



STRATEŠKI NAČRT
ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA
2020–2024

ZGODOVINSKI ARHIV LJUBLJANA
Mestni trg 27
1000 Ljubljana

Status: javni zavod
Matična št.: 5052041000
Davčna številka: 26248522
Transakcijski račun: 01100 6030375185

Telefon: 01 306 13 06 – tajništvo
 01 306 13 07 – direktor
Faks: 01 426 43 03
Elektronska pošta: zal@zal-lj.si

Pripravila delovna skupina za pripravo strateškega načrta v sestavi: dr. Gorazd Stariha (predsednik), Judita Šega, Iztok Hotko, Mira Hodnik, mag. Mitja Sadek, mag. Žarko Bizjak, Žiga Železnik.

Ljubljana, november 2019

Vsebina

1. UVOD.....	3
2. FUNKCIJE IN DEJAVNOST ARHIVA	3
3. POSLANSTVO	5
4. TEMELJNI STRATEŠKI CILJI	6
4.1. Strateški cilji.....	6
Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva.....	7
1.1. Arhivski prostori.....	7
1.2. Arhivsko gradivo	13
Cilj 2. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva, strokovna obdelava arhivskega gradiva, posredovanje arhivskega gradiva javnosti	16
2.1. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva.....	16
2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva	17
2.3. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva	18
2.4. Raziskovalno delo, povezovanje z ostalimi sorodnimi ustanovami in posredovanje kulturnih vrednot javnosti.....	19
Cilj 3. Kontinuirano izobraževanje delavcev v arhivu	20
3.1. Sprotno in načrtno izobraževanje delavcev	20
Cilj 4. Informatizacija.....	21
4.1. Informatizacija.....	21
Cilj 5. Finančno in kadrovske poslovanje	22
5.1. Finančno poslovanje	22
5.2. Kadrovske poslovanje	24
5. KAZALO STRATEŠKIH CILJEV GLEDE NA DOLOČBE 3. ODSTAVKA 35. ČLENA ZAKONA O URESNIČEVANJU JAVNEGA INTERESA ZA KULTURO (ZUJIK)	27
6. DOSEŽENOST CILJEV STRATEŠKEGA NAČRTA ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA 2015-2019	28

1. UVOD

Izdelavo strateškega načrta javnim zavodom na področju kulture narekuje Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg).

Strateški načrt se sprejme za obdobje petih let, pri čemer lahko vsebuje tudi dolgoročne usmeritve, ki presegajo to obdobje. Strateški načrt obsega programske usmeritve, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter kadrovske načrt. K strateškemu načrtu je treba pridobiti predhodno mnenje ustanovitelja in večinskega financerja javnega zavoda.

Iz povzetka doseženih ciljev, zastavljenih v Strateškem načrtu Zgodovinskega arhiva Ljubljana 2015-2019 (gl. 6. poglavje), je razvidno, da je bil arhiv še najmanj uspešen pri reševanju prostorske problematike, saj dva glavna prostorska problema (enoti v Novem mestu in Ljubljani) ostajata na isti točki kot leta 2015. Glede prostorov je bilo marsikaj tudi narejenega, med drugim najem treh novih depojev (Ljubljana - 1, Kranj - 2), podaljšanje pogodbe o najemu depoja v Novem mestu, pričetek adaptacije prostorov v idrijski enoti ter rešitev problema v zvezi z Nunsko kaščo v Škofji Loki. Kadrovska situacija se je začela v obdobju 2015–2019 izboljševati, saj nismo samo zaustavili padanja števila zaposlenih, ampak smo v tem obdobju pridobili 3 nove zaposlitve (1 arhivist, 2 arhivska tehnika). Pri izpolnjevanju zastavljenih strateških ciljev s področja strokovnega dela je bil arhiv večinoma uspešen, ravno tako tudi na področju izobraževanja strokovnih delavcev. Finančno poslovanje je bilo v omenjenem obdobju vsako leto pozitivno in stabilno.

2. 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, obljudljanske, 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, kjer je vodstvo arhiva, splošna služba ter Enota v Ljubljani. Poleg tega pa ima še štiri dislocirane organizacijske enote:

1. Enota za Dolenjsko in Belo krajino Novo mesto, Skalickega ul. 1, Novo mesto
2. Enota za Gorenjsko Kranj, Savska c. 8, Kranj
3. Enota v Škofji Loki, Partizanska c. 1c, Škofja Loka
4. Enota v Idriji, Prelovčeva ul. 2, Idrija
5. Organi zavoda so:
 - a. direktor,
 - b. svet,
 - c. strokovni svet.

Zgodovinski arhiv Ljubljana opravlja v skladu s 53. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (odslej ZVDAGA; Ur. l. RS, št. 30/06 in 51/14) naslednje naloge javne arhivske službe:

- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopравnih osebah, priprava pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopравnih oseb glede dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev javnopравnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom in delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajema, hrambe gradiva v digitalni obliki in spremljevalnih storitev;
- priprava dodatnih pisnih strokovno tehničnih navodil iz 40. člena tega zakona javnopравnim osebam za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki;
- evidentiranje in razglašanje zasebnega arhivskega gradiva pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb ter izvajanje strokovnega nadzora nad njimi;
- sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje;
- pridobivanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva;
- strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, ki je v arhivih, izdelovanje popisov, inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje, ter objavlanje arhivskih virov;
- vrednotenje javnega dokumentarnega gradiva v arhivih, izločanje nepotrebnega dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva v arhivih ob strokovni obdelavi arhivskih fondov in zbirk;
- hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva;
- vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva;
- evidentiranje arhivskega gradiva, ki je v zamejstvu in po svetu ter se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva ter izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu;
- dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov;
- posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom;
- opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom;
- izdajanje publikacij.

Zgodovinski arhiv Ljubljana je javni zavod, ki je skoraj v celoti financiran s strani ustanovitelja Republike Slovenije in sicer preko Ministrstva za kulturo. Lastne prihodke

pridobiva s prodajo blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe. Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu, ki izhajajo iz najemnine za prostore na Kvedrovi 9, Ljubljana, so zanemarljivi in se letno gibljejo okoli 8.000 EUR.

Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo področje dela zavoda

- 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 (Ur. l. RS, št. 77/07, spremembe in dopolnitve Ur. l. RS, št. 56/2008, 94/2009, 4/2010, 20/2011, 100/2011, 111/13, 68/16, 61/17)
- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana (Ur. l. RS, št. 67/03, spremembe in dopolnitve Ur. l. RS, št. 4/09)
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. list RS, št. 30/06 in 51/14)
- Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Ur. l. RS, št. 85/16)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 42/17)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 66/16)
- Pravilnik o določitvi nadomestila stroškov uporabe, konserviranja in restavriranja arhivskega gradiva in hrambe zasebnega arhivskega gradiva v arhivih, ki opravljajo arhivsko javno službo (Ur. l. RS, št. 75/2017)
- Pravilnik o strokovnih izpitih in pridobivanju strokovnih nazivov na področju varstva arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 33/2017)
- Pravilnik za valorizacijo oseb zasebnega prava (Ur. l. RS, št. 66/2016)
- Pravilnik o delu medarhivskih delovnih skupin (Ur. l. RS, št. 66/2016)

3. 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.

