

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU

# STRATEŠKI PLAN

2016. – 2018.

Vukovar, rujan 2015.

## Sadržaj

---

1. Uvod .....	3
2. O našoj ustanovi.....	5
3. Vizija i misija .....	7
4. Opći ciljevi .....	9
4.1. Arhivska služba i stvaranje zapisa.....	9
4.2. Dostupnost gradiva.....	9
4.3. Fizičko-materijalna i intelektualna zaštita arhivskoga gradiva .....	11
4.4. Povećanje kapaciteta obrade i stručne kompetencije .....	12

## 1. Uvod

---

Strateški plan Državnog arhiva u Vukovaru donosi glavne smjernice razvoja arhivske službe na našem području, te postavlja prioritete u obavljanju temeljnih zadaća naše ustanove u vremenskoj razdoblju 2016.-2018. godine. Oni su grupirani u četiri područja djelovanja, na kojima će se zasnivati rad u narednom trogodišnjem razdoblju. To su:

- daljnji razvoj arhivske službe u odnosu na proces nastajanja arhivskih zapisa,
- povećanje dostupnosti gradiva u digitalnom okruženju,
- poboljšanje fizičko-materijalne i intelektualne zaštite arhivskog gradiva,
- povećanje kapaciteta obrade arhivskog gradiva kroz poticanje stručnog usavršavanja i rasta kompetencija arhivskih djelatnika.

Ovi strateški ciljevi postavljeni su u skladu s općim trendovima razvoja sustava javne uprave, usavršavanja informacijske tehnologije, te s time povezanim sve većim udjelom elektronskog gradiva u uredskom poslovanju ustanova stvaratelja arhivskoga gradiva i iz toga proizlazećim izazovima, koji su postavljeni pred arhivsku službu u današnje vrijeme.

Nadalje, opće tendencije demokratizacije društva u cjelini zahtijevaju bržu i lakšu dostupnost informacijama, što arhivima nameće potrebu vrednovanja uspješnosti svojega rada kroz povećanje dostupnosti gradiva, ponajprije u digitalnom okruženju, podizanje razine usluga za korisnike arhivskog gradiva, te pružanje relevantnih informacija preko svjetske računalne mreže.

U pogledu osiguravanja dugoročnih uvjeta za skrb i pohranu, kao i poboljšanja fizičko-materijalne zaštite arhivskoga gradiva napominjeno kako je u pred samim krajem postupak dovršenja izgradnje i rekonstrukcija objekta Državnog arhiva u Vukovaru na novoj lokaciji, započet još 2011. godine, čime će biti osigurani svi adekvatni uvjeti primjerene zaštite i normalnog odvijanja arhivske službe, što uslijed nedostataka objekta kojega privremeno koristimo za arhivska spremišta, te razdvojenosti na dvije lokacije, za sada nije moguće.

Razvoj arhivske službe u odnosu na proces nastajanja arhivskih zapisa odnosi se na poslove i zadatke oko redovnog obavljanja stručnog nadzora nad zaštitom arhivskog gradiva u pismohranama, s naglaskom na poboljšanje sustava vođenja zapisa u ustanovama koje stvaraju arhivsko gradivo, o čemu u konačnici ovisi i vrednovanje, odabiranje te stupanj sređenosti prije ali i nakon njegovog preuzimanja u arhiv. Unapređenje kvalitete upravljanja zapisima i jamstvo dugoročnosti njegovog čuvanja promatra se i iz aspekta informatizacija vođenja zbirnih evidencija o arhivskom gradivu, te redovnih kontakata s imateljima i stvarateljima arhivskog i registraturnoga gradiva u pogledu strukturiranja i izrade popisa gradiva u nastajanju.

Jedan od općih ciljeva naše ustanove jest i razvoj stručnih kompetencija, kao nužan preduvjet za rast kapaciteta obrade i sređivanja arhivskog gradiva, ali i za rad ustanove u cjelini.

