

Strateški načrt za obdobje 2025–2029

Vsebina

I.	Uvod	2
II.	Predstavitev zavoda	3
	Osnovni podatki.....	3
	Ustanovitev in razvoj zavoda	3
	Dejavnost	4
	Organi	5
	Poslanstvo	5
	Naloge.....	6
	Vizija	6
III.	Temeljni strateški cilji	8
IV.	Strateški cilji	9
	Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva	10
	Cilj 2. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva, strokovna obdelava arhivskega gradiva, posredovanje arhivskega gradiva javnosti	17
	Cilj 3. Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu	22
	Cilj 4. Informatizacija	23
	Cilj 5. Finančno in kadrovsko poslovanje.....	31
	Cilj 6. Investicijsko vzdrževanje.....	35
	Cilj 7. Organizacijska usmeritev.....	36
V.	Kazalo strateških ciljev glede na določbe 3. odstavka 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK)	37
	Programske usmeritve.....	37
	Organizacijske usmeritve	37
	Opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja.....	37
	Kadrovski načrt.....	38
VI.	Doseganje ciljev strateškega načrta Pokrajinskega arhiva Maribor 2020–2024	39

Strateško načrtovanje v arhivu ima ključen pomen za dolgoročno uspešnost in učinkovitost arhivske ustanove. Omogoča, da se arhivska ustanova ciljno usmeri, bolje izkoristi svoje vire in se prilagodi spremembam v okolju. S strateškim načrtovanjem se arhivska ustanova lahko bolje pripravi na prihodnje izzive in spremembe v okolju, kot so tehnološki napredek, zakonodajne spremembe ali spremembe v potrebah uporabnikov.

Stanje slovenske javne arhivske službe skozi preteklo strateško obdobje kaže izboljšanje na investicijskem področju, saj sta bili v letu 2024 končani investiciji Ministrstva za kulturo RS v dve novi oz. prenovljeni stavbi za izvajanje arhivske dejavnosti – prostore Enote za Prekmurje v Murski Soboti in prostore Arhiva Republike Slovenije v Ljubljani. Še vedno pa niso rešene mnoge prostorske težave regionalnih arhivov, ki jih bo morala država rešiti v prihodnjih letih. Gre za temeljno potrebo arhivov, ki gradivo kontinuirano prevzemajo od ustvarjalcev arhivskega gradiva.

Druga pereča problematika je kadrovska podhranjenost. Z večanjem količine prevzetega in strokovno obdelanega arhivskega gradiva se povečuje tudi število povpraševanj po podatkih iz arhivskega gradiva, posledično pa obremenjenost pristojnih arhivistov in arhivskih tehnikov. Prav tako večje povpraševanje povzročajo mnogi zakonski predpisi na različnih področjih, ki od državljanov zahtevajo predložitev dokumentov, ki se hranijo v arhivih. Obstoječi kadri niso več zadostni za izvajanje učinkovite javne službe.

Pandemija koronavirusa, ki se je pojavila v obdobju Strateškega načrta 2020–2024, je povzročila velike spremembe v življenjskih okoliščinah, vedenjskih vzorcih, ravnanjih in prepričanjih posameznikov ter celotne družbe: pretresi na gospodarskem področju in kot posledica pospešeno socialno razslojevanje prebivalstva, začasna ali trajna brezposelnost, socialna distanca in zahteva po fizični razdalji med ljudmi, pospešena avtomatizacija delovnih procesov in uvajanje dela na daljavo, selitev številnih storitev na svetovni splet, pospešeno digitalno vključevanje prebivalcev v uporabo različnih storitev na daljavo itd. To je le nekaj atributov tako imenovane »nove realnosti«, ki nas bo spremljala še daleč v prihodnost in zahtevala spremembe v organizaciji življenja in dela celotne družbe in vsakega posameznika.

V Pokrajinskem arhivu Maribor smo se v času pandemije koronavirusa dokaj hitro začeli prilagajati novim okoliščinam in razširili ponudbo različnih storitev v digitalnem okolju. To je zahtevalo prilagajanja pri načrtovanju, organizaciji in izvajanju notranjih delovnih procesov in oblikovanju storitev za uporabnike arhiva.

Iz povzetka doseženih ciljev, zastavljenih v Strateškem načrtu Pokrajinskega arhiva Maribor 2020–2024, je razvidno, da je arhiv najmanj uspešen pri reševanju prostorske problematike, saj sta ne glede na novo pridobljene prostore v Murski Soboti še vedno prisotna dva glavna prostorska problema (na sedežu arhiva v Mariboru in v Enoti za koroško območje). Na kadrovskem področju je arhiv obdržal obstoječe zaposlitve, pridobil tudi 3 nove za potrebe delovanje Enote za Prekmurje. Še vedno pa ostaja velik manko v Mariboru in v Enoti za koroško območje. Pri izpolnjevanju zastavljenih strateških ciljev s področja strokovnega dela in izobraževanja je bil arhiv uspešen. Finančno poslovanje je bilo v omenjenem obdobju vsako leto pozitivno in stabilno.

Prihodnost nam postavlja velike izzive. Digitalizacija in digitalna transformacija poleg napredka prinašata tudi velika tveganja, predvsem na področju informacijske varnosti, ki ji bo potrebno posvetiti veliko pozornosti, predvsem pa finančnih sredstev. Če se želimo izogniti nevarnostim kibernetičnih napadov, bo potrebno temeljito prenoviti in zaščititi informacijsko-komunikacijsko infrastrukturo.

Predstavitev zavoda

Osnovni podatki

Naziv:	Pokrajinski arhiv Maribor
Naslov:	Glavni trg 7, 2000 Maribor
Status:	javni zavod
Matična številka:	5057183000
Davčna številka:	SI 68464193
Telefon:	02/2285-000
Elektronska pošta:	info@pokarh-mb.si
Spletni naslov:	www.pokarh-mb.si
Dislocirane enote:	Enota za koroško območje Čečovje 12a, 2390 Ravne na Koroškem Enota za Prekmurje Cvetkova ulica 1, 9000 Murska Sobota
Direktorica:	mag. Nina Gostenčnik

Ustanovitev in razvoj zavoda

Pokrajinski arhiv Maribor ima zelo bogato zgodovino in je vpleten v lokalno (mariborsko) in širše (nad)regionalno okolje S in SV Slovenije. Ustanovljen je bil s sprejetjem poslovnika Banovinskega arhiva Maribor z dne 20. 4. 1933. V letih 1945 do 1952 je bil arhiv zgolj delovna enota, ki je začasno delovala v sklopu Pokrajinskega muzeja Maribor, zato ni imel samostojnega pravnega statusa. Mestni ljudski odbor je arhiv iz pokrajinskega muzeja izločil 1. 1. 1952. Republiški svet za kulturo je z odločbo določil mariborskemu arhivu naziv Državni arhiv Slovenije – podružnica Maribor. Mestni svet mesta Maribor je 16. 2. 1966 z odločbo ustanovil Pokrajinski arhiv Maribor. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Uradni list RS, št. 17/1998) je leta 1998 postala ustanoviteljica arhiva Republika Slovenija. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Uradni list RS, št. 67/2003, 4/2009, 37/2016, 23/2017, 95/2024) je Vlada Republike Slovenije uskladila delovanje arhiva z določbami Zakona 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, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNSPP).

V svoji 90-letni tradiciji je arhiv vedno izpolnjeval svoje naloge vestno in strokovno, ob tem pa ne le znatno prispeval k razvoju arhivske stroke in znanosti, ampak je tudi proaktivno sledil novostim na področju informatizacije arhivov in arhivske dejavnosti. Z arhivsko kulturno dediščino, s katero upravlja in jo varuje, predstavlja neprecenljivo zakladnico spomina za najrazličnejše znanstvene discipline, raziskovalne organizacije in posameznike tako iz Slovenije kot tujine. Hkrati pa je arhiv izjemno pomembna javna institucija, čigar arhivsko gradivo njegovim uporabnikom služi kot neprecenljiv pravni vir v upravnih in sodnih postopkih.

Dejavnost

Pokrajinski arhiv Maribor je samostojna arhivska institucija, ki v skladu s slovensko arhivsko zakonodajo in sorodnimi pravnimi predpisi s področja varstva kulturne dediščine zagotavlja trajno in celovito izvajanje varstva arhivske kulturne dediščine. Svojo dejavnost izvaja na področju upravnih enot Dravograd, Gornja Radgona, Lenart, Lendava, Ljutomer, Murska Sobota, Radlje ob Dravi, Ravne na Koroškem, Slovenj Gradec, Slovenska Bistrica, Maribor, Pesnica in Ruše.

Pokrajinski arhiv Maribor na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) (Uradni list RS, št. 30/2006 in 51/2014), Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017) ter drugih veljavnih podzakonskih aktov opravlja strokovne in upravne naloge varstva arhivskega gradiva. Strokovne naloge se nanašajo na javno arhivsko in dokumentarno gradivo, ki je nastalo oz. nastaja pri ustvarjalcih, ki so v teritorialni pristojnosti arhiva.

Pokrajinski arhiv Maribor uporabnikom posreduje gradivo v pravne in raziskovalne namene, izobražuje uslužbenke javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, in druge zainteresirane predstavnike zasebnih pravnih oseb, svetuje in posreduje gradivo uporabnikom, pripravlja občasne tematske razstave ter organizira pedagoške delavnice oz. vodenje po arhivu s predstavitvami arhivskega gradiva. V arhivu se v skladu z Zakonom opravljajo strokovne naloge s področja varstva javnega in zasebnega arhivskega gradiva, ki se nanašajo na evidentiranje, zbiranje, vrednotenje, strokovno obdelavo, izdelavo pripomočkov za raziskovanje, vodenje evidenc, uporabo arhivskega gradiva, znanstvenoraziskovalno delo, informatizacijo, materialno varovanje, restavracijo, konservacijo in reproduciranje arhivskega gradiva ter druge naloge varstva arhivskega gradiva, za katere je pristojen arhiv.

Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo področje dela zavoda:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, št. 51/2014)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/2017)
- Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list RS, št. 85/2016)
- 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. 77/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 56/2008, 4/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017, 21/2018 – ZNOrg, 3/2022 – ZDeb in 105/2022 – ZZNSPP)
- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor (Uradni list RS, št. 67/2003 in 4/2009, 37/16, 23/2017, 95/2024)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/2016)
- Pravilnik za valorizacijo oseb zasebnega prava (Uradni list RS, št. 66/2016)
- Pravilnik o delu medarhivskih delovnih skupin (Uradni list RS, št. 66/2016)
- Pravilnik o strokovnih izpitih in pridobivanju strokovnih nazivov na področju varstva arhivskega gradiva (Uradni list 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 (Uradni list RS, št. 75/2017)
- Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2024–2031 (Uradni list RS, št. 61/2024)
- Strategija Projekt e-ARH.si
- Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013, 78/2013 – popr., 47/2015 – ZZSDT, 33/2016 – PZ-F, 52/2016, 15/2017 – odl. US, 22/2019 – ZPosS in 81/2019 – ZIUPOPdve, 119/2021 – ZČmIS-A, 202/2021 – odl. US, 15/2022, 54/2022 – ZUPŠ-1, 114/2023 in 136/2023 – ZIUZDS)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) (Uradni list RS, št. 163/2022)
- Splošna uredba EU o varstvu podatkov (GDPR)
- Drugi podzakonski akti, pravilniki

Dejavnost arhiva se izvaja v splošni in strokovni službi.

Strokovna služba se izvaja v naslednjih oddelkih: oddelek za starejše gradivo, oddelek za gradivo uprave, oddelek za gradivo pravosodja, oddelek za vzgojo in izobraževanje, oddelek za gradivo zdravstva, sociale in kulture, oddelek za gradivo gospodarstva, oddelek za članske organizacije in oddelek za zasebno gradivo, oddelek za fototeko ter oddelek za informatiko. Vzpostavljeni sta čitalnica in pisarna za izdajo dokumentov v upravne in poslovne namene.

Svojo dejavnost opravlja Pokrajinski arhiv Maribor na sedežu zavoda v Mariboru in v dveh enotah:

- v Enoti za koroško območje v Ravnah na Koroškem ter
- v Enoti za Prekmurje v Murski Soboti.

Organi

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

Arhiv vodi direktorica Nina Gostenčnik, magistrica znanosti s področja zgodovine. Funkcijo direktorice je prevzela 15. 6. 2021. Strokovni vodja zavoda je mag. Boštjan Zajšek.

