
STRATEŠKI PLAN 2016. – 2018.

Državni arhiv u Slavskom Brodu



U Slavskom Brodu, 28. kolovoza 2015.

Klasa:001-02/15-02/04
Urbroj:2178-19-01-15-1



Ravnatelj:

Ivan Medved
mr.sc. Ivan Medved

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. O NAMA	4
2.1. Kratka povijest Državnog arhiva u Slavonskom Brodu	4
2.2. Analiza trenutnog arhivskog fonda i raspoloživog prostora za arhivsku građu	5
3. STRATEŠKI PLAN 2013. – 2015.	6
3.1. Misija, vizija, vrijednosti i kratka analiza situacije	6
Izjava o viziji	6
Izjava o misiji	6
Izjava o vrijednostima	6
Kratka analiza situacije	7
3.2. Strateški ciljevi Državnog arhiva u Slavonskom Brodu	7
3.3. Operativni ciljevi Državnog arhiva u Slavonskom Brodu	8
3.3.1. Dostupnost arhivske građe javnosti	8
3.3.2. Upravljanje dokumentacijom	9
3.3.3. Dugoročna skrb o trajnom pohranjivanju gradiva	10
3.3.4. Sposobnosti i kompetencije	11
3.4. Kratka rekapitulacija glavnih operativnih ciljeva DASB-a	12
3.5. Kontrolne tabela s ciljevima	14

1. UVOD

Ovim strateškim planom utvrđuju se osnovni ciljevi Državnog arhiva u Slavonskom Brodu (DASB-a) u 2016. godine za razdoblje 2016. do 2018. godine. Ovaj Strateški plan pripremila je Stručno vijeće i ravnatelj DASB-a držeći se glavnih preporuka i nacrtu Hrvatskog arhivskog vijeća.

Ovaj plan stavlja naglasak na dostupnost, dugoročno očuvanje arhivskog gradiva i na ulogu arhiva u zajednici. On ujedno nastoji odgovoriti na izazove i mnogobrojne mogućnosti koje su došle razvojem informacijske tehnologije kako bi arhivsku građu u posjedu približio široj javnosti. Ovaj strateški plan će precizno definirati aktivnosti Državnog arhiva u Slavonskom Brodu u formi operativnih i lako mjerljivih ciljeva.

Plan je usklađen sa Strategijom vladinih programa za razdoblje 2016. – 2018., Strateškim planom MK za isto razdoblje te prijedlogom strategije razvoja arhivske službe iz 2009. godine.

Prilikom pripreme plana obavljena je analiza okruženja, izazova i mogućnosti, a glavni nalazi ovih analiza su implementirani u strateške i operativne ciljeve, zadatke i odgovornosti DASB-a u sljedećem trogodišnjem razdoblju.

U prvom dijelu ovog plana ukratko je predstavljen Državni arhiv u Slavonskom Brodu, njegova uloga, ali i neki problemi s kojima se susreće i koje će biti potrebno što prije riješiti – npr. nedostatak adekvatnog spremišnog prostora.

2. O NAMA

2.1. Kratka povijest Državnog arhiva u Slavenskom Brodu

Državni arhiv u Slavenskom Brodu je osnovan Odlukom Narodnog odbora kotara Slavenski Brod 16. ožujka 1959. godine s arhivskim sabirnim centrima u Novoj Gradiški i Slavenskoj Požezi. Arhivski sabirni centar u Slavenskoj Požezi se osamostaljuje 1. svibnja 1961. te do 31. prosinca 1966. godine djeluje kao Historijski arhiv u Slavenskoj Požezi.¹Nakon što je realizirano Rješenje Skupštine općine Slavenska Požega, temeljem zahtjeva Skupštine općine Pakrac i uz suglasnost Sabora SR Hrvatske od 1. srpnja 1967. „Historijski arhiv u Slavenskom Brodu proširuje svoju djelatnost i na bivšu SO Pakrac koja je do tada bila u nadležnosti Historijskog arhiva u Bjelovaru.

Ukidanjem kotareva pravo osnivača Arhiva je preneseno 1963. godine na SO Slavenski Brod, a SO Nova Gradiška, SO Slavenska Požega od 1. siječnja 1967. i SO Pakrac od 1. srpnja 1967. s bile Arhivovi suosnivači..

