



**ZGODOVINSKI
ARHIV NA PTUJU**

STRATEŠKI NAČRT
za obdobje 2025 – 2029

Ptuj, 2024

Vsebina

1. Uvod	3
2. Pravne in drugepodlage delovanja Zgodovinskega arhiva na Ptuju.....	4
3. Predstavitev arhiva.....	5
Osnovni podatki.....	6
Zgodovina arhiva.....	7
Naloge Zgodovinskega arhiva na Ptuju.....	9
Temeljne vrednote.....	10
Poslanstvo.....	11
Vizija.....	12
4. Temeljni strateški cilji	14
Zastavljeni cilji v naslednjem petletnem obdobju.....	15
4.1. Strateški cilji 2025 - 2029.....	16
Materialno varstvo arhivskega gradiva.....	17
Kontinuirano sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva, delo z arhivskim gradivom, popularizacija arhivske dejavnosti.....	20
Izobraževanje zaposlenih v arhivu.....	26
Finančno in kadrovske poslovanje.....	27
Investicije in vzdrževanje.....	30
Organizacijska usmeritev	31
5. Pričakovani končni rezultati ob uresničitvi strateških ciljev.....	31
6. Izpolnjeni operativni cilji iz strateškega načrta 2020 – 2024.....	32

1. UVOD

Eno izmed temeljnih poslanstev institucij, kot so arhivi, je ohranjanje kulturne dediščine, trajno in celovito izvajanje varstva arhivskega gradiva v skladu z zakonom, ki ureja arhivsko dejavnost. Arhivsko gradivo je pomembno za ohranjanje narodovega spomina in njegove zavesti, je kulturni spomenik, obenem pa je njegova dokazna vrednost pomembna za pravno varnost države, njenih ustanov in državljanov. Prav tako predstavlja temeljni steber informacijske družbe. V okviru svojega poslanstva arhivi zagotavljamo odprt dostop do gradiva in podatkov, saj želimo, da bi ljudje povsod lahko dostopali do informacij v zgodovinskih dokumentih, tudi tistih, ki so izvirno nastali v digitalni obliki. Zaradi nastanka le teh, se v zadnjih letih spreminja narava našega dela, ki je in bo usmerjena predvsem v obvladovanje ogromnih količin podatkov.

Strateški načrt Zgodovinskega arhiva na Ptuju za obdobje 2025 – 2029 temelji na Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. list RS, št. 30/2006, št. 51/2024), Zakonu o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Ur. list RS, št. 77/07 in spremembe), Sklepu o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju (Ur. list RS, št. 67/2003 in 21/2015, spremembe in dopolnitve št. 86/2024), Resolucijo o nacionalnem programu za kulturo 2024–2031 (ReNPK24–31) (Ur. list RS, št. 61/2024), smernice za zajem, dolgotrajno ohranjanje in dostop do kulturne dediščine v digitalni obliki, zahteve stroke in strokovnega razvoja ter standarde, ter podaja osnovne smernice strokovnega dela in razvoja arhiva ter zasleduje cilje in prioritete delovanja v naslednjem obdobju.

Zasnovan je na podlagi že utečenih dejavnosti arhiva, potreb in pričakovanj napredka stroke ter okolja.

Uresničitev ciljev strateškega načrta se povezuje z letnim načrtovanjem dela. Naslednje obdobje bo ob ohranitvi in nadgradnji vsega že doseženega, usmerjeno v temeljno poslanstvo arhivske stroke in zadovoljstvo uporabnikov.

2. PRAVNE IN DRUGE PODLAGE DELOVANJA ZGODOVINSKEGA ARHIVA NA PTUJU

- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju, Uradni list RS, št. 67/03, 30/06 – ZVDAGA, 21/15 in 86/24;
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. list RS, št. 30/2006, št. 51/2014) Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14;
- Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (ZAGOPP, Ur. list RS, št. 70/16);
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK), Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP;
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Uradni list RS, št. 42/17),
- Uredba o upravnem poslovanju, Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22, 135/22, 77/23 in 24/24;
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/18 – popr., 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22;
- Zakon o zavodih (ZZ), Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZIZP;
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1), Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPdve, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS;
- Zakon o varstvu osebnih podatkov ZVOP – 2, Uradni list RS, št. 163/22;
- Odločbe o financiranju, ki jo na podlagi programa dela in finančnega načrta izda vsako leto Ministrstvo za kulturo RS;
- Strategija razvoja slovenskega javnega elektronskega arhiva e-ARH.si;

- Strateški načrt ZAP;
- Poslovnik Sveta ZAP (19. 2. 2021);
- Pravilnik o določitvi nadomestila stroškov uporabe, konserviranja in restavriranja arhivskega gradiva in hrambe zasebnega arhivskega gradiva v arhivih, ki opravljajo arhivsko javno službo, Uradni list RS, št. 75/17;
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, Uradni list RS, št. 66/16;
- Pravilnik za valorizacijo oseb zasebnega prava, ki so na podlagi zakona pridobile status delovanja v javnem interesu, Uradni list RS, št. 66/16;
- Pravilnik o strokovnih izpitih in pridobivanju strokovnih nazivov na področju varstva arhivskega gradiva, Uradni list RS, št. 33/2017, 32/18;
- Pravilnik o delu medarhivskih delovnih skupin, Uradni list RS, št. 66/2016;
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi, Uradni list RS, št. 52/09 in 49/19;
- Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, Uradni list RS, št. 118/20;
- Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2024–2031 (ReNPK24–31), Uradni list RS, št. 61/24;
- Informacijska varnostna politika ZAP (sprejeto 2016);
- Drugi podzakonski akti, mednarodni predpisi in priporočila za arhivsko dejavnost, pravilniki o napredovanju, o delovni uspešnosti.

3. PREDSTAVITEV ARHIVA

Zgodovinski arhiv na Ptuju (ZAP) je del arhivske mreže v Republiki Sloveniji in pokriva območje dveh upravnih enot: Ptuj in Ormož. Deluje kot javni zavod s področja kulture in je bil ustanovljen za izvajanje varstva arhivskega gradiva. Ustanoviteljica Zgodovinskega arhiva na Ptuju je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja vlada RS. V skladu z zakonodajo se v arhivu opravljajo strokovne naloge s področja varstva javnega in zasebnega arhivskega gradiva in njegove dostopnosti, ki se nanašajo na evidentiranje, vrednotenje, zbiranje, strokovno obdelavo, izdelavo arhivskih pripomočkov, popisov, vodenje evidenc, uporabo arhivskega gradiva, znanstveno raziskovalno delo, informatizacijo, materialno

varovanje, restavriranje, reproduciranje, digitalizacijo slovenske arhivske kulturne dediščine, za katero je pristojen arhiv.

Zgodovinski arhiv na Ptujju predstavlja v lokalnem in tudi širšem okolju eno ključnih samostojnih kulturnih ustanov, ki ohranja in deli segmente našega vsakodnevnega življenja, ki predstavljajo vir številnih raziskav in so hkrati pravni dokument. Izvajamo izobraževanja za uslužbenke javnopравnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, po dogovoru z vrtci, osnovnimi in srednjimi šolami izvajamo učne ure s predstavitvijo arhiva oz. tematske učne ure z ogledom depojev in najdragocenejšega arhivskega gradiva, uporabnikom posredujemo gradivo v pravne in raziskovalne namene, pripravljamo razstave, objave virov, organiziramo prireditve, povezane z arhivsko dejavnostjo, kar je zelo pomembno za naše ustvarjalne procese.

V svojem obdobju delovanja je ustanova doživela številne spremembe – tako na področju zakonodaje kot v smislu zagotavljanja pogojev materialnega varovanja pisne kulturne dediščine. S preselitvijo na novo lokacijo na Vičavi, leta 2012, danes Zgodovinski arhiv na Ptujju že na zunaj nudi tisto prijetno podobo, ki jo taka ustanova zasluži.

Zgodovinski arhiv na Ptujju zaposluje 12 oseb, ki delajo na stičišču med preteklostjo in sedanostjo. Naše dokumente varno shranjujemo – v svojih depojih hranimo nekaj več kot 4000 tekočih metrov arhivskega gradiva, ki je razvrščeno v 669 arhivskih fondov in zbirk. Zaradi digitalnih delovnih procesov lahko raziskovalci dostopajo preko spleta, saj sta digitalizacija in zagotavljanje odprtega dostopa do naših podatkov (z izjemo varovanih podatkov) ob kvalitetnih popisih arhivskega gradiva za nas bistvenega pomena. Želimo, da bi ljudje povsod lahko dostopali do informacij v zgodovinskih dokumentih, zdaj in v prihodnosti.