Svet zavoda ima tri člane – dva predstavnika ustanovitelja, ki ga je imenovala Vlada Republike Slovenije (dr. Slavica Tovšak in dr. Darko Friš), in predstavnika delavcev, ki so ga izvolili delavci arhiva (Gordana Šövegeš Lipovšek). Svet zavoda je bil konstituiran 25. 10. 2021, za predsednico je bila imenovana dr. Slavica Tovšak.

Strokovni svet zavoda ima tri člane – predstavnico Arhivskega društva Slovenije (Katja Zupanič), predstavnika Filozofske fakultete v Mariboru (dr. Darko Friš) in predstavnika delavcev, ki so ga izvolili delavci arhiva (mag. Boštjan Zajšek). Strokovni svet je bil konstituiran 19. 6. 2024.

Poslanstvo

»Kakovostna bramba arhivskega gradiva je dolžnost, dostop do javnega arhivskega gradiva je pravica« (Rezolucija 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 so najpomembnejše dejavnosti vrednotenje, pridobivanje, strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva ter posredovanje le-tega zainteresirani javnosti. Z raznoliko dejavnostjo (razstavami, izobraževanji, konferencami, dnevi odprtih vrat, predavanji, vodenjem šolskih skupin, sodelovanjem z drugimi sorodnimi ustanovami) približujemo bogastvo informacij arhivskega gradiva lokalnemu prebivalstvu in s tem širimo svojo prepoznavnost v lokalnem in mednarodnem okolju.

Arhivi imajo v sodobni družbi ključno vlogo, saj zagotavljajo ohranjanje, organiziranje in dostop do informacij in dokumentov, ki so pomembni za zgodovinsko, pravno, kulturno in družbeno kontinuiteto.

Naloge

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 ZVDAGA 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 objavlanje ter objavlanje arhivskih virov,
- vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivih, izločanje nepotrebne 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.

Vizija

Arhivi so bistveni za ohranjanje in razumevanje naše preteklosti, podpora pravni in administrativni strukturi, spodbujanje transparentnosti in odgovornosti ter prispevanje k raziskavam, izobraževanju in kulturni identiteti. V sodobni družbi, kjer se informacije širijo in razvijajo z veliko hitrostjo, je vloga arhivov še toliko bolj pomembna za zagotavljanje kontinuitete in dostopnosti informacij.

Za izvajanje nalog arhiva je bistvenega pomena zagotavljanje optimalnih pogojev za hrambo arhivskega gradiva, kot jih predpisujejo mednarodni standardi, ljudem prijazne pogoje za delo, uporabnikom pa hitro in učinkovito dostopnost do gradiva.

Zato je vizija Pokrajinskega arhiva Maribor, da:

- zagotovi dolgoročno ustrezne prostore, okolje in pogoje za celovito izvajanje varstva arhivskega gradiva v vseh pojavnih oblikah,
- vzpodbuja kompetentno upravljanje gradiva pri vseh ustvarjalcih in imetnikih, ki ustvarjajo in uporabljajo gradivo v okviru opravljanja svojih dejavnosti,
- sledi elektronskim načinom poslovanja javnopravnih oseb in se usposobi za prevzemanje elektronskega arhivskega gradiva,
- zagotovi napredno digitalizacijo postopkov v arhivu in na tej osnovi izdelavo kvalitetnih evidence fizičnega in e-arhivskega gradiva,

- izdelava kvalitetne evidence arhivskega gradiva ob uporabi aplikacij za popisovanje,
- zagotovi uporabo arhivskega gradiva vsem zainteresiranim uporabnikom v fizični in elektronski obliki,
- se s svojim kulturnim, znanstvenim in upravnim delovanjem poveže z ustanovami ožjega in širšega okolja,
- zagotovi ustrezne manjkajoče kadre.

Vrednote

Arhivsko gradivo ima trajen pomen za znanost in kulturo in je kulturni spomenik. Pokrajinski arhiv Maribor je drugi največji regionalni arhiv v Sloveniji in hrani arhivsko gradivo, katerega najstarejši dokument sega v 13. stoletje. Poseben pomen mu daje tudi specifičen zgodovinski razvoj območja, ki ga arhiv pokriva.

Prednosti Pokrajinskega arhiva Maribor so:

- raznolikost gradiva glede na zgodovinski razvoj,
- večjezikovno in multikulturno okolje, v katerem deluje, in
- povezanost tudi izven državnih meja.

Najpomembnejše vrednote pri samem delu, ki jih v arhivu skrbno negujemo, so:

- znanje, timsko delo, prijazno delovno okolje in povezanost kolektiva,
- prijaznost in odprtost do uporabnikov arhivskega gradiva,
- prepoznavnost in povezanost z lokalnim okoljem,
- povezovanje in sodelovanje z institucijami v obmejnem območju.

Temeljni strateški cilji

Strateški načrt kot dokument razvoja in delovanja Pokrajinskega arhiva Maribor v obdobju 2024-2029 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. Pomanjkanje ustreznih prostorov in nezadostno število strokovnega kadra vpliva na obseg in kvaliteto izvajanja nalog arhiva.

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 2022–2029 (RENPK22-29).

Javni arhivi v Sloveniji opravljamo v skladu z zakonodajo naloge varstva arhivskega gradiva in zagotavljanje njegove dostopnosti. Trend po Evropi in po svetu so namenske novogradnje za potrebe arhivov, nadgradnje obstoječih ustreznih objektov ter temeljite prenove. Zagotovitev zadostnih in ustreznih depojskih kapacitet Pokrajinskemu arhivu Maribor, ki jih potrebuje, da bo lahko zadostil zakonskim zahtevam glede prevzemov različnih zvrsti gradiva in glede optimalnega materialnega varstva različnih zvrsti arhivskega gradiva, je temeljna strateška naloga. Pri tem se zavzemamo za namensko novogradnjo statično ustreznega in dobro izoliranega objekta, ki bo zagotovil sodobno in dolgoročno nemoteno izvajanje arhivske javne službe.

Slovenski javni elektronski arhiv postaja realnost, s katero se bomo regionalni arhivi v kratkem soočili tudi v praksi. Ob zelo omejenih izkušnjah na tem področju se bodo arhivski strokovni delavci soočili s prevzemanjem elektronskega arhivskega gradiva v okolje e-ARH.si, s skrbjo za dolgoročno ohranjanje elektronskega arhivskega gradiva v tem okolju in skrbjo za nadaljnjo uporabo ter povečanjem dostopnosti elektronskega arhivskega gradiva. Ob tem bo potrebno angažirano in strokovno usmerjevanje zaposlenih in njihovih nalog. Potrebno bo izobraziti in usposobiti zaposlene za opravljanje vseh nalog, povezanih z elektronskim gradivom, in to v vseh fazah njegovega življenjskega cikla. Ob zagotovitvi postopkov za zavarovanje nastajajočega elektronskega gradiva se je treba zavedati tudi pomena in potrebe po dodatnem izobraževanju zaposlenih.

Zaradi vse hitrejšega razvoja informacijske družbe bo treba zagotoviti naložbe v nove tehnologije, v njihovo vzdrževanje ter v digitizacijo dediščinskega gradiva in podatkov o njem. Spodbujati je treba standardiziran prikaz digitalnega gradiva za zagotavljanje boljše dostopnosti tega gradiva tako strokovni kot tudi najširši javnosti. Zato je potrebno redno posodabljanje strojno in programsko opremo, pospešeno izobraževanje in uvajanje zaposlene za e-arhivsko delo in pospešeno digitizirati arhivsko gradivo za večjo dostopnost.

Vedno večja nevarnost so tudi kibernetiski napadi, ki predstavljajo resno grožnjo za arhive. Za zmanjšanje teh nevarnosti je ključna implementacija močnih varnostnih ukrepov, kot so redne varnostne kopije, šifriranje podatkov, redno posodabljanje programske opreme, usposabljanje zaposlenih o kibernetiski varnosti in uporaba naprednih varnostnih rešitev za zaznavanje in preprečevanje kibernetiskih napadov.

Prioritete:

1. zagotovitev ustrezno velikih in opremljenih arhivskih prostorov za zagotavljanje celovitega varstva arhivskega gradiva in izvajanje arhivske javne službe;
2. zagotovitev varnostnih mehanizmov za zaščito pred kibernetiskimi napadi;
3. usposobitev zaposlenih za prevzemanje arhivskega gradiva v elektronski obliki – nabava ustrezne strojne, programske in komunikacijske opreme ter prilagoditev arhivskih strokovnih postopkov ter obstoječega poslovnega sistema;
4. zagotovitev dostopnosti digitiziranega arhivskega gradiva za uporabnike, vključno z uporabniki iz ranljivih skupin;
5. vzpostavitev ustreznega podpornega okolja za razvoj stroke;
6. vzpostavitev ustrezne komunikacijsko-informacijske infrastrukture;
7. sprejetje notranjih pravil Pokrajinskega arhiva Maribor;
8. omogočanje še večjega splošnega dostopa uporabnikov do pisne kulturne dediščine;

9. zagotavljanje kakovostnih storitev in promoviranje arhivskega gradiva;
10. razvijanje in širjenje znanj in dobrih praks za posredovanje dediščinskih vrednot;
11. skrb za zaposlene;
12. pozitivna delovna klima;
13. možnost zaposlovanja kadrov za projekte;
14. investicije v restavriranje in materialno varstvo arhivskega gradiva.

Strateški cilji

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

- 1.1. Arhivski prostori
- 1.2. Arhivsko gradivo

Cilj 2. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva, strokovna obdelava arhivskega gradiva, posredovanje arhivskega gradiva javnosti

- 2.1. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva
- 2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva
- 2.3. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva
- 2.4. Raziskovalno delo, povezovanje z ostalimi sorodnimi ustanovami in posredovanje kulturnih vrednot javnosti

Cilj 3. Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu

- 3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev

Cilj 4. Informatizacija

- 4.1. Informatizacija

Cilj 5. Finančno in kadrovsko poslovanje

- 5.1. Finančno poslovanje
- 5.2. Kadrovsko poslovanje

Cilj 6. Investicijsko vzdrževanje

Cilj 7. Organizacijska usmeritev

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1 Arhivski prostori

Med osnovnimi nalogami, ki jih nalaga Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, je dokončna zagotovitev materialnega varstva za prevzeto gradivo. Prostorski pogoji za hrambo arhivskega gradiva v Pokrajinskem arhivu Maribor so sicer zadovoljivi, ostaja pa veliko prostora za izboljšave.

Pokrajinski arhiv Maribor trenutno hrani arhivsko gradivo v skladiščih na štirih lokacijah (Maribor - Glavni trg 7 (4 skladišča), Maribor - Melje, skladišče Enote za koroško območje v Ravnah na Koroškem in 4 skladišča Enote za Prekmurje). Vsa skladišča (z izjemo skladišč Enote za Prekmurje) ustrezajo minimalnim zahtevam za hrambo arhivskega gradiva, pod pogojem, da se stanje redno nadzoruje in skladišča redno vzdržujejo. Stavba Enote za Prekmurje je bila izgrajena v letu 2023, skladišča pa so urejena v skladu z vsemi standardi. V vseh skladiščih je bil v preteklih letih implementiran sistem za nadzor temperature in vlage ter razlitja vode.

Za učinkovito poslovanje zavoda je potrebno na vseh lokacijah kontinuirano menjavati oz. posodabljati računalniško strojno in programsko ter aplikativno opremo, kakor tudi s tem povezane podsisteme, kot so multifunkcijske naprave, profesionalni skenerji ipd. Načrtovano je kontinuirano vzdrževanje strojne opreme, alarmnih in protipožarnih naprav, premičnih regalov, klimatskih naprav, službenih vozil.

Maribor

Stanje

Glavni trg 7, Maribor

V prostorih sedeža arhiva na Glavnem trgu 7 so arhivska skladišča primerno vzdrževana, vendar stara in potrebna obnove. V preteklih letih so bila opravljena mnoga investicijska vzdrževalna dela, ki pogoje v skladiščih ohranjajo primerne za hrambo arhivskega gradiva. Zaradi starosti stavbe in dejstva, da sedanji prostori niso namensko grajeni oz. namenjeni hrambi arhivskega gradiva, je potrebno skladišča tudi v prihodnje primerno vzdrževati in ohranjati stanje, ki je primerno za hrambo arhivskega gradiva. Investicijska sredstva se bodo tako namenjala vzdrževanju obstoječega stanja, dokler se za prostorsko problematiko Pokrajinskega arhiva Maribor ne bo našla primernejša rešitev. Na stavbi smo v preteklih letih izvedli več investicijskih del: obnova fasade, strelovodne napeljave, sanacija vlage v stenah, vgradnja prezračevalnega sistema v enem izmed skladišč, prenova električne napeljave.