Arhivski sabirni centri u Slavenskoj Požezi i Novoj Gradiški su **1978. preimenovani u Odjele Historijskog arhiva u Slavenskom Brodu.**

Nakon uspostave samostalne Republike Hrvatske pravo osnivača Hist. arhiva u Slavenskom Brodu obavlja Ministarstvo kulture RH sukladno ovlasti Vlade RH od 27. svibnja 1994. Teritorijalnim preustrojem RH 1992. godine područje djelovanja Hist. arhiva u Slavenskom Brodu se proteže na područje Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije. Naputkom Ministarstva kulture s nadnevkom od 21. siječnja 1993. a u „**sklopu provedbe Obvezatnog naputka o usklađivanju statuta ustanova kulture s odredbama uredbi Vlade Republike Hrvatske od 4. kolovoza 1992. izvršena je promjena naziva Historijski arhiv u Slavenskom Brodu u Povijesni arhiv u Slavenskom Brodu**“.

Sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (N:N: 105/1997.) promijenjen je naziv **Povijesni arhiv u Slavenskom Brodu u Državni arhiv u Slavenskom Brodu.**

Današnju strukturu Arhiva čini 6 Odjela:

1. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva;
2. Odjel zaštite, obrade i korištenja arhivskog gradiva unutar Arhiva;
3. Odjel općih poslova;
4. Dokumentarno-informatički odjel;
5. Odjel u Novoj Gradiški;
6. Odjel u Požezi.

¹Rješenjem Skupštine općine Slavenska Požega s nadnevkom od 17. prosinca 1966. ukinut je Historijski arhiv u Požezi i pripojen Historijskom arhivu u Slavenskom Brodu kao njegov arhivski sabirni centar, što je stupilo na snagu 1. siječnja 1967.

Osnovna je zadaća DASB-a identificirati vrijedno arhivsko gradivo koje nastaje radom, djelovanjem pravnih i fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog značaja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njegovog nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem je ono sačuvano.

2.2. Analiza trenutnog arhivskog fonda i raspoloživog prostora za arhivsku građu

- U sjedištu DASB-a u Slavonskom Brodu pohranjeno je trenutno **426 arhivskih fondova i zbirki**, spremište arhivskog gradiva **zausima 271,16 m² i potpuno je popunjeno s 1925,25 d/m arhivskog gradiva**. Preuzimanje novog gradiva nije više moguće zbog **nedostatka prostora**.
- U Odjelu u Novoj Gradiški pohranjeno je trenutno **231 fondova i zbirki sa 618,16 d/m arhivskog gradiva**. **Spremište** se privremeno nalazi na dvije lokacije s ukupno **346 m²**, a koje su lokacije neprikladne za pohranu arhivskog gradiva u svakom pogledu.
- U Odjelu DASB-a u Požegi pohranjena su trenutno **363 arhivska fonda i zbirke s 982,56 d/m arhivskog gradiva u dvama spremištima** ukupne površine **335 m²**.
- Na području Brodsko-posavske županije DASB obavlja nadzor nad **314 evidentiranih i kategoriziranih stvaratelja i 311 imatelja registraturnog i arhivskog gradiva u količini od 11.127 d/m**.
- Na području Požeško-slavonske županije DASB vrši nadzor nad **155 stvaratelja i 138 imatelja registraturnog i arhivskog gradiva u količini od 4.600 d/m**.

Od početka 2012. godine pokrenuta je treća inicijativa osamostaljenja Odjela u Požegi DASB-a (**prvi počeci počinju još 1993. godine**) u samostalni Državni arhiv u Požegi. O ovoj zadnjoj inicijativi smo nešto načuli kuloarski, uz napomenu da se ravnatelj DASB-a od 1993. godine maksimalno zalagao za osamostaljenje ovoga Odjela u samostalnu arhivsku ustanovu cijeneći svekoliki doprinos Požege i Požeštine na učinkovitom očuvanju svekolike kulturne baštine (u tome kontekstu i arhivskog gradiva!) još od 18. stoljeća!

