

**STRATEŠKI NAČRT
ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA
2015–2019**

ZGODOVINSKI ARHIV LJUBLJANA
Mestni trg 27
1000 Ljubljana

Status: javni zavod
Matična številka: 5052041000
Davčna številka: 26248522
Transakcijski račun: 01100 6030375185 (UJP)

Telefon: 01 306 13 06 – tajništvo
01 306 13 07 – direktor

Faks: 01 426 43 03
Elektronska pošta: zal@zal-lj.si

Ljubljana, 2014

UVOD

Izdelavo strateškega načrta javnim zavodom na področju kulture narekuje Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07). Iz povzetka doseženih ciljev, zastavljenih v Strateškem načrtu Zgodovinskega arhiva Ljubljana 2009-2013 (glej Prilogo), je razvidno, da arhiv pri temeljnih nalogah, ki si jih je zadal na področju pridobivanja novih oziroma ustreznih arhivskih prostorov in pri izboljšavi kadrovske zasedenosti ni bil uspešen. To so področja, kjer se brez zadostnih finančnih sredstev, ki bi jih moral zagotoviti ustanovitelj, ne da storiti kaj dosti oziroma nič. Nasprotna pa so na področjih, ki so odvisna od strokovnega dela zaposlenih, doseženi (ali celo preseženi, glede na letna poročila), vsi cilji. Razen seveda tistih, ki so na primer vezana na nabavo tehničnih orodij, za kar ponovno ni (bilo) denarja. Tako tudi Strateški načrt Zgodovinskega arhiva Ljubljana 2015–2019 ponavlja želje na prostorskih in kadrovskih področjih, ter se zavezuje k uresničevanju predpisanih nalog na strokovnih področjih.

1. FUNKCIJE IN DEJAVNOST ARHIVA

Zgodovinski arhiv Ljubljana je bil kot Mestni arhiv ljubljanski ustanovljen 7. julija 1898 na pobudo tedanjega župana Ivana Hribarja.

Leta 1955 so ustanoviteljske pravice arhiva prešle od Mestnega ljudskega odbora Ljubljana na Okrajni ljudski odbor Ljubljana in tedaj je arhiv začel dobivati regionalni značaj. Zaradi dotoka sodobnega gradiva je začel poleg kulturnozgodovinskega dobivati tudi upravni značaj. 13. novembra 1963 je mestni svet Mesta Ljubljane sprejel sklep o ustanovitvi samostojnega zavoda Mestni arhiv Ljubljana. 28. junija 1973 se je arhiv preimenoval v Zgodovinski arhiv Ljubljana. Z razširitvijo opravljanja arhivske službe na vse gorenjske, ljubljanske, obljublanske, dolenske in belokranjske občine ter na občino Idrija se je namreč močno razširilo geografsko območje, ki ga je arhiv pokrival, in staro ime ni več ustrezalo. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana v letu 1998 je postala ustanoviteljica arhiva Republika Slovenija. Javni zavod Zgodovinski arhiv Ljubljana je bil ustanovljen 12. julija 2003 s sklepom Vlade Republike Slovenije (Ur. l. RS, št. 67/03, Sklep o spremembah in dopolnitvah Ur. l. RS, št. 4/09).

Zgodovinski arhiv Ljubljana ima sedež v Ljubljani, na Mestnem trgu 27, poleg tega pa ima še štiri dislocirane organizacijske enote:

- Enota za Dolenjsko in Belo krajino Novo mesto, Skaliskega ul. 1, Novo mesto
- Enota za Gorenjsko Kranj, Savska c. 8, Kranj
- Enota v Škofji Loki, Partizanska c. 1c, Škofja Loka
- Enota v Idriji, Prelovčeva ul. 2, Idrija

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

Zgodovinski arhiv Ljubljana opravlja v okviru svoje javne službe naslednje naloge:

- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih ustvarjalcih
- evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva
- dajanje navodil in pojasnil pri urejanju in odbiranju arhivskega gradiva
- izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih
- zbiranje in strokovna obdelava javnega in zasebnega arhivskega gradiva
- hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva
- vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva
- izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu
- dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oz. kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov
- opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved
- izdajanje publikacij

- posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z gradivom (razstavna, pedagoško-izobraževalna dejavnost)

Zgodovinski arhiv Ljubljana je javni zavod, ki je financiran pretežno s strani ustanovitelja, Republike Slovenije, Ministrstva za kulturo. Lastne prihodke pridobiva z nejavnimi prihodki pri opravljanju javne službe. Tržnih prihodkov arhiv nima.

Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo področje dela zavoda

- Zakon o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91)
- Zakon o spremembi zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 8/96)
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07, spremembe in dopolnitve Ur. l. RS, št. 56/2008, 94/2009, 4/2010, 20/2011, 100/2011)
- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Ur. l. RS, št. 67/03, sprembe in dopolnitve Ur. l. RS, št. 4/09)
- Zakon o varovanju dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/06),
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 86/06),
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132/06)
- Resolucija o nacionalnem programu za kulturo (Ur. l. RS, št. 99/2013)

2. POSLANSTVO

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 nekakšen temeljni kamen informacijske družbe.

Poslanstvo Zgodovinskega arhiva Ljubljana je izvajanje celovite arhivske javne službe (53. člen ZVDAGA), pri čemer je najpomembnejše vrednotenje, pridobivanje, strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva ter posredovanje zainteresirani javnosti. Arhivsko javno službo izvaja Zgodovinski arhiv Ljubljana na območju upravnih enot: Cerknica, Črnomelj, Domžale, Grosuplje, Idrija, Jesenice, Kamnik, Kočevje, Kranj, Litija, Ljubljana, Logatec, Metlika, Novo mesto, Radovljica, Ribnica, Škofja Loka, Trebnje, Tržič in Vrhnika.

3. TEMELJNI STRATEŠKI CILJI

Strateški načrt kot dokument razvoja in delovanja Zgodovinskega arhiva Ljubljana v obdobju 2015–2019 upošteva prioritete usmeritve Resolucije o Nacionalnem programu za kulturo 2014–2017 in je, tako kot vedno, kompromis med zahtevami stroke na eni strani ter kadrovskimi, prostorskimi in finančnimi možnostmi na drugi strani. Uresničitev ciljev strateškega načrta se povezuje z letnim načrtovanjem dela, kjer se določi operativne cilje, potrebna finančna in kadrovska sredstva.

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 2014–2017.