Vsekakor je potrebno stremeti k zagotavljanju idealnih pogojev za hrambo arhivskega gradiva v lastnih prostorih. Potrebno je aktivno pristopiti k uresnitvi ideje za izgradnjo namenske stavbe za potrebe arhivske dejavnosti v Mariboru.

Stavba na Glavnem trgu 7 potrebuje konstantno investicijsko vzdrževanje, ki omogoča primerne pogoje za delo in hrambo arhivskega gradiva. Pokrajinski arhiv Maribor vsakoletno načrtuje investicijsko vzdrževanje, v preteklih letih so bila izvedena različna dela: obnova strelovodne instalacije, dela električne instalacije, fasada se obnavlja etapno. Za vzdrževanje primernih pogojev v skladiščih je bila izvedena instalacija prezračevanja v enem izmed najbolj ogroženih skladišč, vzpostavljen je sistem nadzora nad temperaturo in vlago ter razlitjem vode. V letu 2024 so bile odpravljene napake na razsvetljavi.

V kolikor arhiv v prihodnjem obdobju ne pridobi novih, namenskih prostorov, bodo potrebni naslednji investicijski posegi:

- obnova oz. sanacija fasade pročelja stavbe, Glavni trg 7,
- sanacija vlažnih sten,
- obnova drugega dela električne napeljave,
- menjava oken, ki ne tesnijo,

- nakup razvlažilnikov zraka.

Melje, Maribor

Z najemom skladiščnih prostorov v Melju v Mariboru je Pokrajinski arhiv Maribor rešil problematiko neustreznega arhivskega skladišča na Jadranski cesti v Mariboru in začasno rešil prenapolnjenost arhivskih skladišč. Pokrajinski arhiv Maribor je bil namreč pred leti zaradi zapolnjenosti skladiščnih kapacitet prisiljen ustaviti prevzemanje arhivskega gradiva od ustvarjalcev. Vendar pa projekcije za prevzemanje arhivskega gradiva kažejo, da bi potrebovali še bistveno več prostih kapacitet. V novo najeto skladišče v Melju je bilo preseljeno arhivsko gradivo iz skladišča na Jadranski cesti in ga zapolnilo do 85 %. S selitvijo arhivskega gradiva Prekmurja v Mursko Soboto je v tem skladišču prostora še za okoli 3 tekoče kilometre gradiva. Mikroklimatski pogoji v skladišču so dokaj stabilni, vendar niso optimalni.

Cilji:

1. primerna lokacija za novogradnjo arhivske stavbe v Mariboru
2. novogradnja depojskih, javnih in poslovnih prostorov v Mariboru
3. vzdrževani in za arhivsko dejavnost primerni obstoječi prostori
4. investicijska dela (obnova fasade, sanacija sten, električne napeljave, menjava oken, nakup razvlažilnikov).

Podporne aktivnosti:

1. intenzivno iskanje primerne lokacije na območju Mestne občine Maribor
2. pridobivanje podpore in finančnih sredstev (tudi iz sredstev za nujne programe Republike Slovenije v kulturi) za nakup zemljišča in izgradnjo namenske stavbe za izvajanje javne arhivske dejavnosti v Mariboru
3. skrb za dodatna vzdrževalna dela in vzdrževanje stanja v obstoječih depojih; vzdrževanje in ohranjanje čistoče v depojih, nadzor – izvajanje rednih tehničnih pregledov opreme in klimatskih naprav, redni pregledi glede tehničnega varovanja objekta, izvajanje pregledov glede požarne varnosti v depojih in drugih prostorih arhiva
4. izbira izvajalcev del in ponudnikov opreme

Odgovornost:

1. direktorica
2. direktorica
3. hišnik, čistilka
4. direktorica, hišnik

Roki:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano
4. 2025–2029

Merila za doseganje cilja

1. najdena primerna lokacija
2. kupljeno zemljišče, izgrajena stavba
3. čisti in redno vzdrževani prostori
4. izvedba zastavljenih del in nakupov

Enota za koroško območje

Stanje

Prostori, v katerih deluje Enota za koroško območje, se nahajajo v vzhodnem delu kletnih prostorov stavbe upravne enote na Ravnah, Čečovje 12a. Sestavljeni so iz petih prostorov: predprostora in štirih prostorov, ki so namenjeni hrambi arhivskega gradiva. V njih je okrog 7.700 škatel arhivskega gradiva oziroma 770 tm. V skladiščni prostor Enote za koroško območje lahko prevzamemo le še okoli 3500 škatel arhivskega gradiva. Potrebno pa je poudariti, da v Enoti za koroško območje ni vse arhivsko gradivo, vezano na Koroško. Večina se ga še vedno nahaja v skladiščih v Mariboru.

Ob tem je nujno poudariti, da skladiščnih prostorov na sedanji lokaciji ni mogoče širiti, saj v preostalih prostorih delujejo druge organizacije

Po izdelani projekciji je pri ustvarjalcih na Koroškem še vedno 1,6 tekočega kilometra neprevzetega arhivskega gradiva.

Cilji:

1. primerna lokacija za novogradnjo arhivske stavbe na območju občine Ravne na Koroškem oz. v oddaljenosti do 10 km,
2. novogradnja depojskih, javnih in poslovnih prostorov na območju občine Ravne na Koroškem oz. v oddaljenosti do 10 km,
3. dokup premičnih regalov in predalnikov za načrte v depojih Enote za koroško območje
4. za arhivsko dejavnost ustrezni obstoječi prostori.

Podporne aktivnosti:

1. intenzivno iskanje primerne lokacije na območju občine Ravne na Koroškem oz. v oddaljenosti do 10 km
2. pridobivanje podpore in finančnih sredstev (tudi iz sredstev za nujne programe Republike Slovenije v kulturi) za nakup zemljišča in izgradnjo namenske stavbe za izvajanje javne arhivske dejavnosti na koroškem območju
3. nakup in postavitev premičnih regalov in predalnikov za načrte
4. skrb za dodatna vzdrževalna dela in vzdrževanje stanja v obstoječih depojih; vzdrževanje in ohranjanje čistoče v depojih, nadzor – izvajanje rednih tehničnih pregledov opreme in klimatskih naprav, redni pregledi glede tehničnega varovanja objekta, izvajanje pregledov glede požarne varnosti v depojih in drugih prostorih arhiva

Odgovornost:

1. direktorica
2. direktorica
3. direktorica, arhivist v Enoti za koroško območje
4. hišnik, čistilka

Role:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. etapno do zaposlitve kapacitet
4. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. najdena primerna lokacija
2. kupljeno zemljišče
3. dokup premičnih regalov in predalnikov
4. čisti in redno vzdrževani prostori

Enota za Prekmurje

Stanje

V letu 2024 je bila v uporabo predana nova stavba Enote za Prekmurje v Cvetkovi ulici 1 v Murski Soboti. Gre za najsodobnejše arhivske prostore v Sloveniji, ki na površini okoli 1.700 m² vključujejo moderna skladišča, čitalnico, predavalnico, razstavišče, delovne prostore, razpraševalnico in konferenčno sobo. V stavbi so 4 arhivska skladišča s površino 968 m², v katerih je mogoče hraniti okoli 8 tekočih kilometrov arhivskega gradiva. V letu 2024 je bilo iz Maribora v Mursko Soboto preseljenega 1,8 t. km. arhivskega gradiva.

Arhivska skladišča so zgrajena po arhivskih standardih. Vsi depoji se v celoti ogrevajo in hladijo z zrakom iz klimatskih naprav. V vsakem prostoru je nameščen upravljalni panel s tipalom temperature in vlage, s pomočjo katerega se v prostore dovaja ustrezna količina zraka za ogrevanje ali hlajenje.

Cilji:

1. vzdrževani in za arhivsko dejavnost primerni obstoječi prostori

Podporne aktivnosti:

1. skrb za dodatna vzdrževalna dela in vzdrževanje stanja v obstoječih depojih; vzdrževanje in ohranjanje čistoče v depojih, nadzor – izvajanje rednih tehničnih pregledov opreme in klimatskih naprav, redni pregledi glede tehničnega varovanja objekta, izvajanje pregledov glede požarne varnosti v depojih in drugih prostorih arhiva

Odgovornost:

1. direktorica, zunanji vzdrževalec skupaj z izbranimi zunanjimi izvajalci, zaposleni v Enoti za Prekmurje

Rok:

1. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. čisti in redno vzdrževani prostori

1.2 Arhivsko gradivo

Tehnična oprema

Stanje

Večina arhivskega gradiva v PAM je v ustrezni tehnični opremi – arhivske škatle, ovoji, tulci, predalniki. Ob prevzemih od ustvarjalcev zahtevamo, da se gradivo preda v ustrezni tehnični opremi. Kolikor dopuščajo finančna sredstva, se naroča tudi tehnična oprema po meri. Za velike gradbene načrte, ki nimajo primerne tehnične opreme, naročamo tulce oz. predalnice primernih formatov.

V depojih je montirana statična kovinska oprema in premične police. Mere polic omogočajo hrambo standardnih in nestandardnih arhivskih škatel (odvisno od postavitve arhivskih škatel).

Cilji:

1. nadaljnje menjavanje neustrezne, poškodovane tehnične opreme (škatle, ovoji, fascikli) oz. zaščita gradiva, ki še nima ustrezne tehnične opreme
2. v primeru novogradenj oziroma ob najemanju novih depojev zagotavljanje opreme depojev, ki je skladna z zakonskimi določili
3. ohranitev obstoječega stanja
4. popravilo poškodovanih in neustreznih premičnih regalov

Aktivnosti:

1. postopna menjava neustrezne tehnične opreme
2. nadzorovanje in opozarjanje na ustrezno opremljanje arhivskih depojev
3. vzdrževanje obstoječega stanja, preverjanje obstoječe opreme
4. preverjanje, nakup nove opreme

Odgovornost:

1. direktorica, arhivski tehniki
2. direktorica, arhivski tehniki
3. direktorica, arhivski tehniki
4. direktorica, arhivski tehniki

Rok

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

Merila za doseganje cilja

1. količina gradiva, ki je v ustrezni tehnični opremi
2. ustrezna oprema v arhivskih depojih
3. ustrezna oprema v arhivskih depojih
4. ustrezna oprema v arhivskih depojih

Varnostno in uporabniško digitiziranje

Stanje

Digitizacija v PAM poteka v arhivu in pri zunanjih izvajalcih. V arhivu izvajamo digitizacijo do formata A2 za potrebe strank in arhiva. Digitizacija večjih formatov za stranke in varnostne kopije poteka pri zunanjih izvajalcih. Število izdelanih varnostnih kopij pri zunanjih izvajalcih je odvisno od višine dodeljenih sredstev za digitizacijo. Izvaja se sistematično, po prioritetni listi.

Pred digitizacijo je potrebno izpeljati vse postopke priprave gradiva na digitizacijo (potrebno ga je vsebinsko in tehnično urediti, popisati na nivoju enote za digitizacijo, zagotoviti metapodatke), nato je potrebno zakonsko skladno izvesti pretvorbo iz analogne v digitalno obliko in zagotoviti pravilno hrambo fizičnega gradiva, digitizator in potrebnih metapodatkov. Samo tako bomo lahko zagotovili sledljivost in vsebinsko popolnost digitiziranega gradiva in informacije o njem uspešno posredovali javnosti preko spletno dostopnih platform.