Upravo nedostatak adekvatnih raspoloživih prostora je identificiran kao najveći izazov za DASB. Ovi problemi su tim izraženiji što DASB ne može samostalno odlučiti o novim poslovnim prostorima pošto su ove odluke u domeni Ministarstva kulture i RH i gradova u kojima DASB djeluje. Pored nedostatka prostora, prepoznate su i neke druge mogućnosti, ali i prilike i prijetnje koje su detaljnije obrazložene kroz analizu strateških i operativnih ciljeva u nastavku ovog plana.

3. STRATEŠKI PLAN 2016. – 2018.²

3.1. Misija, vizija, vrijednosti i kratka analiza situacije

Izjava o viziji

Naša će vizija putem dobro očuvane pisane baštine, ekspertizom te vještim gospodarenjem informacijskim i dokumentacijskim resursima biti jedinstven i svima lako dostupan izvor informacija o prošlosti, tradiciji i vrijednostima zajednica na području Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije.

Izjava o misiji

Naša misija je sudjelovanje u kulturnoj ponudi Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije i osiguravanje podrške obrazovnim ustanovama i programima te stvarateljima gradiva u nadležnosti arhiva kroz pružanje eksperiza i dugoročno očuvanje i osiguravanje dostupnosti arhivskog gradiva.

Izjava o vrijednostima

Svoju misiju u funkciji vizije obavljamo vodeći se vlastitim uvjerenjima i vrijednostima. Potičemo zdrav duh, intelektualnu radoznalost i cjeloživotno učenje.

Na usluzi smo svima koji su u potrazi za informacijama koje čuvamo i osiguravamo jedinstveno okruženje koje potiče fleksibilnost, suradnju, kreativnost i koje je sigurno i ugodno mjesto za učenje, istraživanje, rad i drugu interakciju.

Promičemo kvalitetu i izvrsnost u onome što radimo i tražimo najbolje ljude i najbolje resurse u obavljanju svih svojih aktivnosti. Potičemo učenje, vjerujemo jedni drugima i inzistiramo na različitim perspektivama, mišljenjima i idejama.

Također prepoznajemo važnost arhiva u kulturnoj ponudi Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije pa prema tome potičemo kvalitetnu komunikaciju kako unutar samog arhiva, tako i prema javnosti i svim korisnicima naših usluga.

² Ovo je korigirani Strateški plan u odnosu na onaj koji je sačinjen 2013. godine!, sukladno promjenama koje su se dogodile u Arhivu nakon toga.

Kratka analiza situacije

Ciljevi koji su definirani ovim strateškim planom su odraz kontinuiranog djelovanja Državnog arhiva u Slavanskom Brodu (u nastavku DASB) i stavljeni su u kontekst promjena u arhivskoj djelatnosti u Republici Hrvatskoj unazad petnaestak godina. Naime, u zadnja dva desetljeća dogodile su se brojne promjene koje rezultirale novim praksama u obavljanju različitih djelatnosti. Neke od tih promjena u kontekstu arhivske djelatnosti su kako slijedi:

- Kontinuiran razvoj i primjena informacijskih i komunikacijskih tehnologija su unaprijedili efektivnost i efikasnost u obavljanju raznih poslova na različitim područjima djelatnosti.
- Hrvatski državni arhiv je prepoznao važnost informacijskih i komunikacijskih tehnologija za razvoj arhivske službe i kontinuirano je unazad zadnjih dvadesetak godina prepoznao je kako ih praktično koristiti u svojim djelatnostima, odnosno kako te vrijednosti praktički implementirati u komunikaciju na relaciji HDA-područni Državni, arhivi-imatelji i stvaratelji arhivskoga gradiva, arhivi-korisnici arhivskoga gradiva.
- Zbog prethodno navedenih promjena i inicijativa, arhivsko gradivo je unazad zadnjih dvadeset godina postalo dostupnije široj javnosti i drugim raznim korisnicima na području djelovanja Arhiva.
- Paradigma budućoj većoj dostupnosti arhivskog gradiva će biti daljnji razvitak alata u arhivskoj službi temeljenog i na povećanju digitaliziranog gradiva u Arhivu.
- Za očekivati je i daljnje kvalitetno umrežavanje među Arhivima i ostalim znanstveno kulturnim ustanovama u RH i svijetu.