OSNOVNI PODATKI

Ime javnega zavoda:	ZGODOVINSKI ARHIV NA PTUJU
Naslov:	MUZEJSKI TRG 1, 2250 PTUJ
Sedež arhiva:	VIČAVA 5, 2250 PTUJ
Naslov za pošiljanje pošte:	VIČAVA 5, 2250 PTUJ
Elektronski naslov:	tajnistvo@arhiv-ptuj.si
Telefonska številka:	+386 2 78 79 730 (tajništvo)
	+386 2 78 79 731 (direktorica)

Spletna stran: [http: www.arhiv-ptuj.si](http://www.arhiv-ptuj.si)
 Področje delovanja: arhivi, hramba in varstvo arhivskega gradiva, pridobivanje arhivskega gradiva, popularizacija arhivske dejavnosti
 Davčna številka: 86007084
 Matična številka: 505 2807 000
 Številka transakcijskega računa, naziv banke: IBAN:SI56 0110 0603 0375 476, Banka Slovenije, št. podračuna: EZR 04202-829481
 Število zaposlenih: 12 zaposlenih
 Zakoniti zastopnik javnega zavoda: Katja ZUPANIČ, direktorica
 Kontaktni podatki zakonitega zastopnika: katja.zupanic@arhiv-ptuj.si
 tel. 031 516 249, 02 78 79 731

ZGODOVINA ARHIVA

Skrb za arhivsko gradivo do nastanka Mestnega arhiva na Ptuju, leta 1955, je izvajalo na ptujskem Muzejsko društvo, ustanovljeno leta 1893. Društvo je začelo sistematično zbirati arhivsko gradivo. Arhivska stroka je že med obema vojnama začela napredovati in pri Muzejskem društvu Ptuj se je ustanovil tudi arhivski oddelek, ki je deloval v okviru Mestnega Muzeja Ptuj. Leta 1952 je bilo v okviru evidentiranja gradiva prvič popisano na terenu gradivo na Ptuju. Arhivski oddelek pri Mestnem muzeju Ptuj je 18. 3. 1955 predlagal Ljudskemu odboru mestne občine Ptuj, da ustanovi Mestni arhiv v Ptuju kot samostojno upravno proračunsko ustanovo v Ptuju. Izvršni svet LR Slovenije je ta predlog odobril in Ljudski odbor mestne občine Ptuj je na svoji seji dne 24. 3. 1955 ustanovil Mestni arhiv v Ptuju. Državni arhiv LRS v Ljubljani je 7. 7. 1955 na ptujski arhiv prenesel pooblastila za izvrševanje nadzora nad arhivskim gradivom na vsem ozemlju takratnega okrajnega ljudskega odbora Ptuj. V letu 1955 je imel Mestni arhiv prostore v treh sobah srednjega južnega trakta nekdanjega dominikanskega samostana, ki so bili za arhiv neprimerni in premajhni. Herbersteinov arhiv s sekretariatom z gosposčinami Ptujski grad, Ristovec, Vurberk, Hrastovec in Gornja Lendava se je nahajal v dveh sobah na ptujskem gradu.

Arhiv je imel velike prostorske težave, količina arhivskega gradiva je v letu 1960 obsegala 2.650 uradnih knjig in 2.000 fasciklov s 600.000 dokumenti. Celotna površina arhivskih skladišč je znašala le 100 m², na katerih je bilo 248 metrov arhivskih lesenih polic ter 140 metrov polic v starih omarah, tako da je bilo na arhivske police možno namestiti skupno 288 metrov gradiva.

V letu 1964 je Zgodovinski arhiv dobil nov statut, kar je pomenilo prehod zavoda od samostojnega zavoda z družbenim organom upravljanja v samostojno delovno organizacijo na področju kulture. Arhiv se je s svojimi delom, razstavami, popularizacijo vključeval v svoje okolje, spremljanje strokovnega razvoja na področju arhivistike pa je dopolnil leta 1966 in postal član novoustanovljene strokovne organizacije Skupnost arhivov Slovenije.

Prvega avgusta 1969 je Zgodovinski arhiv pridobil prostore Študijske knjižnice Ptuj, ki se je preselila v minoritski samostan. Nove prostore je bilo potrebno adaptirati za potrebe arhiva. Do leta 1972 so bili pripravljeni načrti in zastavljena finančna konstrukcija.

Po obnovi v letih 1973–1974 je arhiv pridobil 168 m² sodobnih arhivskih skladišč z 2.054 tekočimi metri kovinskih arhivskih polic, kar bi naj glede na rast arhivskega gradiva pri ustvarjalcih zadostovalo za dvajset let.

Do leta 1979 se je arhiv kadrovsko okrepil, saj je imel 10 delavcev (ravnatelj, trije arhivisti, arhivski sodelavec, dva referenta, manipulant in čistilka ter tajnik-računovodja).

Tega leta je bila v zavodu izvedena reorganizacija strokovnih služb, ki so se razdelile poleg uprave na referate za starejše arhivsko gradivo, družbene službe, pravosodne in gospodarske arhive, upravne arhive in zunanjo službo. S prevzemanjem arhivskega gradiva v nove prostore je tega leta imel arhiv 2.000 tekočih metrov.

Konstantno izobraževanje delavcev, sodelovanje z drugimi arhivi in delo v Arhivskem društvu Slovenije so ptujski arhiv dvignili na zavidljiv strokovni nivo. Njegova nova ureditev mu je omogočala bolj specializiran in poglobljen pristop k problematiki arhivskega urejevalnega dela, kakor tudi pospešeno urejanje arhivskih fondov in zbirk ter vodenje evidenc o gradivu.

Statusno je arhiv doživel spremembo po osamosvojitvi Slovenije, leta 1998 je s sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv v Ptuj (Uradni list RS, št. 17/98) njegova ustanoviteljica postala Republika Slovenija. V letu 2003 je s sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuj (Uradni list RS, št. 67/03 z dne 11. 7. 2003) Republika Slovenija uskladila delovanje javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuj z določbami Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02 – ZUJIK) in uredila njegov status ter razmerja med ustanoviteljem in arhivom. S tem sklepom so bila urejena temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja arhiva. Selitev smo izvedli pomladi leta 2012, 17. septembra 2013 je bila stavba uradno predana svojemu namenu.

S preselitvijo v adaptirane prostore bivše vojašnice na Vičavi 5, je Zgodovinski arhiv na Ptuj postal v smislu zagotavljanja materialnega varstva arhivskega gradiva in njegovega varovanja

vzorčni primer v slovenskem prostoru. S tem smo rešili dolgoletno prostorsko problematiko, dosegli, da prostorske kapacitete zadostujejo za najmanj 50 let prevzemanja novega arhivskega gradiva, izpolnili mednarodno priznane materialno-tehnične standarde za varovanje arhivskega gradiva in celotno gradivo koncentrirali na eni lokaciji. Prav tako so se preselitvijo v nove prostore optimizirali delovni pogoji za zaposlene.

Arhiv vodi Katja Zupanič, prof. zgodovine in filozofije. Direktorica je tudi strokovni vodja in je široko vpeta v delo na področju arhivistike, arhivske zakonodaje, promocije pisne kulturne dediščine in zgodovinopisja.

Organ, ki spremlja in nadzoruje delovanje arhiva je Svet zavoda. Svet ima pet članov, od tega:

- imenuje tri člane Vlada Republike Slovenije na predlog ministra izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev,
- enega člana izvolijo delavci arhiva,
- enega člana predlaga Arhivsko društvo Slovenije.

NALOGE ZGODOVINSKEGA ARHIVA NA PTUJU

Zakonska podlaga delovanja arhiva sta Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ur. List RS, št. 30/2006, št. 51/2014) in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 86/2006, št. 42/17).

Kot javni zavod s področja kulture, Zgodovinski arhiv na Ptuju opravlja javno arhivsko službo za območje upravnih enot Ptuj in Ormož. V teh dveh upravnih enotah je arhiv zadolžen za 19 občin. V okviru svoje javne službe in v skladu z arhivsko zakonodajo arhiv izvaja naslednje naloge:

- vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, priprava pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi javnopravnih oseb glede dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje uslužbencev javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, in delavcev ponudnikov storitev, ki opravljajo del zajema, hrambe gradiva v digitalni obliki in spremljevalnih storitev;
- priprava dodatnih pisnih strokovno-tehničnih navodil iz 40. člena ZVDAGA javnopravnim osebam za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki;
- evidentiranje in razglašanje zasebnega arhivskega gradiva pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb ter izvajanje strokovnega nadzora nad njimi;

- sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje;
- pridobivanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva;
- zbiranje in 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, overjenih izpisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov;
- posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom (razstavna, pedagoško-izobraževalna dejavnost);
- opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom;
- izdajanje publikacij;
- veliko pozornosti namenjamo skrbi za elektronsko arhivsko gradivo. V sodelovanju z ministrstvi za kulturo, za javno upravo, za digitalno preobrazbo in vsemi slovenskimi javnimi arhivi vzpostavljamo celovito okolje, namenjeno elektronskemu arhiviranju. To vključuje postopke prevzemanja elektronskega gradiva v pristojne arhive in njegovo strokovno obdelavo, pa tudi učinkovito upravljanje in uporabo ter dolgoročno hrambo.