Cilji

1. nadaljevanje varnostne in uporabniške digitizacije arhivskega gradiva (glede na strateško odločitev)
2. sodelovanje s ponudniki storitve in opreme na področju digitizacije arhivskega gradiva
3. zagotovitev možnosti digitizacije do formata A2 na Enoti za Prekmurje

Aktivnosti

1. nadaljevanje varnostne in uporabniške digitizacije
2. iskanje najugodnejših in kvalitetnih izvajalcev storitev in ponudnikov opreme na področju digitalizacije
3. nabava kvalitetnega skenerja do formata A2 za potrebe Enote za Prekmurje

Odgovornost

1. direktorica
2. direktorica
3. direktorica

Rok

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. 2025

Merila za doseganje cilja

1. količina digitiziranega arhivskega gradiva
2. število poslovnih partnerjev na področju digitizacije
3. nabavljena naprava

Konserviranje in restavriranje arhivskega gradiva

Stanje

Pokrajinski arhiv Maribor ima novo zaposlenega konservatorsko-restavratorskega tehnika, ki se v letu 2024 intenzivno usposablja za samostojno delo v konservatorsko-restavratorski delavnici. Manj zahtevne ukrepe na arhivskem gradivu (prevezava knjig, vezava knjig, laminiranje, popravilo platnic, lepljenje ...) bo samostojno opravljal po opravljenem usposabljanju in strokovnem izpitu.

Posegi se izvajajo po potrebi, so pa povezani s finančnimi sredstvi. Za izvajanje zahtevnejših restavratorskih posegov na arhivskem gradivu je potrebno najeti zunanje izvajalce.

Cilji:

1. usposobljen konservatorsko-restavratorski tehnik za samostojno delo
2. pridobljena dodatna znanja in sposobnosti
3. nadaljnja konservacija in restavracija arhivskega gradiva glede na potrebe, ki jih v predlog programa dela uvrstijo arhivisti posameznih resorjev
4. iskanje tudi drugih kvalitetnih izvajalcev konservacije in restavracije po potrebi
5. pridobivanje sredstev za zahtevnejše konservatorsko-restavratorske posege

Aktivnosti:

1. usposobitev novozaposlenega konservatorja-restavratorja v sodelovanju s Centrom za konserviranje in restavriranje arhivskega gradiva Arhiva Republike Slovenije,
2. nadaljnja teoretična in praktična usposabljanja v Arhivu Republike Slovenije in sorodnih institucijah (arhivi, muzeji, knjižnice),
3. redno oddajanje gradiva v konservacijo in restavracijo glede na finančne zmožnosti
4. poizvedovanje o drugih izvajalcih konserviranja in restavriranja
5. komunikacija z občinami in podjetji, ki bi lahko podprli akcije restavriranja gradiva

Odgovornost:

1. direktorica, konservatorsko-restavratorski tehnik
2. direktorica, konservatorsko-restavratorski tehnik
3. direktorica, pristojni arhivisti
4. direktorica
5. direktorica

Rok:

1. 2025
2. kontinuirano
3. kontinuirano
4. kontinuirano
5. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. opravljeno usposabljanje in strokovni izpit
2. opravljena dodatna usposabljanja, pridobljene kompetence
3. količina restavriranega in konserviranega gradiva
4. število pridobljenih izvajalcev del
5. količina pridobljenih sredstev

Cilj 2. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva, strokovna obdelava arhivskega gradiva, posredovanje arhivskega gradiva javnosti

2.1. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva

Stanje

Po podatkih Registra ustvarjalcev (Regust) Pokrajinski arhiv Maribor skrbi za arhivsko gradivo 1559 javnopravnih oseb in njihovih organizacijskih enot na svojem pristojnem področju. Skrb za arhivsko gradivo se kaže v obliki sodelovanja na terenu, izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva, izdajanju strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva, strokovni pomoči in svetovanju pri urejanju arhivskega gradiva pri ustvarjalcih.

Vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, priprava pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva je prva izmed nalog, ki jih ZVDAGA nalaga pristojnim arhivskim institucijam.

Vsem pravnim osebam javnega prava in zasebnega prava ter fizičnim osebam, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb, je potrebno po predhodni seznaitvi ustvarjalca in po strokovni presoji, ali ustvarjajo arhivsko gradivo v delu, za katerega imajo javno pooblastilo ali izvajajo javno službo, izdati sklepe o vpisu v Regust.

Cilji

1. preverjanje registra ustvarjalcev, katerih gradivo spada v pristojnost PAM
2. izdani sklepi o vpisu v Regust
3. prevzemanje javnega arhivskega gradiva
4. prevzemanje zasebnega arhivskega gradiva (z darili, odkupi)
5. nadaljevanje izdajanja navodil za odbiranje arhivskega gradiva
6. nadaljevanje strokovnega usposabljanja uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom pri javnopravnih osebah
7. osveščanje imetnikov zasebnega arhivskega gradiva o pomenu njihovega gradiva kot kulturnega spomenika

Aktivnosti

1. ažuriranje registra ustvarjalcev
2. izdajanje sklepov o vpisu v Regust
3. kontinuirano prevzemanje arhivskega gradiva
4. kontinuirano prevzemanje zasebnega arhivskega gradiva
5. izdajanje pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega
6. izvajanje strokovnih usposabljanj
7. pridobivanje informacij o imetnikih zasebnega arhivskega gradiva, navezovanje stikov in prevzemanje gradiva

Odgovornost

1. arhivisti po posameznih resorjih, skrbnik evidence v PAM
2. arhivisti po posameznih resorjih
3. arhivisti po posameznih resorjih
4. arhivisti po posameznih resorjih
5. arhivisti po posameznih resorjih
6. direktorica
7. arhivisti po posameznih resorjih

Rok

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

4. kontinuirano
5. kontinuirano
6. kontinuirano
7. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. ažuriran register javnopravnih oseb
2. število izdanih sklepov o vpisu v Regust
3. količina prevzetega arhivskega gradiva
4. količina prevzetega zasebnega arhivskega gradiva
5. izdana pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega
6. število izvedenih seminarjev in delavnic
7. število stikov z imetniki zasebnega arhivskega gradiva

2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva

Stanje

V prihodnjih letih se nadaljuje strokovna obdelava arhivskega gradiva po sprejetih mednarodnih arhivskih strokovnih standardih s pomočjo programskega orodja scopeArchiv, katerega uporaba je v zavodu že utečena. Na informacijskem področju je bila v letu 2020 v sklopu projekta e-ARH.si: ESS 2016–2020 izvedena zelo zahtevna združitev baze Arhiva Republike Slovenije in baze regionalnih arhivov SIRAnet. Po vseh končanih fazah združitve bo potrebno natančno spremljati delovanje baze in poročati o zaznanih težavah.

Poudarek pri izbiri arhivskih fondov in gradiva za obdelavo bo na fondih in zbirkah, ki so pri uporabnikih arhivskega gradiva deležni večjega povpraševanja. Izdelati se morajo popisi gradiva, ki bodo uporabnikom omogočali lažje dostopanje do informacij o arhivskem gradivu po spletu in njegovo naročanje.

Zadnji inventurni pregled vsega arhivskega gradiva, ki ga predpisuje Uredba, je bil izveden leta 2008. Po selitvah arhivskega gradiva v letih 2020 in 2024 je potrebno opraviti ponovni inventurni pregled.

Veliko pozornosti bo potrebno usmeriti v pravilno rokovanje oz. strokovno obdelavo elektronskega arhivskega gradiva, tako digitaliziranega kot izvorno digitalnega. V prihodnosti bodo slovenski arhivi začeli s prvimi prevzemi elektronskih dokumentov, ki jih bo treba pravilno obdelati. Pilotni prevzemi so potekali v okviru projekta e-ARH.si: ESS 2016-2020, pri njih so sodelovali tudi nekateri zaposleni v Pokrajinskem arhivu Maribor. Za vzpostavitev slovenskega elektronskega arhiva, ki je nastal v okviru projekta e-ARH.si: ESS 2016-2020 in se nadgrajuje v novem projektu e-ARH.si: NOO 2022–2026, bomo morali prevzeti skrb za dolgoročno ohranjanje elektronskega arhivskega gradiva v skladu s Strategijo in izvedbenim načrtom razvoja slovenskega elektronskega arhiva (2016–2020). Zavedati se je treba pomena obsega elektronskega arhivskega gradiva in s tem povezanih izzivov predstavitve njegovih vsebin javnosti. Potrebno se bo osredotočiti na probleme in rešitve glede zajemanja in oblikovanja kontekstnih metapodatkov, ki bodo omogočali praktično uporabo elektronskega in tudi fizičnega arhivskega gradiva.

Cilji

1. dodajanje novih popisnih enot na vseh nivojih
2. inventurni pregled vsega arhivskega gradiva
3. intenzivno paketno zajemanje popisnih enot v vzajemno bazo fondov in zbirk Slovenske javne arhivske službe
4. dosledna uporaba vseh modulov sistema, ki so kakorkoli povezani z modulom Popisovanje arhivskega gradiva (uporaba, dosjeji, lokacije)
5. objavljeni popisi v Virtualni arhivski čitalnici

Aktivnosti

1. popisovanje arhivskega gradiva
2. izvedba inventurnega pregleda
3. uvažanje popisnih enot v bazo fondov in zbirk
4. nadaljevanje vpisov v druge module popisovanja (uporaba, dosjeji, lokacije)
5. objavljanje popisov v Virtualni arhivski čitalnici

Odgovornost

1. pristojni arhivisti
2. pristojni arhivisti, tehniki
3. pristojni arhivisti, informatik
4. pristojni arhivisti
5. pristojni arhivisti

Rok

1. kontinuirano
2. 2025
3. kontinuirano
4. kontinuirano
5. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. število popisnih enot in deskriptorjev v bazi
2. ažuriran pregled vsega arhivskega gradiva
3. število uvoženih popisnih enot
4. število vnosov v druge module
5. količina objavljenega gradiva

2.3. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva

Arhivski pripomočki in arhivsko gradivo v digitalni obliki so uporabnikom na voljo v Virtualni arhivski čitalnici (VAČ). Število popisnih enot na nižjih nivojih se povečuje. V skladu z naraščajočim številom objavljenih popisnih enot se povečuje tudi povpraševanje uporabnikov po uporabi arhivskega gradiva v čitalnici. Digitizirano arhivsko gradivo je v VAČ na voljo uporabnikom 24/7.

Poleg povpraševanja uporabnikov po telefonu in elektronski pošti narašča tudi povpraševanje uporabnikov po uporabi arhivskega gradiva po VAČ. V PAM se izredno trudimo pravilno uporabljati ta sistem, z uporabo pa skrbniku VAČ, tj. Arhivu Republike Slovenije, ažurno sporočamo pomanjkljivosti oz. predloge za izboljšavo aplikacije.

Povpraševanje po kopijah in prepisih gradiva za potrebe uradnih postopkov je v zadnjih letih precej poraslo predvsem na področju gradiva uprave – gradbenih zadev. Pokrajinski arhiv Maribor hrani tozadevno dokumentacijo upravnih organov, za katere je pristojen, zato na področju uporabe arhivskega gradiva prevzema veliko breme iskanja in izdajanja overjenih kopij gradbenih in uporabnih dovoljenj ter gradbenih načrtov.

V zadnjih letih je delež zahtev za kopije dokumentov iz gradbene dokumentacije, ki jo hrani Pokrajinski arhiv Maribor, v primerjavi z zahtevami za ostalo gradivo znašal kar 80 odstotkov, tudi zaradi sprememb zakonodaje. Delo na tem področju je predstavljalo veliko obremenitev arhivistke, pristojne za področje uprave, ki je hkrati tudi sprejemala vloge strank v sprejemni pisarni. Delo smo v zadnjem letu optimizirali (razporedili delo na druge strokovne delavce, v sprejemni pisarni je arhivistka, ki pokriva manj obremenjeno področje). Zaradi večje preglednosti dokumentov smo implementirali centralno vodeno evidenco v informacijskem sistemu Krpan.

Cilji

1. objavljeni popisi v VAČ
2. objavljeni digitizati arhivskega gradiva v VAČ
3. uporaba aplikacije VAČ v čitalnicah
4. ažurno rešene vloge v upravne namene
5. optimizacija procesov v čitalnici in pri sprejemu vlog v upravne namene

Aktivnosti

1. sprotno objavljane zaključenih popisov v VAČ
2. sprotno objavljane digitiziranega arhivskega gradiva v VAČ
3. nadaljevanje dela z aplikacijo VAČ, podajanje predlogov za izboljšave
4. ažurno reševanje vlog v upravne namene
5. zaznavanje kritičnih točk in iskanje rešitev

Odgovornost

1. pristojni arhivisti
2. pristojni arhivisti, informatik
3. zaposleni v čitalnicah
4. pristojni arhivisti
5. direktorica, pristojni arhivisti, zaposleni v sprejemni pisarni

Rok

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

Merila za doseganje cilja

1. število objavljenih popisnih enot v VAČ
2. število objavljenih digitizatov v VAČ
3. število obdelanih naročil v VAČ
4. število rešenih vlog
5. učinkovitejši poslovni proces

2.4. Raziskovalno delo, povezovanje z ostalimi sorodnimi ustanovami in posredovanje kulturnih vrednot javnosti

Strokovni delavci v arhivu preučujejo strokovna vprašanja in raziskujejo arhivsko gradivo, rezultate raziskav pa predstavljajo v obliki publikacij, razstav in strokovnih ali znanstvenih člankov.