S obzirom na prethodno navedene promjene i trendove, veliki je izazov hrvatske arhivistike i arhivske službe u RH u budućnosti raditi na daljnjem unapređenju upravljanja dokumentacijom javnih službi. S tim ciljem, definiran je Strateški plan Ministarstva kulture i Hrvatskog državnog arhiva za državne arhive u RH koji će poslužiti za unapređenje operativne efikasnosti u arhivima i arhivsku građu učiniti dostupnijom javnosti. Sukladno tome pripremljen je i ovaj Strateški plan za Državni arhiv u Slavanskom Brodu.

3.2. Strateški ciljevi Državnog arhiva u Slavanskom Brodu

Ovaj strateški plan definira prioritete rada i područja aktivnosti DASB-a za razdoblje od 2016. do 2018. godine. Također, plan definira i neke druge elemente bitne za strateški razvoj neke ustanove kao što su misija, vizija, vrijednosti itd. S obzirom na glavna područja aktivnosti definirana su četiri opća strateška cilja:

- približiti arhivsko gradivo i učiniti ga dostupnijim krajnjim korisnicima;
- osigurati i unaprijediti kvalitetu upravljanja dokumentacijom u arhivu;
- osigurati dugoročno očuvanje, dostupnost te iskoristivost svog arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva;
- povećati internu učinkovitost i sposobnost za odgovore na nove izazove arhiva.

3.3. Operativni ciljevi Državnog arhiva u Slavonskom Brodu

Nakon identifikacije strateških ciljeva, analizirani su i problemi s kojima se arhiv susreće. Rezultat ovih analiza je identificiran operativni plan i operativni ciljevi DASB-a koje je potrebno ispuniti s ciljem daljnjeg razvoja arhivske djelatnosti u DASB-u. Naime, s obzirom na strateške ciljeve i izazove u okolini, potrebno je:

- Nastaviti s daljnjim preuzimanjem i upravljanjem stvarnog arhivskog gradiva javnih službi te ostalih stvaratelja i imatelja arhivsko – registraturnog gradiva.
- Unaprijediti i osigurati dugoročnu kvalitetu pohrane i iskoristivosti postojećeg i budućeg arhivskog gradiva na području djelovanja DASB-a i to:
 - unapređenjem postojećeg spremišta i radnog prostor arhiva
 - uređivanjem dodatnog adekvatnog spremište za buduću arhivsku građu.
- Osigurati daljnje obrazovanje svih zaposlenika DASB-a

U nastavku se ovdje navedeni opći operativni ciljevi detaljnije analiziraju i to u kontekstu strateških ciljeva DASB-a - točnije u kontekstu dostupnosti arhivske službe, unapređenja upravljanja dokumentacijom, dugoročne skrbi o upravljanju trajnom pohranjivanju gradiva i unapređenje ljudskih potencijala (sposobnosti i kompetencija zaposlenih).

3.3.1. Dostupnost arhivske građe javnosti

Kada je u pitanju dostupnost arhivske građe, DASB će:

- učiniti kvalitativni pomak glede dostupnosti arhivskog gradiva raznim korisnicima, bilo pojedincima ili pravnim osobama i to putem web. stranice DASB-a, ARHINET-u, putem mikročitača i PC-a u čitaonicama DASB-a;

- ustanovit će elektronički katalog u koji ćemo s vremenom upisati što veći broj jedinica arhivskog gradiva i uz pomoć HDA učiniti kvalitativni pomak u pretraživanju i pristupu tim jedinicama;
- povećati dostupnost gradiva u čitaonicama DASB-a i to obradom i opisom 250 d/m arhivskog gradiva (putem novih akvizicija i novo sređivanja provizorno sređenih arhivskih fondova i zbirki);
- napraviti konačnu reviziju svih Sumarnih inventara kako bi se poboljšalo njihovo pretraživanje;
- omogućiti korisnicima u čitaonicama DASB-a korištenje digitaliziranog arhivskog gradiva koje je nedostupno putem web. stranica DASB-a;
- kao i u prethodnih 16 godina nastaviti putem izložbi, radionica za učenike i studente te drugim programima namijenjenih građanstvu unapređivati svoje tradicionalne usluge u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti (dosadašnje iskustvo govori da kroz ove programe DASB godišnje posjeti oko 1000 posjetitelja).