TEMELJNE VREDNOTE

Arhivsko gradivo zaradi njegove neprecenljive vrednosti obravnavamo kot kulturni spomenik, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ter trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb. Zavedamo se, da je najvišja vrednota arhivske dejavnosti ohranjanje/

dolgoročna ustrezna hramba arhivskega gradiva ter ustvarjanje primernih materialnih pogojev, strokovna obdelava arhivskega gradiva, saj kar najhitreje želimo omogočiti uporabo arhivskega gradiva čim širšemu krogu uporabnikov. Uporaba javnega arhivskega gradiva je opredeljena v slovenski arhivski zakonodaji. Javno arhivsko gradivo je v arhivski čitalnici brezplačno dostopno vsakomur na podlagi njegove zahteve. Postopki in delo v čitalnici arhiva se izvajajo v skladu čitalniškim redom arhiva.

Ker se zavedamo kako pomembno je ozaveščanje o kulturnih vrednotah v zvezi z arhivskim gradivom in tudi zavedanje, da ima arhivsko gradivo tudi pomembno vlogo v dokazovanju posameznikovih dejanj in pravic, s predstavitvenimi urami, lastnimi ali gostujočimi razstavami, predavanji, simpoziji itd. vsem generacijam predajamo naše vrednote.

V Zgodovinskem arhivu na Ptuju ohranjamo in negujemo naslednje vrednote:

- spoštljiv odnos do pisne kulturne dediščine,
- kakovostne storitve,
- zadovoljstvo uporabnikov,
- strokovnost,
- krepitev medsebojnih odnosov.

POSLANSTVO

»Poslanstvo arhiva je trajno in celovito izvajanje varstva arhivskega gradiva v skladu z zakonom, ki ureja arhivsko dejavnost. V skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. List RS, št. 30/2006, 51/2024) in Uredbo skrbimo za trajno in celovito izvajanje varstva arhivskega gradiva. Arhivsko gradivo je pomembno za ohranjanje narodovega spomina in njegove zavesti, je kulturni spomenik, obenem pa je njegova dokazna vrednost pomembna za pravno varnost države, njenih ustanov in državljanov. Prav tako predstavlja temeljni kamen informacijske družbe. V okviru javne službe ob prevzemanju in hrambi arhivskega gradiva nekdanjih državnih, avtonomnih, samoupravnih in drugih organov ter pravnih oseb izvajamo tudi ostale dejavnosti: strokovna obdelava gradiva v arhivu, digitalizacija arhivskega gradiva, evidentiranje arhivskega gradiva v tujini, prezentacija arhivskega gradiva ter prepoznavna dejavnost arhiva (pedagoško delo, razstave, predstavitve knjig, posveti, objava na spletni strani arhiva), pridobivanje arhivskega gradiva, ki ga hranijo zasebniki, medinstitucionalno sodelovanje ... Arhivisti tako s svojimi pooblastili in odločanjem vplivamo na različna področja javnega in zasebnega življenja. Uporaba digitalnih tehnologij v

arhivu omogoča uporabnikom nove poti in večji dostop do kulturnih vsebin (npr. iskalnik Virtualna arhivska čitalnica), izboljšanje in povečanje obsega storitev, ki prinašajo inovativnost v naše delovanje.

Arhivi smo kulturno središče, kjer skrbimo za ohranjanje pisne kulturne dediščine in le-to na spoštljiv odnos prenašamo na vse generacije. Na potrebe okolja se odzivamo s svojimi dejavnostmi in s tem bogatimo kulturno in družabno življenje. Raziskovalcem svetujemo in jih ustrezno informiramo.

Zgodovinski arhiv na Ptuj smo zanesljiv, korekten, transparenten in vesten javni zavod, ki ima partnerski odnos do vseh, ki potrebujejo naše storitve in v svojem širšem območju izpolnjujemo kulturno, pravno in izobraževalno vlogo, s tem pa krepimo zaupanje javnosti.

VIZIJA

Ključnega pomena v bližnji prihodnosti pomeni iskanje informacijskih rešitev in podpore (umetna inteligenca- UI) na področju e-gradiva, saj se arhivski delavci pri svojem delu soočamo z mnogimi izzivi s področja zajema, hrambe in uporabe gradiva, ki nastaja v elektronskem okolju. V novih okoliščinah bo potrebno pridobiti ogromno novega, dodatnega znanja in pridobivanja kompetenc. Prioriteta naslednjega obdobja v arhivu bo vsekakor tudi nadaljnja skrb za posodobitev celotnega računalniškega sistema, s katerim bomo zagotavljali večjo varnost za ohranjanje podatkov in digitaliziranega gradiva ter varnostno kopiranje. Zato je vizija, ki si jo zastavljamo:

- v skladu z arhivsko zakonodajo in s Strategijo e-ARH.si ,
- ustvarjalnost, trajnost,
- krepitev arhiva kot nosilca in soustvarjalca trajnostne prihodnosti,
- krepitev strokovnega razvoja zaposlenih,
- uspešno timsko delo,
- rešitev predpriprave digitalnega dokumentarnega gradiva za postopek valorizacije (vrednotenje gradiva),
- nadgradnja VAČ aplikativne rešitve z omogočanjem dostopanja do vseh elementov popisa znotraj SJAS baze za naprednega uporabnika-čitalničarja,
- razvijanje in vzdrževanje skupnega sistema e-ARH.si -regionalni arhivi in ARS,

- sodelovanje vseh slovenskih arhivov pri nadaljnjem razvoju aplikacije ScopeArchiv potrebam arhivskega klasičnega in digitalnega arhiva,
- zagotavljati proaktivnost – upoštevati razlike med fizičnim in elektronskim gradivom, ki predstavljajo velike izzive,
- obvladovanje hibridnih podatkov, valorizacija, prevzem in dolgotrajna hramba le-teh,
- v sodelovanju z ostalimi slovenskimi arhivi zagotoviti in razvijati kakovostne storitve upravljanja s slovensko kulturno dediščino,
- povečati število digitalizacije najbolj ogroženega in uporabljenega arhivskega gradiva,
- popisovanje arhivskega gradiva v skupnem arhivskem informacijskem sistemu ScopeArchiv na nivoju združenih dokumentov oz. dokumentov, s čemer bo izboljšana dostopnost do podatkov iz arhivskih fondov in zbirk našim uporabnikom,
- z ustvarjanjem kvalitetnih arhivskih popisov prispevati k prostemu dostopu do arhivskega gradiva, ki bogati naše znanje o človeški družbi, spodbuja demokracijo, ščiti pravice državljanov in izboljšuje kakovost življenja,
- vloga arhivistov kot usposobljenih strokovnjakov z začetnim in permanentnim izobraževanjem, ki služijo svoji družbi s podporo pri nastajanju gradiva, valorizacijo, varstvom ter omogočanjem uporabe tega gradiva,
- investiranje v specialna znanja na različnih področjih,
- spodbujati svobodo in ustvarjalnosti pri zaposlenih v okviru delovnih procesov, obvladovanje avdio-video zapisov na različnih nosilcih,
- presnemavanje digitalnih vsebin na nosilce za dolgotrajno hrambo,
- valorizacija arhivskega gradiva,
- izobraževanje delavcev, ki skrbijo za dokumentarno gradivo ustvarjalcev,
- oblikovanje vsebin, ki bodo javnost nagovarjale in jim pripovedovale o pisni kulturni dediščini ter na ta način krepiti nacionalno identiteto in prepoznavnost (promocija gradiva preko spletnih portalov, lokalna televizija...),
- ohraniti in krepiti povezovanje in sodelovanje s sorodnimi inštitucijami,
- izmenjava informacij ter znanja med strokovno in laično javnostjo,
- zagotovitev financiranja vzdrževalnih ali licenčnih pogodb, segmentacija za vse do sedaj razvite sisteme s strani pristojnega ministrstva (ScopeArchiv, USIP, VAČ, Adobe, Krpan),
- zagotavljanje varnosti in zaščite sistema SEA,

- optična prepoznavna pisav v dokumentih (OCR),
- dolgoročno urejeno poslovanje usklajeno z zakonodajo,
- krepitev medsebojnih odnosov.

