila zaposlenih
- Redni letni razgovori z zaposlenimi
- letno poročilo PAM za MK, ki ga pripravi direktor
- program dela za vsako tekoče leto
- skrb za zaposlene
- vpeljevanje izobraževalnih vsebin s področja arhivistike
  zagotavljanje kakovosti

Maribor, 1.4.2020 Ivan Fras, direktor Pokrajinskega arhiva Maribor

PRIČAKOVANI KONČNI REZULTATI OB URESNIČITVI STRATEŠKIH CILJEV

Pričakovani končni rezultati so:

- prepoznavnost in ugled Pokrajinskega arhiva Maribor in njegov pozitiven učinek na razvoj arhivistike
- enostavnejši dostop do pisne kulturne dediščine, ki ga omogoča digitalizacija
- dostop do popisov arhivskega gradiva preko spletnega iskalnika
- poudarjanje družbenega pomena pisne kulturne dediščine, potreba po njenem ohranjanju za prihodnje generacije
- povezovalni pristop k upravljanju z pisno kulturno dediščino
- zadovoljni uporabniki in zaposleni v Pokrajinskem arhivu Maribor
- strokovno usposobljeni, vestni in motivirani zaposleni
- učinkovita notranja organizacija in notranji procesi
- adaptacija stavbe v Murski Soboti
- novogradnja Pokrajinskega arhiva Maribor

Svet zavoda PAM se je seznanil s Strateškim načrtom na 9. korespondenčni seji z dne 1.4.2020.