3.3.2. Upravljanje dokumentacijom

Što se tiče upravljanja dokumentacijom, DASB će:

- u sljedeće tri godine nastaviti s usvajanjem suvremenih normi i tehnika upravljanja elektroničkim dokumentima;
- organizirati stručna usavršavanja za djelatnike u pismohranama (tečajevi!) kroz redovito održavanje programa osposobljavanja i stručnog usavršavanja;
- podupirati napredne dokumentacijske sustave u javnoj upravi.
- osiguravati podršku stvarateljima arhivskog gradiva u nadležnosti DASB-a u upravljanju njihovom dokumentacijom,
- pomoći da stvaratelji arhivskog gradiva obave analizu svog upravljanja dokumentacijom, te utvrde primjenjuju li sustav unapređenja istoga.

3.3.3. Dugoročna skrb o trajnom pohranjivanju gradiva

DASB će osigurati dugoročno očuvanje i usavršavanje iskoristivosti cijelog gradiva tako što će:

- planirati da arhivsko gradivo treba biti obrađeno i dostupno čim je pravno moguće, istodobno primjereno zaštićeno dokle god se čuva, nužno je osigurati skrb o gradivu od nastanka, preko zaštite i obrade dok je još kod stvaratelja i imatelja izvan DASB-a, do predaje, smještaja i obrade u DASB-u;
- vodit će se pozornost zaštite gradiva u nadležnosti DASB-a koje nije preuzeto u Arhiv. Uz nadzora uvjeta u kojima se čuva intenzivnije ćemo raditi na njegovu popisivanju i integraciji ovih popisa u informacijski sustav DASB-a. Obrada i vrednovanje ovih popisa omogućuje nam racionalno planiranje prioriteta u nadzoru i akvizicijskoj politici Arhiva. Trenutne mogućnosti iziskuju štedljivo raspolaganje postojećim spremišnim prostorom slijedom čega ne možemo preuzimati novo gradivo kojemu su dospjeli rokovi za preuzimanje. Jedan od važnijih ciljeva je i razvitak sposobnosti za preuzimanje gradiva u elektroničkom obliku.

Uz to, DASB će sustavom nadzora i evidentiranjem gradiva koje nije u njegovim spremištima obuhvatiti cjelokupno gradivo stvaratelja u njegovoj nadležnosti. Sukladno tome:

- obavljat će nadzor i po potrebi ažurirati podatke o svim stvarateljima na području djelovanja DASB-a;
- za stvaratelje I. i II. kategorije u njegovoj nadležnosti prikupit će se cjelovite evidencije dokumentacijskih zbirki, uključujući i one u elektroničkom obliku;
- svake godine u idućem trogodištu će se **obaviti 70 redovitih pregleda u pismohranama** – prioritet će biti pismohrane uprave, pravosuđa, državnih službi, škola, kulturnih ustanova i gospodarstva. Pregledi pismohrana u gospodarstvu izvršit će se u poduzećima kod kojih su izvršene pretvorbe vlasništva početkom 90-tih godina prošloga stoljeća iz društvenih u privatna, a koja su bila kategorizirana i nadzirana od DASB-a;
- svake godine u idućem trogodištu obaviti će se **70 izlučivanja bezvrijednog arhivskog gradiva u pismohranama** kojemu su istekli rokovi čuvanja;

- provodit će obuku i savjetovanja u provođenju mjera zaštite i u obradi gradiva, te nadzirati stanje gradiva imatelja gradiva izvan Arhiva.

DASB će osigurati uvjete za dugoročno očuvanje gradiva u DASB-u, odnosno:

- osigurat će uvjete za preuzimanje barem 1000 d/m gradiva;
- aktivnosti i zalaganja usmjerit će prema preduvjetima potrebnim za realiziranje novih spremišnih prostora u Slav. Brodu, Novoj Gradiški i Požegi;
- povećati će sposobnost odgovora na izvanredne situacije;
- aktivnim mjerama spriječit će propadanje vrijednog arhivskog gradiva.