4. TEMELJNI STRATEŠKI CILJI

Strateški načrt kot dokument razvoja in delovanja Zgodovinskega arhiva Ljubljana v obdobju 2020-2024 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. V času priprave tega strateškega načrta ZAL za 2020-2024 nova resolucija o nacionalnem programu za kulturo še ni bila sprejeta, prejšnja pa je bila veljavna le do leta 2017.

4.1. 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 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1. Arhivski prostori

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

Stanje:

V Enoti za Dolenjsko in Belo krajino Novo mesto je stanje najbolj zaskrbljujoče, saj so sprejemna pisarna, čitalnica, upravni prostori in del depojev locirani na gradu Grm, ki je že več let v razpadajočem stanju. Objekt je statično tako ogrožen, da na določenih mestih prihaja do rušitev. Omet, venci ter strešniki odpadajo na dvoriščni strani, na zunanjih fasadah in tudi ob vhodu v grad. Zaradi številnih predelav je električna napeljava na objektu nejasna in ponekod dotrajana. Kratek stik na takšni napeljavi lahko povzroči požar katastrofalnih razsežnosti. Razpadajoča okna ne nudijo zaščite pred zunanjimi vremenskimi vplivi. V čitalnici, ki se nahaja v pritličju gradu, smo leta 2019 izmerili višje vrednosti radona od dovoljenih. Neustrezno stanje objekta, ki je mestoma nevarno za življenje in zdravje zaposlenih in obiskovalcev, je posledica dolgoletnega opuščanja potrebnega investicijskega vzdrževanja.

Površina arhivskih depojev na gradu Grm znaša 96 m², depoji so zasedeni. Prostori so neustrezni za hrambo arhivskega gradiva, saj ga ogroža visoka stopnja vlage v prostorih, zaradi razpadajočih oken so prisotni tudi zunanji vplivi (vdori vode ob padavinah, prah, mrčes).

Večji del depojskih prostorov novomeške enote se nahaja na lokaciji Foersterjeva 10 (poslovno-proizvodni objekt Rialto). Omenjeni depo ima ZAL v najemu. Površina tega depoja znaša 363 m², kapaciteta je 2316 tm, prostora je še za 76 tm gradiva. Ta 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 ter hitrim spremembam temperature in vlage. Problem je tudi, ker v okolici depoja Rialto potekajo nevarne dejavnosti – proizvodnja; prostora je le še za dobro leto intenzivnega prevzemanja. Novomeška enota bo po predvidevanjih zaradi zapolnjenih depojskih kapacitet v letu 2020 prisiljena ustaviti prevzemanje arhivskega gradiva. Ker do takrat ne bo zgrajen novi arhiv na mestu sedanjih grajskih hlevov, bo treba do izgradnje oziroma vselitve nujno najti dodatne kapacitete.

Cilji:

1. novogradnja depojskih, javnih in poslovnih prostorov na mestu nekdanjih grajskih hlevov v kompleksu gradu Grm
2. zaradi zamude z izvedbo novogradnje je nujno izvesti širitev kapacitet z najemom novih depojskih prostorov (površine do ok. 200 m²)
3. izvesti ukrep, ki bo znižal koncentracijo radona v čitalnici

Aktivnosti:

1. intenzivno sodelovanje z Ministrstvom za kulturo
2. najem dodatnega depojskega prostora v neposredni bližini depoja Rialto

3. redno prezračevanje; zatesnitev razpok in špranj v tleh, gradbeni poseg ali preselitev čitalnice

Odgovornost:

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

Rok:

1. kontinuirano
2. 2020
3. 2020

Merila za doseganje ciljev:

1. novogradnja
2. pridobljene nove kapacitete arhivskega depoja za redno prevzemanje arhivskega gradiva
3. čitalnica z dovoljeno koncentracijo radona (izvesti ponovno meritev po sanaciji)

ENOTA V LJUBLJANI, Mestni trg 27, Ljubljana

Stanje:

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

Na sedežu ZAL (Mestni trg 27 in Ciril Metodov trg 21): površina depojev 970 m², kapaciteta 3600 tm, depoji so polni; 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). ZAL ustanovitelja že dalj časa opozarja na neustreznost omenjenih prostorov. Prostorska problematika Enote v Ljubljani je bila uvrščena tudi v Nacionalni program za kulturo 2014-2017 v točki Pregled ključnih investicij v javni kulturni infrastrukturi v državni lasti in sicer v obliki novogradnje na lokaciji Kvedrova 9 v Ljubljani.

Okrožno sodišče v Ljubljani je na predlog MOL maja 2019 izdalo nalog za izpraznitev poslovnih prostorov na omenjenih naslovih. Po ugovoru ZAL je sodišče omenjeni nalog razveljavilo, sledila bo obravnava v omenjeni zadevi. V kolikor se bo morala Enota v Ljubljani v letu 2020 preseliti včasne prostore, je pomembno, da so ti prostori primerni za hrambo arhivskega gradiva ter da bodo omogočali delo s strankami ter dobre delovne pogoje za uslužbence. Poleg tega je treba vztrajati, da Ministrstvo za kulturo uvrsti prostorski problem enote kot svojo prioriteto in da se prostorska problematika ljubljanske enote reši v doglednem času, celovito in dolgoročno, torej z združitvijo depojskih, javnih in pisarniških prostorov na eni lokaciji (novogradnja ali kvalitetna adaptacija). Ti prostori morajo poleg tega biti v državni lasti.

Poljanska cesta 40: površina depojev 872 m², kapaciteta 4790 tm, prostora še za 200 tm; prostori so primerni z izjemo prenizke relativne vlage v zimskih mesecih.

Šmartinska cesta 53 (depo v najemu): površina depojev 590 m², kapaciteta 5000 tm, prostora še za 3500 tm. Prostorji so primerni, imajo konstantno relativno vlago in temperaturo, opremljeni so s protivlomnim, protipožarnim alarmom ter alarmom za izliv vode, napeljan je šprinkler sistem gašenja. Slabost depoja je v tem, da ZAL nima rednega parkirišča ob depoju ter njegova relativna oddaljenost od sedeža arhiva (ok. 3 km). Kvedrova 9, 150 m²: iz prostorov, ki so neprimerni za hrambo AG, smo aprila 2016 izselili vse gradivo in ga namestili v novo najetih prostorih na Šmartinski cesti. Na delu gradiva se je namreč že začela pojavljati plesen.

Poleg problematike arhivskih depojev je treba izpostaviti še:

- a) slabe pogoje za arhivske strokovne delavce v pisarnah (premajhne pisarne, premalo površin za urejanje),
- b) čitalnica in sprejemna pisarna omejujeta možnosti za delo s strankami (premalo odlagalnih površin, premajhni prostori, preozki prehodi, prostor z mikročitalcem je preveč dislociran),
- c) enota nima primernih razstavnih prostorov,
- d) enota nima sortirnice.