3.1. Strateški cilji

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

- 1.1. Arhivski prostori
- 1.2. Arhivsko gradivo

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

- 2.1. Pridobivanje arhivskega gradiva
- 2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva
- 2.3. Informatizacija arhivske dejavnosti
- 2.4. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva
- 2.5. Raziskovalno delo, povezovanje z ostalimi sorodnimi inštitucijami in posredovanje kulturnih vrednot javnosti

Cilj 3. Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu

- 3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev

Cilj 4. Finančno in kadrovsko poslovanje

- 4.1. Finančno poslovanje
- 4.2. Kadrovsko poslovanje

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1. Arhivski prostori

I. ENOTA ZA DOLENJSKO IN BELO KRAJINO NOVO MESTO, Skalického ulica 1, Novo mesto

Stanje

V enoti za Dolenjsko in Belo krajino je stanje najbolj zaskrbljujoče. Zaradi dolgoletne izrazite prostorske stiske so tu tudi največji zaostanki glede prevzemanja arhivskega gradiva. Gradivo se trenutno hrani na lokaciji Skalického 1 (96 m²), ter večina na Foersterjevi 10 – poslovno-proizvodni objekt »Rialto«; površina 363 m², kapaciteta 1650 tm, prostora še za 300 tm; prostor je razmeroma ustrezen, tehnično opremljen ter klimatsko urejen. Težavo predstavlja dostava v čitalnico na sedežu enote - fizična nevarnost in izpostavljenost prahu oziroma izpušnim plinom. Problem je tudi, ker v okolici depoja Rialto potekajo nevarne dejavnosti – proizvodnja; prostora je tam le še za tri leta intenzivnega prevzemanja; najemnina je zelo visoka.

Leta 2017 bomo s sedanjim tempom prevzemanja arhivskega gradiva zapolnili vse sedanje proste kapacitete v depoju Rialto. Če do takrat ne bo zgrajen novi arhiv na mestu sedanjih grajskih hlevov, bo treba do izgradnje oziroma vselitve nujno najti dodatne kapacitete. Najbolj smiselno in finančno najlažje izvedljivo bi bilo poiskati rezerve v obstoječem depoju v Rialtu. Tu se kažejo tri možnosti:

- a) Levo od vhoda je sedaj prostor za manipulacijo in urejanje arhivskega gradiva ter regal za prazne škatle in druge potrebščine. V tem delu depoja bi lahko s postavitvijo novih regalov ter preureditvijo obstoječega regala pridobili prostora še za največ 200 tm gradiva. Ta poseg bi zagotovil prostor za prevzemanje gradiva do konca leta 2018.
- b) Druga možnost je povišanje (nekaterih) obstoječih regalov, saj je strop v skladišču zelo visok in omogoča tovrsten poseg. Ta varianta bi otežila dostop do gradiva najvišjih policah.
- c) Tretja možnost je preureditev sedanjih stabilnih regalov v premične, kar je najdražja rešitev, s tem pa bi pridobili največ prostora.

Cilj:

- novogradnja depojskih, javnih in poslovnih prostorov na mestu nekdanjih grajskih hlevov v kompleksu gradu Grm
- v primeru zamude z izvedbo novogradnje je nujno izvesti eno izmed možnosti za širitev kapacitet v depoju Rialto

Aktivnosti:

1. intenzivno sodelovanje z Ministrstvom za kulturo, z izbranim projektantom ter z izvajalci gradbenih del
2. postavitve novih oziroma preureditev sedanjih regalov

Odgovornost:

1. vodja enote, direktor
2. vodja enote, direktor

Rok:

1. kontinuirano
2. 2019

Merila za doseganje cilja:

1. novogradnja
2. kapacitete arhivskega skladišča ne smejo biti povsem zapolnjene oziroma morajo omogočati redno prevzemanje arhivskega gradiva.

II. SEDEŽ ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA,
Mestni trg 27, Ciril-Metodov trg 21, Poljanska c. 40, Kvedrova 9, Ljubljana

Stanje

Takoj za novomeško je po resnosti problematike glede arhivskih prostorov območna enota v Ljubljani, kjer se arhivsko gradivo hrani na naslednjih lokacijah:

- Na sedežu ZAL (Mestni trg 27 in Ciril Metodov trg 21): površina 970 m², kapaciteta 3600 tm, skladišča so polna; prostori so neustrezni, saj se nahajajo v statično šibkih oz. potresno ogroženih objektih (izdelana statična analiza), mikroklimatske razmere so neustrezne, prezračevalnih naprav oziroma naprav za ohlajevanje ni. Prostori so ogroženi zaradi cevi za meteorno vodo (Mestni trg 27) in zastarele vodovodne napeljave v stavbi (Ciril Metodov trg 21).
- Poljanska 40, površina 872 m², kapaciteta 4790 tm, prostora še za 420 tm; prostori so primerni z izjemo prenizke relativne vlage.
- Kvedrova 9, 150 m², kapaciteta 1001 tm, prostora še za 510 tm; prostori so povsem neprimerni – gre za t. i. bunker, iz katerega se je Slovenska kinoteka izselila zaradi povsem neprimerne mikroklimatske, saj gre za betonski objekt, sezidan v povsem druge namene, kot je hramba arhivskega gradiva.

Cilji:

- najem oziroma pridobitev začasnih arhivskih depojev za okoli 5000 tm gradiva, kar bi zadostovalo za približno 5 let
- pridobivanje programsko-projektne in gradbene dokumentacije za arhivsko novogradnjo

Aktivnosti:

1. aktivno poizvedovanje o možnih prostorih in lokacijah
2. pridobivanje sredstev za izdelavo dokumentacije

Odgovornost:

1. direktor, pomočnik direktorja
2. direktor, pomočnik direktorja

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. pridobljeni prostori
2. pridobljena sredstva za izdelavo dokumentacije; izdelava dokumentacije

III. ENOTA V ŠKOFJI LOKI, Partizanska cesta 1 c, Škofja Loka

Stanje

Gradivo se hrani na sedežu enote, Partizanska 1; površina 155 m², kapaciteta 1000 tm, prostora še za 200 tm; prostori so razmeroma ustrezni, zaradi polkletne lege nekoliko izpostavljeni vdorom vode in vlagi, vendar opremljeni z modernimi tehničnimi napravami, ki bistveno zmanjšujejo dejavnike tveganja.

Cilji:

- z delno preureditvijo obstoječih depojskih prostorov pridobiti dodatne kapacitete

Aktivnosti:

1. preureditev depojskih prostorov

Odgovornost:

1. vodja enote

Rok:

1. 2019

Merila za doseganje cilja:

1. pridobljene kapacitete

IV. ENOTA ZA GORENJSKO KRANJ, Savska cesta 8, Kranj

Stanje

Poslovni prostori Enote za Gorenjsko Kranj so na Savski cesti 8 v Kranju. Vlada Republike Slovenije, lastnica prostorov, jih je leta 2013 predala v upravljanje Zgodovinskemu arhivu Ljubljana. Prostori so ustrezni tako glede obsega kot s stališča materialnega varstva. Ne ustrezajo pa zaradi oteženega dostopa, enota nima nobenega lastnega parkirnega prostora, ni prostora za širitev objekta ipd. Značilnost enote je ločenost skladiščnih prostorov od poslovnih in sedeža enote. Vse gradivo, ki ga enota hrani, je od leta 2007 na eni lokaciji, in sicer v zgradbi Iskratel na Laborah v Kranju (Ljubljanska cesta 24a).

Arhivskemu gradivu tu grozi poškodovanje zaradi pogostega prevoza iz skladišča v čitalnico, v primeru hujše prometne nesreče pa tudi uničenje. Proste kapacitete ne zadostujejo za obsežnejše prevzeme, zato bo potrebno v letu 2015 najeti dodatni prostor na isti lokaciji v izmeri 150 m². To bi zadoščalo za naslednjih 3 do 5 let. Dolgoročna rešitev prostorske stiske skladišča je novogradnja ali nakup in celovita prenova enega objekta Merkurjevih skladišč pri železniški postaji v Kranju.