DASB će unaprijediti i sposobnosti za preuzimanje i upravljanje gradivom u elektroničkom obliku, odnosno:

- evidentirat će gradivo u elektroničkom obliku stvaratelja u nadležnosti DASB-a, te utvrditi prioritete i način preuzimanja;
- donijet će preporuke za dugoročno čuvanje elektroničkih dokumenata i podupirati njihovu primjenu u informacijskim sustavima stvaratelja arhivskog gradiva u elektroničkom obliku.

3.3.4. Sposobnosti i kompetencije

DASB će povećati svoju učinkovitost i sposobnost da odgovori na nove izazove u obavljanju arhivske djelatnosti:

- za razvitak arhivske djelatnosti u DASB značajno je osigurati razvitak novih kompetencija, poticajno radno okruženje i organizacijski profesionalnost na radnome mjestu. DASB će aktivno jačati ljudske potencijale iz različitih izvora.

DASB će se pobrinuti da djelatnici raspolažu potrebnim vještinama i kompetencijama i da ih razvijaju kako bi odgovorili na nove zahtjeve i izazove:

- zauzimat će se za povećanje djelatnika u DASB-u kojeg nije bilo **od 1984. godine;**

- osigurati će poticajno okruženje za usvajanje, dijeljenje, primjenu i vrednovanje kompetencija, znanja i vještina;
- poticati će učinkovitost radnih procesa i sustava koji ih podupiru;
- zauzet će provođenje propisa, normi, pravila i drugih odredbi;
- zauzimat će se za stabilnu, pouzdanu i sigurnu informacijsku infrastrukturu.

DASB će osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora:

- povećati će dostupnost i ulogu alternativnih načina za osiguranje ljudskih potencijala (volonteri, studenti na studentskim praksama);
- razvijati će mogućnosti za stvaranje novih vlastitih prihoda.

3.4. Kratka rekapitulacija glavnih operativnih ciljeva DASB-a

U periodu 2016.-2018. godine DASB želi postići sljedeće:

- konačno riješiti pitanje osamostaljenja Odjela DASB-a u Požegi u samostalnu arhivsku ustanovu – iako o ovome pitanje ne odlučujemo samostalno jer je odluka u domeni Ministarstva kulture RH i grada Požege;
- **renovirati i obnoviti dodijeljeni prostor u kompleksu bivše vojarne u Novoj Gradiški, u kontekstu svekolikoga rješenja ove vojarne od legaliziranja nelegalno sagrađenih objekata unutar iste te ga staviti ga u funkciju radnog i spremišnog prostora Odjela DASB-a - čime će se riješiti problem arhivske službe u Novoj Gradiški idućih 40-tak godina-alternativa je da Grad Nova Gradiška osigura neki novi prostor s obzirom da je problematično uopće legalizirati nelegalno sagrađeni objekt u okviru vojarne**
- u suradnji s Gradom Slavonskim Brodom i uz pomoć Ministarstva kulture RH riješiti problem spremišnog prostora DASB-a u Slavonskom Brodu i ostvariti perspektivu preuzimanja i pohranjivanja arhivsko gradiva u idućih 30 godina;
- arhivsko gradivo učiniti još dostupnijim svim potencijalnim korisnicima;

- sukladno raspoloživim alatima oslonjenim na ARHINET kvalitativno doprinijeti upravljanju dokumentacijom nastalom radom stvaratelja registraturnog i arhivskog gradiva koje nadzire, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima DASB;
- kontinuirano raditi na dugoročnom očuvanju dostupnosti i iskoristivosti svekolikog gradiva za koje je nadležan DASB;
- poboljšavati svoju učinkovitost i sposobnost nalaženja konkretnih odgovora na nove izazove arhivske službe u RH temeljenu na cjeloživotnom obrazovanju stručnih djelatnika DASB-a.