4. TEMELJNI STRATEŠKI CILJI

Strateški načrt kot dokument razvoja in delovanja Zgodovinskega arhiva na Ptuju v obdobju 2025–2029 je začrtan kot nadaljevanje Strateškega načrta 2020 – 2024, ki kot enega glavnih ciljev opredeljuje konsistentno izvajanje javne arhivske službe. Dopolnjuje in poudarja spekter utečenega dela z ustvarjalci arhivskega gradiva (strokovno svetovanje, vrednotenje arhivskega gradiva, strokovno svetovanje ...), sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, ki je v arhivu, materialno varstvo arhivskega gradiva, izdelovanje popisov, inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva, njihova strokovna obdelava in objava, prezentacijo arhivskega gradiva in posredovanje kulturnih vrednot, popularizacijsko dejavnost arhiva (pedagoško delo) ter dajanje gradiva v uporabo, sodelovanje z ostalimi slovenskimi arhivi ter s sorodnimi institucijami, ki delujejo na področju kulturne dediščine (muzeji, knjižnice, tuji arhivi), opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom. Upošteva usmeritve projekta e-ARH.si in z njim povezanega elektronskega arhiva, ter daje poudarek ravnanju in dostopnosti informacijam in zapisom v hibridni obliki, kar prinaša nove priložnosti in hkrati tudi tveganja, promocijo pisne kulturne dediščine (vključno z digitalizacijo), vpetost v lokalno okolje in širše. Dejstvo je, da se vse naštete naloge, v svojem obsegu povečujejo, zato so cilji 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 operative cilje, potrebna finančna sredstva ter strokovno ustrezen kader. Tudi v prihodnosti se bomo zavzemali za ohranjanje pozitivne podobe arhiva in dejstva, da je in bo še naprej, ptujski arhiv v lokalnem okolju in širše, poznan kot zaupanja vredna institucija.

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 2024 – 2031 (Ur. L. RS, št. 61/2024 z dne 22.7.2024) ter Zakonu o dopolnitvi Zakona o

uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK-I), ki je v času pisanja tega dokumenta v javni razpravi.

Zastavljeni cilji v naslednjem petletnem obdobju:

- prevzemanje arhivskega gradiva;
- materialno varstvo arhivskega gradiva – varovanje in preprečevanje poškodb arhivskega gradiva;
- poznavanje ustrezne zakonodaje, standardov pri delu z ustvarjalci;
- skrb za izdelavno kvalitetnih popisov v ScopeArchiv SJAS;
- objava arhivskih popisov v VAČ;
- nadgradnja VAČ in USIP;
- razvijanje in vzdrževanje skupnega sistema e-ARH.si;
- pridobivanje podatkov o izvajalcih javne službe in nosilcih javnega pooblastila, ki še niso določeni kot naši ustvarjalci;
- postopki razglašanja za ustvarjalce, ki izhajajo iz arhivske zakonodaje;
- ozaveščanje ustvarjalcev o pomembnosti ohranjanja gradiva, ki izvirno nastaja v elektronski obliki;
- povečanje števila digitalizatorov;
- digitalizacija prevzetega gradiva na VHS kasetah in CD-jih in presnemavanje na nosilce za dolgotrajno hrambo in ob tem izvedena valorizacija;
- uvajanje varnostnih politik in postopkov ter usposabljanje zaposlenih za varno uporabo sistemov in podatkov;
- vzpostavitev postopkov za odkrivanje in odzivanje na morebitne varnostne incidente;
- sodelovanje z zunanjimi varnostnimi strokovnjaki in dobavitelji storitev za podporo pri varovanju podatkov in zagotavljanju varnosti informacijskih sistemov;
- redno posodabljanje varnostnih mehanizmov in programske opreme za zagotavljanje ustrezne ravni varnosti;
- posodobitev strežniških operacijskih sistemov;
- prirast zasebnega arhivskega gradiva (odkup, darilo);
- promocija pisne arhivske dediščine (v obliki podkastov - v sodelovanju z lokalno televizijo PeTv, samostojno snemanje ...);
- priprava SIP paketov digitalizatorov s potrebnimi vsebinskimi metapodatki (sodelovanje vseh strokovnih delavcev);
- uporaba Virtualne čitalnice ter s tem omogočanje oddaljenega dostopa do eAG (sodelovanje pri izgradnji aplikativne rešitve Virtualna čitalnica ter testiranje rešitve);
- izdelave AIP (arhivskih informacijskih paketov) za prenos digitalnih arhivskih kopij v repository Fedora;
- izvajanje digitalizacije arhivskega gradiva in s tem povezano izobraževanje za pravilno rokovanje s skenerjem in pripadajočimi aplikacijami;
- dostopnost digitaliziranega arhivskega gradiva za ranljive skupine;
- usklajevanje podatkov v registru ustvarjalcev – RegUst;
- uporaba sistema KR PAN za upravljanje z dokumentarnim gradivom (ISUD);
- sprejetje Notranjih pravil;
- omogočiti uporabnikom še večji dostop do pisne kulturne dediščine;

- zagotavljanje kakovostnih storitev in promoviranje arhivskega gradiva;
- razvijanje in širjenje znanj in dobrih praks za posredovanje dediščinskih vrednot;
- skrb za zaposlene, krepitev medsebojnih odnosov;
- izobraževanje in usposabljanje zaposlenih ter spodbujanje ustvarjalnosti znotraj delovnih procesov;
- pozitivna delovna klima;
- možnost zaposlovanja morebitnih novih kadrov;
- Investicije v restavriranje in materialno varstvo arhivskega gradiva na papirju z možnostjo, da bi arhiv sam izvedel manjše posege;
- finančno stabilno poslovanje.

4.1. Strateški cilji v obdobju 2025 -2029

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1. Arhivski prostori

1.2. Arhivsko gradivo (tehnična zaščita, konservacija, restavriranje, digitalizacija)

Cilj 2. Kontinuirano sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva, strokovna obdelava arhivskega gradiva, 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. Izobraževanje zaposlenih v arhivu

3.1. Izobraževanje zaposlenih na različnih ravneh

Cilj 4. Finančno in kadrovsko poslovanje

4.1. Finančno poslovanje

4.2. Kadrovsko poslovanje

Cilj 5. Investicije in vzdrževanje

Cilj 6. Organizacijska usmeritev

Cilj 1. Materialno varstvo arhivskega gradiva

1.1. Arhivski prostori, Vičava 5

Stanje:

S preselitvijo v nove, adaptirane prostore bivše vojašnice na Ptuju, smo v ptujskem arhivu dobili dovolj prostorskih kapacitet za hrambo arhivskega gradiva za nadaljnjih 50 do 80 let. Izhodišče adaptacije stavbe nekdanje vojašnice za potrebe arhiva je bila funkcionalna delitev prostorov: - arhivski depoji v izmeri 1029, 17 m², - upravni (poslovni) in delovni prostori v izmeri 272, 84 m², - prostori za uporabo gradiva in popularizacijo arhivske dejavnosti v izmeri 77, 64 m². Dostop v stavbo je bil ohranjen skozi obstoječi vhod, zasilni izhod in vhod za gibalno ovirane osebe, ki je možen z dvigalom. Prostori za delo s strankami so urejeni tako, da so fizično ločeni od ostalih prostorov. Povezava med nadstropji je možna s stopniščem ali osebnim dvigalom. Arhiv tako upravlja skupno s 1908,40 m². Zunanji del stavbe, čitalnica, stopnišča, hodniki so pod video nadzorom. Kletni prostori so namenjeni izključno depojem in razpraševalnici. Za potrebe hrambe arhivskega gradiva je bila v nekaterih delih objekta zamenjana in ojačana nosilna stropna konstrukcija. Na južni strani je bil za izdelavo jeklene medetaže, s katero je bil pridobljen nov prostor za hrambo arhivskega gradiva, izveden izkop oz. poglobitev in opravljena ojačitev temeljev obstoječega objekta. V fazi adaptacije so morali biti izvedeni vsi postopki zaščite ostenja pred talno vlago, za zidove pa so uporabljeni paropropustni ometi z apnenim vezivom, saj je zaščita pred vlago za ohranitev arhivskega gradiva ključnega pomena. Zaradi posebnega režima varovanja arhivskega gradiva je na vseh ognjevarnih vratih zagotovljena protivlomna zaščita s kontrolo pristopa. Na tak način je omogočen vstop samo zaposlenim. Obstoječa okna v kletnih prostorih so bila pozidana, na fasadni strani so prikazana kot slepa okna. Enako v delu prvega nadstropja, kjer se nahajajo depoji. Fasada objekta je bila kompletno obnovljena. V depojih je montirana moderna kovinska oprema na električni pogon. Po zagotovitvi proizvajalca le-ta omogoča racionalno namestitev gradiva, dostopnost do gradiva, kroženje zraka in enostavno čiščenje. Mere polic so bile že ob projektiranju sistemov narejene na mero standardnih in nestandardnih arhivskih škafel. Višina regala tako dosega 2,650 mm, kar omogoča varno in priročno rokovanje z gradivom. Globina polic je v večini depojev 400 mm, v depoju, kjer se hrani starejše arhivsko gradivo pa 500 mm. Nosilnost police je 120 kg/tm. Prednje fronte regalov so perforirane in v rdeči barvi, kar daje depojem dodaten čar. Skozi depoje ni nobenih napeljav, v vsakem prostoru pa je nameščen javljalec požara, senzor za izlitje vode ter tipala z zaslonom za merjenje temperature in vlage v prostoru. Ker je z zazidavo oken onemogočeno naravno prezračevanje depojev, je uravnavanje in vzdrževanje optimalnih klimatskih pogojev popolnoma odvisno od energijsko odvisne klimatske naprave. V mansardi stavbe (klima strojnica) sta vgrajeni dve klimatski napravi in sicer ena za arhivske depoje (KN1) in druga za pisarne in delovne prostore (KN2). Naprava KN1 je nameščena tako, da klimatizira arhivske depoje v kletni etaži in desni polovici 1. nadstropja, kjer se prav tako nahajajo arhivski depoji. Njeno delovanje omogoča vzdrževanje konstantne temperature in vlage skozi vse leto. Za delovne prostore v pritličju stavbe je namenjena naprava KN2. Slednja je zasnovana kot rezervna naprava, tako, da v primeru okvare naprave KN1 prevzame prezračevanje arhivskih depojev. Klimat deluje z 20% svežim zrakom in 80% obtokom, ki poteka po glavnih zračnih kanalih izdelanih iz pocinkane pločevine. Parametri naprave KN1 in KN2 so izvrševani in krmljeni preko računalnika. V skladu s priporočili IFLA, standardom ISO 11799 in drugimi ustreznimi mednarodno priznanimi standardi je v depojih dosežena stabilna temperatura in vlaga. Skozi depoje ni nobenih napeljav, v vsakem prostoru pa je nameščen javljalec požara,

senzor za izlitje vode ter tipala z zaslonom za merjenje temperature in vlage v prostoru. Z nabavo in montažo visokotemperaturne toplotne črpalke leta 2022 smo prešli na neodvisni toplotni vir, s katerim lahko skozi vse leto zagotavljamo primerno temperaturo za klimatsko napravo, ki uravnava mikroklimatske pogoje v naših arhivskih skladiščih in na ta način preprečijo toplotne izgube. V prihodnosti bo potrebna nadgradnja CNS sistema in prenos sistema na strežnik za regulacijo klimatske naprave za arhivske depoje.

Cilj:

- **redno izvajanje materialnega varstva arhivskega gradiva v depojih**
- **vzdrževati in ohranjati obstoječe stanje, preprečevanje poškodb v fazi, ko so posegi še omejeni na minimum in kot taki zahtevajo najmanj stroškov**
- **zbiranje in trajna hramba ter zaščita arhivskega gradiva**
- **servisno vzdrževanje (2x letno) toplotne črpalke**
- **nabava CNS sistem-a**

Podporne aktivnosti:

1. vzdrževati in ohranjati čistočo v depojih
2. nadzor - izvajati redne tehnične preglede opreme in klimatske naprave. izvajanje pregledov glede požarne varnosti v depojih in drugih prostorih arhiva preprečiti stalno napetost v premičnih regalih, ko le-ti niso v uporabi
3. toplotna črpalka, ki zagotavlja nemoteno delovanje klimatske naprave izven kurilne sezone
4. uvrstitev v program dela/investicije

Odgovornost:

1. čistilka, hišnik-manipulant
2. hišnik-manipulant
3. hišnik-manipulant, servisno podjetje

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano
4. obdobje strateškega načrta

1.2. Arhivsko gradivo

Tehnična oprema

Stanje:

Večina arhivskega gradiva v ZAP je v ustrezni tehnični opremi – arhivske škatle, tulci, predalniki. Stara zemljiška knjiga in knjige starih občin so položene na arhivskih policah in niso zaradi velikosti v tehnični opremi. Ustvarjalci predajajo gradivo v ustrezni tehnični opremi. Kolikor dopuščajo finančna sredstva, se naroča tudi tehnična oprema po meri, za velike

gradbene načrte, ki sedaj nimajo primerne tehnične opreme naročamo škatle/tulce primerne formata. Narašča potreba po tehnični opremi za dolgoročno hrambo fotografij. V depojih je montirana moderna kovinska oprema na električni pogon. Po zagotovitvi proizvajalca le-ta omogoča racionalno namestitev gradiva, dostopnost do gradiva, kroženje zraka in enostavno čiščenje. Mere polic so bile že ob projektiranju sistemov narejene na mero standardnih in nestandardnih arhivskih škatel. Višina regala tako dosega 2,650 mm, kar omogoča varno in priročno rokovanje z gradivom. Globina polic je v večini depojev 400 mm, v depoju, kjer se hrani starejše arhivsko gradivo pa 500 mm. Nosilnost police je 120 kg/tm.

Cilji:

- **po potrebi menjava neustrezne, poškodovane tehnične opreme (škatle, ovoji, fascikli) oz. zaščita gradiva, ki še nima ustrezne tehnične opreme**
- **nabava različnih formatov zaščitnih, brez kislinskih map za trajno hrambo fotografij**
- **nabava predalnikov za arhivsko gradivo večjih formatov**
- **ohranitev obstoječega stanja**

Aktivnosti:

1. postopna menjava neustrezne tehnične opreme, umestitev finančne postavke za nabavo materiala v vsakoletni program dela
2. vzdrževanje obstoječega stanja

Odgovornost:

1. zaposleni ZAP, vodstvo arhiva
2. zaposleni ZAP

Rok:

1. letno
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

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

Konserviranje, restavriranje in digitalizacija arhivskega gradiva

Stanje:

Na področju konservacije in restavracije arhivskega gradiva ZAP sodeluje z Oddelkom za konservacijo in restavracijo pri ARS. Vsi posegi pa so vezani na finančna sredstva. Postavljamo prioritete glede gradiva, potrebnega konserviranja in restavriranja. Želimo si dejanskega izvajanja. Vzporedno ob tem že vrsto let poteka projekt digitalizacije arhivskega gradiva, ki pripomore k hitrejšemu vpogledu v spisovno in fotografsko gradivo, hkrati pa pripomore k materialnemu varstvu originalov. Z digitalizacijo arhivskega gradiva omejimo škodljive vplive na samo arhivsko gradivo, ki bi z uporabo bilo podvrženo temperaturnim in svetlobnim spremembam, s hranjenjem arhivskega gradiva v depojih pa se preprečuje tudi mehanična okvara samega gradiva. Leta 2022 je Zgodovinski arhiv na Ptuju iz investicijskih sredstev pridobil visoko kakovostni knjižni skener Zeutschel Omnicam OS 16000, namenjen

digitaliziranju posebnih tipov knjižnega gradiva, hkrati pa se vsakodnevno uporabljajo za upravno-pravne postopke (sodni spisi, gradbena dokumentacija...).

Cilji:

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

Aktivnosti:

1. posodobitve prioritete liste s seznamom poškodovanega arhivskega gradiva;
2. pridobivanje ponudb različnih izvajalcev za popravilo različnih vrst poškodb
3. MK in komunikacija z ustvarjalci arhivskega gradiva, ki bi bili pripravljeni podpreti akcije restavriranja gradiva
4. strokovno usposobljena oseba za izvajanje digitalizacije

Odgovornost:

1. pristojni arhivisti
2. vodstvo arhiva
3. vodstvo arhiva
4. zaposleni ZAP, zunanji

Rok:

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

Merila za doseganje cilja:

1. prioriteta lista poškodovanega gradiva, količina konserviranega in restavriranega gradiva
2. število pridobljenih ponudb izvajalcev del
3. umestitev finančne postavke v vsakoletni program dela

Cilj 2. Kontinuirano sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva, strokovna obdelava arhivskega gradiva, popularizacija arhivske dejavnosti

2.1. Pridobivanje arhivskega gradiva

Stanje:

Zgodovinski arhiv na Ptujju skrbi za arhivsko gradivo javnopravnih oseb in njihovih organizacijskih enot na območju UE Ptuj in UE Ormož. Skrb za arhivsko gradivo se kaže v obliki strokovnih nadzorov JPO, medsebojnem sodelovanju na terenu, arhiv izvaja izobraževanja

delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih javnega arhivskega gradiva, izdaja strokovnih pisnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva, strokovna pomoč in svetovanje pri urejanju arhivskega gradiva pri ustvarjalcih. Potrebno je osveščanje javnopravnih oseb o pomembnosti elektronskega gradiva, klasificiranju nestrukturiranih datotek na podlagi sprejetih klasifikacijskih načrtov ter strokovna pomoč med izdelavo notranjih pravil. Arhiv vodi tudi Register (ReGust) ustvarjalcev arhivskega gradiva, ki pa ga bo v prihodnje potrebo ustrezno dopolnjevati. Pri tem se bomo morali soočiti z dejstvom, da prihaja do razhajanj med definicijo pojma »izvajalec javne službe« po arhivski in upravni zakonodaji.