V prihodnjih letih je treba 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 tudi v raziskovalnih projektih, katerih nosilci so druge ustanove. Nujno je potrebno doseči večjo prepoznavnost rezultatov teh sodelovanj, jih zapisati in publicirati, saj bo to omogočilo plodno strokovno razpravo in nova znanja ali kompetence.

Arhivisti evidentirajo arhivsko gradivo, ki je v tujini (arhivi v Avstriji, Srbiji, na Madžarskem itd.) in se nanaša na zgodovino Slovenije in Slovencev.

Razstavna in založniška dejavnost sta v Pokrajinskem arhivu globoko zasidrani. Arhivski strokovni delavci se zavedajo pomembnosti posredovanja kulturnih vrednot javnosti.

Strokovna obdelava fondov je zahtevno strokovno delo, ki terja velik angažma arhivskega delavca in poda poglobljen vpogled v organizacijo, strukturo in vsebino arhivskega gradiva in dela ustvarjalca. Arhivski strokovni delavci ob strokovni obdelavi pridobijo celoten pregled fonda in gradiva. Rezultat zaključka procesa obdelave fonda mora biti javno dostopen popis in po potrebi poglobljena raziskava v obliki objavljenega znanstvenega ali strokovnega prispevka ali samostojne monografije, ki ju spremlja razstava arhivskega gradiva. Ker so fondi in zbirke vezani na lokalno skupnost, je potrebno poskrbeti za promocijo njihovo ustrezno promocijo.

Arhiv bo tudi v prihodnje ostal zvest tradiciji posredovanja kulturnih vrednot širši javnosti. Z racionalno izrabo finančnih sredstev in lastnim znanjem, ki ga imajo naši zaposleni, bomo tudi v prihodnje pripravljali razstave, predstavitve publikacij in druge primerne dogodke, pripravili tudi video projekcije, obogatene s slikovnim gradivom, pričevanji in drugimi zanimivostmi.

Predstavitve arhivske dejavnosti za zaključene skupine se trenutno izvajajo v obliki, ki je primerna za obiskovalce brez kakršnihkoli omejitev. V prihodnje mora zavod dati poudarek pripravi predstavitev za obiskovalce s senzornimi ali gibalnimi omejitvami. V sodelovanju z institucijami, društvi ali združenji se za tovrstne obiskovalce pripravijo ustrezne predstavitve ter se tudi ustrezno promovirajo. S tem bo zavod napravil velik korak k osveščanju o arhivski dejavnosti tudi v delu populacije, ki zaradi omejitev niso mogli obiskati in se seznaniti z delom arhiva.

V Pokrajinskem arhivu Maribor smo že vzpostavili spletne komunikacijske kanale (Facebook, Youtube, X, Instagram), kjer objavljamo vsebine in promoviramo arhivsko dejavnost.

Cilji

1. nadaljevanje dejavnosti na raziskovalnem področju, pri izdajanju publikacij in pripravljanju razstav ter evidentiranju arhivskega gradiva v tujini, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence
2. intenzivnejše sodelovanje s sorodnimi inštitucijami doma in v tujini
3. sodelovanje pri izobraževanjih, povezanih z arhivistiko in zgodovinopisjem, predvsem z aktivno udeležbo na seminarjih, posvetih, konferencah doma in v tujini
4. sodelovanje z osnovnimi, srednjimi šolami ter fakultetami, predstavitve lastnih publikacij, vodstva po razstavah, predavanja ipd.
5. povečati prepoznavnost PAM

Aktivnosti

1. priprava raziskovalnih člankov, publikacij, razstav, izvedba evidentiranja v tujini
2. navezovanje stikov in iskanje primernih tem s sorodnimi inštitucijami doma in v tujini
3. priprava in izvedba predavanj
4. priprava in izvedba predstavitev in delavnic za mlade
5. uporaba različnih komunikacijskih kanalov za promocijo

Odgovornost

1. pristojni arhivisti
2. direktorica, pristojni arhivisti
3. direktorica, pristojni arhivisti
4. pristojni arhivisti
5. direktorica, pristojni arhivisti

Rok

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

Merila za doseganje cilja

1. število objavljenih člankov, izdanih publikacij, pripravljenih razstav, število opravljenih evidentiranj arhivskega gradiva v tujini in količina v tujini evidentiranega gradiva
2. število ustanov, s katerimi sodelujemo
3. število izvedenih predavanj
4. število izvedenih predstavitev in delavnic, število obiskovalcev
5. število objav v medijih

Cilj 3. Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu

3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev

Stanje

Izobraževanje v strokovnih in splošnih službah poteka po načrtovanju samih uslužbencev ali na podlagi razgovorov in načrtovanja uslužbencev z nadrejenimi, ki je običajno usmerjeno v obdobje prihodnjega leta. Najbolj pogosta vrsta izobraževanja v PAM je udeležba na strokovnih seminarjih, predavanjih, zborovanjih in posvetovanjih. Nekaj uslužbencev se izobražuje tudi z obiskovanjem študijskih programov s področja arhivistike in zgodovinopisja.

Izobraževanje zaposlenih je potrebno v prihodnje usmeriti predvsem v področje elektronskega arhiviranja, kjer je znanje povprečnega slovenskega arhivista precej okrnjeno. Arhivisti morajo pridobiti znanja, da bodo svoje strokovno delo z javnopravnimi osebami lahko opravljali kompetentno in zaupanja vredno. Pridobitev ustreznih znanj bo nujna za izvajanje strokovnih nadzorov v prihodnosti, sploh ker arhivisti v veliki večini niso informatiki, ampak imajo družboslovno izobrazbo in znanja, povezana z novimi tehnologijami in načini dela, pridobivajo sproti.

Cilji

1. usmerjeno redno in dodatno izobraževanja delavcev v arhivu v skladu s finančnimi zmoglostmi, poudarek pri izobraževanju zaposlenih je potrebno v prihodnje usmeriti v področje pridobivanja znanj s področja elektronskega arhiviranja in poznavanja postopkov dela
2. podati pobudo, da se organizirajo izobraževanja in delavnice na predvidene teme za zaposlene v slovenskih javnih arhivih
3. strokovno usposobljeni, vestni in visoko motivirani zaposleni

Aktivnosti

1. nadaljevanje dejavnosti v obliki usmerjenega, načrtovanega in permanentnega strokovnega izobraževanja delavcev v arhivu, udeležba na izobraževanjih, usmerjenih v področje elektronskega arhiviranja
2. navezati stik z izvajalci
3. spodbujanje iniciativnosti zaposlenih ter odprtost za spremembe in nova potrebna znanja v stroki

Odgovornost

1. direktorica, pristojni arhivisti
2. direktorica
3. direktorica

Rok

1. kontinuirano
2. 2025
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. število izobraževanj, uporaba pridobljenega znanja v praksi
2. organizirana izobraževanja na področju elektronskega arhiviranja
3. razvoj arhivske stroke

Cilj 4. Informatizacija

4.1. Informatizacija

Stanje

Informatizacija poslovanja predstavlja vpeljavo informacijske tehnologije v poslovni proces in omogoča avtomatizacijo in optimizacijo poslovanja zavoda ter arhivskega strokovnega dela.

Pri strokovnem delu se v Pokrajinskem arhivu Maribor, kot tudi v vseh ostalih slovenskih arhivih, za popisovanje arhivskega gradiva in vodenje evidence fondov in zbirk uporablja programska oprema scopeArchiv. V Pokrajinskem arhivu Maribor smo sodelovali pri vzpostavitvi virtualne arhivske čitalnice (produkt projekta e-ARH.si) in s tem omogočili uporabnikom oddaljen dostop do elektronskega arhivskega gradiva.

Hkrati z vzpostavitvijo slovenskega elektronskega arhiva je potrebno v repozitorij e-ARH.si prenesti vse do sedaj digitalizirano arhivsko gradivo in ga tako ponuditi v uporabo.

Ena izmed temeljnih nalog, ki jo arhiv mora nujno opraviti, je tudi sprejetje notranjih pravil zavoda. S sprejetimi notranjimi pravili bo zavod izkazoval resnost poslovanja z elektronskimi dokumenti, predvsem pa zakonsko skladno urejenost poslovanja z dokumenti.

Stremeti moramo k visoki stopnji digitalizacije vseh ali vsaj večine poslovnih procesov v zavodu. Vse evidence, ki smo jih do 2021 vodili v klasični obliki (delovodniki, sezname), so že informatizirane. S tem smo dosegli učinkovitejše poslovanje s krajšimi časi reševanja zadev in znižanjem stroškov ter zagotovili višjo kakovost naših storitev. Informacijski sistem Krpan vpeljujemo v vse segmente poslovanja.

Cilji

1. prenos v preteklih letih digitiziranega arhivskega gradiva v elektronsko arhivsko skladišče e-ARH.si
2. vzpostavitev ažurnega Registra ustvarjalcev arhivskega gradiva (Regust);
3. vpeljava informacijskega sistema Krpan za upravljanje z dokumentarnim gradivom v vse segmente poslovanja;
4. sprejetje notranjih pravil zavoda
5. vzpostavitev sistema redne menjave zastarele strojne in programske opreme
6. posodobljena programska oprema
7. implementacija novih rešitev, ustrezna strojna in programska oprema, nadgrajevanje znanja

Aktivnosti

1. usklajevanje dejavnosti z ARS, priprava digitizatorov za prenos
2. sprotno ažuriranje registra
3. uporaba sistema KR PAN v vseh segmentih poslovanja
4. priprava dokumentacije v sodelovanju z ostalimi regionalnimi arhivi
5. izdelava petletnega načrta menjave računalniške opreme; pridobitev rednih finančnih virov pri ustanovitelju
6. nadgradnja programske opreme, še posebej scopeArchiva in z njim povezanih programskih rešitev, na najnovejše različice
7. nadgradnja strojne in programske opreme, udeležba na izobraževanjih

Odgovornosti

1. direktorica, pristojni arhivisti, informatik
2. direktorica, skrbnik registra, pristojni arhivisti
3. vsi zaposleni v PAM
4. direktorica
5. direktorica, informatik
6. direktorica, informatik
7. direktorica, informatik

Rok

1. 2025–2029
2. kontinuirano
3. kontinuirano
4. 2025–2029
5. 2025
6. kontinuirano
7. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. količina prenesenih digitizatorov v e-ARH.si
2. ažuren register
3. število zadev v sistemu Krpan
4. potrjena notranja pravila
5. izdelava načrta; redna nabava nove računalniške opreme
6. posodobljena programska oprema
7. posodobljena strojna programska oprema

4.2 Informacijska varnost

Digitalizacija poslovnih procesov, komunikacija po elektronskih medijih in družbenih omrežjih ter ostale oblike digitalne transformacije poslovnih in strokovnih procesov v arhivu prinašajo obilo prednosti in priložnosti za hitrejšo, bolj učinkovito delo. A hkrati odpirajo pomembno vprašanje, kako in v kolikšni meri to predstavlja varnostno grožnjo za dolgoročno stabilno in zaupanja vredno delovanje arhiva v elektronskem in fizičnem okolju.

Vprašanje že dolgo ni več, ali se bo napad zgodil, temveč kdaj se bo zgodil. Za varnost, preprečevanje in sanacijo po napadu bi tako morali zagotavljati več pozornosti in sredstev.