Lokalno računalniško omrežje, ki je kot del infrastrukture izjemnega pomena tako za prenos podatkov v lokalnem okolju (strokovno delo - uporaba ScopeArchiv, prenosi večjih količin podatkov med sodelavci, varnostno kopiranje, elektronska pošta...) kot tudi za nemoteno delovanje arhiva kot celote (preko njega se izvajajo vsa plačila, komunikacija preko elektronske pošte skupnih služb, delovanje in nadzor sistema za registracijo delovnega časa, celotna telefonija...) je čedalje slabše prepustno. Izgrajeno je bilo že 1994 leta in je primerno tedanjemu času in obremenitvam. Zaradi širjenja števila priključenih naprav ter uporabnikov in predvsem velikosti podatkovnih paketov, ki se v omrežju prenašajo, zaznavamo slabše delovanje oziroma prepustnost.

Cilji:

1. zagotovitev nadomestnih pisarniških, depojskih in javnih prostorov zaradi odpovedi najemne pogodbe na lokaciji Mestni trg 27 in Ciril-Methodov trg 21 ter preselitev
2. obnovitev računalniškega omrežja
3. dokup premičnih regalov v depoju na Šmartinski cesti 53 za redno prevzemanje gradiva od ustvarjalcev
4. rešitev problema, nastalega zaradi zavrnitve izdaje vodnega soglasja s strani ARSO za lokacijo Kvedrova 9 ali iskanje druge primerne lokacije za novogradnjo v MOL
5. pridobivanje programsko-projektne in gradbene dokumentacije za arhivsko novogradnjo na Kvedrovi c. 9 ali na drugi primerni lokaciji na območju MOL
6. novogradnja arhiva kot edina dolgoročna rešitev (združitev javnih, poslovnih in depojskih prostorov)

Aktivnosti:

1. iskanje ustreznih poslovnih prostorov v Ljubljani, javno zbiranje ponudb, preselitev
2. pridobivanje sredstev, iskanje izvajalca del (javni razpis), izvedba obnove
3. nakup in postavitev premičnih regalov

4. iskanje rešitve s predlogom spremembe zakonodaje (vodovarstvena uredba); aktivno poizvedovanje o možnih prostorih in lokacijah za novogradnjo
5. pridobivanje sredstev za izdelavo dokumentacije
6. pridobitev dokumentacije, namenska gradnja

Odgovornost:

1. direktor, pomočnik direktorja
2. direktor, arhivist-informatik
3. direktor, pomočnik direktorja
4. direktor, pomočnik direktorja
5. Ministrstvo za kulturo, direktor
6. direktor, pomočnik direktorja

Rok:

1. Junij 2020 oz. do roka izpraznitve prostorov
2. 2021
3. etapno do končne zapolnitve kapacitet
4. kontinuirano
5. kontinuirano
6. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. Preselitev v ustrezne nadomestne prostore.
2. Obnovljeno in prepustnejše lokalno omrežje.
3. Dokup premičnih regalov.
4. Sprememba zakonodaje, ki bo omogočala novogradnjo; pridobitev lokacije.
5. Pridobljena sredstva za izdelavo dokumentacije; izdelava dokumentacije.
6. Uspešno pridobivanje potrebne dokumentacije, izvedba gradnje.

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

Stanje:

Gradivo se hrani na sedežu enote, Partizanska 1c; površina 155 m², kapaciteta 1388 tm, prostora še za 150 tm; prostori so pogojno ustrezni, saj so zaradi polkletne lege nekoliko izpostavljeni vdorom vode in vlagi, vendar opremljeni z modernimi tehničnimi napravami, ki bistveno zmanjšujejo dejavnike tveganja. V javnih in pisarniških prostorih arhiva smo leta 2019 izmerili višje vrednosti radona od dovoljenih.

Cilji:

1. s preureditvijo dela sortirnice zagotoviti depo za strokovno literaturo in ga opremiti s pomičnimi knjižnimi regali
2. s preselitvijo strokovne literature (zakoniki, uradni listi) iz depojev na drugo lokacijo pridobiti dodatne kapacitete za AG
3. izvesti ukrep, ki bo znižal koncentracijo radona v javnih in pisarniških prostorih

Aktivnosti:

1. preureditev dela sortirnice v depo za strokovno literaturo in nakup premičnih regalov za hrambo strokovne literature
2. preselitev strokovne literature iz depoja II v sortirnico
3. redno prezračevanje; zatesnitev razpok in špranj v tleh, gradbeni poseg ali preselitev čitalnice

Odgovornost:

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

Rok:

1. najkasneje do 2024, odvisno od potreb
2. najkasneje do 2024, odvisno od potreb
3. 2020

Merila za doseganje cilja:

1. pridobljene kapacitete
2. preselitev
3. dovoljena koncentracija radona v prostorih (izvesti ponovno meritev po sanaciji)

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 je lastnica prostorov, ki 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 lastnega parkirnega prostora, ni prostora za širitev objekta, nima primernih prostorov za razstavno in pedagoško dejavnost. Značilnost enote je ločenost depojskih prostorov od poslovnih in sedeža enote. Vse gradivo, ki ga enota hrani, je bilo od leta 2007 do jeseni 2019 na eni lokaciji, in sicer v treh depojih v zgradbi na Laborah v Kranju (Ljubljanska cesta 24a). Najemodajalec depojskih prostorov na Laborah je spomladi 2019 odpovedal najemno pogodbo, zato je ZAL moral poiskati nove prostore (Kolodvorska cesta), v katere je preselil gradivo iz vseh treh prejšnjih depojev. Prednost novih prostorov pred prejšnjimi je v tem, da se nahajajo dosti bližje upravne stavbe, zato je gradivo manj ogroženo med prevozi. Novo najeti depo v izmeri 900 m² bo omogočal redno prevzemanje arhivskega gradiva v obdobju naslednjih 20 let (ok. 150 tm letno).

Dolgoročna rešitev prostorske stiske pa je vsekakor novogradnja ali nakup prostorov s ciljem združitve javnih, pisarniških in depojskih prostorov.

Cilji:

1. združitev javnih, poslovnih in depojskih prostorov na eni lokaciji v Kranju

Aktivnosti:

1. kontinuirano seznanjanje ministrstva z nezadovoljujočim stanjem

Odgovornost:

1. direktor, vodja enote

Rok:

1. kontinuirano, do združitve prostorov

Merila za doseganje cilja:

1. združeni javni, poslovni in depojski prostori

ENOTA V IDRIJI, Prelovčeva ul. 2, Idrija

Stanje:

Prostori enote so v drugem nadstropju stare osnovne šole in znašajo po pridobitvi dodatnih prostorov za sanitarije (leta 2017) 298,39 m². Zgradba je bila zgrajena leta 1876, vendar je še vedno v dobrem stanju. Pisarniški prostori so obenem namenjeni tudi čitalnici in priročni knjižnici, zato je moteno delo tako zaposlenih kakor tudi uporabnikov. Arhivski prostori so v drugem nadstropju (brez dvigala), zato je otežen dostop strank in prenašanje arhivskega gradiva.

