

STRATEŠKI NAČRT

POKRAJINSKEGA ARHIVA MARIBOR

2015 – 2019

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:
Glavna ulica 5, Dolina 9220 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

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) 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).

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 javnopравnih osebah, priprava pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopравnih oseb glede dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev javnopравnih 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 javnopравnim 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 objavlanje, ter objavlanje 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 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, spremembe in dopolnitve Ur. l. RS, št. 56/2008, 94/2009, 4/2010, 20/2011, 111/2013)
- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Ur. l. RS, št. 67/03 in 4/09)
- 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 (Ur. l. RS, št. 86/06),
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132/06, t. 38/08))
- Nacionalni program za kulturo 2014 – 2017

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 2015–2019 upošteva prioritete 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.

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 sodelovanje 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 itd. Vsi pisarniški prostori imajo klimatsko napravo. Čitalnica arhiva je sodobno urejena, kakor tudi prostor za oddajo vlog v upravne namene. Dostop za invalide ni mogoč zaradi stopnišča. V stavbi so urejeni tudi pisarniški prostori, ter 3 razstavišča. V razstavišču Archivum sprejemamo tudi šolske skupine, organiziramo tečaje, seminarje vendar je prostor skrajno premajhen.

V sami stavbi je več podobno velikih depojev. Skozi depoje ni nobenih napeljav, v vsakem prostoru pa je nameščen javljalec požara ter merilec temperature in vlage v prostoru. Skladiščne kapacitete so v 98% polne.

Skupna velikost prostorov na Glavnem trgu je 2094 m².

Jadranska ulica 27

Stanje:

V tem velikem depoju so razmere skrajno neprimerne za arhivsko skladišče. Prostor se od leta 2012 najema od Save d.d. in razmere v njem se iz leta v leto poslabšujejo. Zaradi odtekanja vode iz vodovodne, hidrantne linije smo sanirali cevi. 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 odteka v prostor. Skladiščne kapacitete so skoraj popolnoma zasedene. PAM vsako leto iz lastnih sredstev dodatno dopolnjuje regalne sisteme in na njih hrani arhivsko gradivo, čeprav pogoji za materialno varstvo niso primerni, kajti nihanje temperature zraka je med 3 – 30 stopinj Celzija. V mrzlem ali vročem vremenu se dvakrat tedensko rešujejo vloge. V skladišču se je pojavila plesen, ki je bila sanirana. V prostoru so namščeni javljalniki požara in senzorju gibanja.

Prostor je velik 1004m².

Enota za Prekmurje

Stanje:

Prostori enote se nahajajo v vasi Dolina, ki je od Lendave oddaljen 3 km. V stavbi je nekoč bila šola. V vsakem prostoru je nameščen javljalec požara, merilec temperature in vlage v prostoru ter gibalni senzor. Skladiščna prostora se nahajata v nekdanjih učilnicah. V enem izmed njih so tla še lesena in zaradi prevelike vlage v prostoru se pojavlja plesen in goba. Obstaja nevarnost izlitja vode iz radiatorjev, ki so v skladišču, kakor tudi iz enega izmed umivalnikov. Del tega gradiva smo umaknili v neustrezno skladišče na Jadranski ulici, ker druge, ustrežnejše rešitve

ni. V stavbi se pozimi kuri enkrat tedensko, kajti kurilnica je last občine Lendava in razmerja niso urejena. Invalidom vstop v čitalnico ni mogoč. Čitalnica je odprta po potrebi.

Prostori so veliki 160,5 m².

Enota za Koroško

Stanje:

Skozi depoje ni nobenih napeljav, v vsakem prostoru pa je nameščen javljalec požara ter merilci temperature in vlage v prostoru. Prostor je skoraj v celoti napolnjen z arhivskim gradivom, ki je lepo urejen, popisano in v celoti na razpolago uporabnikom. Prostori arhiva (222,5 m²) se nahajajo v kletnih prostorih Upravne enote v Ravnah na Koroškem. Arhivske police so kovinske, 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. Čitalnica enote je odprta vsak četrtek v tednu in po potrebi. Z zmanjšanjem števila zaposlenih PAM, je bilo ukinjeno delovno mesto arhivista oziroma vodjo Enote za Koroško.