## 2. O našoj ustanovi

---

Državni arhiv u Vukovaru javna je ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska. Osnovan je Uredbom Vlade Republike Hrvatske od 11. siječnja 2007. godine kao područni državni arhiv, koji obavlja arhivsku službu na području Vukovarsko-srijemske županije. Nadležnosti i djelatnost arhiva uređeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i odgovarajućim provedbenim propisima.

Ustanova skrbi o arhivskom i registraturnom gradivu državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi, te ostalo arhivsko gradivo koje nastaje na području djelovanja naše ustanove. Trenutno zapošljava 6 stručnih djelatnika, tajnika, a raspolaže spremišnim objektom Arhivskog sabirnog centra u Vinkovcima s cca 400 m<sup>3</sup> spremišnog prostora, u kojemu je pohranjeno cjelokupno arhivsko gradivo Državnog arhiva u Vukovaru.

Posebnu pažnju u obavljanju arhivske službe pridajemo identifikaciji i adekvatnoj zaštiti gradiva koje nastaje radom brojnih institucija za koje smo nadležni, što obavljamo kroz redovite poslove stručnih nadzora nad zaštitom arhivskog gradiva izvan arhiva te propisivanjem mjera njegove zaštite, što doprinosi boljoj akvizicijskoj politici arhiva te skrbi nad arhivskim gradivom kao dijelom pisane kulturne baštine Republike Hrvatske.

U našim spremištima trenutno je pohranjeno cca 2.000 d/m arhivskog gradiva, razvrstanog u 400 fondova i zbirki arhivskog gradiva. Nastalo je u prvom redu radom javnih stvaratelja: tijela javne uprave, pravosudnih institucija, školskih ustanova, društveno-političkih organizacija, ali i brojnih drugih privatnih stvaratelja arhivskog gradiva: udruga, športskih saveza, banaka, i privatnih trgovačkih društava. Skrbimo, među ostalim, i o jednoj od vrijednijih cjelina arhivskog gradiva – serijom zemljišnih knjiga gruntovnog ureda Brodske graničarske pukovnije, sačuvanih u rasponu od 1786.-1890. godine. Vremenski raspon sačuvanog arhivskog gradiva kreće se od druge polovice 18. stoljeća do današnjih dana. Kapaciteti pohrane gradiva time su iskorišteni u potpunosti, a tek izgradnjom novoga objekta namijenjenog potrebama Državnog arhiva u Vukovaru, te unutarnjim opremanjem istoga stvorit će se uvjeti za povećanjem kapaciteta pohrane arhivskog gradiva u našoj nadležnosti.

Težište u narednoj 2016. godini biti će, dakle vođena usmjerenišću resursa na preseljenje arhivskoga gradiva i cjelokupnog inventara iz dosadašnjih prostorija Arhivskog sabirnog centra u Vinkovcima (Vojarska 1) nad kojima je i neriješeno vlasničko pitanje, u nove spremišne prostorije u Vukovaru (Županijska 66) gdje je i sjedište Arhiva. Projekt rekonstrukcije i izgradnje Arhiva, kojega provodi Grad Vukovar kao investitor objekta, tijekom 2014. godine prekinut je uslijed odlaska glavnog izvođača radova u stečaj. U kolovozu 2015. godine sklopljen je ugovor o nastavku izvođenja radova s novim izvođačem, čiji se dovršetak očekuje za početak 2016. godine. Nakon toga slijedi

unutarnje opremanje Arhiva sredstvima koja osigurava Ministarstvo kulture RH. Ukupna vrijednost unutrašnjeg opremanja iznosi cca 1.500.000,00 kn, a već za 2015. godinu osigurano je 400.000 kn.