Stanje

V Pokrajinskem arhivu Maribor so že vpeljeni nekateri varnostni ukrepi:

1. Fizična varnost

- **Nadzor dostopa:** kontrolo fizičnega dostopa v prostore Pokrajinskega arhiva Maribor izvajamo na podlagi restriktivne politike upravljanja s ključi v kombinaciji s centralno vodenim sistemom elektronskih ključavnic in videonadzorom (uporaba varnostnih kartic, ključavnic, varnostnih vrat, video-nadzorni in protivlomni sistem).
- **Varnostni sistemi:** temeljijo na izvajanju fizičnega in tehničnega nadzora – uporaba varnih protipožarnih in protivlomnih vrat, zaščita oken, namestitve nadzornih kamer, alarmnih sistemov in protivlomnih senzorjev za zaznavanje nepooblaščenega dostopa ali vdora ter sistem nadzora, ki ga izvajajo varnostniki pooblaščenega podjetja.
- **Varnostno osebje:** sodelovanje z zunanjim izvajalcem z namenom prisotnosti usposobljenega varnostnega osebja za nadzor in zaščito arhivskih prostorov ter učinkovitega odziva na morebitna varnostna opozorila

2. Tehnična varnost

- **Šifriranje podatkov:** uporaba šifriranja za zaščito občutljivih podatkov med prenosom in shranjevanjem.
- **Varnostne kopije:** redno ustvarjanje varnostnih kopij podatkov in njihovo shranjevanje na ločenih lokacijah za preprečevanje izgube podatkov.
- **Posodabljanje programske opreme:** redno posodabljanje programske opreme in varnostnih popravkov za zaščito pred najnovejšimi grožnjami.
- **Uporaba požarnih zidov in protivirusne zaščite:** implementacija požarnih zidov nove generacije, protivirusne zaščite in drugih varnostnih rešitev za zaščito pred zlonamerno programsko opremo in vdorom.

3. Dostop do informacij

- **Avtentikacija in avtorizacija:** uporaba močnih avtentifikacijskih metod (npr. dvofaktorska avtentikacija, restriktivna politika gesel) in stroga politika avtorizacije za zagotavljanje dostopa do podatkov samo pooblaščenim osebam.
- **Nadzor dostopa:** Uvedba stroge politike nadzora dostopa, ki določa, kdo lahko dostopa do katerih podatkov v elektronskih in fizičnih podatkovnih bazah in pod kakšnimi pogoji.
- **Dnevniški zapisi:** vodenje podrobnih dnevniških zapisov o dostopu in aktivnostih, povezanih s podatki, za zagotavljanje sledljivosti in preiskovanje morebitnih incidentov.

4. Izobraževanje in ozaveščanje

- **Usposabljanje zaposlenih:** redno usposabljanje zaposlenih o politikah in praksah informacijske varnosti, prepoznavanju kibernetских groženj in pravilnem ravnanju s podatki.
- **Ozaveščanje:** spodbujanje ozaveščenosti o pomenu informacijske varnosti med vsemi zaposlenimi in uporabniki arhiva.

5. Politike in postopki

- **Razvoj varnostnih politik:** uvedba celovitih varnostnih politik, ki določajo pravila in postopke za zaščito podatkov.
- **Načrt za obvladovanje incidentov:** priprava načrta za obvladovanje incidentov, ki določa korake za odziv na varnostne incidente, njihovo preiskovanje in obnovo po incidentu.
- **Redno preverjanje varnosti:** izvajanje rednih varnostnih pregledov in testiranj (npr. penetracijska testiranja) za odkrivanje ranljivosti in izboljšanje varnosti.

6. Skladnost z zakonodajo

- **Spoštovanje zakonodaje:** zagotavljanje skladnosti z zakoni in predpisi, ki urejajo varstvo podatkov, kot so GDPR (Splošna uredba o varstvu podatkov), Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in drugi predpisi.
- **Notranje revizije:** izvajanje notranjih revizij in preverjanj skladnosti za zagotavljanje, da so varnostni ukrepi v skladu z zakonodajnimi zahtevami in najboljšimi praksami.

Informacijska varnost v arhivu je nenehen proces, ki zahteva stalno pozornost, posodabljanje in prilagajanje novim grožnjam. S celovitim pristopom k varnosti lahko arhivi zagotovijo zaščito svojih dragocenih virov in podatkov.

Cilji:

Fizična varnost

1. Zagotoviti dolgoročno varno okolje za ohranjanje, obdelavo in uporabo arhivskega gradiva (arhivska skladišča, čitalnica, delovni in drugi prostori v arhivu)
2. Zagotoviti neoviran dostop v arhivske čitalnice in druge prostore, namenjene javnosti, ter omejitev dostopov v arhivska skladišča in druge službene prostore
3. Zagotoviti zaupanja vredno in neprekinjeno delovanje celotnega varnostnega sistema
4. Zagotoviti fizični nadzor izven delovnega časa, predvsem nad skladišči in delovnimi prostori v arhivu na vseh lokacijah
5. Zagotoviti dolgoročno stabilen poslovni odnos z zunanjim izvajalcem fizičnega in tehničnega nadzora
6. Imeti natančno dokumentirane postopke in rešitve s področja tehničnega varovanja v PAM

Tehnična varnost

7. Imeti sodoben, varen in operativen sistem tehničnega varovanja (protipožarni in protivlomni sistem ter videonadzor)
8. Poskrbeti za sodobne, varne in zanesljive prenose podatkov, ki bodo zagotavljali avtentičnost in celovitost prenesenih podatkov znotraj omrežij PAM in med partnerskimi omrežji
9. Uspešno dolgoročno obvladovati tveganja tako v fizičnem kot tudi elektronskem okolju
10. Zagotoviti stabilen in dolgoročno vzdržen sistem varnostnega kopiranja podatkov
11. Imeti posodobljen celovit informacijski sistem tako na nivoju delovnih postaj kot tudi strežnikov, perifernih enot in komunikacijske infrastrukture
12. Uporaba naprednih požarnih pregrad in rešitev protivirusne zaščite

Dostop do informacij

13. V vsakdanje arhivsko strokovno delo, ki je podprto s tehnološkimi rešitvami, uvesti zanesljive metode avtentifikacije in avtorizacije
14. Na nivoju aplikativne programske opreme zagotoviti nadzor dostopa do podatkov
15. Dosledno uvesti sledenje spremembam in sledenje dostopov do podatkov s posebnim poudarkom na varovanih podatkih

Izobraževanje in ozaveščanje:

16. Zagotoviti permanentno izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih na področju fizične varnosti v arhivu
17. Zagotoviti redna permanentna izobraževanja s področja informacijske varnosti, še posebej kibernetске varnosti vsem zaposlenim
18. Dosledno uveljavljanje načela »čiste mize« za vse zaposlene

Politike in postopki

19. Formalizirati politike in postopke za celoten segment informacijske varnosti
20. Obvladovati incidente tako v fizičnem kot tudi elektronskem okolju
21. Ciklično ugotavljati stopnje informacijske varnosti v arhivu

Skladnost z zakonodajo

22. Dosledno spoštovanje zakonodaje in standardov s področja arhivske dejavnosti
23. Ciklično izvajanje notranjih revizij s področja informacijske varnosti

Fizična varnost

1. Redno vzdrževati in sproti odpravljati ugotovljene pomanjkljivosti na zgradbah na vseh štirih lokacijah – predvsem streh, strelovodov, oken in vrat, električne in vodovodne napeljave ter toplovodov.
2. Zagotoviti neprekinjeno kontrolo dostopa v vse prostore PAM, ki jih izvajajo zaposleni in ponudniki storitev fizičnega varovanja s pomočjo implementiranih tehničnih sredstev (ključi in elektronske kartice v kombinaciji z videonadzorom in protivlomnim sistemom)
3. Izvesti vsaj en celovit varnostni pregled na dve leti in izvajati periodične teste video, protivlomnega ter protipožarnega sistema – s posebnim poudarkom na kamerah in senzorjih
4. S ponudnikom storitev fizičnega varovanja vzpostaviti režim fizičnega nadzora izven delovnega časa ali ob alarmu na vseh štirih lokacijah, skladno z vzpostavljenimi varnostnimi politikami PAM
5. Zagotoviti finančna sredstva za potrebe zunanjega izvajanja fizičnega nadzora in v primeru sprememb predmetnega področja posodobljati dogovor o sodelovanju z zunanjim izvajalcem
6. Po vsaki spremembi postopka ali rešitve posodobiti varnostne načrte, predvsem na lokaciji Maribor, Glavni trg 7, in Murska Sobota, Cvetkova ulica 1

Tehnična varnost:

7. Zagotoviti redno posodabljanje in nadgradnjo video nadzornega, protivlomnega, protipožarnega sistema in sistema za kontrolo dostopa
8. Uvesti rešitve in algoritme šifriranja, ki so odporni na sodobne vdore in zlorabe podatkov med njihovim prenašanjem
9. Implementirati orodje INFO.RM za obvladovanje tveganj
10. Za potrebe varnostnega kopiranja podatkov na več lokacijah zagotoviti varne in hitre povezave, zadostne količine diskovnih kapacitet in posodobljeno programsko opremo
11. Redno posodabljanje operacijske sisteme na delovnih postajah, strežnikih perifernih enot in na komunikacijski infrastrukturi, redno izvajati nadgradnje celotnega arhivskega informacijskega sistema
12. Realizirati podatkovni promet skozi eno vhodno-izhodno točko, v ta namen zagotoviti ustrezne pretočnosti požarnih pregrad, vključno s posodobitvijo njihove programske opreme ter implementacijo najsodobnejših rešitev protivirusne zaščite (npr. MS Defender)

Dostop do informacij

13. Skladno s splošnim razvojem informacijske tehnologije in večanjem tveganj s področja informacijske varnosti uvesti sodobne metode avtentifikacije in avtorizacije z višjo stopnjo restrikcije in kompleksnejšimi gesli
14. Skladno s pravnimi določili in delovnimi obveznostmi zaposlenih na aplikativnem nivoju prilagoditi, vzdrževati in dosledno upoštevati politiko dostopov sodelavcev do vsebin, ki jih potrebujejo za opravljanje dela
15. V podatkovni bazi SJAS aktivirati funkcionalnost sledenje spremembam

Izobraževanje in ozaveščanje

16. Izvesti letno vsaj eno predavanje ali delavnico na temo fizičnega varovanja v arhivu za vse zaposlene
17. Izvesti vsaj eno delavnico ali predavanje letno na temo informacijske varnosti s posebnim poudarkom na kibernetiki varnosti in varovanju podatkov, s katerimi upravljajo zaposleni v PAM
18. Vzpostaviti takšne postopke in rešitve arhivskega strokovnega dela, ki bodo vključevali tudi promocijo in zahteve po sprotnem odlaganju arhivskih in drugih vsebin v varovana okolja ne glede na to, ali gre za fizično ali elektronsko okolje

Politike in postopki

19. Izdelati ali prevzeti oz. dopolniti notranja pravila v segmentu informacijske varnosti
20. Pripraviti načrt obvladovanja incidentov ne glede na okolje, v katerem se lahko le-ti zgodijo, skladno s standardom ISO 31000
21. Na vsaki dve leti izvesti zunanji pregled strojne in programske opreme in na ta način določiti stopnjo dosežene informacijske varnosti v PAM

Skladnost z zakonodajo

22. Zagotavljati skladnost delovanja arhivskih strokovnih delavcev z veljavno zakonodajo s področja informacijske varnosti s prenosom potrebnih znanj (delavnice in udeležba posvetovanjih) ter preverjanjem implementacije zahtev zakonodaje (npr. s preverjanjem statusov zapisov v podatkovni bazi ali s preverjanjem ustreznosti postopkov izvedenih izposoj arhivskega gradiva)
23. Izvajati delne ali celovite interne revizije informacijske varnosti, preverjati izvedene rešitve na internih sestankih oz. delavnicah

Odgovornost

Fizična varnost

1. direktorica, pristojni arhivisti, arhivski tehniki, hišnik
2. direktorica, zaposleni, zunanji izvajalci
3. direktorica, zunanji izvajalci, hišnik
4. direktorica, zunanji izvajalci
5. direktorica, zunanji izvajalci
6. direktorica, skrbnik načrtov, zunanji izvajalci

Tehnična varnost

7. direktorica, zunanji izvajalci, informatik
8. direktorica, zunanji izvajalci, informatik, pristojni arhivisti
9. direktorica, zunanji izvajalci, informatik
10. direktorica, zunanji izvajalci, informatik
11. direktorica, zunanji izvajalci, informatik
12. direktorica, zunanji izvajalci, informatik

Dostop do informacij

13. direktorica, zunanji izvajalci, informatik, zaposleni
14. direktorica, zunanji izvajalci, informatik
15. direktorica, zunanji izvajalci, informatik

Izobraževanje in ozaveščanje

16. direktorica, zunanji izvajalci
17. direktorica, zunanji izvajalci, informatik
18. direktorica, zunanji izvajalci, informatik, pristojni arhivisti