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.**
- **Enoto za Prekmurje v Dolini je potrebno preseliti v ustrezne prostore v Murski Soboti, da se čim prej prične izvajati arhivska služba na 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.**

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 primerne formata.
2. V depojih je montirana statična kovinska oprema in nekaj premičnih polic. Mere polic omogočajo hrambo standardnih in nestandardnih arhivskih škatel. Višina regalov na Jadranski cesti, na sedežu arhiva in Dolini so nadstandardno visoki tako, da je delo v skladiščih skrajno nevarno. Globina polic je v večini depojev 400 mm. Nosilnost police 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-restavradorja, 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 konserviranja in restavriranja.

Cilji:

- nadaljnja konservacija in restavracija arhivskega gradiva glede na prioriteto listo, ki jo je treba pregledovati ter dopolnjevati,
- pridobivanje dodatnih sredstev za konservacijo/restavracijo

Aktivnosti:

1. posodobitev prioritete 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. prioriteta 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 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:

- nadaljevanje strokovnega nadzora nad hrambo dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih
- nadaljevanje in prirast prevzemanja arhivskega gradiva v arhiv
- nadaljevanje izdajanja navodil za odbiranje arhivskega gradiva
- nadaljevanje strokovnega usposabljanja uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom pri javnopравnih osebah
- osveščanje imetnikov zasebnega arhivskega gradiva o pomenu njihovega gradiva kot kulturnega spomenika in poroka pravne varnosti

Aktivnosti:

1. preverjanje seznama javnopравnih oseb, katerih gradivo spada v pristojnost PAM
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 javnopравnih 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 uslužbenca, 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 popraviljanje v skladu z arhivskim standardom za popisovanje in vnašanje v sistem SIRAnet. Arhivski popisi nastajajo tudi v računalniški obliki Excel in Microsoft Word. 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 najslabše urejenega 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 arhivu se, tako kot v drugih slovenskih arhivih, uporablja arhivski program ScopeArhiv, popisovanje pa poteka tudi še v drugih programih, predvsem tabelah Word in Excel. Na informacijskem področju je vsekakor nujno potreben skupen prehod regionalnih arhivov na verzijo Scope 5.2 in uporabo le tega brez izjeme, s katero bi v prihodnjem letu lahko pristopili k zajemanju in prevzemanju elektronskega gradiva, ki se v enormnih količinah kopiči pri ustvarjalcih. S to verzijo Scopa 5.2 bi zagotovili našo zakonsko dolžnost po izgradnji in implementaciji vzajemnih elektronskih arhivov. Seveda pa ETZ 2.1 same predpisujejo ustrezno strojno in pripadajočo programsko opremo. Ob tem je bilo v projektu izgradnje elektronskega arhiva Arhiva Republike Slovenije zgrajeno programsko orodje Sip-creator, ki bo ustvarjalcem

digitalnega arhivskega gradiva ob naši pomoči in usmeritvah neposredno omogočilo zajem nestrukturiranih in strukturiranih datotek, podatkovnih zbirk in dokumentnih sistemov. Ravno na področju informacijskih tehnologij se namreč tako ustvarjalci kot arhivi zavedamo silne izgube teh zvrsti elektronskih dokumentov, ker rešitve v arhivih še niso implementirane, medtem ko ponudniki storitev, ki prihajajo bolj z gospodarske panoge le te že nekaj let ponujajo kot eden izmed možnih rešitev, s tem pa gradivo arhivski elektronsko gradivo prehaja v roke poslovnih subjektov in ne države. Ob predpostavki, da je vzpostavljen vzajemen elektronski arhiv na sedežu Pokrajinskega arhiva Maribor bi nemudoma stopili v kontakt in iskanje primernih rešitev pri vsaki javnopравни osebi, ki posluje v elektronski obliki. Pri tem bi vsaj v začetku bili usmerjeni bolj na občine in državne ustanove, vse pa je sicer časovno povezano tudi z pripravo notranjih pravil pri ustvarjalcih.