Razvoj informacijske tehnologije i pojava digitalnih oblika arhivskih zapisa nužno potenciraju i veća očekivanja korisnika arhivskog gradiva, što se odražava i u radu naše korisničke službe. Da bi naša ustanova uspjela pratiti suvremene trendove, koji naglasak stavljaju na brzom i lakom pristupu potrebnim informacijama, jedan od zadataka arhiva jest omogućiti da se određenim informacijama i arhivskim zapisima pristupa putem mrežnih stranica, uz mogućnost korištenja suvremenih preglednika i prema normativima izrađenih obavijesnih pomagala. Ujedno dolazi do potrebe izrade digitalnih kopija arhivskih zapisa, kako bi oni mogli postati dostupni javnosti u čitavom svijetu.

Uz ovaj moderan pristup arhivskom gradivu naš arhiv, dapače, niti u budućnosti ne smije zapostavljati u arhivskoj praksi uhodan način i metode korištenja arhivskog gradiva *in situ*, tj. u prostorijama arhiva. Uz oslonac na stručnost zaposlenika korisnici svakodnevno mogu dobiti potrebne informacije o arhivskome gradivu koje ih zanima, kao i pristupiti njegovom korištenju u brojne svrhe, bilo za potrebe znanstveno-istraživačkog rada, istraživanja obiteljskih rodoslovlja, zavičajne povijesti, bilo u svrhu rješavanja službenih postupaka pred nadležnim tijelima.

Jedan od općih zadataka naše ustanove jest i veća angažiranost na području zaštite arhivskog gradiva izvan arhiva, kako bi i arhivsko gradivo nastalo radom brojnih institucija stvaratelja arhivskog gradiva bilo adekvatno obrađeno i sređeno već pri samom preuzimanju u arhiv. U nas je nažalost još uvijek prisutan problem postojanja nedovoljno razrađenih i neodgovarajućih spisovodstvenih sustava, što dovodi do manjkavosti u upravljanju dokumentacijom, problema oko identifikacije arhivskih jedinica nakon preuzimanja gradiva u arhiv, te u konačnici i do brojnih zaostataka u obradi arhivskog gradiva, ili neprimjerene dostupnosti korisnicima. Potreba vođenja sustavno i metodološki utemeljenih spisovodstvenih sustava ustanova stvaratelja arhivskog gradiva temelj je na kojemu počivaju i brojni poslovi arhivske službe, od samoga vrednovanja, učinkovite akvizicijske politike, provjere primarne sređenosti arhivskog gradiva, do poslova na obradi i sređivanju arhivskog gradiva, što uključuje onda u konačnici i izradu primjerenih obavijesnih pomagala.

Problem stanja i zaštite arhivskog gradiva, imajući u vidu narav arhivskog zapisa kao dokumentarne jedinice nastale iz potrebe obavljanja određene poslovne aktivnosti, sveopći je društveni problem, kojega je moguće riješiti aktivnim zauzimanjem na području suradnje s drugim ustanovama: tijelima lokalne i područne uprave, ustanovama na području javne uprave, školstva, zdravstva, srodnim nam ustanovama u kulturi te – općenito govoreći – nositeljima javnih i društvenih zbivanja na području našeg djelokruga.

### 3. Vizija i misija

---

Imajući u vidu zakonske okvire djelovanja naše ustanove, dosadašnju praksu obavljanja arhivske službe, te nove izazove pred kojima se nalazimo, uslijed razvoja informacijske tehnologije današnjeg vremena, te primarno postavljenog zahtjeva društva i zajednice za brzom i lakom dostupnošću informacijama, možemo ustvrditi kako se pravac djelovanja naše ustanove sve više usmjerava ka otvaranju javnosti i omogućivanju dostupnosti arhivskog gradiva širokom broju njegovih potencijalnih korisnika, koji arhivske fondove i zbirke koriste bilo u privatne svrhe, u svrhe znanstveno-istraživačkog rada, ili u svrhe rješavanja imovinsko-materijalnih stanja.