Skupna kapaciteta depojskih prostorov je 1164,10 tm, prostora je še za 143,80 tm AG. Statično in mikroklimatsko prostori niso povsem ustrezni.

Cilji:

1. pridobitev dodatnih depojskih prostorov v isti stavbi
2. 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 depojski prostori
2. adaptacija sedanjih prostorov oziroma pridobitev novih

1.2. Arhivsko gradivo

Tehnična oprema

Stanje:

V obdobju prejšnjega strateškega načrta se je nadaljevalo z redno menjavo neustrezne, poškodovane, plesnive ali umazane tehnične opreme (škatle, ovoji). Prav tako smo vzpostavili stike z dobavitelji kvalitetne tehnične opreme (škatle, ovoji, papir za fotografije).

Od ustvarjalcev javnega arhivskega gradiva terjamo izročitev arhivskega gradiva v ustrezni standardizirani tehnični opremi.

Cilji:

1. nadaljnje menjavanje neustrezne, poškodovane, umazane tehnične opreme (škatle, ovoji, fascikli) v skladu z ugotovitvami inventure arhivskega gradiva iz leta 2017
2. v primeru novogradenj oziroma ob najemanju novih depojev zagotoviti, da je oprema depojev v skladu z zakonskimi določili

Aktivnosti:

1. postopna menjava neustrezne tehnične opreme
2. nadzorovanje in opozarjanje na ustrezno opremljanje arhivskih depojev

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. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

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

Konserviranje in restavriranje arhivskega gradiva

Stanje:

Na področju konservacije in restavracije arhivskega gradiva arhiv sodeluje z Oddelkom za konservacijo in restavracijo pri ARS in s podjetjem Libram d. o. o. iz Grosuplja.

ZAL nameni letno do 10.000 EUR za restavriranje gradiva. Leta 2017 smo v okviru inventure arhivskega gradiva dobili natančne podatke o potrebah po restavriranju. Omenjeno inventurno poročilo predstavlja izhodišče za uvrščanje gradiva za restavriranje v letne programe dela.

Cilji:

1. nadaljnja konservacija in restavracija arhivskega gradiva glede na potrebe, ki jih v predlog programa dela uvrstijo vodje enot oz. arhivisti posameznih resorjev; pri izbiri gradiva za restavriranje je treba upoštevati enakomerno razporejenost sredstev po posameznih enotah

2. poleg Oddelka za konservacijo in restavracijo pri ARS in Libram d.o.o. je treba poiskati še druge kvalitetne izvajalce konservacije in restavracije
3. pridobivanje dodatnih sredstev za konservacijo/restavracijo iz nedržavnih virov (občine, sponzorska sredstva)

Aktivnosti:

1. redno oddajanje gradiva v konservacijo in restavracijo glede na finančne zmožnosti
2. poizvedovanje o drugih izvajalcih konserviranja in restavriranja
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. količina konserviranega in restavriranega gradiva
2. število pridobljenih izvajalcev del
3. količina pridobljenih sredstev

Varnostno in uporabniško mikrofilmanje in digitalizacija

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 posnetkov za stranke.

Digitalizacija je notranja (do formata A3), ki jo izvajamo za potrebe strank in arhiva, ter zunanja (za formate, večje od A3), ki jo prav tako izvajamo za potrebe strank in arhiva.

Za izdelavo mikrofilmov se uporablja mikrofilmska kamera, ki je že stara in dotrajana. Za digitalizacijo v arhivu uporabljamo A3 skener.

Cilji:

1. varnostno in uporabniško mikrofilmanje ali digitalizacija arhivskega gradiva (glede na strateško odločitev)
2. sistemska rešitev vprašanja varnostnega in uporabniškega kopiranja AG (nakup nove mikrofilmske kamere ali nakup specialnega visokozmogljivega in arhivskemu gradivu prilagojenega optičnega bralnika s potrebno programsko in strojno opremo za shranjevanje in iskanje digitalnih varnostnih posnetkov ali iskanje ustreznega zunanjega izvajalca)

3. sodelovanje s ponudniki storitev in opreme na področju digitalizacije in mikrofilmanja AG

Aktivnosti:

1. nadaljevanje varnostnega in uporabniškega mikrofilmanja AG do sprejema odločitve o bodočem načinu oz. tehniki, ki se bo uporabljala
2. odločitev na ravni ZAL ob upoštevanju stanja v SJAS in splošnih trendov
3. iskanje najugodnejših in kvalitetnih izvajalcev storitev in ponudnikov opreme na področju digitalizacije in mikrofilmanja AG in sodelovanje z njimi

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

Rok:

1. kontinuirano
2. oktober 2020
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. količina mikrofilmanega oziroma digitaliziranega AG
2. sprejeta odločitev o načinu (tehnologiji) varnostnega in uporabniškega kopiranja AG
3. število poslovnih partnerjev na področju digitalizacije AG

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

2.1. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva

Stanje:

Zgodovinski arhiv Ljubljana skrbi za arhivsko gradivo približno 2000 javnopравnih oseb in njihovih organizacijskih enot. Skrb za arhivsko gradivo se kaže v obliki strokovnega sodelovanja, izobraževanja in pomoči ustvarjalcem ter imetnikom arhivskega gradiva.

Cilji:

1. preverjanje registra ustvarjalcev, katerih gradivo spada v pristojnost ZAL
2. prevzemanje javnega arhivskega gradiva
3. nadaljevanje izdajanja navodil za odbiranje arhivskega gradiva
4. nadaljevanje strokovnega usposabljanja uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom pri javnopравnih osebah
5. osveščanje imetnikov zasebnega arhivskega gradiva o pomenu njihovega gradiva kot kulturnega spomenika

Aktivnosti:

1. ažuriranje registra ustvarjalcev, katerih gradivo spada v pristojnost ZAL
2. kontinuirano prevzemanje javnega arhivskega gradiva
3. izdajanje pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva
4. organizacija seminarjev in delavnic
5. pridobivanje informacij o imetnikih zasebnega arhivskega gradiva, navezovanje stikov z njimi in prevzemanje gradiva

Odgovornost:

1. arhivisti po posameznih resorjih, skrbniki evidence v ZAL
2. arhivisti po posameznih resorjih
3. arhivisti po posameznih resorjih
4. direktor, poslovna sekretarka, izvajalci usposabljanj
5. arhivisti po posameznih resorjih

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
2. količina prevzetega arhivskega gradiva
3. število izdanih navodil

4. število izvedenih strokovnih usposabljanj in udeležencev usposabljanj ter število opravljenih preizkusov strokovne usposobljenosti
5. število stikov z imetniki zasebnega arhivskega gradiva, količina prevzetega 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 ScopeArchiv, ter njihovo prilagajanje oziroma popravljanje v skladu z internimi navodili za popisovanje arhivskega gradiva v sistemu SIRAnet. Od leta 2018 v program ScopeArchiv sistematično uvažamo popise, ki so bili narejeni v e-obliki s programi MS Excel in MS Word.