Cilji:

- sodelovanje pri prilagajanju aplikacije ScopeArhiv potrebam obdelave arhivskega gradiva
- spremljanje programskih možnosti za izboljšavo sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva
- dopolnitev računalniške in komunikacijske opreme in zagotavljanje finančna sredstva za njeno pravočasno posodabljanje
- obnavljanje in posodabljanje spletne strani

Aktivnosti:

1. sodelovanje s pristojnimi medarhivskimi komisijami
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:

- objavlanje popisov na SIRAnet-u
- povečati število digitalizacije najbolj ogroženega in uporabljenega arhivskega gradiva
- višja dostopnost arhivskega gradiva

Aktivnosti:

1. sprotno posodabljanje popisov
2. objavlanje 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 pa bi bilo 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 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 nosilci so 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, seminarjih in diplomskih nalogah... Informacije o arhivu, dogodkih, gradivu ... objavljamo tudi preko spletne strani in Facebook profila ter Twitter-ja.

Cilji:

- **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 še vedno večinoma po lastnem načrtovanju delavcev, prav tako udeležba na raznih seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih. Pogreša se samoiniciativnost zaposlenih. Nujno bo potrebno pridobiti ustrezna znanja glede e-arhiviranja.

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:

- **nadaljevanje dejavnosti v obliki usmerjenega in permanentnega rednega in dodatnega izobraževanja delavcev v arhivu**
- **pridobiti ustrezna potrebna znanja glede e arhiviranja**
- **strokovno usposobljeni, vestni in 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. Kljub finančni krizi je potrebno finančna sredstva za normalno delovanje arhiva ohraniti na enaki ravni. Ker nimamo pogojev za izvajanje seminarjev v lastnih prostorih in se je število udeležencev v zadnjih dveh povečalo, najemamo prostore pri zunanjih ponudnikih. Ob tem pa bo potrebno pridobivati tudi dodatna sredstva ter izvajati še več kupnih projektov z ostalimi arhivi, partnerstvu s sorodnimi inštitucijami. 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 2019
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 19 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 zaposlitev za Enoto za Koroško in ob morebitni selitvi Enote za Prekmurje še 3 zaposlitve za to enoto. Ob morebitnih zaposlitvah je potrebno nujno najti nadomestno zaposlitev.

Struktura zaposlenih:

Stopnja izobrazbe	Strokovni delavci	Ostali delavci	Skupaj
<i>IX.</i>	1		1
<i>VIII.</i>	3		3
<i>VII.</i>	8		8
<i>VI.</i>	2		2
<i>V.</i>	3	1	4
<i>IV.</i>			
<i>III.</i>			
<i>II.</i>			
<i>I.</i>		1	1
<i>Skupaj</i>	17	2	19

Cilji:

- nadomestno zaposlovanje delavcev, ki se upokojijo oziroma prekinejo pogodbo o zaposlitvi iz drugih razlogov
- ohranitev obstoječih delovnih mest
- zaposlitev arhivista za Enoto za Koroško

Aktivnosti:

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

Odgovornost:

1. direktor
2. direktor

Rok:

1. sprotno (2015)
2. 2016

Merila za doseganje cilja:

1. število novo zaposlenih delavcev po odhodu prejšnjih
2. zaposlitev arhivista za Enoto za Koroško

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 morebiti za potrebe invalidov, bi bilo potrebno vgraditi dvizžno dvigalo. Pisarniško pohištvo je v večini pisarn zastarelo, tako tudi čajna kuhinja ter pohištvo v obeh čakalnicah. Tudi razsvetljava v stavbah je zastarela in ne ustreza energetske standardom. Zaradi nevarnosti požara in fizičnega vstopa v arhive bi bilo potrebno vgraditi kovinske zaščitne lopute. Zaradi visoke vlage v skladiščih bi bilo potrebno nabaviti ustrezne razvlaževalce zraka. Po potrebi bi bilo zamenjat tudi potrebna službena vozila.