**Naša je vizija: stvoriti i osigurati sebi istaknuto mjesto u okviru sustava informacijskih znanosti, kao ustanovi koja će pisanu dokumentarnu baštinu na odgovarajući način predstaviti javnosti, i omogućiti njeno lakše korištenje velikom broju ljudi.**

Državni arhivi skrbe i odgovorni su za čuvanje i dostupnost dokumentacije koja nastaje radom državne, područne i lokalne uprave i ostalih javnih službi, ali i brojnih privatnih stvaratelja arhivskoga gradiva, koji posjeduju dokumentaciju od osobitog značenja za povijest, kulturu i druge znanosti, te na svojevrsan način nadopunjuju pisanu arhivsku baštinu iz područja javne uprave i službi. U tu svrhu arhivi provode stručne nadzore nad zaštitom gradiva izvan arhiva, u aktivnoj interakciji s imateljima i stvarateljima arhivskog gradiva daju smjernice za njegovo adekvatno čuvanje, provode vrednovanje, odabiru, prikupljaju, sređuju i opisuju dokumentaciju trajne vrijednosti, čine je dostupnom i primjenjuju znanstvene metode za njeno dugoročno čuvanje.

**Misija naše ustanove stoga jest dugotrajna zaštita i očuvanje arhivskog gradiva kao pisane kulturne baštine, podizanje razine njegove sređenosti u svim fazama životnog vijeka arhivskoga zapisa, te poticanje i osiguranje njegove dostupnosti i korištenja.**

Ostvarenje ove misije uvelike ovisi o brojnim aktivnostima arhiva u jednom širokom segmentu djelovanja – od poslova na zaštiti arhivskog gradiva izvan arhiva, razvoja stručnih kompetencija zaposlenika, do provedbe poslova na sređivanju i obradi gradiva, njegovom opisivanju, te predstavljanju javnosti kroz izdavački rad i kulturno-prosvjetne aktivnosti.

U svrhu ostvarenja zacrtane vizije i misije, djelovanje Državnog arhiva u Vukovaru kretat će se u smjeru realizacije sljedećih općih ciljeva:

Cilj 1. U poslovima stručnih nadzora nad zaštitom arhivskog gradiva izvan arhiva doprinijet ćemo unapređenju sustava upravljanja zapisima i izradi sustavno vođenih evidencija o arhivskom gradivu.

Cilj 2. Arhivsko gradivo učinit ćemo dostupnijim većem broju korisnika.

Cilj 3. Angažirat ćemo se na poboljšanju dugoročne zaštite arhivskog gradiva, te povećanju kapaciteta preuzimanja gradiva u arhiv.

Cilj 4. Poticati ćemo stručno usavršavanje i stjecanje odgovarajućih kompetencija naših zaposlenika, u vidu povećanja kapaciteta obrade arhivskog gradiva.



## 4. Opći ciljevi

---

### 4.1. Arhivska služba i stvaranje zapisa

U arhivskome svijetu dobro je poznata činjenica kako stupanj sređenosti gradiva prilikom preuzimanja u arhiv te odabir optimalnih metoda u poslovima njegovog detaljnog sređivanja uvelike ovisi o načinu upravljanja dokumentacijom u javnim službama, te primjeni adekvatnih klasifikacijskih sustava u dokumentiranju poslovnih aktivnosti. Nažalost, odabir neadekvatnih klasifikacijskih planova, ili čak nepostojanje ikakvih normativnih akata po pitanju ustroja spisovodstvenog sustava, još uvijek je prisutna činjenica kod mnogih stvaratelja arhivskog gradiva u našoj kategorizaciji.

Nadalje, razvoj informacijske tehnologije i njegove prednosti, kao što su brža i lakša pretraživost i korištenje metapodatka po brojnim parametrima, utječe i na sve prisutniju orijentiranost naših ustanova stvaratelja za odabirom brojnih programa i aplikacija za vođenje elektronskog spisovodstva, što dovodi do većeg udjela gradiva u elektroničkom obliku. Kako bi se osiguralo neometano preuzimanje, obrada i korištenje digitalnog arhivskoga gradiva, potrebno je utvrditi konkretne norme za prijenos podataka između informacijskih sustava stvaratelja arhivskog gradiva i arhiva, što je problem naše arhivske službe u cijelosti.