Cilji:

1. popisovanje v programu ScopeArchiv
2. prenašanje popisov v program ScopeArchiv
3. kvalitetni in natančni popisi gradiva, ki ga naročajo stranke za potrebe uradnih postopkov
4. popis najslabše urejenega gradiva

Aktivnosti:

1. popisovanje v programu ScopeArchiv na vseh popisnih nivojih
2. prenašanje popisov na nivoju, nižjem od fonda, v program ScopeArchiv
3. natančnejše popisovanje gradiva, ki ga naročajo stranke za potrebe uradnih postopkov
4. urejanje in popisovanje najslabše urejenega gradiva

Odgovornost:

1. arhivisti po posameznih resorjih
2. arhivisti po posameznih resorjih
3. arhivisti po posameznih resorjih
4. arhivisti po posameznih resorjih

Rok:

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

Merila za doseganje cilja:

1. število objavljenih popisnih enot
2. število prenesenih popisov
3. število popisov
4. število urejenih in popisanih fondov oziroma tekočih metrov gradiva

2.3. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva

Stanje:

Arhivski pripomočki in arhivsko gradivo so uporabnikom na voljo predvsem v fizični obliki v čitalnicah arhiva, na portalu SIRAnet pa so objavljeni vsi fondi. Število popisnih enot na nižjih nivojih se povečuje.

Na računalnikih v čitalnicah imajo uporabniki možnost dostopa do popisov v elektronski obliki. V enoti v Ljubljani lahko uporabniki dostopajo tudi do zbirke digitaliziranih fotografij, razglednic in načrtov. V novomeški enoti je uporabnikom na računalniku v čitalnici na voljo rodoslovni indeks kot pripomoček za iskanja rodoslovnega gradiva in zbirka fotografij Kronist Novega mesta.

Na spletnih straneh arhiva je v modulu Digiteka javnosti dostopno izbrano digitalizirano arhivsko gradivo (listine, zapisniki sej, privilegijska knjiga, korespondenca Terpinc, popisi prebivalstva). Na portalu Monasterium so objavljene listine Enote v Ljubljani. Arhiv sodeluje z Inštitutom za novejšo zgodovino pri objavljanju izbranih digitaliziranih arhivskih virov in publikacij ZAL na portalu Sistory.

Cilji:

1. v sodelovanju z INZ nadaljevati z digitalizacijo in objavo arhivskega gradiva oziroma publikacij na portalu Sistory
2. objavljanje popisov na SIRAnet-u
3. nadaljevati z digitalizacijo arhivskega gradiva za njegovo objavo
4. prenos baze podatkov fototeke v Ljubljani v ScopeArchiv
5. omogočanje dostopa do popisov, digitaliziranega arhivskega gradiva ter SIRAneta v čitalnicah
6. dopolnjevanje Digiteke

Aktivnosti:

1. objava popisov prebivalstva in digitaliziranih publikacij ZAL na portalu Sistory
2. vzdrževanje ažurirane zbirke popisov na SIRAnet-u
3. digitalizacija z lastno opremo; digitalizacija, ki jo izvajajo zunanji izvajalci
4. prenos baze podatkov fototeke v Ljubljani v ScopeArchiv
5. sprotno posodabljanje računalnikov v vseh čitalnicah (strojne in programske opreme)
6. modul dopoljevati z izborom digitaliziranega gradiva glede na razpoložljiv prostor

Odgovornost:

1. direktor
2. pristojni arhivisti
3. vodje enot
4. pristojni arhivist, arhivist informatik
5. arhivist informatik, direktor
6. direktor

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

3. kontinuirano
4. 2020
5. kontinuirano
6. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. število objav na portalu SIstory; količina digitaliziranega arhivskega gradiva, dostopnega na spletu
2. število objavljenih popisnih enot na SIRAnet-u
3. število digitalizatorov
4. prenesena baza podatkov
5. posodobljeni računalniki v čitalnicah
6. količina objavljenega gradiva

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

Stanje:

ZAL ima dobro razvito prakso prirejanja razstav (vsaj eno na leto) ter sodelovanja z izobraževalnimi ustanovami. Arhiv uspešno posreduje kulturne vrednote, povezane z arhivskim gradivom. Prostor, ki ga lahko namensko uporabljamo za pedagoško dejavnost, imamo samo v Enoti v Ljubljani. Sodelovanje v raziskovalnih projektih, na posvetovanjih in zborovanjih doma in v tujini je treba pri zaposlenih spodbujati. Arhiv redno strokovno sodeluje z drugimi arhivi in sorodnimi ustanovami.

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. povezovanje s sorodnimi ustanovami doma in v tujini
3. prisotnost v medijih
4. organizirana pedagoška dejavnost
5. aktivna udeležba arhivistov na seminarjih in izobraževanjih (referati, predavanja)

Aktivnosti:

1. opravljanje raziskav s področja arhivskega gradiva in arhivistike; nadaljevanje evidentiranja AG v tujini, redno pripravljanje arhivskih razstav in izdajanje publikacij
2. sodelovanje z arhivi in drugimi sorodnimi ustanovami
3. sodelovanje z mediji; objavljane prispevkov o arhivu in arhivski dejavnosti
4. izvajanje splošnih predstavitev arhiva, tematskih predstavitev, kaligrafske dejavnosti, pravljичne urice, sodelovanje na kulturnem bazarju
5. spodbujanje aktivne udeležbe na seminarjih in izobraževanjih (referati, predavanja)

Odgovornost:

1. direktor in pristojni arhivisti

2. direktor in pristojni arhivisti
3. direktor in vodje enot
4. direktor in pristojni arhivisti
5. direktor

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano
4. kontinuirano
5. 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; število postavljenih razstav; število izdanih publikacij (najmanj ena razstava letno in ena publikacija letno)
2. število ustanov, s katerimi sodelujemo
3. število objav v medijih
4. število obiskovalcev
5. najmanj en prispevek ZAL na zborovanju ADS (vsaki dve leti) in na mednarodni konferenci v Radencih (vsako leto)

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 ZAL je udeležba na strokovnih seminarjih, predavanjih, zborovanjih in posvetovanjih. Nekaj uslužbencev se stalno izobražuje tudi z obiskovanjem študijskih programov s področja arhivistike in zgodovinopisja.

Cilji:

1. omogočanje okolja, ki spodbuja kulturo samoizobraževanja
2. nadaljevanje dejavnosti v obliki usmerjenega, načrtovanega in permanentnega strokovnega izobraževanja delavcev v arhivu
3. spodbujanje uslužbencev za študij na programih, ki so tesno povezani z delom v arhivu

Aktivnosti:

1. omogočanje pogojev za samoizobraževanje delavcev: časovno načrtovanje skupaj z nadrejenim, nakup strokovne literature, obisk ciljanih izobraževanj ipd.