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

- pleskanje
- saniranje fasade
- ureditev dvorišča in garaž
- obloga vogalov sten arhivskih skladišč
- nabava razvlaževalcev
- vgradnja kovinskih polic
- ureditev skladišč s premičnimi policami in vzdrževanje obstoječih ter morebitna nadgradnja
- vgradnja dviznega dvigala
- nabava primernejših vozičkov za transport gradiva
- nakup sesalcev ter pripomočkov za čiščenje
- nakup računalniške opreme
- nakup profesionalnega scannerja
- 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...)

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, revizija, jasne pristojnosti in odgovornosti, delovna poročila, letna delovna poročila, program dela...)

Maribor, 23. 2. 2015

Direktor:
Ivan Fras, prof.

K Strateškemu načrtu Pokrajinskega arhiva Maribor 2015-2019 je podal soglasje svet zavoda na svoji 6. redni seji sveta dne 23.2.2015.



REPUBLIKA SLOVENIJA
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Gregorčičeva 20–25, SI-1001 Ljubljana

T: +386 1 478 1000

F: +386 1 478 1607

E: gp.gs@gov.si

http://www.vlada.si/

POKRAJINSKI ARHIV MARIBOR		
Prejeto:	27. 1. 2015	
Števil. ra.	Št. mesto	Org. en.
33		
Udarejam izplačilo:		

Številka: 61000-3/2015/3

Datum: 22. 1. 2015

Na podlagi šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G in 65/14) in četrtega odstavka 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13) je Vlada Republike Slovenije na 19. redni seji dne 22. 1. 2015 pod točko 1.13 sprejela naslednji

SKLEP:

1. Vlada Republike Slovenije je dala predhodno mnenje k Strateškemu načrtu Pokrajinskega arhiva Maribor 2015–2019, ki ga je dne 8. 1. 2015 predložil javni zavod Pokrajinski arhiv Maribor.
2. V primeru, da letni finančni načrt in program dela javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor, usklajen s finančnim načrtom ministrstva za posamezno proračunsko leto, pomembno odstopa od strateškega načrta iz prejšnje točke, mora javni zavod Vladi Republike Slovenije predložiti spremembo strateškega načrta v predhodno mnenje.



Mag. Darko Krašovec
generalni sekretar

Priloga:

- Predhodno mnenje k Strateškemu načrtu Pokrajinskega arhiva Maribor 2015–2019

Prejmejo:

- Pokrajinski arhiv Maribor, Glavni trg 7, 2000 Maribor
- Ministrstvo za kulturo
- Ministrstvo za finance
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje



REPUBLIKA SLOVENIJA
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Gregorčičeva 20–25, SI-1001 Ljubljana

T: +386 1 478 1000

F: +386 1 478 1607

E: gp.gs@gov.si

<http://www.vlada.si/>

Številka: 61000-3/2015/3

Datum: 22. 1. 2015

Na podlagi četrtega odstavka 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13) daje Vlada Republike Slovenije

PREDHODNO MNENJE

k strateškemu načrtu, ki ga je predložil javni zavod Pokrajinski arhiv Maribor dne 8. 1. 2015.

Vlada Republike Slovenije ugotavlja, da Strateški načrt Pokrajinskega arhiva Maribor za obdobje 2015–2019 upošteva cilje in prioritete Resolucije o nacionalnem programu za kulturo 2014–2017 (Uradni list RS, št. 99/13) ter sledi namenu, zaradi katerega je arhiv ustanovljen, kot izhaja iz Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) in Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Uradni list RS, št. 67/03 in 4/09).

Strateški načrt Pokrajinskega arhiva Maribor za obdobje 2015–2019 je skladen z določbami četrtega odstavka 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo in obsega programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovske načrt.



Mag. Darko Krašovec
generalni sekretar