#### *Posebni ciljevi:*

- u poslovima stručnih nadzora posebnu ćemo brigu povesti kod poticanja stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva za izradom primjerenih klasifikacijskih planova, baziranih na analitičkoj procjeni funkcija, nadležnosti, poslovnih aktivnosti, te zapisa koji nastaju iz potrebe dokumentiranja određenih aktivnosti, čime će biti obuhvaćeni svi stvaratelji I. kategorije i svi javni stvaratelji II. kategorije,
- osigurati ćemo uvjete za organiziranje tečajeva za djelatnike u pismohranama, te omogućiti uvjete polaganje stručnih ispita; ukupno ćemo organizirati jedan tečaj za polaganje svake dvije godine, a ujedno redovno svake godine organizirati radionice s imateljima u svrhu poboljšanja uvjeta zaštite arhivskoga gradiva u nastajanju.

### 4.2. Dostupnost gradiva

Zadaća naše ustanove jest arhivsko gradivo učiniti dostupnim većem broju korisnika. Osim klasičnog i u tradicionalnoj arhivskoj praksi uvriježenog načina korištenja gradiva fizičkim posjetom čitaonici arhiva, gdje korisnik može dobiti potrebne informacije o arhivskom gradivu i koristiti ga, bilo

u privatne svrhe ili za potrebe istraživačkoga rada, u današnje vrijeme sve više se pred arhive postavlja zahtjev za omogućivanjem dostupnosti gradiva preko svjetskih društvenih mreža, gdje su informacije dostupne s bilo kojeg mjesta, velikom broju ljudi.

Cilj naše ustanove jest nastaviti postupak digitalizacije arhivskog gradiva te ga učiniti dostupnim putem svjetske mreže – Internet. U tu svrhu u proteklom smo razdoblju već kreirali vlastitu web stranicu, gdje korisnici dobivaju odgovarajuće informacije iz domene arhivske službe, stvarateljima arhivskog gradiva, fondovima i zbirkama u posjedu našeg arhiva, te mogućnostima njihovog korištenja. Određeno gradivo bit će dostupno i na mrežnim stranicama arhiva u digitalnom obliku, čime će se posao olakšati brojnim korisnicima, koji više neće morati fizički posjećivati arhiv da bi koristili arhivsko gradivo.

Digitalizacijom arhivskog gradiva i njegovim objavljivanjem putem mrežnih stranica postiže se dvostruka korist. U prvom redu izbjeći će se učestalo korištenje i time povezano oštećivanje gradiva, jer korisnik, da bi dobio određenu povijesnu informaciju, više neće morati gradivo fizički koristiti, već će ga moći pregledavati s bilo kojeg mjesta, u bilo koje vrijeme putem osobnog računala. Nadalje, time se otvaraju i brojne pogodnosti arhivima, poput otvaranja arhiva javnosti i širenja baze potencijalnih korisnika, koji su već navikli koristiti brojne prednosti pretraživačkih alata putem svjetske računalne mreže te informacije dobiti na lagan i učinkovit način.

Korisnički rad u samome arhivu olakšat ćemo prilagodbom postojećih obavijesnih pomagala suvremenim normama i standardima te tako omogućiti pretraživost podataka.

Nastavit ćemo rad na objavljivanju vrijednog arhivskog gradiva s područja naše nadležnosti u tiskanom obliku, te priređivati tematske izložbe o arhivskome gradivu.