2. strokovno izobraževanje na študijskih seminarjih, arhivskih šolah, aktivna udeležba delavcev na seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih
3. omogočanje pogojev za študij, določenih v individualnih pogodbah o izobraževanju

Odgovornost:

1. arhivisti, direktor
2. direktor, strokovni delavci
3. direktor, strokovni delavci

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

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

Cilj 4. Informatizacija

4.1. Informatizacija

Stanje:

ZAL nima vzpostavljenega sistema redne menjave zastarele strojne in programske opreme. Arhiv menjava opremo glede na razpoložljive finančne vire. ZAL že vrsto let uporablja dokumentni sistem EPP (Zaslou Telecom), s katerim upravlja z dokumenti, ki so vezani na poslovanje tajništva na sedežu arhiva.

V ZAL, tako kot v drugih slovenskih arhivih, uporabljamo aplikacijo Regust za vodenje registra ustvarjalcev javnega arhivskega gradiva in arhivski program ScopeArchiv za popisovanje arhivskega gradiva. Popisovanje poteka tudi še v programu MS Excel. Arhiv aktivno sodeluje v projektu e-ARH.si.

Cilji:

1. vzpostavitev sistema redne menjave zastarele strojne in programske opreme
2. razširitev uporabe dokumentnega sistema na poslovanje celotnega zavoda
3. sodelovanje pri prilagajanju aplikacije ScopeArchiv potrebam strokovne obdelave arhivskega gradiva
4. sodelovanje pri razvoju slovenskega elektronskega arhiva

Aktivnosti:

1. izdelava petletnega načrta menjave računalniške opreme; pridobitev rednih finančnih virov pri ustanovitelju

2. izbor dokumentnega sistema na ravni SJAS, implementacija sistema v vseh enotah ZAL
3. sodelovanje s pristojnimi medarhivskimi delovnimi skupinami
4. sodelovanje v kompetenčnih centrih projekta e-ARH.si; nadaljevanje aktivnosti po koncu projekta

Odgovornost:

1. direktor, arhivist informatik
2. direktor
3. direktor, člani medarhivskih delovnih komisij
4. direktor, strokovni delavci

Rok:

1. januar 2020
2. 2020
3. kontinuirano
4. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. izdelava načrta; redna nabava nove računalniške opreme
2. vzpostavitev uporabe ISUD na ravni celotnega zavoda
3. število sodelovanj in dogovorov
4. vzpostavitev delovanja slovenskega elektronskega arhiva

Cilj 5. Finančno in kadrovsko poslovanje

5.1. Finančno poslovanje

Stanje:

Leta 2018 je imel ZAL naslednjo strukturo prihodkov (po obračunskem toku):

- i. prihodki od poslovanja za izvajanje javne službe: 1.491.690,00 EUR
- ii. prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu (letna najemnina za objekte na Kvedrovi 9 v Ljubljani): 8.480,00 EUR

Viri prihodkov za izvajane javne službe so bili v 2018 naslednji:

- iii. Ministrstvo za kulturo: 1.409.817 EUR ali **94,5 %**
- iv. Drugi prihodki iz javnih financ: 14.922,00 EUR ali **1 %**
- v. Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu: 66.943,00 EUR ali **4,5 %**

Struktura odhodkov v letu 2018 je bila naslednja:

- vi. Stroški dela: 1.034.991,00 EUR ali **70 %**
- vii. Splošni stroški: 319.411 EUR ali **22 %**
- viii. Programski stroški: 114.800 EUR ali **8 %**

Zgodovinski arhiv Ljubljana je pri izvajanju svoje dejavnosti skoraj povsem odvisen od financiranja Ministrstva za kulturo, saj mu ta nameni 95 % vseh prihodkov. Prihodki iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu za izvajanje javne službe so se sicer v zadnjih letih postopoma povečevali (v letu 2014 so npr. znašali 36.337 EUR, v letu 2018 že 66.943 EUR) in sicer

predvsem na račun povečane aktivnosti pri izobraževanju ustvarjalcev AG, zaračunavanju storitev v čitalnicah in sprejemnih pisarnah in povečani prodaji publikacij.

V arhivu opazamo, da postaja struktura proračuna v zadnjih nekaj čedalje bolj neugodna, saj stroški dela predstavljajo 70 % odhodkov, splošni stroške 22 % odhodkov, pri čemer je treba upoštevati, da obe kategoriji odhodkov omogočata zelo malo manevrskega prostora pri prilagajanju odhodkov. Najbolj zaskrbljujoče je dejstvo, da se je v zadnjih letih proračun povečeval le na delu, ki zadeva stroške plač, medtem ko je predvsem pri programskih stroških, ki predstavljajo trenutno zgolj 8% vseh odhodkov, zadnja leta stagniral.

Za prihodnja leta si bo treba od ustanovitelja prizadevati za več finančnih sredstev predvsem na programskem delu. Prav tako bo treba še nekoliko povečati obseg lastnih virov prihodkov, ki bodo omogočali večjo stabilnost pri finančnem poslovanju. Veliko rezerve je tudi pri pridobivanju sponzorskih oz. donatorskih sredstev in v sodelovanju z lokalnimi skupnostmi, saj skrbimo tudi za gradivo občin in občinskih zavodov. Iz tega naslova bi morali pridobiti več sredstev za javna dela in za izvajanja določenih segmentov programa (restavriranje, digitalizacija ipd.).

Cilji:

1. pridobitev dodatnih lastnih virov prihodkov
2. sponzorstvo posameznih strokovnih in drugih programov
3. gospodarnost pri javnih naročilih, tudi na strokovnem področju (npr. konservacija in restavracija, digitalizacija)
4. opozarjanje ustanovitelja na potrebe po večjih prihodkih za izvajanje programa v delu programsko-materialnih stroškov

Aktivnosti:

1. prizadevanje za dodatne vire lastnih prihodkov (izobraževanje ustvarjalcev AG, prodaja publikacij, zaračunavanje storitev po tarifnem pravilniku itd.)
2. pridobitev več sponzorskih sredstev za sofinanciranje strokovnega dela (evidentiranje AG, založniška dejavnost, razstave itd.)
3. izvajanje javnih naročil z izdelovanjem finančnih primerjav (pridobivanje več konkurenčnih ponudb)
4. sestanki z odgovornimi na MK

Odgovornost:

1. direktor
2. direktor
3. uslužbenci, ki so predlagatelji javnega naročila, direktor, pomočnik direktorja
4. direktor, pomočnik direktorja

Rok:

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

Merila za doseganje cilja:

1. višina dodatnih finančnih sredstev
2. število pridobljenih sponzorjev oz. višina sponzorskih sredstev
3. število sodelovanj pri javnih naročilih in število izdelanih finančnih primerjav
4. povečanje sredstev za financiranje programske-materialnih stroškov

5.2. Kadrovsko poslovanje

Stanje

Trenutno število zaposlenih v ZAL je v skladu s kadrovskim načrtom in na dan 1.9.2019 znaša 39 uslužbencev. To je še vedno manj kot v letu 2009, torej pred ukrepi ZUJF-a, ko je bilo v ZAL zaposlenih 40 uslužbencev. Najmanjše število zaposlenih v zadnjih letih je bilo v arhivu 36 uslužbencev (2013-2016).