Cilji:

- najem dodatnih prostorov na lokaciji Ljubljanska cesta 24a v izmeri 150 m²
- združitev poslovnih in skladiščnih prostorov na eni lokaciji (nakup objekta Merkurjevih skladišč v Kranju)

Aktivnosti:

1. dogovarjanje z dosedanjim ponudnikom prostorov
2. koordiniranje pogovorov o pogojih za nakup objekta z lastniki Merkurjevih skladišč v Kranju

Odgovornost:

1. direktor, vodja enote
3. direktor, vodja enote

Rok:

- 1 2015
- 2 kontinuirano do izvedbe nakupa in prenove

Merila za doseganje cilja:

- 1 najem prostorov
- 2 število poizvedb

V. ENOTA V IDRJI, Prelovčeva ul. 2, Idrija

Stanje

Prostori dislocirane enote so v drugem nadstropju stare osnovne šole Idrija. Zgradba je bila zgrajena leta 1876, kljub starosti je v dobrem stanju. Pisarniški prostor je obenem namenjen tudi čitalnici in priročni knjižnici. Delo arhivistov in uporabnikov je zato moteno. Arhivsko skladišče je že dokaj polno.

Gradivo se hrani na sedežu enote, kapaciteta je 1403 tm, prostora je še za 264 tm, statično in mikroklimatsko prostori niso povsem ustrezni.

Cilji:

- pridobitev dodatnih skladiščnih prostorov v isti stavbi
- adaptacija prostorov na sedANJI lokaciji ali v sodelovanju z občino iskanje objekta drugje v mestu, ki ga bi celovito adaptirali.

Aktivnosti:

1. sodelovanje z Občino Idrija kot lastnico prostorov (pri urejanju le-teh)
2. sodelovanje z Občino Idrija kot lastnico prostorov (pri urejanju le-teh)

Odgovornost:

1. direktor, vodja enote
2. direktor, vodja enote

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. pridobljeni dodatni skladiščni prostori
2. adaptacija sedanjih prostorov, oziroma pridobitev novih

1.2. Arhivsko gradivo

Tehnična oprema

Stanje

Glede na cilje iz prejšnjega strateškega načrta so bila opravljena poizvedovanja glede dobave škatel in ovojev pri različnih proizvajalcih, kolikor dopuščajo sredstva, se naroča tudi tehnična oprema po meri, izboljšuje se pridobivanje arhivskega gradiva od ustvarjalcev že v ustrezni opremi.

Cilji:

- nadaljnje menjavanje neustrezne, poškodovane, umazane tehnične opreme (škatle, ovoji, fascikli)
- v primeru novogradenj zagotoviti, da je oprema skladišč v skladu z mednarodnimi standardi

Aktivnosti:

1. postopna menjava neustrezne tehnične opreme
2. nadzorovanje in opozarjanje na ustrezno opremljanje novih skladišč

Odgovornost:

1. na sedežu arhiva: direktor, pomočnik direktorja; v enotah: vodje enot
2. na sedežu arhiva: direktor, pomočnik direktorja; v enotah: vodje enot

Rok:

1. letno (pred izdelavo letnega delovnega načrta)
2. ob dokončanju novogradenj

Merila za doseganje cilja:

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

Konserviranje in restavriranje arhivskega gradiva

Stanje

Na področju konservacije in restavracije arhivskega gradiva arhiv sodeluje z Oddelkom za konservacijo in restavracijo pri ARS in Libram d.o.o. Komisija, ki je delovala do leta 2011, je sestavila prioriteto listo glede gradiva, potrebnega konserviranja in restavriranja.

Cilji:

- nadaljnja konservacija in restavracija arhivskega gradiva glede na prioriteto listo, ki jo je treba pregledovati ter dopolnjevati; pri izbiri gradiva za restavriranje je treba upoštevati enakomerno razporejenost sredstev po posameznih enotah
- poleg Oddelka za konservacijo in restavracijo pri ARS in Libram d.o.o. pridobivanje še drugih ponudnikov konservacije in restavracije
- pridobivanje dodatnih sredstev za konservacijo/restavracijo

Aktivnosti:

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

Odgovornost:

1. na sedežu arhiva: vodja oddelka za uporabo in materialno varstvo AG, pristojni arhivisti; v enotah: vodje enot, pristojni arhivisti
2. na sedežu arhiva: vodja oddelka za uporabo in materialno varstvo AG, pristojni arhivisti; v enotah: vodje enot, pristojni arhivisti
3. na sedežu arhiva: vodja oddelka za uporabo in materialno varstvo AG, pristojni arhivisti; v enotah: vodje enot, pristojni arhivisti

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. prioriteta lista poškodovanega gradiva, količina konserviranega in restavriranega gradiva
2. število pridobljenih ponudb izvajalcev del
3. količina pridobljenih sredstev

Varnostno in uporabniško kopiranje

Stanje

Varnostno in uporabniško mikrofilmanje poteka v skladu z obstoječimi možnostmi (približno 5 tm na leto), saj uslužbenka, ki to izvaja, večino časa porabi za izdelavo digitalnih oziroma mikrofilmskih posnetkov za stranke.

Cilji:

- centralno koordiniranje varnostnega mikrofilmanja
- varnostno in uporabniško mikrofilmanje ter digitaliziranje arhivskega gradiva
- sistemska rešitev vprašanja mikrofilmanja AG (ali nakup nove mikrofilmske kamere in vzpostavitev tima za celotno arhivsko javno službo ali iskanje ustreznega zunanje izvajalca)
- sodelovanje s ponudniki storitev in opreme na področju digitaliziranja AG

Aktivnosti:

1. izdelava prioritete liste AG za mikrofilmanje in digitaliziranje
2. varnostno in uporabniško mikrofilmanje AG

3. dogovor na ravni arhivov
4. sodelovanje s ponudniki storitev in opreme na področju digitaliziranja AG
5. vzpostavitev sodelovanja s ponudniki storitev in programske opreme za digitalizacijo AG

Odgovornost:

1. direktor, pomočnik direktorja, vodja oddelka za uporabo in materialno varstvo AG
2. direktor, pomočnik direktorja, vodja oddelka za uporabo in materialno varstvo AG
3. direktor, pomočnik direktorja, vodja oddelka za uporabo in materialno varstvo AG
4. direktor, pomočnik direktorja, vodja oddelka za uporabo in materialno varstvo AG

Rok:

1. marec 2015
2. kontinuirano
3. november 2015
4. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. prioriteta lista AG za mikrofilmanje in digitaliziranje
2. količina mikrofilmanega oziroma digitaliziranega AG
3. vzpostavljen dogovor
4. število poslovnih partnerjev na področju digitalizacije AG

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

2.1. Pridobivanje arhivskega gradiva

Stanje

Zgodovinski arhiv Ljubljana skrbi za arhivsko gradivo približno 880 javnopравnih oseb in njihovih organizacijskih enot. Skrb za arhivsko gradivo se kaže v obliki sodelovanja na terenu, izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva, pomoč pri urejanju arhivskega gradiva pri ustvarjalcih.