Politike in postopki

19. direktorica, zunanji izvajalci, informatik, arhivski strokovni delavci
20. direktorica, zunanji izvajalci, informatik
21. direktorica, zunanji izvajalci, informatik

Skladnost z zakonodajo

22. direktorica, zunanji izvajalci, informatik
23. direktorica, zaposleni

Rok

Fizična varnost:

1. Kontinuirano
2. Kontinuirano
3. 2025–2029
4. Kontinuirano
5. Kontinuirano
6. Kontinuirano

Tehnična varnost:

7. Kontinuirano
8. Kontinuirano
9. 2025
10. Kontinuirano
11. Kontinuirano
12. 2025

Dostop do informacij

13. Kontinuirano
14. Kontinuirano
15. 2025–2029

Izobraževanje in ozaveščanje

16. Kontinuirano
17. Kontinuirano
18. Kontinuirano

Politike in postopki

19. 2025–2029
20. 2025–2029
21. Kontinuirano

Skladnost z zakonodajo

22. Kontinuirano
23. Kontinuirano

Merila za doseganje cilja

Fizična varnost

1. Ugotovljeno število incidentov
2. Ugotovljeno število incidentov
3. 1 celovit pregled letno
4. Formaliziran režim sodelovanja s ponudnikom storitev

5. Posodobljen dogovor z zunanjim izvajalcem, poravnane obveznosti do zunanjega izvajalca
6. Posodobljena varnostna načrta

Tehnična varnost

7. Tehnično posodobljen sistem
8. Uvedba ustreznih rešitev
9. Implementirano orodje INFO.RM
10. Zagotovljene varne in hitre povezave ter zadostne količine diskovnih kapacitet s posodobljeno programsko opremo za varnostno kopiranje podatkov
11. Posodobljeni operacijski sistemi na delovnih postajah, strežnikih perifernih enot ter na komunikacijski infrastrukturi, kakor tudi nadgrajen arhivski informacijski sistem
12. Urejen podatkovni promet in implementirana sodobna protivirusna oprema

Dostop do informacij

13. Uvedene sodobne metode avtentifikacije in avtorizacije
14. Praktično implementirana politika dostopov do varovanih vsebin (podatkov)
15. Aktivirana funkcionalnost sledenja spremembam

Izobraževanje in ozaveščanje

16. Izvedena ena aktivnost na leto
17. Izvedena ena aktivnost na leto
18. Neposredna implementacija rešitve v prakso

Politike in postopki

19. Izdelana notranja pravila
20. Izdelan načrt
21. Izveden zunanji pregled na 2 leti

Skladnost z zakonodajo

22. Izvedeno število izobraževanj, število zaznanih incidentov
23. Število izvedenih dogodkov in število zaznanih incidentov

Cilj 5. Finančno in kadrovsko poslovanje

5.1. Finančno poslovanje

Stanje

Pokrajinski arhiv Maribor se 100-odstotno financira iz državnega proračuna. S sredstvi javne porabe ravnamo zakonito, namensko, učinkovito in gospodarno. Na podlagi predloga Programa dela in ovrednotenja stroškov dela ter materialnih stroškov dodeli Ministrstvo za kulturo RS vsakoletno z odločbo sredstva za delovanje PAM. Glede na smernice Ministrstva za kulturo RS in usklajevanje proračuna dosledno upoštevamo vse predloge, opozorila in nasvete.

Za izvajanje projektov, zastavljenih v letnem programu dela, se trudimo pridobiti tudi dodatna sponzorska sredstva oz. donacije.

Cilji

1. zagotovitev finančnih sredstev s strani ustanovitelja
2. pridobivanje sponzorstev oz. donacij
3. gospodarnost na vseh stopnjah poslovanja

Aktivnosti

1. priprava kvalitetnih programov dela
2. navezovanje stikov in utemeljevanje smotrnosti sponzoriranja
3. primerjava in izbira najugodnejših ponudb

Odgovornost

1. direktorica, zaposleni
2. direktorica
3. direktorica, tajništvo, računovodstvo

Rok

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. višina dodeljenih sredstev
2. število sponzorjev in višina sredstev
3. število izdelanih finančnih primerjav

5.2. Kadrovsko poslovanje

Pokrajinski arhiv Maribor je imel na dan 1. 3. 2024 23 redno zaposlenih delavcev, od tega 18 strokovnih delavcev. V letu 2023 sta se upokojila dva zaposlena (julija in oktobra), ena nadomestna zaposlitev je bila izvedena 1. 11. 2023, druga 1. 1. 2024, 1. 3. 2024 so bile izvedene 3 dodatne zaposlitve za Enoto za Prekmurje.

Stopnja izobrazbe	Strokovni delavci	Ostali delavci	Skupaj
IX.	3		3
VIII.	3		3
VII.	9		9
VI.	2		2
V.	4	1	5
IV.			
III.			
II.		1	1
I.			
Skupaj	21	2	23

Pokrajinski arhiv Maribor je leta 2013 zaradi 10-odstotnega zmanjšanja sredstev za plače (odločba financerja MIZKŠ št. 62500-7/2012-5 z dne 14. 1. 2013) izgubil 3 delovna mesta oziroma tri zaposlene delavce (2 arhivista in 1 arhivskega tehnika). Izguba kar dveh strokovnih delavcev je pomenila, da je bilo potrebno opravljanje strokovnega nadzora nad ustvarjalci, vrednotenje arhivskega gradiva in ostale strokovne naloge porazdeliti med preostale zaposlene, kar je posledično vplivalo na manjše število strokovnih nadzorov oz. omejitev le-teh na najnujnejše. Izguba arhivskega tehnika je pomenila bistveno večjo obremenitev preostalih (dveh) arhivskih tehnikov, ki morata manipulirati s kar okoli 17 tekočimi kilometri arhivskega gradiva.

V letu 2018 je Pokrajinski arhiv Maribor pridobil eno zaposlitev arhivista, ki je zapolnil delovno mesto v Enoti za koroško območje. V letu 2024 so bile za potrebe delovanja Enote za Prekmurje pridobljene 3 nove zaposlitve.

Pokrajinski arhiv Maribor hrani okoli 17.000 tekočih metrov gradiva in opravlja strokovni nadzor pri 1558 javnopravnih osebah. Strokovno obdelavo prevzetega gradiva (2107 arhivskih fondov) opravlja 12 arhivistov (več kot 170 arhivskih fondov na arhivista), strokovni nadzor pri javnopravnih osebah pa opravlja le 9 arhivistov – več kot 170 javnopravnih oseb na arhivista. Manipulacijo in tehnično skrb za materialno varovanje in obvladovanje 17.000 tekočih metrov arhivskega gradiva opravljata 2 arhivska tehnika.

Razmerje med količino gradiva ter številom javnopravnih oseb in številom strokovnih delavcev je vsekakor nesorazmerno, še posebej če to stanje primerjamo z enakim razmerjem v drugih arhivskih institucijah.

Za doseg idealnega razmerja Pokrajinski arhiv Maribor potrebuje več dodatnih zaposlitev, predvsem arhivistov in arhivskih tehnikov. Kratkoročno pa za učinkovito izvajanje javne arhivske službe nujno potrebuje vsaj tri arhivske tehnike. V prihodnje bo potrebno v arhivu zaposliti tudi informatika, idealno tudi pravnika in računovodjo.

Ker obstoječa sistemizacija ne vključuje teh delovnih mest, je potrebno sistemizacijo posodobiti, da bo vključevala vsa delovna mesta, ki so potrebna za delo v ustanovi.

Dolgoročno kadrovske načrtovanje

Število delovnih mest (DM) v Pokrajinskem arhivu Maribor z evidenco zasedenosti in potreb

Zap. št. DM	DELOVNO MESTO/ NAZIV	Št. zasedenih DM	Št. potrebnih DM	Tarifni razred	Opombe
1	DIREKTOR	1	1	VII/2	
2	POMOČNIK DIREKTORJA	0	1	VII/2	
3	VODJA DISLOCIRANE ENOTE	0	2	VII/2	Potreba v obeh enotah
4	ARHIVIST Z DOKTORATOM ARHIVIST VIŠJI ARHIVIST ARHIVSKI SVETOVALEC ARHIVSKI SVETNIK	1	4	IX	Potreba v vseh enotah
5	ARHIVIST Z MAGISTERIJEM ARHIVIST VIŠJI ARHIVIST ARHIVSKI SVETOVALEC ARHIVSKI SVETNIK	0	3	VIII	Potreba v vseh enotah
6	ARHIVIST ARHIVIST VIŠJI ARHIVIST ARHIVSKI SVETOVALEC ARHIVSKI SVETNIK	13	13	VII/2	Število arhivistov (arhivist, arhivist z magisterijem in arhivist z doktoratom) skupaj: 20
7	BIBLIOTEKAR BIBLIOTEKAR SAMOSTOJNI BIBLIOTEKAR VIŠJI BIBLIOTEKAR BIBLIOTEKAR SPECIALIST	0	2	VII/2	Potreba v Mariboru in Murski Soboti
8	ARHIVSKI SODELAVEC VIŠJI ARHIVSKI SODELAVEC	1	1	VI	
9	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC	1	1	VI	
10	ARHIVSKI TEHNIK SAMOSTOJNI ARHIVSKI TEHNIK	3	7	V	Potreba v vseh enotah
11	KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI TEHNIK SAMOSTOJNI KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI TEHNIK	1	1	V	
12	RAČUNOVODJA	0	1	VII/2	
13	INFORMATIK	0	1	VII/2	Potreba na sedežu
14	DIPLOMIRANI PRAVNIK VII/2	0	1	VII/2	Potreba na sedežu
15	FINANČNIK V FINANČNIK VI	0	1	V VI	Potreba na sedežu
16	POSLOVNI SEKRETAR V POSLOVNI SEKRETAR VI	0	1	V VI	Potreba na sedežu
17	HIŠNIK V	1	2	V	Potreba v Murski Soboti

18	RECEPTOR IV RECEPTOR V	0	1	IV V	Potreba na sedežu
19	ČISTILKA II	1	2	II	Potreba v Murski Soboti
20	RAČUNALNIČAR V	0	2	V	Potreba za vse enote
	Skupaj:	23	48		

Srednjeročno kadrovske načrtovanje

V letih 2025–2029 bodo prioritete pri izvajanju kadrovske politike naslednje:

Cilji

1. redno nadomeščanje upokojitev z nadomestnimi zaposlitvami (predvideno število: 6)
2. usklajena in dopolnjena notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest, ki bo usklajena s cilji, zastavljenimi v strategiji za naslednje strateško obdobje
3. zaposlitev dodatnih arhivistov v tistih enotah oz. na tistih resorjih, kjer je največ gradiva/ustvarjalcev arhivskega gradiva
4. zaposlitev informatika VII/2
5. zaposlitev arhivskih tehnikov v vseh enotah
6. zaposlitev uslužbencev iz plačne skupine J (računovodja, računalničar, receptor, pravnik ...)
7. iskanje alternativnih rešitev pri kadrovske politiki (javna dela, zaposlitvene rehabilitacije, prostovoljstvo)
8. zagotoviti uravnoteženo delovanje služb in uresničevanje poslanstva, strategije in letnih planov javnega zavoda
9. spremljanje uspešnosti dela zaposlenih na podlagi rednega izvajanja letnih razgovorov in realnih ocen uspešnosti ter napredovanj

Aktivnosti

1. prizadevanja za nadomestne zaposlitve
2. na podlagi analize opredeliti potrebna delovna mesta za nemoteno delovanje javnega zavoda in priprava novega Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
3. prizadevanja za nove zaposlitve
4. prizadevanja za nove zaposlitve
5. prizadevanja za nove zaposlitve
6. prizadevanja za nove zaposlitve
7. primerna razdelitev nalog
8. izvedba letnih razgovorov

Odgovornost

1. direktorica
2. direktorica
3. direktorica
4. direktorica
5. direktorica
6. direktorica
7. direktorica
8. direktorica

Rok

1. kontinuirano
2. 2025
3. kontinuirano
4. kontinuirano
5. kontinuirano
6. kontinuirano
7. kontinuirano
8. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. število novo zaposlenih delavcev po odhodu upokojenih
2. dopolnjena ali nova notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest, usklajena s strategijo zavoda
3. število novih zaposlitev
4. zaposlitev informatika
5. število zaposlitev tehnikov
6. število zaposlitev uslužbencev iz skupije J
7. učinkovito delo
8. število opravljenih razgovorov

Cilj 6. Investicijsko vzdrževanje

Investicijsko vzdrževanje bo usmerjeno v zagotavljanje primernosti prostorov na sedežu zavoda, na Glavnem trgu 7 v Mariboru. V prostorih sedeža arhiva na Glavnem trgu 7 so arhivska skladišča primerno vzdrževana, vendar stara in potrebna obnove. V preteklih letih so bila opravljena mnoga investicijska vzdrževalna dela, ki pogoje v skladiščih ohranjajo primerne za hrambo arhivskega gradiva. Zaradi starosti stavbe in dejstva, da sedanji prostori niso namensko grajeni oz. namenjeni hrambi arhivskega gradiva, je potrebno skladišča tudi v prihodnje primerno vzdrževati in ohranjati stanje, ki je primerno za hrambo arhivskega gradiva. Investicijska sredstva se bodo tako namenjala vzdrževanju obstoječega stanja, dokler se za prostorsko problematiko Pokrajinskega arhiva Maribor ne bo našla primernejša rešitev.