Glede na splošno povečanje količine dela v arhivu, količine prevzetega gradiva ter predvsem števila vlog za upravno-pravne namene je treba postopoma povečevati tudi število zaposlenih. To velja zlasti za področja, ki so najbolj obremenjena (sprejemna pisarna, informatika, stiki z ustvarjalci, strokovna obdelava, elektronsko arhiviranje).

Dolgoročno kadrovske načrtovanje

Število delovnih mest (DM) v Zgodovinskem arhivu Ljubljana z evidenco zasedenosti in potreb:

Zap. Št.	Naziv DM	Tarifni razred	Število zasedenih DM	Število potrebnih DM	Opombe
1.	Direktor	VII/2	1	1	
2.	Pomočnik direktorja	VII/2	1	1	
3.	Vodja območne enote	VII/2	0	1	<i>Potreba je v Enoti v Ljubljani</i>
4.	Vodja dislocirane enote	VII/2	4	4	
5.	Vodja oddelka za uporabo in materialno varstvo AG	VII/2	1	1	
6.	Poslovni sekretar	VI	1	1	
7.	Finančnik	V	1	1	<i>Uslužbenka je zaposlena za polovični delovni čas.</i>
8.	Računovodja	VII/2	0	1	<i>Potreba je v Enoti v Ljubljani</i>

9.	Arhivist z doktoratom	IX	1	2	<i>Potreba je v Enoti v Ljubljani</i>
10.	Arhivist z magisterijem	VIII	2	5	<i>Potreba je v vseh enotah</i>
11.	Arhivist/ Arhivist informatik	VII/2	12	15	<i>Potreba je v vseh enotah</i>
12.	Bibliotekar	VII/1	0	1	<i>Potreba je v Enoti v Ljubljani</i>
13.	Arhivski tehnik	V	12	12	<i>Dejansko število zasedenih DM je 11, saj dve uslužbenki delata na tem DM polovično.</i>
14.	Knjižničar	V	1	1	<i>Uslužbenka je zaposlena za polovični delovni čas.</i>
15.	Dokumentalist-fotograf	V	1	1	
16.	Informatik	VII/2	0	2	<i>Potreba je v Enoti v Ljubljani</i>
17.	Računalničar	V	0	1	<i>Potreba je v Enoti v Ljubljani</i>
18.	Manipulant	IV	2	4	<i>Potreba je v Enoti v Ljubljani ter v Novem mestu</i>
19.	Pomožni delavec	II	1	1	

Število zasedenih delovnih mest na dan 1. 1. 2020: 39

(Pojasnilo seštevka: dve uslužbenki opravljata delo na dveh delovnih mestih za polovični delovni čas, zato je treba od skupne vsote 41 zasedenih delovnih mest odšteti dve delovni mesti)

Število potrebnih delovnih mest na dan 1. 1. 2020: 56

Srednjeročno kadrovsko načrtovanje

V letih 2020-2024 bodo prioritete pri izvajanju kadrovske politike naslednje:

Cilji:

1. redno nadomeščanje upokojitev z nadomestnimi zaposlitvami (predvideno število: 5)
2. zaposlitev dodatnih arhivistov v tistih enotah oz. na tistih resorjih, kjer je največ gradiva/ustvarjalcev arhivskega gradiva
3. zaposlitev informatika VII/2 v Enoti v Ljubljani
4. zaposlitev arhivskega tehnika v tisti enoti, kjer število upravnih vlog najbolj narašča
5. zaposlovanje uslužbencev iz plačne skupine J (računovodja, manipulant)
6. iskanje alternativnih rešitev pri kadrovski politiki (javna dela, zaposlitvene rehabilitacije, prostovoljstvo)

Aktivnosti:

1. prizadevanje za nadomestne zaposlitve
2. prizadevanje za nove zaposlitve
3. prizadevanje za novo zaposlitev
4. prizadevanje za novo zaposlitev
5. prizadevanje za nove zaposlitve
6. prizadevanje za zaposlitve

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

Merila za doseganje cilja:

1. število novo zaposlenih delavcev po odhodu upokojenih
2. število zaposlitev
3. zaposlitev informatika
4. zaposlitev arhivskega tehnika
5. število zaposlitev uslužbencev iz plačne skupine J
6. število zaposlitev

5. 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 načrt.

5.1 Programske usmeritve

Programske usmeritve so navedene v naslednjih ciljnih *Strateškega načrta ZAL 2020-2024*:

1.2. Arhivsko gradivo

- tehnična oprema (cilj 1)
- konserviranje in restavriranje (cilj 1)
- varnostno in uporabniško mikrofilmanje in digitalizacija (cilj 1)

2.1. Sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva (cilji 1-5)

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

2.3. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva (cilji 1-4, 6)

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

4.1. Informatizacija (cilja 3, 4)

5.2 Organizacijske usmeritve

Organizacijske usmeritve so navedene v naslednjih ciljnih *Strateškega načrta ZAL 2020-2024*:

1.2. Arhivsko gradivo

- konserviranje in restavriranje (cilja 2, 3)
- varnostno in uporabniško mikrofilmanje in digitalizacija (cilj 3)

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

4.1. Informatizacija (cilj 2)

5.1. Finančno poslovanje (cilji 1-4)

5.3 Opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja

Investicije in investicijsko vzdrževanje so – po prioriteten vrstnem redu - navedene v naslednjih ciljnih *Strateškega načrta ZAL 2020-2024*:

1.1. Arhivski prostori (vsi cilji pri vseh enotah)

1.2. Arhivsko gradivo

- tehnična oprema (cilj 2)
- varnostno in uporabniško mikrofilmanje in digitalizacija (cilj 2)

2.3. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva (cilj 5)

4.1. Informatizacija (cilj 1)

5.4 Kadrovski načrt

Kadrovski načrt je naveden v naslednjih ciljih *Strateškega načrta ZAL 2020-2024*:

5.2. Kadrovsko poslovanje (cilji 1-6)

6. DOSEŽENOST CILJEV STRATEŠKEGA NAČRTA ZGODOVINSKEGA ARHIVA LJUBLJANA 2015-2019

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1. Arhivski prostori

I. ENOTA ZA DOLENJSKO IN BELO KRAJINO NOVO MESTO, Skalickega 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 Skalickega 1 (96 m²), ter večina na Foersterjevi 10 – poslovno-proizvodni objekt »Rialto«; površina 363 m², kapaciteta 1650 tm, prostora 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 depoju 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

Doseženo 2019: NE

- v primeru zamude z izvedbo novogradnje je nujno izvesti eno izmed možnosti za širitev kapacitet v depoju Rialto

Doseženo 2019: DA

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

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, depoji so polni; 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 mikroklimatike, saj gre za betonski objekt, sezidan v povsem druge namene ko je hramba arhivskega gradiva.