Cilji:

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

Aktivnosti:

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

Odgovornost:

- 1-3, 5: arhivisti po posameznih resorjih
4: direktor, poslovna sekretarka, izvajalci usposabljanj

Rok:

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

Merila za doseganje cilja:

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

2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva

Stanje

V Zgodovinskem arhivu Ljubljana od leta 2010 poteka preverjanje ustreznosti popisov na nivoju fonda, vnesenih v program SCOPE, njihovo prilagajanje oziroma popravljanje v skladu z arhivskim standardom za popisovanje in vnašanje v sistem SIRAnet. Sicer pa je največ popisov v računalniški obliki narejenih v Excelu in Microsoft Wordu.

Cilji:

- redakcija vnosov na nivoju fondov v program SCOPE
- prenos popisov v program SCOPE
- urejanje in popisovanje najslabše urejenega gradiva

Aktivnosti:

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

Odgovornost:

1. arhivisti po posameznih resorjih
2. redaktor, arhivisti po posameznih resorjih
3. arhivisti po posameznih resorjih

Rok:

1. do konca 2015
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. zaključen vnos na nivoju fonda
2. število prenesenih popisov
3. število urejenih fondov oziroma tekočih metrov gradiva

2.3. Informatizacija arhivske dejavnosti

Stanje

V arhivu se, tako kot v drugih slovenskih arhivih, uporablja arhivski program SCOPE, popisovanje pa poteka tudi še v drugih programih, predvsem tabelah Word in Excel.

Cilji:

- sodelovanje pri prilagajanju aplikacije SCOPE potrebam obdelave arhivskega gradiva
- spremljanje programskih možnosti za izboljšavo sodelovanja z ustvarjalci AG

Aktivnosti:

1. sodelovanje s pristojnimi medarhivskimi komisijami
2. spremljanje programskih možnosti za izboljšavo sodelovanja z ustvarjalci AG

Odgovornost:

1. direktor, člani komisij
2. direktor, pomočnik direktorja

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

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

2.4. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva

Stanje

Arhivski pripomočki in arhivsko gradivo so uporabnikom na voljo predvsem v fizični obliki v čitalnicah arhiva, v spletnem sistemu SIRAnet pa se tudi že objavljajo zapisi o fondih arhiva, vendar je do sedaj na voljo le okoli 45% podatkov o fondih.

ZAL že tudi vrsto let sodeluje z Inštitutom za novejšo zgodovino - INZ (portal Sistory) pri objavljanju arhivskih virov in sicer na dva načina. Prvi je objava publikacij ZAL, druga pa objava digitaliziranega arhivskega gradiva na portalu Sistory.

Cilji:

- v sodelovanju z INZ nadaljevati digitalizacijo in objavo arhivskega gradiva oziroma publikacij, ki se nanj nanašajo, na portalu Sistory
- objavljanje popisov na SIRAnet-u
- omogočanje pregledovanja popisov v digitalni obliki v čitalnicah arhivov
- omogočanje dostopa do interneta (SIRAnet-a) v čitalnicah arhivov

Aktivnosti:

1. nadaljevanje sodelovanja z INZ; digitalizacija AG in dostopnost preko spleta
2. objavljanje popisov na SIRAnet-u
3. sprotno posodabljanje popisov
4. namestitvev računalnikov v vse čitalnice

Odgovornost:

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

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano
4. 2015

Merila za doseganje cilja:

1. število objav na portalu Sistory; količina digitaliziranega arhivskega gradiva, dostopnega na spletu
2. število objavljenih popisov na SIRAnet-u
3. število posodobitev
4. računalniki v čitalnicah

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

Stanje

ZAL ima dobro razvito prakso prirejanja razstav (vsaj eno na leto) ter sodelovanja s pedagoško-izobraževalnimi inštitucijam. Tako je mogoče reči, da uspešno posreduje kulturne vrednote, povezane z arhivskim gradivom; do zdaj je to prakso omejevalo dejstvo, da ZAL ni imel predavalnice, pač pa je tovrstna aktivnost prihajala v kolizijo z redno dejavnostjo arhiva, saj je bilo potrebno ob obisku skupin šolarjev, dijakov, študentov in drugih zainteresiranih zapreti čitalnico. Sodelovanje v raziskovalnih projektih, na posvetovanjih in zborovanjih doma in v tujini je potrebno pri zaposlenih vzpodbuditi. Količino in kakovost raziskovalnega dela je potrebno še nekoliko povečati in temu primerno pridobiti na razpisih več sredstev.

Cilji:

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

Aktivnosti:

1. opravljanje raziskav s področja arhivskega gradiva in arhivistike; nadaljevanje evidentiranja AG v tujini
2. sodelovanje z znanstvenimi inštituti s področja zgodovinopisja in sorodnih znanosti
3. sodelovanje z domačimi in tujimi arhivi pri izdaji virov
4. izdaja najmanj ene publikacije in priprava ene razstave letno
5. sodelovanje z osnovnimi in srednjimi šolami ter fakultetami, predstavitve lastnih publikacij, vodstva po razstavah, predavanja ipd.
6. zasledovanje interesa in potreb lokalnih skupnosti glede predstavitve arhiva, arhivske dejavnosti
7. sodelovanje z zgodovinskimi, muzejskimi, rodoslovnimi in drugimi društvi pri predstavitvi arhiva in našega dela.
8. spodbujanje aktivne udeležbe na seminarjih in izobraževanjih (referati, predavanja)

Odgovornost:

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

Rok:

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

Merila za doseganje cilja:

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

Cilj 3. Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu

3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev

Stanje

Izobraževanje v strokovnih in splošnih službah poteka še vedno večinoma po lastnem načrtovanju delavcev, prav tako udeležba na raznih seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih.

Cilji:

- nadaljevanje dejavnosti v obliki usmerjenega in permanentnega rednega in dodatnega izobraževanja delavcev v arhivu

Aktivnosti:

1. samoizobraževanje delavcev
2. strokovno izobraževanje na študijskih seminarjih, arhivskih šolah ipd., aktivna udeležba delavcev na seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih

Odgovornost:

1. arhivisti
2. direktor, arhivisti

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. uporaba pridobljenega znanja v praksi
2. število in vrste opravljenih izobraževanj, (aktivnih) udeležb na seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih

Cilj 4. Finančno in kadrovsko poslovanje

4.1. Finančno poslovanje

Stanje

Leta 2009 je ZAL-u (ki se 98 do 99% financira iz državnega proračuna) financer namenil 1.545.290 evrov, kar je bilo 15% manj sredstev kot leto poprej. V naslednjih letih se je financiranje še dodatno zniževalo, tako da so bila na primer v letu 2012 ZAL-u namenjena še bistveno manjša sredstva - 1.418.286 evrov. Ob tem je tudi struktura proračuna ZAL že vsa leta neugodna, saj je bilo manj kot 10% namenjeno za izvajanje arhivske javne službe in strokovno delo. V letu 2013 se je zaradi nujne potrebe po investicijskem vzdrževanju (obnova balkonov v stavbi Ciril-Metodov trg 21, Ljubljana, ki vodijo v skladišča, in nujna nabava računalniške opreme, ki se že leta ni posodabljala) struktura proračuna sicer nekoliko izboljšala, a se je bati, da v prihodnjih letih ne bo ostala na tej ravni. Za prihodnja leta ni videti, da bi se situacija glede višine dodeljenih sredstev s strani države izboljšala, potrebno pa je doseči, da se ne bo še poslabšala. Prav tako bo nujno povečati obseg dodatnih, lastnih virov prihodkov. Nekoliko več možnosti za to se odpira z nedavno preureditvijo večjega prostora na sedežu ZAL v predavalnico. V prihodnje bo mogoče pogosteje pripravljati usposabljanja, seminarje in delavnice, kot pa je to bilo to do sedaj, ko je ZAL moral v te namene najemati prostore. Ob tem pa bo potrebno poskušati pridobivati tudi dodatna sredstva oziroma še bolj in več izvajati strokovne programe v skupnih projektih – partnerstvu s posameznimi lokalnimi skupnostmi in raziskovalnimi inštitucijami.

Cilji:

- pridobitev dodatnih lastnih virov prihodkov
- sponzorstvo posameznih strokovnih in drugih programov
- nakup ustreznega sistema za pisarniško poslovanje
- gospodarnost pri javnih naročilih, tudi na strokovnem področju (npr. konservacija in restavracija)

Aktivnosti:

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

Odgovornost:

1. direktor
2. direktor
3. direktor, pomočnik direktorja
4. direktor, pomočnik direktorja, finančnica, računovodski servis

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. najkasneje 2019
4. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

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

4.2. Kadrovsko poslovanje

Stanje

Število zaposlenih v ZAL vztrajno pada. Medtem ko je bilo v letu 2009 v ZAL zaposlenih 40 uslužbencev in se je ugotavljalo, da jih je premalo in da ob taki podhranjenosti ZAL težko izvaja svoje naloge, je danes v ZAL-u zaposlenih le še 35 uslužbencev. Zlasti je potrebno zvišati število zaposlenih v območni enoti za Gorenjsko, kjer so po neugodnih kadrovskih premikih ostali le še štirje zaposleni (le dva arhivista).

Poseben komentar zgoraj opisanemu stanju oziroma trendu gibanja števila zaposlenih ni potreben. Povsem jasno je, da je nujno potrebno preprečiti nadaljnje krčenje števila zaposlenih, v perspektivi pa doseči njihovo povečanje. Tudi struktura zaposlenih je že leta precej neugodna in kaže na izrazito premajhno število tehničnih kadrov, ki podpirajo strokovne procese.

IZOBRAZBENA STRUKTURA ZAPOSLENIH v ZAL		
	VSI	STROK. DEL.
II. Stopnja	1	0
III. Stopnja	0	0
IV. stopnja	2	0
V. stopnja	10	10
VI. stopnja	2	0
VII. stopnja	15	15
VIII. stopnja	3	3
IX. stopnja	2	2
SKUPAJ	35	30

POKLICNA STRUKTURA ZAPOSLENIH	
Strokovni delavci	30
Tehnični delavci	3
Administrativni delavci	2
SKUPAJ	35

Potrebno bo poiskati alternativne rešitve, ki jih v določenem obsegu že izvajamo – na primer v obliki sodelovanja v projektih izvajanja zaposlitvene rehabilitacije in drugih programih, ki jih izvaja država oziroma lokalna skupnost.

Cilji:

- nadomestno zaposlovanje delavcev, ki se upokojijo oziroma prekinejo pogodbo o zaposlitvi iz drugih razlogov
- zaposlitev (namestitev) arhivista v kranjski enoti
- zaposlitev arhivskega tehnika v novomeški enoti
- zaposlitev arhivista v čitalnici na sedežu arhiva
- zaposlitev bibliotekarja v knjižnici na sedežu arhiva
- zaposlitev računalničarja
- zaposlovanje dodatnih delavcev iz državnih in evropskih programov zaposlovanja

Aktivnosti:

1. prizadevanja za nadomestne zaposlitve
2. prizadevanja za novo zaposlitev (namestitev)

3. prizadevanja za novo zaposlitev
4. prizadevanja za novo zaposlitev
5. prizadevanja za novo zaposlitev
6. prizadevanja za novo zaposlitev
7. prijavljanje na državne in evropske programe zaposlovanja

Odgovornost:

1. direktor arhiva, pomočnik direktorja
2. direktor arhiva, pomočnik direktorja
3. direktor arhiva, pomočnik direktorja
4. direktor arhiva, pomočnik direktorja
5. direktor arhiva, pomočnik direktorja
6. direktor arhiva, pomočnik direktorja
7. direktor arhiva, pomočnik direktorja

Rok:

1. sprotno
2. 2015
3. 2019
4. 2019
5. 2019
6. 2019
7. 2019

Merila za doseganje cilja:

1. število novo zaposlenih delavcev po odhodu prejšnjih
2. zaposlitev (namestitvev) arhivista v kranjski enoti
3. zaposlitev arhivskega tehnika v Novem mestu
4. zaposlitev arhivista v čitalnici na sedežu arhiva
5. zaposlitev bibliotekarja v knjižnici na sedežu arhiva
6. zaposlitev računalničarja na sedežu arhiva
7. število pridobljenih delavcev iz programov zaposlovanja

Priloga:

DOSEŽENOST CILJEV STRATEŠKEGA NAČRTA ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA 2009-2013

Cilj 1. Usklajeno delovanje enot in služb na področju notranjih procesov

1.1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1.1. Arhivski prostori

I. ENOTA ZA DOLENJSKO IN BELO KRAJINO NOVO MESTO, Skalického ulica 1, Novo mesto

Stanje 2009

Arhivski prostori Enote za Dolenjsko in Belo krajino so v gradu Grm v Novem mestu. Grajska stavba ni primerna za hrambo arhivskega gradiva, ker ni bila nikoli v zadostni meri sanirana, da bi bili v prostorih zagotovljeni osnovni pogoji za varno hrambo.

Cilji:

- vzdrževanje obstoječih prostorov

Doseženo 2014: DA

- pridobiti vsaj 920 m² prostorov za arhivska skladišča, poleg tega pa še okrog 600 m² prostorov za zaposlene in za uporabnike (finančno: 3-3,5 milijona EUR)

Doseženo 2014: NE

II. SEDEŽ ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA,
Mestni trg 27, Ciril-Metodov trg 21, Poljanska c. 40, Ljubljana

Stanje 2009

Arhivski prostori na sedežu ZAL so tik ob mestni hiši na Mestnem trgu 27 ter v sosednji stavbi na Ciril-Metodovem trgu 21, kjer ima arhiv skladišča. Zaradi neprimernih arhivskih prostorov arhivskemu gradivu grozi poškodovanje (vlaga, temperatura, mrčes), uničenje (vlaga, potresno področje, slaba statika – zrušitev stavbe) ali celo kraja (dostopa do gradiva ni mogoče omejiti oziroma natančno nadzorovati, alarmni sistem je zastarel). Dostop do dveh skladišč (LJU VII in LJU IX) je postal v zadnjih letih precej nevaren, saj sta oba zunanja balkona precej poškodovana. S tem je ogrožena varnost zaposlenih, ki uporabljajo oba dostopa.