Cilji:

- dopolnjevanje Registra JPO in izdaja sklepov glede pristojnosti
- strokovni nadzor nad hrambo dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih
- osveščanje ustvarjalcev o pomembnosti arhivskega gradiva, tudi tistega, ki izvirno nastaja v elektronski obliki
- pomoč ustvarjalcem pri izdelavi Notranjih pravil
- vrednotenje in prevzemi arhivskega gradiva
- izdaja pisnih strokovnih navodil ter tehničnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva v papirni obliki in elektronski obliki
- strokovna usposabljanja uslužbencev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom pri javnopravnih osebah ter delavnice za dodatno izobraževanje JPO v skladu z arhivsko zakonodajo
- ozaveščanje imetnikov zasebnega arhivskega gradiva o pomenu njihovega gradiva kot kulturnega spomenika

Aktivnosti:

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

Odgovornost:

- 1-3, 5: arhivisti po posameznih oddelkih
4. arhivisti, vodstvo arhiva

Rok:

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

Merila za doseganje cilja:

1. ažuriran seznam javnopravnih oseb, katerih gradivo spada v pristojnost ZAP
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, udeležba na delavnicah
5. število evidentiranih imetnikov zasebnega arhivskega gradiva in pridobivanje novih

2.2. Strokovna obdelava arhivskega gradiva

Stanje:

V ZAP od leta 2009 kot osnovni pripomoček za popisovanje arhivskega gradiva uporabljamo programsko orodje ScopeArchiv 5.3. V preteklih letih je prišlo do zlitja baz v novo SJAS. Vzporedno poteka redakcija - preverjanje ustreznosti arhivskih popisov na nivoju fondov (serije, združeni dokumenti, dokumenti) vnesenih v program ScopeArchiv, nato so popisi arhivskega gradivo dostopni v Virtualni arhivski čitalnici (VAČ).

Cilji:

- **popisovanje arhivskega gradiva v program ScopeArchiv na več nivojih**
- **dostopnost popisov arhivskega gradiva in digitalizator preko VAČ**
- **redakcija popisov v programu ScopeArchiv**
- **urejanje in popisovanje slabo urejenega gradiva na nivoju združenih dokumentov, dokumenta**

Aktivnosti:

1. gradivo, ki ga prevzamemo v arhiv čimprej narediti dostopno za uporabnike, popisovanje v program ScopeArchiv
2. popisovanje najmanj na nivoju združenih dokumentov, pregled in zaključek, objava v Virtualni arhivski čitalnici (VAČ)

Odgovornost:

1. strokovni delavci
2. strokovni delavci, redaktor

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. število vnosov popisnih enot na nivoju serija, združeni dokument, dokument
2. zaključen vnos na nivoju fonda in objava v VAČ

2.3. Informatizacija arhivske dejavnosti

Stanje:

Za popisovanje arhivskega gradiva uporabljamo računalniški program ScopeArchiv 5.3. V sklopu projekta E-Arh.si je prišlo do združitve podatkovnih baz ARS in SIRAnet. V okviru projekta so bili opravljeni varnostni pregledi sistema e-ARH.si. Zgodovinski arhiv na Ptuj je pomanjkljivosti uspešno odpravil. Informacijski sistem smo zaenkrat uspešno nadgradili. Zaradi nenehnega dotoka ogromnih količin podatkov iz naslova digitalizacije in objav digitiziranega gradiva za potrebe uporabnikov bomo širili diskovne kapacitete na primarnem strežniku.

Za potrebe vodenja uporabe arhivskega gradiva v čitalnici se je uvedlo v sklopu projekta e-ARH.si, programsko orodje VAC, ki omogoča evidentiranje uporabljenega arhivskega gradiva, evidenco uporabnikov ter celoten delovni proces izposoje gradiva. Prav tako je v sklopu projekta bil implementiran informacijski sistem za upravljanje z dokumenti KRPAN. Regionalni arhivi bomo skupaj z ARS tudi v prihodnje sodelovali pri razvijanju in vzdrževanju skupnega sistema.

Cilji:

- sodelovanje pri prilagajanju komunikacijskih poti ter aplikacije ScopeArchiv potrebam obdelave arhivskega gradiva
- spremljanje programskih možnosti za izboljšavo sodelovanja z ustvarjalci arhivskega gradiva ustvarjalci
- nadaljnji razvoj programa ScopeArchiv
- nadaljnji razvoj programskega orodja USIP, implementacija v naš informacijski sistem, izdelave AIP (arhivskih informacijskih paketov) za prenos digitalnih arhivskih kopij v repository Fedora. Programsko orodje USIP se uporablja za popisovanje arhivskega digitalnega gradiva in izdelavo SIP (sprejemnih informacijskih paketov) s strani ustvarjalcev.
- varnostno kopiranje
- raba razvitih programskih orodij (npr. orodje za anonimizacijo)
- implementacija/razvoj umetne inteligence v povezavi z arhivskimi zbirkami
- optične prepoznavne pisane vsebine (Traskribus)
- zagotavljati varnost in redno detektiranje ranljivosti sistema
- oblačno poslovanje

Aktivnosti:

1. sodelovanje med regionalnimi arhivi in ARS
2. sodelovanje med regionalnimi arhivi in ARS
3. uporaba programa KRPAN
4. aktivnosti na terenu z ustvarjalci arhivskega gradiva
5. izobraževanje vseh vpletenih v sistem
6. oblikovanje načrta uvajanja novih tehnologij, računalniške in komunikacijske opreme ter redno nadomeščanje zastarele računalniške opreme za zaposlene
7. Preverjanje varnosti sistema E-Arh.si in odpravljanje napak
8. Uporaba programa USIP

Odgovornost:

1. strokovni delavci, vodstvo arhiva
2. strokovni delavci

3. strokovni delavci, tajništvo
4. informatik in arhivisti
5. informatik, vodstvo arhiva

Rok:

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

Merila za doseganje cilja:

- število uporabnikov skupne baze
- zagotavljanje kibernetске varnosti

2.4. Zagotavljanje dostopnosti do arhivskega gradivaStanje:

Arhivski pripomočki v obliki popisov in arhivsko gradivo so uporabnikom na voljo v fizični obliki v čitalnicah arhiva, v elektronski obliki/digitalizati v čitalnici arhiva ter preko spletnega sistema Virtualna arhivska čitalnica (VAČ). Digitalizirano gradivo lahko uporabniki v čitalnici uporabljajo preko računalnika. Pri reprodukcijah arhivskega gradiva za potrebe uporabnikov v upravno pravne namene še vedno prevladujejo digitalne fotokopije, za potrebe uporabnikov za raziskovalne namene pa prevladujejo digitalizirani posnetki.