#### *Posebni ciljevi:*

##### Dostupnost gradiva u digitalnom obliku:

Nastaviti ćemo održavati web stranicu arhiva ([www.davu.hr](http://www.davu.hr)), gdje će korisnici moći dobiti sve potrebne informacije o arhivskom gradivu u arhivu i mogućnosti njegovog korištenja,

- povećat ćemo broj mrežno dostupnih opisnih jedinica za 30%,
- digitalizacijom arhivskog gradiva biti će obuhvaćeno 500 arhivskih jedinica (predmeta),
- količina mrežno dostupnih digitalnih kopija gradiva iznosit će 5.000 predložaka,

##### Dostupnost gradiva u klasičnom obliku:

- obradit ćemo i opisati 100 d/m gradiva, koje se odnosi na pristigle akvizicije gradiva, nedovoljno ili djelomično obrađene arhivske fondove i zbirke,
- prilagodit ćemo zastarjela i neupotreblijiva obavijesna pomagala za fondove i zbirke sukladno suvremenim normama i standardima i time povećati njihov broj za 20%,
- omogućit ćemo dostupnost u čitaonici gradiva u digitalnom obliku, koje ne bude dostupno

putem mrežnog sustava.

Kulturno-prosvjetna i promidžbena djelatnost arhiva:

- pripremit ćemo 5 tematski oblikovanih izložbi, bilo vlastitih, bilo gostujućih, s ciljem informiranja i osvještavanja javnosti o važnosti arhivskog gradiva za moderno građansko društvo,
- nastaviti ćemo razvijati i unaprjeđivati program pedagoške djelatnosti arhiva započet u proteklome razdoblju u suradnji s osnovnim i srednjim školama u našoj županiji, kojemu je cilj da se u okviru nastave povijesti razvije svijest o dokumentarnoj vrijednosti arhivskog gradiva za našu povijest,
- u skladu s okolnostima, unutarnjim i vanjskim čimbenicima, nastojat ćemo godišnje objaviti 2 knjige arhivskih izvora iz edicije „Gradiva za povijest Vukovarsko-srijemske županije“.

#### *4.3. Fizičko-materijalna i intelektualna zaštita arhivskoga gradiva*

Kako bi se osiguralo da će arhivsko gradivo zaista biti trajno sačuvano kao integralni dio naše kulturne baštine, mora mu se posvetiti odgovarajuća pažnja već od samog početka njegovog nastajanja, koja će se istim intenzitetom nastaviti kroz čitav njegov životni vijek, preko obrade i korištenja u svrhe radi kojega je nastalo (izvan arhiva) do njegove konačne predaje na trajnu pohranu i čuvanje arhivu.

Znatan angažman ćemo usmjeriti na izradu zbirnih evidencija, tj. popisa arhivskog gradiva u posjedu imatelja, što je već započeto njihovim uključivanjem u središnji arhivski program za opis i obradu arhivskog gradiva ARHiNET u proteklome razdoblju. Kako bi rad na izradi zbirnih popisa u strukturno zahtjevnom i suvremenom načinu obrade gradiva bio dodatno potenciran, Arhiv je u proteklim godinama angažirao i vanjskog suradnika – informatičara, zaduženog za rad na izradi elektronskih obrazaca zbirnih popisa arhivskog gradiva kod imatelja.

Dugoročno čuvanje gradiva u posjedu arhiva zasad je otežano uslijed nepostojanja adekvatnog spremišnog prostora za prihvatanje arhivskog gradiva izvan arhiva. Državni arhiv u Vukovaru raspolaže tek spremišnim prostorom Arhivskog centra u Vinkovcima, koji se sastoji od 400 m<sup>2</sup> spremišnih prostorija, u kojima je smješteno ca 2.000 d/m gradiva, čime su spremišni kapaciteti iskorišteni 95%, te se nalazimo u situaciji racionaliziranog pristupa preuzimanju arhivskoga gradiva, koje bi prema zakonskim rokovima već sada trebalo biti u posjedu arhiva. Jedan od prioriteta na području kapitalnog investiranja Ministarstva kulture RH je, među ostalim, i obnova i prenamjena objekta u Vukovaru za potrebe arhiva, što se očekuje tijekom 2016. i početkom 2017. godine. Obnovom objekta stvorit će se prostor za prihvatanje 5.000 d/m arhivskog gradiva.