V kolikor zavod ne pridobi novogradnje, so potrebna naslednja vzdrževalna dela:

- obnova fasade na pročelju stavbe Glavni trg 7, Maribor,
- energetska sanacija fasade prizidka stavbe Glavni trg 7, Maribor,
- obnova razsvetljave,
- menjava oken,
- menjava vhodnih vrat,
- nadgradnja in vzdrževanje informacijsko-komunikacijskih sredstev,
- vzdrževanje klimatskih naprav,
- vzdrževanje službenih vozil,
- vzdrževanje alarmnih in protipožarnih naprav,
- zavarovanje objekta.

Cilj 7. Organizacijska usmeritev

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

Organizacijska in upravna struktura morata prispevati h krepitvi timskega dela in izboljšanju notranje komunikacije. Zato bodo prizadevanja veljala izboljšanju delovnih odnosov in vzpostavitvi zdravega ustvarjalnega okolja za sodelavce, ki morajo skupaj slediti viziji arhiva in tvorno prispevati k uresničevanju zastavljenih ciljev.

Bistveni korak k izboljšanju organizacije dela je posodobitev in redno spremljanje ocene tveganj na ključnih področjih delovanja (varnost gradiva, varnost zaposlenih in obiskovalcev, požarna varnost, avtorske pravice, finančna tveganja ipd.). Za kakovostno delo, pozitivno delovno vzdušje in možnost napredovanja je treba skrbeti načrtno. Zaposlenim je že omogočeno dodatno usposabljanje oziroma izobraževanje na področjih, ki jih pokrivajo strokovna združenja doma, prav tako se lahko udeležujejo strokovnih ekskurzij in srečanj, kjer prihaja do koristne izmenjave znanja in informacij.

Cilji

1. vzpostavljena notranja pravila
2. vzdrževanje dobrih delovnih odnosov in notranje komunikacije
3. strokovno usposobljeni zaposleni
4. pozitivna ocena delovanja s strani ustanovitelja in uporabnikov

Aktivnosti

1. na podlagi analize delovnih postopkov pripraviti notranja pravila zavoda
2. s pomočjo skupnih dejavnosti vzpostaviti učinkovito, urejeno in mirno delovno okolje
3. pripraviti seznam primernih izobraževanj

Odgovornost

1. direktorica
2. direktorica
3. direktorica

Rok

1. 2026
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja

1. sprejeta in potrjena notranja pravila zavoda
2. učinkovito, urejeno in mirno delovno okolje
3. število izobraževanj.

Kazalo strateških ciljev glede na določbe 3. odstavka 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK)

Strateški načrt v skladu s 3. odstavkom 35. člena ZUJIK obsega programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovske načrte.

Programske usmeritve

Programske usmeritve so navedene v naslednjih ciljih Strateškega načrta PAM 2025–2029:

1.2 Arhivsko gradivo

- tehnična oprema (cilja 1, 3)
- varnostno in uporabniško digitiziranje (cilj 1)
- konserviranje in restavracija arhivskega gradiva (cilj 3)

2.1. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva (cilji 1–6)

2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva (cilji 1–4)

2.3. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva (cilji 1–5)

2.4. Raziskovalno delo, povezovanje z ostalimi sorodnimi ustanovami in posredovanje kulturnih vrednot javnosti (cilji 1–5)

4.1. Informatizacija (cilja 1, 2)

Organizacijske usmeritve

Organizacijske usmeritve so navedene v naslednjih ciljih Strateškega načrta PAM 2025–2029:

1.2 Arhivsko gradivo

- tehnična oprema (cilj 2)
- varnostno in uporabniško digitiziranje (cilj 2)
- konserviranje in restavracija arhivskega gradiva (cilja 4, 5)

4.1. Informatizacija (cilja 3, 4)

4.2 Informacijska varnost (cilji 1–15, 18–23)

5.1. Finančno poslovanje (cilji 1–3)

Opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja

1.1 Arhivski prostori (vsi cilji pri vseh lokacijah)

1.2 Arhivsko gradivo (cilj 4)

4.1 Informatizacija (cilji 5–7)

4.2 Informacijska varnost (cilji 1–3, 5, 7, 10, 11, 13, 16, 17, 21)

Kadrovski načrt

1.2 Arhivsko gradivo

- konserviranje in restavracija arhivskega gradiva (cilja 1, 2)

3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev (cilji 1–3)

4.2 Informacijska varnost (cilji 16–17)

5.2. Kadrovske poslovanje (cilji 1–9)

Doseganje ciljev strateškega načrta Pokrajinskega arhiva Maribor 2020–2024

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1 Arhivski prostori – cilji

- 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.
Doseženo: NE
- Vse 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.
Doseženo: DA (2024)
- V Enoti za koroško območje 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.
Doseženo: DA
- Selitev celotnega arhivskega gradiva iz Jadranske ulice v skladišče v Melju
Doseženo: DA (2020)

1.2 Arhivsko gradivo

Tehnična oprema – cilji

- Nadaljnje menjavanje neustrezne, poškodovane tehnične opreme (škatle, ovoji, fascikli) oz. zaščita gradiva, ki še nima ustrezne tehnične opreme
Doseženo: DA (kontinuirano)
- Ohranitev obstoječega stanja
Doseženo: DA (kontinuirano)
- Popravilo poškodovanih in neustreznih premičnih regalov
Doseženo: DA (2020, 2021)

Konserviranje in restavriranje arhivskega gradiva – cilji

- nadaljnja konservacija in restavracija arhivskega gradiva glede na prioriteto listo, ki jo je treba pregledovati ter dopolnjevati,
Doseženo: DA (kontinuirano)
- pridobivanje dodatnih sredstev za konservacijo/restavracijo
Doseženo: NE
- priučitev novega zaposlenega z izvajanjem konservatorstva in restavradorstva arhivskega gradiva zaradi upokojitve
Doseženo: DA (2023)

Cilj 2: Kontinuirano sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva, delo z arhivskim gradivom, popularizacija arhivske dejavnosti

2.1 Pridobivanje arhivskega gradiva – cilji

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

2.2 Strokovna obdelava arhivskega gradiva – cilji

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

2.3 Informatizacija arhivske dejavnosti – cilji

- sodelovanje pri implementaciji aplikacije scopeArchiv potrebam obdelave arhivskega gradiva in izgradnji vzajemne podatkovne baze SJAS
Doseženo: DA (kontinuirano)
- spremljanje in implementacija programskih možnosti za izboljšavo sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva
Doseženo: DA (kontinuirano)
- stalno operativno vzdrževanje in dopolnjevanje in posodabljanje tehnološke opreme
Doseženo: DA (kontinuirano)

- obnavljanje, posodabljanje prilagajanje spletnih strani in drugih obstoječih servisov za komuniciranje in posredovanje vsebin arhivskega gradiva uporabnikom
Doseženo: DA (kontinuirano)
- vzpostavitev in prehod na uporabo arhivskega gradiva s pomočjo Virtualne čitalnice
Doseženo: DA (2021, 2022)
- vzpostavitev informacijskega sistema Krpan in integracija z drugimi že obstoječimi sistemi za podporo postopkov upravljanja v arhivu
Doseženo: DA (2022)
- nadgradnja programske opreme, še posebej scopeArchiv, na najnovejše različice
Doseženo: DA (kontinuirano)

2.4 Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva – cilji

- objavlanje popisov na SIRAnet
Doseženo: DA (kontinuirano)
- povečati število digitalizatorov najbolj ogroženega in uporabljenega arhivskega gradiva
Doseženo: DA (kontinuirano)
- višja dostopnost arhivskega gradiva
Doseženo: DA (kontinuirano)
- objavlanje kvalitetnih in uporabnih popisov v SIRAnet oz. skupni arhivski bazi
Doseženo: DA (kontinuirano)

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

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

Cilj 3 Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu – cilji

- usmerjeno redno in dodatno izobraževanje delavcev v arhivu v skladu z finančnimi zmoglostmi
Doseženo: DA (kontinuirano)
- arhivski strokovni kader se mora obvezno strokovno izpopolnjevati in sprejemati nove izzive, ki jih ponuja naše delo
Doseženo: DA (kontinuirano)
- pridobiti ustrezna potrebna znanja glede e-arhiviranja
Doseženo: DA (kontinuirano)
- strokovno usposobljeni, vestni in visoko motivirani zaposleni

Doseženo: DA (kontinuirano)

Cilj 4 Finančno in kadrovsko poslovanje

4.1 Finančno poslovanje – cilji

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

4.2 Kadrovsko poslovanje – cilji

- nadomestno zaposlovanje delavcev, ki se upokojijo oziroma prekinejo pogodbo o zaposlitvi iz drugih razlogov, in s tem ohranitev obstoječih delovnih mest
Doseženo: DA (2023, kontinuirano)
- dodatni zaposlitvi arhivskih tehnikov za potrebe PAM (sedež arhiva)
Doseženo: NE
- dodatna zaposlitev arhivskega tehnika za Enoto za koroško območje
Doseženo: NE
- 3 dodatne zaposlitve za potrebe Enote za Prekmurje
Doseženo: DA (2024)
- ohranitev obstoječih delovnih mest
Doseženo: DA
- arhivski strokovni kader se mora obvezno strokovno izpopolnjevati in sprejemati nove izzive, ki jih ponuja naše delo
Doseženo: DA (kontinuirano)
- spremljanje uspešnosti dela zaposlenih na podlagi rednega izvajanja letnih razgovorov in realnih ocen uspešnosti ter napredovanj
Doseženo: DA (kontinuirano)

Cilj 5 Investicije in vzdrževanje – cilji

V kolikor arhiv v obdobju petih let (2020–2024) ne dobi novogradnje, so potrebna naslednja vzdrževalna dela:

- pleskanje posameznih delov stavbe
Doseženo: DA (2021, 2022)
- saniranje fasade
Doseženo: DA (2022, 2023)
- nabava razvlažilnikov
Doseženo: DA (2023, 2024)
- ureditev skladišč s premičnimi policami in vzdrževanje obstoječih ter morebitna nadgradnja oziroma obnova le-teh
Doseženo: DA (kontinuirano)
- nabava primernejših vozilčkov za transport gradiva
Doseženo: DA (kontinuirano)
- nakup sesalnikov ter pripomočkov za čiščenje

- Doseženo: DA (kontinuirano)
- nakup računalniške opreme
Doseženo: DA (kontinuirano)
- nakup dodatnih profesionalnih skenerjev
Doseženo: DA (2023, 2024)
- menjava fotokopirnih strojev
Doseženo: DA (kontinuirano)
- vzdrževanje klimatskih naprav
Doseženo: DA (kontinuirano)
- vzdrževanje službenih vozil
Doseženo: DA (kontinuirano)
- vzdrževanje alarmnih in protipožarnih naprav
Doseženo: DA (kontinuirano)
- zavarovanje objekta
Doseženo: DA (kontinuirano)
- posodabljanje računalniške opreme in programov
Doseženo: DA (kontinuirano)
- nabava računalniškega programa za tajništvo (elektronsko vodenje spisov ...)
Doseženo: DA (2021)
- nadgradnja sistema kontrole pristopa
Doseženo: DA (2021)
- namestitev vetrolova v stavbi na Glavnem trgu 7
Doseženo: NE

Cilj 6 Organizacijska usmeritev – cilji

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

Maribor, 18. 11. 2024

Pripravila:

Mag. Nina Gostenčnik, direktorica