Cilji:

- objava kvalitetnih in uporabnih popisov
- dodatno povečati število digitaliziranih najbolj ogroženega in uporabljenega arhivskega gradiva
- višja dostopnost arhivskega gradiva

Aktivnosti:

1. gradivo čimprej po prevzemu narediti dostopno – izdelava popisov
2. objava popisov skupni bazi
3. digitalizacija arhivskega gradiva in dostopnost preko spleta

Odgovornost:

1. strokovni delavci
2. strokovni delavci
3. strokovni delavci

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. količina digitaliziranega arhivskega gradiva, dostopnega na spletu
2. število objavljenih popisov

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

Stanje:

Strokovni delavci v arhivu ob popisovanju arhivskega gradiva svoj čas namenjajo tudi preučevanju strokovnih vprašanj, raziskujejo arhivsko gradivo in rezultate raziskav predstavljajo v obliki publikacij, razstav in strokovnih člankov. Kljub temu pa bi bilo potrebno zaposlene spodbuditi k še večji vključenosti v strokovne razprave v obliki prispevkov na domačih posvetovanjih in zborovanjih. Arhiv sodeluje z arhivi doma in v tujini (strokovne skupine, sodelovanje v projektih s hrvaškimi arhivi...), s sorodnimi ustanovami oziroma dejavnostmi (Pokrajinski muzej Ptuj-Ormož, Knjižnica Ivana Potrča Ptuj), sodelujemo v raziskovalnih projektih. Arhiv se trudi, da vsako leto pripravi vsaj eno razstavo, kjer predstavimo širši javnosti arhivsko gradivo, izvajamo vodstva po razstavi. Arhiv evidentira arhivsko gradivo, ki je v tujini (Dunaj) in se nanaša na Slovenijo in Slovence. Evidentiranja se udeleži vsako leto isti (en) strokovni delavec. Redno izvajamo predstavitve arhiva in arhivskega gradiva – učne ure za osnovnošolce in srednješolce v učilnici arhiva, gostujoče razstave. Uporabnikom nudimo pomoč pri znanstvenem raziskovanju, referatih, seminarskih in diplomskih nalogah... Informacije o arhivu, dogodkih, gradivu ... objavljamo tudi preko spletne strani in Facebook profila. V prihodnosti želimo v obliki podcastov strokovni kot laični javnosti z najrazličnejšimi vsebinami iz arhivske stroke približati izvirne, zanimive dokumente, zgodovino kraja, zanimive osebnosti, itd.

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
- sodelovanje pri mednarodnih projektih, ki prispevajo k razvoju arhivske stroke in prepoznavnosti arhiva in gradiva, ki ga hranimo
- raziskovalno delo mora postati obvezna dejavnost arhivistov, zlasti na področjih, ki so neposredno povezani s strokovno obdelavo arhivskega gradiva
- pri zaposlenih spodbujati ustvarjalnost in svobodo znotraj delovnih procesov
- aktivna udeležba arhivistov na seminarjih in izobraževanjih (referati, predavanja)
- javnosti približati pomen pisne kulturne dediščine (učne ure, razstave, dogodki ...)

Aktivnosti:

1. opravljanje raziskav s področja arhivskega gradiva in arhivistike; nadaljevanje evidentiranja arhivskega gradiva v tujini
2. sodelovanje s sorodnimi inštitucijami s področja zgodovinopisja in sorodnih znanosti
3. priprava razstav in publikacij
4. sodelovanje z osnovnimi in srednjimi šolami, predstavitve lastnih publikacij, vodstva po razstavah, predavanja ipd. – učne predstavitvene ure

5. zasledovanje interesa in potreb lokalnih skupnosti glede predstavitve arhiva, arhivske dejavnosti, sodelovanje z mediji
6. sodelovanje z zgodovinskimi, muzejskimi, rodoslovnimi in drugimi društvi pri predstavitvi arhiva in našega dela
7. samoiniciativnost zaposlenih, spodbujanje in podpora s strani vodstva do zaposlenih, da se aktivno udeležujejo na seminarjih in izobraževanjih (referati, predavanja)

Odgovornost:

1. vodstvo arhiva, strokovni delavci
2. vodstvo arhiva, strokovni delavci
3. vodstvo arhiva, strokovni delavci
4. vodstvo arhiva, strokovni delavci
5. vodstvo arhiva, strokovni delavci
6. vodstvo arhiva, strokovni delavci
7. vodstvo arhiva, strokovni delavci

Rok:

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

Merila za doseganje cilja:

1. primerno usposobljen kader za izvajanje vseh nalog in zahtev s področja arhivistike in poslovnih procesov
2. zaupanje v naše delo in prepoznavnost
3. medijska prisotnost

Cilj 3. Izobraževanje zaposlenih v arhivu

3.1. Izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih na različnih ravneh

Stanje:

Pridobiti ali nadgraditi bo potrebno ustrezna znanja glede razumevanja in izvajanja arhivske zakonodaje, e-arhiviranja, ravnanja z elektronskimi dokumenti in uporabo le-teh za izdajo uporabnikom, znanja za uporabo razvitih programskih orodij (npr. anonimizacija)... Vedno več je zahtev po jasnih usmeritvah in podpori pri upravljanju in hrambi e-gradiva, prav tako se povečujejo zahteve iz naslova pravic v upravnih in pravnih postopkih ter strokovnih razlag. Vodstvo arhiva v skladu s finančnimi zmožnostmi vsakoletno omogoča vsem strokovnim delavcem udeležbo na konferencah in zborovanjih, vendar so izobraževanje predvsem v zvezi

z IT izjemno draga. Določena strokovna znanja lahko zaposleni pridobijo s študijem strokovne literature (npr. Arhivi).

Cilji:

- usmerjeno redno in dodatno izobraževanja zaposlenih v arhivu v skladu s finančnimi zmožnostmi
- spodbujanje arhivskega strokovnega kadra sprejemati nove izzive, ki jih ponuja naše delo - področja arhivistike, zakonodaje, uprave, informatike ...
- interdisciplinarno sodelovanje
- pridobiti ustrezna potrebna znanja glede e arhiviranja, uporabe in kreiranja metapodatkov arhivskega e gradiva ... uporaba UI (umetna inteligenca) v procese dela
- vestni in visoko motivirani zaposleni

Aktivnosti:

1. spodbujanje zaposlenih za dodatna znanja in veščine, odprtost za spremembe in nova potrebna znanja v stroki
2. podpirati in spodbujati strokovno izobraževanje na študijskih seminarjih, arhivskih šolah itd...cilj je vključitev specifičnih vsebin strokovnega področja na področje dela v arhivu

Odgovornost:

1. vodstvo arhiva, strokovni delavci
2. vodstvo arhiva, strokovni delavci

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. uporaba pridobljenega znanja v praksi
2. razvoj arhivske stroke, aktivna udeležba na seminarjih, predavanjih, zborovanjih, posvetovanjih

Cilj 4. Finančno in kadrovsko poslovanje

4.1. Finančno poslovanje

Stanje:

Na podlagi potrjenih letnih programov finančno osnovo delovanja zavoda v največji meri krije država preko Ministrstva za kulturo RS. Od tega gre največji delež stroškom dela (ok. 79%), sledijo stroški storitev (ok. 13%) in materiala (ok. 7%). Finančni delež registriramo z našo dejavnostjo tudi kot prihodke in sicer z deli, ki sodijo med prihodke z izvajanjem javne službe. Glede na smernice Ministrstva za kulturo in usklajevanje vsakoletnega proračuna, dosledno

upoštevamo vse prejete predloge, opozorila in nasvete. Upoštevamo napredovanja zaposlenih, ki so v skladu s sprejetimi ukrepi države.

CILJI:

- prizadevati si za pozitivni poslovni izid letne bilance
- ohranjati sredstva (odhodki in prihodki) na ravni preteklih realizacij
- pridobivanje dodatnih lastnih virov prihodkov
- ohranjanje gospodarnega pristopa pri nakupih opreme in izvajanju storitev zunanjih izvajalcev.

Aktivnosti:

1. priprava in izvedba kvalitetnih programov dela za posamezno leto
2. iskanje dodatnih finančnih virov
3. izvajanje javnih naročil z izdelanimi finančnimi primerjavami

Odgovornost:

1. vodstvo arhiva
2. vodstvo arhiva
3. vodstvo arhiva, računovodstvo

Rok:

1. kontinuirano
2. kontinuirano
3. kontinuirano

Merila za doseganje cilja:

1. višina dodatnih finančnih sredstev
2. število sodelovanj pri javnih naročilih in število izdelanih finančnih primerjav

4.2. Kadrovsko poslovanje

Stanje:

Delo v manjšem arhivu, kot je ptujski, zahteva od strokovnih delavcev prilagodljivost in kombiniranje, sodelovanje vseh strokovnih delavcev, sodelovanje s čitalniško službo, pisarno za izdajo dokumentov, pedagoško delo.

V Zgodovinskem arhivu na Ptuju je zaposlenih 12 oseb. To število ostaja z vmesnimi prekinitvami že vse od leta 1984 in zaenkrat zadostuje potrebam velikosti in obsegu dela. Do sedaj je Ministrstvo za kulturo imelo posluh za nadomestne zaposlitve ob upokojitvah in za to si bomo prizadevali tudi v bodoče. Želimo si, da bi v arhivu lahko dodatno izobrazili že zaposlenega (V. stopnja) za izvajanje manj zahtevnih popravkov v smislu materialnega varstva na arhivskem gradivu. Delo bi se izvajalo na sedežu arhiva. V arhivu si bomo še naprej prizadevali zagotavljati ustrezne kadre za izvajanje zakonsko določenih funkcij in nalog arhiva in omogočali prenos znanja na mlajše generacije zaposlenih, saj delovna mesta zahtevajo specializirana znanja, ki jih lahko novi kadri pridobijo le na tak način. Ob tem bi bilo potrebno

zagotoviti finančna sredstva za mentorje. Še dalje bomo krepili pozitivno delovno vzdušje in ohranjali motiviranost zaposlenih, ki imajo vseskozi možnost za strokovni razvoj in osebnostno rast. Sodelovanje, medsebojna pomoč in prenos znanja in informacij med zaposlenimi so izjemno pomembni, zato si bomo prizadevali za krepitev teh vrednot.