Cilji:

- sanacija dohodov do skladišč LJU VII in IX

Doseženo 2014: DA

- zagotavljati maksimalno dobre pogoje za arhivsko gradivo, tako z vidika mikroklimе kot protipožarnega in protivlomnega varstva

Doseženo 2014: DA

- pridobiti novo namensko stavbo, ki bo zagotavljala kapacitete za hranjenje 18.000 - 20.000 tekočih metrov arhivskega gradiva

Doseženo 2014: NE

III. ENOTA V ŠKOFJI LOKI, Partizanska cesta 1 c, Škofja Loka

Stanje 2009

Enota v Škofji Loki se je v sedanje prostore preselila leta 2003. Od vsega začetka se pojavljajo težave, ki so posledica pomanjkljive adaptacije. Arhivskemu gradivu grozi nevarnost poplave in uničevanje zaradi previsoke vlage v arhivskih skladiščih.

Cilji:

- sanacija (hidroizolacija) zunanjih sten arhiva
Doseženo 2014: DA
- ureditev varnejšega dostopa (nadstreška) do arhivskih prostorov
Doseženo 2014: DA

Stanje 2009

Poslovni prostori enote za Gorenjsko Kranj so na Savski cesti 8 v Kranju. Formalni lastnik poslovnih prostorov enote je še vedno Mestna občina Kranj. Prostorji so ustrezni tako glede obsega kot s stališča materialnega varstva. Ne ustrezajo pa zaradi oteženega dostopa, enota nima nobenega lastnega parkirnega prostora, ni prostora za širitev objekta ipd. Značilnost enote je ločenost skladiščnih prostorov od poslovnih in sedeža enote. Vse gradivo, ki ga enota hrani, je od leta 2007 na eni lokaciji, in sicer v zgradbi Iskratel na Laborah v Kranju (Ljubljanska cesta 24).

Arhivskemu gradivu tu grozi poškodovanje zaradi pogostega prevoza iz skladišča v čitalnico, v primeru hujše prometne nesreče pa tudi uničenje.

Cilji:

- formalna ureditev lastništva poslovnih prostorov
Doseženo 2014: DA
- združitev poslovnih in skladiščnih prostorov na eni lokaciji (novogradnja)
Doseženo 2014: NE

V. ENOTA V IDRJI, Prelovčeva ul. 2, Idrija

Stanje 2009

Prostorji dislocirane enote so v drugem nadstropju stare osnovne šole Idrija. Zgradba je bila zgrajena leta 1876, kljub starosti je v dobrem stanju. Pisarniški prostor je obenem namenjen tudi čitalnici in priročni knjižnici. Delo arhivistov in uporabnikov je zato moteno. Arhivsko skladišče je že dokaj polno.

Cilji:

- preureditev pisarniških in skladiščnih prostorov po standardih, ki nam jih nalaga arhivski zakon
Doseženo 2014: NE
- pridobitev dodatnih skladiščnih prostorov v isti stavbi
Doseženo 2014: DELOMA

1.1.2 Arhivsko gradivo

Tehnična oprema

Stanje 2009:

Sedanja tehnična oprema (škatle, srajčke) je manj primerna in zato ne izpolnjuje vseh standardov, prav tako ne uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (kislost papirja). V zadnjem letu smo že nabavljali brez kislinke ovoje, tudi tehnično opremo po meri. V skladiščih je približno 11 % gradiva, ki bi mu bilo potrebno zamenjati tehnično opremo oz. ga vložiti v ustrežnejšo.

Cilji:

- pospešeno prestavljanje arhivskega gradiva iz neustreznih, poškodovanih, premajhnih ipd. škatel oz. druge opreme v ustrezne, pri čemer se tehnična oprema postopno zamenjuje (najprej uporaba Ph nevtralnega papirja ob sprotnem urejanju arhivskega gradiva, nato ob menjavi tehnične opreme in prizadevanje za pridobivanje arhivskega gradiva od ustvarjalcev že v ustrezni opremi)
Doseženo 2014: DA
- v primeru novogradenj zagotovitev, da je oprema skladišč v skladu z mednarodnimi standardi (prostostoječi regali, police in škatle za hranjenje arhivskega gradiva v vodoravni legi)
Doseženo 2014: NE

Konzerviranje in restavriranje arhivskega gradiva

Stanje 2009

Na področju konzervacije in restavracije arhivskega gradiva arhiv sodeluje z Oddelkom za konzervacijo in restavracijo pri ARS. V arhivu še ni izdelane natančnejše ocene o količini gradiva potrebnega konzerviranja in restavriranja ter vrstah poškodb gradiva.

Cilji:

- nadaljnja konzervacija in restavracija arhivskega gradiva
Doseženo 2014: DA
- poleg Oddelka za konzervacijo in restavracijo pri ARS pridobivanje še drugih ponudnikov konzervacije in restavracije
Doseženo 2014: DA

Varnostno in uporabniško kopiranje

Stanje 2009

V arhivu poteka mikrofilmanje in digitaliziranje arhivskega gradiva na pobudo arhivskih delavcev ter vodje službe za uporabo AG. Varnostno in uporabniško je mikrofilmanega približno med 1 in 2% gradiva. Pri obeh dejavnostih uporabljamo tako lastni fotografsko-mikrofilmski laboratorij kot usluge zunanjih izvajalcev.

Cilji:

- centralno koordiniranje (komisija) varnostnega mikrofilmanja
Doseženo 2014: DA (do 2012)
- povečanje obsega varnostnega in uporabniškega mikrofilmanja ter digitaliziranje arhivskega gradiva
Doseženo 2014: DA
- nakup mikrofilmskih čitalcev za uporabo gradiva (tudi za enote)
Doseženo 2014: NE
- nakup nove mikrofilmske kamere
Doseženo 2014: NE
- sodelovanje s ponudniki storitev in opreme na področju digitaliziranja AG
Doseženo 2014: DA

1.2. Informatizacija arhivske dejavnosti

Stanje 2009

V arhivu se razen zastarelega programa Armida ne uporablja noben namensko razvit program za arhivsko delo. Registri fondov in zbirk se vodijo po enotah v različnih programih, prav tako tudi popisovanje gradiva poteka v različnih programih.

V preteklosti je ZAL sodeloval pri projektu informatizacije arhivov InfoArh, skupaj z ARS in ostalimi regionalnimi arhivi. Projekt ni bil uspešen. Trenutno poteka v Sloveniji več aktivnosti za vzpostavitev informacijskega sistema v arhivih (za vodenje registra fondov in zbirk ter popisovanje arhivskega gradiva); državni in večina regionalnih arhivov je kupila švicarski program Scope, ki je v fazi uvajanja. ZAL se ni pridružil tej skupini in zaenkrat še proučuje možnosti: Scope, ARHiNET, mednarodni ICA-Atom in aplikacijo, ki jo razvija PAK.