3.5. Kontrolne tabele s ciljevima

Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima									
Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)	
1.1.1. Unaprijediti kvalitetu usluga korisnicima	1.1.1.1. Povećanje postotka korisničkih zahtjeva na koje je odgovoreno u skladu s usvojenim normama kvalitete	Većim udjelom usluga koje su pružene u okviru utvrđenih normi kvalitete (vrijeme odgovora, cjelovitost, zadovoljstvo korisnika) povećava se prosječna kvaliteta usluga arhiva	%	85	DASB	86	88	90	
1.1.2. Povećati ponudu dodatnih sadržaja za korisnike i javnost	1.1.2.1. Broj posjetitelja izložaba, radionica, predavanja i sličnih programa arhiva	Broj sudionika u programima koji su namijenjeni javnosti, obrazovanju i posjetiteljima odražava kvalitetu usluge.	Broj	400	DASB	450	500	600	
	1.1.2.2. Broj jedinica sadržaja dodane vrijednosti koje su korištene tijekom godine	Porast broja edukativnih, zabavnih i drugih tematskih cjelina odražava zanimanje za dodatne usluge arhiva i potiče korištenje gradiva.	Broj	2	DASB	3	4	5	

Poboljšati dostupnost gradiva

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)	
1.2.1. Učinkovita obrada i opis gradiva	1.2.1.1. Povećanje postotka gradiva čiji opis omogućuje učinkovito i pouzdano pretraživanje	Povećanjem kvalitete i količine podataka u obavijesnim pomagala olakšava se i ubrzava pretraživanje te korisnici lakše identificiraju gradivo koje ih zanima.	%	54	DASB	56	58	60	
1.2.2. Pojačana digitalizacija gradiva i obavijesnih pomagala	1.2.2.1. Povećanje broja jedinica gradiva koje su dostupne u elektroničkom katalogu	Povećanjem broja jedinica gradiva u elektroničkom katalogu korisnicima se omogućuje da sve veću količinu gradiva pretražuju mrežnim putem.	Broj	1200	DASB	1500	2000	2500	
	1.2.2.2. Povećanje broja mrežno dostupnih digitaliziranih predložaka	S većom količinom mrežno dostupnih digitaliziranih predložaka povećavaju se dostupnost i intenzitet korištenja gradiva.	Broj	2000	DASB	3000	4000	5200	

Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva

Posebni cilj	Pokazatelj učinka (outcome)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)	
Povećati kvalitetu i raznovrsnost usluga korisnicima i posjetiteljima	Broj korištenih jedinica gradiva	Broj jedinica gradiva koje su korištene tijekom godine	Broj	4000	DASB	4300	4600	5000	
Poboljšati dostupnost gradiva	Povećan postotak opisnih jedinica gradiva	Broj opisnih jedinica gradiva dostupnih za pretraživanje i pregled	Broj	62375	DASB	67375	117375	167375	

Produljiti očekivani životni vijek gradiva u arhivu

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.)	Ciljana vrijednost (2017.)	Ciljana vrijednost (2018.)	
2.1.1. Poboljšati uvjete i režim zaštite u arhivskim spremištima	2.1.1.1. Povećanje postotka gradiva koji se nalazi u preporučenim uvjetima i režimu zaštite	Preporučeni uvjeti čuvanja i režim zaštite znatno usporavaju procese degradacije i smanjuju vjerojatnost oštećivanja, krađe ili gubitka gradiva.	%	52	DASB	55	57	60	
	2.1.1.2. Povećanje kapaciteta spremišnog prostora	Kapacitet spremišnog prostora izražen u dužnim metrima gradiva koje se može pohraniti u spremištima	Broj	952,76	DASB	-	-	cca 2000	
2.1.2. Preuzimanje novog arhivskog gradiva	2.1.2.1. Povećanje količine gradiva pohranjenog u arhivima (dužni metri)	Preuzimanjem novog gradiva u arhiv povećava se njegova sigurnost i kvaliteta obrade.	Broj	3525,97	DASB	3700,00	4000,00	5000,00	
2.1.3. Provođenje aktivnih mjera zaštite gradiva	2.1.3.1. Broj restauriranih i konzerviranih predložaka	Broj listova koji su restaurirani ili konzervirani tijekom godine	Broj	1283	DASB	1300	1355	1400	
	2.1.3.2. Smanjenje postotka gradiva koje je potrebno tehnički urediti ili opremiti	Primjerenom tehničkom obradom i opremanjem produljuje se životni vijek gradiva koje je izložene rizicima od propadanja.	%	60	DASB	59,5	59	58,5	