Državni arhiv poticat će pozitivnu klimu po pitanju realizacije investicijskog programa obnove objekta.

Do tada arhiv će nastaviti na opremanju i obradi gradiva u Arhivskom sabirnom centru u Vinkovcima, nastojati unaprjeđivati mjere fizičko-materijalne zaštite arhivskog gradiva nabavkom arhivskih kutija i ostale adekvatne ambalaže, te znatan dio gradiva, još nedovoljno obrađen ili odložen u neadekvatne tehničke jedinice, propisno zaštititi.

*Posebni ciljevi:*

Zaštita gradiva na terenu:

- Obavit ćemo stručne nadzore nad svim stvarateljima I. kategorije te nad 30% stvaratelja II. kategorije, te ažurirati postojeće evidencije,
- Svim imateljima nastaviti ćemo pružati konstantnu podršku u oblikovanju njihovih zbirnih evidencija o gradivu,
- Aktivnim mjerama radit ćemo na prikupljanju zbirnih popisa arhivskog gradiva u elektronskom obliku kod svih kategoriziranih stvaratelja arhivskoga gradiva.

Zaštita gradiva u arhivu:

- Pridonijet ćemo poboljšanju uvjeta čuvanja gradiva u arhivskom spremištu,
- Ukupno 50 d/m neadekvatno opremljenog i nezaštićenog arhivskog gradiva opremit ćemo odgovarajućim arhivskim ambalažama,
- Poticat ćemo pozitivnu klimu oko realizacije izgradnje arhivskog objekta u Vukovaru, u vidu nužnoga povećanja spremišnih kapaciteta ali i osiguranja povojnih radnih uvjeta.

Zaštita i evidentiranje gradiva u elektroničnom obliku:

- Evidentirat ćemo gradivo u elektroničnom obliku stvaratelja na području naše nadležnosti, te utvrditi mjere njegovog čuvanja i preuzimanja u arhiv,
- Poticat ćemo stručno osposobljavanje naših djelatnika za upravljanje gradivom u elektroničkom obliku.

#### *4.4. Povećanje kapaciteta obrade i stručne kompetencije*

U svakodnevnoj organizaciji rada u arhivu poticat ćemo pozitivnu radnu atmosferu, podupirati stručnost te razmjenom mišljenja stvarati preduvjete za iznalaženje odgovarajućih metoda i postupaka u poslovima obrade i sređivanja gradiva, ali i brojnih drugih izazova pred kojima se arhivska služba nalazi.

Povećanje učinkovitosti rada ogleda se kroz stručnost i obučenosť naših djelatnika, tako da će

zadatak arhiva u narednom razdoblju biti aktivno pridonositi razvoju stručnih kompetencija kroz programe stručnog usavršavanja, te svrsishodnog usmjerenja postojećih resursa.

*Posebni ciljevi:*

- Razvijat ćemo kod naših djelatnika stjecanje novih vještina i poticati njihovo stručno usavršavanje i stjecanje odgovarajućih kompetencija, omogućavanjem njihovog aktivnog sudjelovanja na domaćim i međunarodnim stručno-znanstvenim savjetovanjima i kongresima,
- Poticati ćemo pozitivnu radnu atmosferu, u kojoj će stručnost i sposobnosti biti primijećene i prepoznate,
- Povećat ćemo učinkovitost radnih procesa analizirajući propise, norme i pravila kojima su uređeni poslovi obrade i sređivanja gradiva te izrade obavijesnih pomagala u svrhu osuvremenjivanja djelatnosti.

Stjepan Prutki, v. r.

Ravnatelj

**KLASA: 001-02/15-02/02**

**URBROJ: 2196-119-01-15-1**

**Vukovar, 8. 9. 2015.**