Cilji:

- izbor in nakup, ali drug način pridobitve, ustreznega programa za arhivsko dejavnost
Doseženo 2014: DA

Cilj 2. Kontinuirano sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva, izboljšanje popularizacije arhivske dejavnosti

2.1. Pridobivanje arhivskega gradiva

Stanje 2009

Zgodovinski arhiv Ljubljana skrbi za arhivsko gradivo približno 837 javnopравnih oseb in njihovih organizacijskih enot. Skrb za arhivsko gradivo se kaže v obliki sodelovanja na terenu, izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva, pomoč pri urejanju arhivskega gradiva pri ustvarjalcih. Zaradi težav s skladiščnimi prostori vsaj v dveh enotah (Novo mesto, Ljubljana) v kratkem ne bo več možno prevzemati gradiva ustvarjalcev.

Cilji:

- nadaljevanje strokovnega nadzora nad hrambo dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih
Doseženo 2014: DA
- nadaljevanje izdajanja navodil za odbiranje arhivskega gradiva
Doseženo 2014: DA
- nadaljevanje prevzemanja arhivskega gradiva v arhiv
Doseženo 2014: DA
- nadaljevanje izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom pri javnopравnih osebah
Doseženo 2014: DA
- osveščanje imetnikov zasebnega arhivskega gradiva o pomenu njihovega gradiva kot kulturnega spomenika in poroka pravne varnosti
Doseženo 2014: DA
- svetovanje pri hranjenju in dostopu ter širjenju informacij o gradivu
Doseženo 2014: DA
- opravljanje »zunanje« arhivske službe in prevzemanje arhivskega gradiva v okviru možnosti
Doseženo 2014: DA

2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva

Stanje 2009

Zgodovinski arhiv Ljubljana hrani približno 12.000 tekočih metrov arhivskega gradiva v približno 3000 fondih. Za urejeno gradivo (94%) obstajajo prevzemni sezname, arhivski popisi in inventarji. Od teh bi jih bilo potrebno obnove približno 10%. Največ popisov v računalniški obliki je narejenih v Microsoft Wordu (tabele), sledijo popisi v Excelu, Accessu, nekaj jih je v Armidi. Arhivskih inventarjev je 30. V ne-računalniški obliki je še približno 55% popisov. V arhivu ni vzpostavljen centralno računalniško voden register arhivskih fondov in zbirk.

Cilji:

- ureditev in popis najslabše urejenega gradiva (6%)
Doseženo 2014: DELOMA
- izbor enotnih računalniških programov za popisovanje arhivskega gradiva – Excel, Access
Doseženo 2014: DA
- poenotenje računalniškega vodenja registra
Doseženo 2014: DA
- vzpostavitev centralnega računalniško vodenega registra
Doseženo 2014: DA
- inventarji pomembnejših fondov in zbirk
Doseženo 2014: NE

2.3. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva

Stanje 2009

Arhivski pripomočki in arhivsko gradivo so uporabnikom na voljo predvsem v fizični obliki v čitalnicah arhiva, razen dela fototeke v Ljubljani, ki je digitalizirana, vendar je dostopna le na enem računalniku v čitalnici. Na spletu je dostopen register fondov in zbirk z navedbo kratke vsebine gradiva. Nazadnje je bil ažuriran 2003.

Pri reprodukcijah arhivskega gradiva za potrebe uporabnikov v upravno pravne namene še vedno prednjačijo fotokopije. Za potrebe uporabnikov za raziskovalne namene pa se fotokopijam vedno bolj bližajo digitalizirani posnetki.

Cilji:

- digitalizacija obstoječih pripomočkov
Doseženo 2014: DA (prenos v digitalno obliko)
- digitalizacija arhivskega gradiva in njegova objava na spletu
Doseženo 2014: DA
- upoštevanje predpisanih rokov pri reševanju upravno pravnih vlog
Doseženo 2014: DA

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

Stanje 2009

Strokovni delavci v arhivu proučujejo strokovna vprašanja, raziskujejo arhivsko gradivo in rezultate raziskav predstavljajo v obliki publikacij, razstav in strokovnih člankov. Posamezni strokovni delavci sodelujejo z arhivi doma in v tujini, s sorodnimi ustanovami oziroma dejavnostmi, sodelujejo v raziskovalnih projektih, katerih nosilci so druge ustanove. Arhiv vsako leto izda vsaj eno publikacijo, v kateri je objavljena raziskava na podlagi arhivskega gradiva, oziroma predstavi arhivsko gradivo širši javnosti v obliki razstave. Arhiv evidentira arhivsko gradivo, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence.

Arhiv izvaja predstavitve arhiva in arhivskega gradiva v čitalnicah arhiva. V letu 2007 smo v Ljubljani posodobili predstavitev arhiva in arhivskega gradiva z nakupom projektorja.

Cilji:

- nadaljevanje dejavnosti na raziskovalnem področju, pri izdajanju publikacij in pripravljanju razstav ter evidentiranju arhivskega gradiva v tujini, ki se nanaša na Slovenijo in Slovence
Doseženo 2014: DA
- ponovna pridobitev statusa raziskovalne organizacije
Doseženo 2014: NE
- pridobivanje in vodenje znanstvenih projektov s področja arhivistike in arhivskega gradiva
Doseženo 2014: NE
- nov pristop in način predstavitev arhiva in arhivskega gradiva, večja prepoznavnost v medijih, predvsem v lokalnih
Doseženo 2014: DA
- večje povezovanje s sorodnimi inštitucijami doma in v tujini
Doseženo 2014: DA

Cilj 3. Usmerjeno in kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu

3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev na posameznih področjih dela

Stanje 2009

Izobraževanje v strokovnih in splošnih službah poteka še vedno večinoma po lastnem načrtovanju delavcev, prav tako udeležba na raznih seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih. Kadrovski načrt za leto 2009 ter osnutek sistemizacije predvidevata večjo vlogo vodstva arhiva pri izobraževanju strokovnih in drugih delavcev v arhivu.

Cilji:

- nadaljevanje dejavnosti v obliki usmerjenega in permanentnega rednega in dodatnega izobraževanja delavcev v arhivu
Doseženo 2014: DA
- izdelava natančnih meril in načinov izobraževanja za posamezna delovna mesta oz. za določena področja strokovnega dela
Doseženo 2014: NE

Cilj 4. Finančno in kadrovsko poslovanje

4.1. Finančno poslovanje

Stanje 2009

Glavni financer ZAL je Republika Slovenija. Njen delež financiranja je 98,5%, le 1,5% pridobimo iz lastne dejavnosti (nejavni prihodki iz opravljanja javne službe). Največji procent arhivskega proračuna odpade na plače in prispevke iz dela (75%), za splošne materialne stroške (obratovalni stroški, najemnine) je namenjenih ok. 13,5% in slabih 10% za programske stroške, torej za izvajanje arhivske javne službe in strokovno delo.