Unaprijediti upravljanje dokumentacijom javnih tijela i ustanova u nadležnosti arhiva

Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.	Ciljana vrijednost (2017.	Ciljana vrijednost (2018.	
2.2.1. Osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenika javnih tijela i ustanova na području upravljanja dokumentacijom	2.2.1.1. Broj polaznika programa osposobljavanja i stručnog usavršavanja	Povećanim brojem polaznika programa osposobljavanja i stručnog usavršavanja povećava se sposobnost javnih tijela i ustanova za kvalitetno upravljanje njihovom dokumentacijom	Broj	90	DASB	120	150	200	
	2.2.1.2. Povećanje postotka javnih tijela i ustanova koji imaju osobu s položenim stručnim ispitom	Povećanje postotka javnih tijela i ustanova čiji djelatnici na poslovima u upravljanju dokumentacijom imaju odgovarajući stručni ispit podiže se kvaliteta upravljanja dokumentacijom	%	55	DASB	57	59	60	
2.2.2. Unapređenje organizacije i evidentiranja dokumentacije javnih tijela i ustanova	2.2.2.1. Porast postotka javnih tijela i ustanova koji imaju prikladan klasifikacijski plan s rokovima čuvanja	Porast udjela javnih tijela i ustanova koji primjenjuju primjeren klasifikacijski plan s rokovima čuvanja odražava povećanje kvalitete organizacije i upravljanja dokumentacijom	%	25	DASB	30	35	40	
	2.2.2.2. Porast postotka javnih tijela i ustanova koji dostavljaju uredne i ažurne popise svoje dokumentacije	Porast postotka javnih tijela i ustanova koji dostavljaju uredne popise svoje dokumentacije odražava napredak u evidentiranju dokumentacije	%	40	DASB	45	50	55	
2.2.3. Nadzor nad zaštitom i obradom dokumentacije stvaratelja i imatelja u nadležnosti arhiva	2.2.3.1. Smanjenje postotka stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva kod kojih su u	Smanjenje broja stvaratelja i imatelja gradiva u nadležnosti arhiva kod kojih su uočeni	%	56	DASB	58	60	61	

						(2016.	(2017.	(2018.	
3.1.1. Unaprijediti program stručnog usavršavanja	3.1.1.1. Povećanje broja polaznika programa stručnog usavršavanja	Povećanje broja polaznika pojedinih modula stručnog usavršavanja	Broj	3	DASB	3	4	7	

Osigurati dostupnost resursa iz više različitih izvora									
Načini ostvarenja	Pokazatelj rezultata (output)	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor inform.	Ciljana vrijednost (2016.	Ciljana vrijednost (2017.	Ciljana vrijednost (2018.	
3.2.1. Povećati dostupnost i korištenje ljudskih resursa izvan arhiva	3.2.1.1. Povećanje udjela rada koji su ostvarili volonteri, vježbenici, osobe na praksi i druge osobe koje nisu u radnom odnosu u arhivu	Povećanje postotka ostvarenih radnih dana volontera i drugih osoba koje nisu u radnom odnosu u arhivu u odnosu na ukupan broj radnih dana pokazuje porast sposobnosti za osiguranje potrebnih ljudskih resursa iz alternativnih izvora.	%	0	DASB	5	20	30	
3.2.2. Povećati sposobnost za pristup sredstvima mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj djelatnosti	3.2.2.1. Povećanje udjela sredstava koja su osigurana iz drugih izvora, mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj djelatnosti za redovitu djelatnost	Povećanje udjela sredstava koja su osigurana iz drugih izvora, mimo sredstava državnog proračuna namijenjenih arhivskoj djelatnosti za redovitu djelatnost pokazuje rast sposobnosti za pristup sredstvima iz alternativnih izvora	%	2	DASB	2	2	2,5	