POKLICNA ZAPOSLENIH	STRUKTURA
Strokovni delavci	9
Tehnični delavci	2
Administrativni delavci	1
SKUPAJ	12

Struktura zaposlenih v ZAP po tarifnih skupinah:

4. Zaposleni, ki jih financira MK	I. – IV. tarif. skup.	V. tarif. skupina	VI. tarif. skupina	VII. tarif. skupina	VIII. tarif. skupina	IX. tarif. skupina	Skupaj
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2021	2	5		5			12
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2022	2	5		5			12
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2023	2	5		4		1	12
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2024	2	5		4		1	12
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2025	2	3	1	5		1	12

Cilji:

- nadomestno zaposlovanje delavcev ob upokojitvah oz. ob morebitni prekinitvi pogodbe o zaposlitvi iz drugih razlogov, potrebna sredstva za plače, ki jih zagotavlja ustanovitelj
- ohranitev obstoječih delovnih mest, morebitna prekvalifikacija določenega delovnega mesta, saj so zaposleni kapital
- spremljanje uspešnosti dela zaposlenih na podlagi opravljenega dela

Aktivnosti:

1. razumevanje in posluš MK
2. uspešno strokovno delo

Odgovornost:

1. MK, vodstvo arhiva
2. MK, vodstvo arhiva
3. vsi zaposleni

Merila za doseganje cilja:

1. zaposlovanje ustrezno strokovno usposobljenih kadrov
2. ohranitev delovnih mest ob upokojitvah

Cilj 5. Investicije in vzdrževanje

V obdobju petih let 2025 – 2029 bodo potrebna naslednja investicijska in vzdrževalna dela ter nakupi:

- nadgradnja CNS sistema in prenos sistema na strežnik za regulacijo klimatske naprave za arhivske depoje ,
- nakup pomivalnega stroja v čajni kuhinji,
- menjava vhodnih aluminijastih vrat,
- senčenje dveh oken z žaluzijami (2 okni),
- izdelava načrta tehničnih rešitev dostopnosti za invalide,
- prilagoditve v skladu z Zakonom za izenačevanje možnosti invalidov (ZIMI): montaža talnih taktilnih oznak in označevalnih tabel v brajici, namestitve različnih klančin, ročajev, namestitve slušnih zank, svetlobnih alarmov ...
- nakup slušnih zank in namestitve talnih oznak za slabovidne v skladu z zakonodajo
- sesalec za čiščenje arhivskih prostorov,
- pleskanje zunanje fasade (odstranitev okuženosti z algami),
- notranji opleski (galerijski hodnik, pisarne, čitalnica, pedagoška soba),
- sanacija oz. preplastenje ceste,
- nakup govorniškega pulta,
- vzdrževanje in redni servis za toplotno črpalko,
- vzdrževanje in redni servisi klimatske naprave,
- vzdrževanje premičnih regalov,
- zavarovanje objekta,
- vzdrževanje službenega vozila,
- restavriranje poškodovanega arhivskega gradiva,
- vzdrževanje in posodabljanje računalniške opreme in programov,
- nakup arhivskega gradiva in strokovne literature,
- nabava različnih formatov zaščitnih, brez kislinskih map za trajno hrambo fotografij
- nabava predalnikov za arhivsko gradivo večjih formatov,

- interaktivni zaslon na dotik in aplikacija, na katerem bodo vidne vse pretekle arhivske razstave,
- nameščanje lesenih opažev (branikov) na vogale sten, da se zaščitijo pri manipulaciji z vozički, ki prevažajo arhivsko gradivo,
- menjava odstopajoče talne keramike po depojih in hodnikih.

Zagotavljanje sredstev bo temeljilo na aktivnem sodelovanju z MK, učinkovitem planiranju in razporejanju sredstev, v iskanju morebitnih sponzorjev in donatorjev, EU razpisi, Mestna občina Ptuj...

Cilj 6. Organizacijska usmeritev

Stanje:

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

Cilji:

- **vzpostavitev sistema ciljnega vodenja z opredeljenimi in dogovorjenimi cilji, roki, nosilci, pristojnostmi, odgovornostmi in preverjanjem dosežkov**
- **pozitivna ocena delovanja s strani ustanovitelja in uporabnikov**
- **ustrezna izobrazbena struktura**
- **uspešno izvajanje nalog**

Aktivnosti:

- posodabljanje organizacijske strukture arhiva
- fleksibilna organizacijska struktura
- preglednost vodenja
- možnost kontrole
- notranja revizija na področju »celotnega računovodskega poročanja« na vsaka tri leta za posamezno leto
- jasne pristojnosti in odgovornosti
- mesečna delovna poročila zaposlenih
- letna delovna poročila zaposlenih
- redni letni razgovori z zaposlenimi
- letno poročilo ZAP za MK, ki ga pripravi direktorica
- program dela za vsako tekoče leto
- skrb za zaposlene
- izobraževanje zaposlenih z vsebinami s področja arhivistike, UI, informatika ...
- zagotavljanje kakovostnih storitev
- pravočasni odziv na morebitne spremenjene pogoje delovanja.

5. Pričakovani končni rezultati ob uresničitvi strateških ciljev

Ob ohranitvi in ambiciozni nadgradnji vsega doseženega, bomo v naslednjem obdobju mdr. obeležili 70-letnico delovanja Zgodovinskega arhiva, pripravili dogodke ob 650-letnici izdaje prvega ptujskega statuta, še več poudarka namenili popularizaciji, izobraževalni dejavnosti za

širjenje dediščinskih znanj in dostopnosti arhivskega gradiva. Prizadevali si bomo, da bodo vsi zaposleni v arhivu ponotranjili zastavljene strateške cilje ter da nam bo zastavljeni načrt služil kot vodilo pri našem delu in uresničevanju ciljev.

Pričakovani končni rezultati so:

- ustrezna hramba, zaščita, varovanje arhivskega gradiva in vzdrževanje obstoječega stanja v arhivskih depojih,
- prepoznavnost in ugled Zgodovinskega arhiva na Ptuju in njegov pozitiven učinek na razvoj arhivistike,
- enostavnejši dostop do pisne kulturne dediščine, ki ga omogoča digitalizacija in usmerjanje uporabnikov k uporabi digitalnih kopij,
- dostop do popisov arhivskega gradiva preko spletnega iskalnika VAČ,
- poudarjanje družbenega pomena pisne kulturne dediščine, potreba po njenem ohranjanju za prihodnje generacije,
- povezovalni pristop k upravljanju z pisno kulturno dediščino,
- zadovoljni uporabniki naših storitev,
- strokovno usposobljeni, vestni in motivirani zaposleni,
- učinkovita notranja organizacija in notranji procesi.

6. Izpolnjeni operativni cilji iz strateškega načrta 2020 – 2024

- združitev baz,
- povečan obisk (šolske skupine, zainteresirana javnost),
- virtualna arhivska čitalnica,
- popisovanje arhivskega gradiva v program ScopeArhiv,
- večja dostopnost arhivskega gradiva,
- poenotenje delovnih procesov (regionalni arhivi in ARS),
- izvajanje materialnega varstva,
- odpravljanje pomanjkljivosti glede ranljivosti IT,
- uporaba sistema KRPAN za upravljanje z dokumentarnim gradivom (ISUD),
- povečanje digitalizatorov,
- uporaba orodij (anonimizacija),
- strokovna usposabljanja za JPO,
- nabava lup za slabovidne,
- prirast arhivskega gradiva (tudi dotacije),
- ohranitev delovnih mest,
- menjava strešne kritine,
- nakup novega službenega vozila,
- nakup knjižnega scannerja Zeutschel Omniscan OS 16000,
- nakup toplotne črpalke,
- pleskanje dela fasade,
- promocija arhiva,
- sodelovanje s sorodnimi institucijami,
- raziskovalno delo, objave, razstave,
- strokovno izpopolnjevanje zaposlenih.



Pripravila: Katja Zupanič, direktorica Zgodovinskega arhiva na Ptuj

Katja Zupanič

Svet zavoda ZAP se je seznanil s Strateškim načrtom na seji dne 09.05.2025.