Glede na trend zmanjševanja finančnih sredstev s strani ustanovitelja (v letu 2009 so se glede na leto prej znižala za 15%), se postavlja pod vprašaj ne samo vrsta strokovnih nalog, temveč celo zmožnost poravnavanja tekočih (splošnih materialnih) stroškov.

Cilji:

- pridobitev dodatnih lastnih virov prihodkov
Doseženo 2014: DA
- sponzorstvo posameznih strokovnih in drugih programov
Doseženo 2014: DA
- racionaliziranje izdatkov za reprezentanco, potne stroške, dnevnice zaposlenih
Doseženo 2014: DA
- striktno izvajanje določil ZVDAGA, ki govorijo o obveznostih ustvarjalcev v zvezi z materialnim varstvom AG, ki se predaja arhivu (stroški)
Doseženo 2014: DA
- nakup ustreznega informacijskega sistema za popisovanje AG, vodenje registra fondov in druge dokumentacije, ki nastaja na strokovnem področju
Doseženo 2014: DA
- nakup ustreznega sistema za pisarniško poslovanje
Doseženo 2014: NE
- gospodarnost pri javnih naročilih, tudi na strokovnem področju (npr. konservacija in restavracija)
Doseženo 2014: DA

4.2. Kadrovsko poslovanje

Stanje 2009

Zgodovinski arhiv Ljubljana ima kot največji regionalni arhiv v Sloveniji tudi največje število zaposlenih (40). Poklicna struktura zaposlenih je naslednja:

- strokovni delavci: 35
- tehnični delavci: 3
- administrativni delavci: 2

Zaposlitvena struktura kaže na bistveno premajhno število tehničnega kadra kot podpore strokovnim procesom.

Na vsakega od strokovnih delavcev, ki se ukvarjajo s popisovanjem in urejanjem AG (28) pride **416 tm** gradiva oz. **30 ustvarjalcev**. Precej nad povprečjem je glede količine gradiva na uslužbenca Enota za Gorenjsko Kranj, glede števila ustvarjalcev pa so to uslužbenci v enotah v Kranju in Novem mestu.

Izobrazbena struktura strokovnih delavcev je:

	vsi	strok.del.
V. stopnja:	12	11
VI. stopnja:	1	1
VII. stopnja:	18	17
VIII. stopnja:	4	4
IX. stopnja:	1	1

Kaže izrazito neenakomerno porazdeljenost delavcev po posameznih izobrazbenih stopnjah. Delno bi tehnično pomoč lahko nadomestili z volonterskim pripravništvom, delavci preko javnih del oz. iz evropskih programov (težje zaposljivi ipd.), pa tudi z zaposlovanjem lažjih invalidov, ki jih financirajo drugi financerji.

Cilji:

- zaposlitev pomočnika direktorja
Doseženo 2014: DA
- nadomestno zaposlovanje delavcev, ki se upokojijo oz. prekinajo pogodbo o zaposlitvi iz drugih razlogov
Doseženo 2014: NE
- zaposlovanje arhivskih tehnikov oz. arhivskih manipulantov v dislociranih enotah
Doseženo 2014: NE
- zaposlitev arhivista v čitalnici na sedežu arhiva
Doseženo 2014: NE
- zaposlitev bibliotekarja v knjižnici na sedežu arhiva
Doseženo 2014: NE
- zaposlitev računalničarja
Doseženo 2014: NE
- izboljšanje izobrazbene strukture arhivistov
Doseženo 2014: NE
- izvajanje letnega anketiranja zaposlenih
Doseženo 2014: NE
- možnost zaposlovanja volonterskih pripravnikov
Doseženo 2014: NE
- zaposlovanje dodatnih delavcev iz državnih in evropskih programov zaposlovanja
Doseženo 2014: DA
- razvoj kadrov – motivacija, pridobivanje vodstvenih izkušenj
Doseženo 2014: NE
- interni akt, ki ureja napredovanje in način ocenjevanja zaposlenih v ZAL
Doseženo 2014: DA

Cilj 5. Upravljanje poslovanja zavoda

5.1. Hierarhija odgovornosti

Stanje 2009

Na sedežu arhiva so direktor, pomočnik direktorja, splošne službe in vodje strokovnih služb. Direktor je poslovodni organ, ki zastopa, predstavlja in vodi arhiv ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Pomočnik direktorja vodi delo splošne službe, strokovne službe vodijo vodje strokovnih služb. Dislocirane enote vodijo vodje dislociranih enot. Vsi vodje so v poslovnem in strokovnem pogledu podrejeni direktorju oz. po pooblastilu pomočniku direktorja.

Službe na sedežu arhiva delno opravljajo strokovno delo tudi za dislocirane enote. Vodje strokovnih služb so hierarhično na isti stopnji z vodji dislociranih enot. Tako službe kot dislocirane enote se delijo na manjše enote (resorji, področja dela v okviru dislociranih enot, oddelki).

Cilji:

- jasna določitev pooblastil in odgovornosti vodij služb in dislociranih enot
Doseženo 2014: DA (po letu 2012 je prišlo do večjih sprememb v organizaciji in hierarhiji)
- vzpostavitev hierarhičnega načina delovanja arhiva
Doseženo 2014: DA (po letu 2012 je prišlo do večjih sprememb v organizaciji in hierarhiji)

5.2. Določitev in izvajanje sodobnega poslovanja s spisi

Stanje 2009

Poslovanje s spisi še vedno poteka brez podpore sodobnega informacijskega sistema, ki bi omogočil centralno vodenje poslovanja in hitrejši način komuniciranja z dislociranimi enotami. Na sedežu arhiva vodimo kombinirani delovodnik, s katerim šele od začetka 2008 vodimo centralno evidenco vseh zadev, ki prihajajo v arhiv oz. se pošiljajo, ter jih tudi enotno številčimo.

Tekoča zbirka DG se vodi v tajništvu. Obsega vse originalne dokumente, ki se tičejo poslovanja celotnega arhiva, razen matičnih listov in vlog uporabnikov AG ter dokumentacije, ki nastaja pri stikih z ustvarjalci arhivskega gradiva. Vse naštete kategorije vodijo pristojni strokovni delavci.

Dislocirane enote hranijo kopije pomembnejših dokumentov, ki se tičejo upravnega poslovanja, oz. originale dokumentov, ki se tičejo strokovne službe.

Od začetka 2008 vodimo evidenco izdanih sklepov ter evidenco vseh pogodb (veljavnih, neveljavnih, enkratnih, podjemnih ipd.) s podatki o veljavnosti pogodb, odpovednimi roki in skrbniki pogodb.

Cilji:

- vzpostavitev informacijskega sistema, ki bo omogočal hitro in učinkovito poslovanje arhiva ter olajšal pretok informacij med sedežem in dislociranimi enotami arhiva
Doseženo 2014: NE
- hranjenje vsega DG v tekoči in AG v stalni zbirki na enem mestu v arhivu
Doseženo 2014: DA
- uvajanje novosti v pisarniškem poslovanju
Doseženo 2014: DA
- posodobitev klasifikacijskega načrta za ZAL na podlagi Klasifikacijskega načrta javne uprave
Doseženo 2014: NE