Cilji:

- najem oziroma pridobitev začasnih arhivskih depojev za okoli 5000 tm gradiva, kar bi zadostovalo za približno 5 let

Doseženo 2019: DA

- pridobivanje programsko projektne in gradbene dokumentacije za arhivsko novogradnjo

Doseženo 2019: DELOMA

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

Doseženo 2019: NE

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 depojskih 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 A).

Arhivskemu gradivu tu grozi poškodovanje zaradi pogostega prevoza iz depoja v čitalnico, v primeru hujše prometne nesreče pa tudi uničenje. Proste kapacitete ne zadostujejo za obsežnejše prevzeme, zato bo potrebno v letu 2014 najeti dodatni prostor na isti lokaciji v izmeri 150 m². To bi zadoščalo za naslednjih 3 do 5 let. Dolgoročna rešitev prostorske stiske depoja je novogradnja ali nakup in celovita prenova enega objekta Merkurjevih depojev pri železniški postaji v Kranju.

Cilji:

- najem dodatnih prostorov na lokaciji Ljubljanska cesta 24. A v izmeri 150 m²

Doseženo 2019: DA

- združitev poslovnih in depojskih prostorov na eni lokaciji (nakup objekta Merkurjevih depojev v Kranju)

Doseženo 2019: NE

V. ENOTA V IDRIJI, 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. Arhivski depoji so že dokaj polni.

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 depojskih prostorov v isti stavbi

Doseženo 2019: NE

- adaptacija prostorov na sedANJI lokaciji ali v sodelovanju z občino iskanje objekta drugje v mestu, ki ga bi celovito adaptirali
- Doseženo 2019: DELOMA (ZAČETEK ADAPTACIJE OZ. PRENOVE)**

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)

Doseženo 2019: DA

- v primeru novogradenj zagotoviti, da je oprema skladišč v skladu z mednarodnimi standardi

Doseženo 2019: - novogradenj ni bilo, oprema v novo najetih prostorih je v skladu z mednarodnimi standardi

Konzerviranje in restavriranje arhivskega gradiva

Stanje

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

Cilji:

- nadaljnja konzervacija 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

Doseženo 2019: DA

- poleg Oddelka za konzervacijo in restavracijo pri ARS in Libram d.o.o. pridobivanje še drugih ponudnikov konzervacije in restavracije

Doseženo 2019: NE

- pridobivanje dodatnih sredstev za konzervacijo/restavracijo

Doseženo 2019: DELOMA

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

Doseženo 2019: NE

- varnostno in uporabniško mikrofilmanje ter digitaliziranje arhivskega gradiva

Doseženo 2019: DA

- sistemska rešitev vprašanja mikrofilmanja AG (ali nakup nove mikrofilmske kamere in vzpostavitev tima za celotno arhivsko javno službo ali iskanje ustreznega zunanjega izvajalca)

Doseženo 2019: NE

-sodelovanje s ponudniki storitev in opreme na področju digitaliziranja AG

Doseženo 2019: DA

Cilj 2. Kontinuirano sodelovanja 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 javnopravnih oseb in njihovih organizacijskih enot. Skrb za arhivsko gradivo se kaže v obliki sodelovanja na terenu, izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva, pomoč pri urejanju arhivskega gradiva pri ustvarjalcih.

Cilji:

-nadaljevanje strokovnega nadzora nad hrambo dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih

Doseženo 2019: DA

-nadaljevanje prevzemanja arhivskega gradiva v arhiv

Doseženo 2019: DA

-nadaljevanje izdajanja navodil za odbiranje arhivskega gradiva

Doseženo 2019: DA

-nadaljevanje strokovnega usposabljanja uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom pri javnopravnih osebah

Doseženo 2019: DA

-osveščanje imetnikov zasebnega arhivskega gradiva o pomenu njihovega gradiva kot kulturnega spomenika in poroka pravne varnosti

Doseženo 2019: DA

2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva

Stanje

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

Cilji:

-redakcija vnosov na nivoju fondov v program SCOPEARCHIV

Doseženo 2019: DA

-prenos popisov v program SCOPEARCHIV

Doseženo 2019: DELOMA

-urejanje in popisovanje najslabše urejenega gradiva

Doseženo 2019: DELOMA

2.3. Informatizacija arhivske dejavnosti

Stanje

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

Cilji:

- sodelovanje pri prilagajanju aplikacije SCOPEARCHIV potrebam obdelave arhivskega gradiva

Doseženo 2019: DELOMA

- spremljanje programskih možnosti za izboljšavo sodelovanja z ustvarjalci AG

Doseženo 2019: NE

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 Sira.net 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

Doseženo 2019: DA

-objavljanje popisov na SIRA.net-u

Doseženo 2019: DA

-omogočanje pregledovanja popisov v digitalni obliki v čitalnicah arhivov

Doseženo 2019: DA

-omogočanje dostopa do interneta (SIRA.net-a) v čitalnicah arhivov

Doseženo 2019: DA

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 inštitucijami. 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

Doseženo 2019: DA

-povezovanje s sorodnimi inštitucijami doma in v tujini

Doseženo 2019: DA

-raziskovalno delo mora postati obvezna dejavnost arhivistov, zlasti na področjih, ki so neposredno povezani s strokovno obdelavo arhivskega gradiva

Doseženo 2019: DA

-intenzivnejše sodelovanje z mediji

Doseženo 2019: DA

-aktivna udeležba arhivistov na seminarjih in izobraževanjih (referati, predavanja)

Doseženo 2019: DA

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

Doseženo 2019: DA

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 eurov 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 eurov. 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, 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

Doseženo 2019: DA

-sponzorstvo posameznih strokovnih in drugih programov

Doseženo 2019: DA

-nakup ustreznega sistema za pisarniško poslovanje

Doseženo 2019: DA

-gospodarnost pri javnih naročilih, tudi na strokovnem področju (npr. konservacija in restavracija)

Doseženo 2019: DA

4.2. Kadrovsko poslovanje

Stanje

Število zaposlenih v ZAL vztrajno pada. Med tem 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 34 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

Doseženo 2019: DA

-zaposlitev (namestitev) arhivista v kranjski enoti

Doseženo 2019: DA

-zapolitev arhivskega tehnika v novomeški enoti

Doseženo 2019: NE

-zaposlitev arhivista v čitalnici na sedežu arhiva

Doseženo 2019: NE

-zaposlitev bibliotekarja v knjižnici na sedežu arhiva

Doseženo 2019: DELOMA (knjižničar)

-zaposlitev računalničarja

Doseženo 2019: NE

-zaposlovanje dodatnih delavcev iz državnih in evropskih programov zaposlovanja

Doseženo 2019: DELOMA