



DRŽAVNI ARHIV U ŠIBENIKU

## **PLAN RADA U 2021. GODINI**

Šibenik, srpanj 2020.



## SADRŽAJ

<b>1. UVOD</b> .....	<b>2</b>
O nama	
Što želimo postići?	
<b>2. DUGOROČNO OČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU</b> .....	<b>5</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
Investicijsko održavanje i opremanje	
Digitalizacija	
Restauracija i konzervacija gradiva	
Preventivna zaštita gradiva	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
<b>2.2. NADZOR I ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA</b> .....	<b>6</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva	
Vrednovanje	
Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva	
Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva	
Preuzimanje arhivskog gradiva	
Otkup gradiva	
Radionice, edukacije i tečajevi	
<b>3. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. DOSTUPNOST GRADIVA</b> .....	<b>9</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
Sređivanje i opis gradiva	
Dostupnost gradiva u digitalnom okruženju	
Korištenje arhivskog gradiva	
<b>3.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST</b> .....	<b>10</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
Izložbena djelatnost	
Izdavačka djelatnost	
<b>4. RAZVOJNA POLITIKA U 2021. GODINI</b> .....	<b>13</b>
• <b>Mjere i aktivnosti</b>	
• <b>Očekivani rezultati</b>	
Unaprjeđenje kompetencija (stručno usavršavanje) zaposlenika	
Osiguranje dostupnosti resursa iz više različitih izvora	



## 1. UVOD

### O nama

Državni arhiv u Šibeniku osnovan je Uredbom Vlade RH od 11. siječnja 2007. godine (NN 7/07). Kao samostalna ustanova djeluje od 1. siječnja 2009. godine nakon provedenog postupka razgraničenja nadležnosti s Državnim arhivom u Zadru.

Državni arhiv u Šibeniku ima sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva
2. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
3. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove
4. Odjel općih poslova

Državni arhiv u Šibeniku (dalje: Arhiv) nadležan je za arhivsko i dokumentarno gradivo na području Šibensko-kninske županije i temeljna mu je zadaća identificirati vrijedno arhivsko gradivo koje nastaje radom stvaratelja na području nadležnosti, trajno ga sačuvati i učiniti lako dostupnim korisnicima. U tom smislu sustavno se radi na pružanju podrške javnim tijelima i ustanovama u upravljanju dokumentacijom, obavljanju vrednovanja dokumentacije, prikupljanju podataka o gradivu trajne vrijednosti i preuzimanju arhivskog gradiva u arhiv. Državni arhiv u Šibeniku trenutno je nadležan za 256 stvaratelja javnoga i privatnog arhivskog gradiva prve i druge kategorije.

Iako Arhiv još uvijek ne raspolaže dostatnim prostornim kapacitetima koji bi u potpunosti udovoljili standardima suvremene arhivističke djelatnosti, započelo se s etapnim uređenjem postojećih spremišnih kapaciteta kako bi se omogućilo preuzimanje gradiva iz Državnog arhiva u Zadru sukladno Uredbi Vlade RH o osnivanju Državnog arhiva u Šibeniku i Ugovora o razgraničenju s Državnim arhivom u Zadru te znatnijih količina gradiva koje nastaje radom stvaratelja u nadležnosti. Kvalitetni uvjeti za pohranu arhivskog gradiva i njegovo korištenje u suvremenom okruženju u cijelosti bi bili osigurani nadogradnjom i/ili rekonstrukcijom objekta u kojemu je smještena ustanova. Stoga je, uz poslove zaštite i obrade gradiva u Arhivu, kao prioritet postavljeno jačanje aktivnosti na zaštiti i popisivanju gradiva izvan arhiva u suradnji s vlasnicima/posjednicima gradiva.

Arhivski fondovi i zbirke koji se čuvaju u Državnom arhivu u Šibeniku obuhvaćaju oko 2.800 d/m dužnih metara arhivskog gradiva od 15. do 20. stoljeća. Sređivanje i obrada, kao i izrada inventara obavljaju se prema kriterijima koje određuje stručno vijeće ustanove. Intenzitet obavljanja ovih poslova nije zadovoljavajući s obzirom na stanje sređenosti i obrađenosti gradiva, a neposredno je vezan za nedovoljan broj stručnih djelatnika.

Osim nedovoljnih prostornih kapaciteta, ključni problem s kojim se ustanova svakodnevno suočava jest manjak stručnih i ostalih djelatnika. U Arhivu je trenutno zaposleno 8 (osam) zaposlenika na neodređeno vrijeme što, s obzirom na količinu gradiva u arhivu i „na terenu“, predstavlja ozbiljnu prepreku u svakodnevnom poslovanju ustanove.



I ovom dijelu poslovanja Arhiv se suočava s novim izazovima te se nedostatak ljudskih resursa pokušava rješavati i izvan okvira redovnog financiranja ustanove iz državnog proračuna.

U postojećim okolnostima započeli smo s primjenom organizacijske strukture koja je podigla kvalitetu poslovanja osobito u radu s korisnicima.

Otvaranje novih radnih mjesta pozitivno bi utjecalo na obavljanje stručnih poslova u kvantitativnim i kvalitativnim okvirima Strateškog plana Ministarstva kulture 2019. - 2021. za arhivsku djelatnost te provođenje brojnih mjera iz područja upravnog i financijskog poslovanja koje se očekuju od ustanove s javnim ovlastima u sustavu državnog proračuna.

### **Što želimo postići?**

U 2021. godini planiramo nastaviti s provođenjem mjera i aktivnosti koje su usklađene s Posebnim ciljem 2.4. Razvoj arhivske službe uz osiguranje uvjeta za redovito preuzimanje arhivskog gradiva Strateškog plana Ministarstva kulture 2019. - 2021. odnosno s tri strateška cilja ustanove:

1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva
2. Široko i raznovrsno korištenje arhivskog gradiva
3. Povećanje učinkovitosti i sposobnosti Arhiva da odgovori na nove izazove i potrebe okruženja

Dugoročno očuvanje gradiva ponajprije ovisi o uvjetima pohrane koji u trenutnim okolnostima nisu u potpunosti sukladni suvremenim međunarodnim standardima za pohranu gradiva. Do donošenja odluke o načinu rekonstrukcije/dogradnje objekta i osiguranja sredstava za potrebne radove i nabavu opreme nastojat ćemo poboljšati kvalitetu postojećih uvjeta sustavnim održavanjem i uređenjem objekta (energetska obnova fasade, postavljanje metalnih obloga radi zaštite od prodora svjetlosti, uređenje i opremanje spremišta), nabavom nove opreme (klimatizacijski i ventilacijski sustavi, pokretni regali, police, ladičari i sl.) i sustavnom tehničkom obradom gradiva. Etapno uređenje i opremanje postojećih spremišta kratkoročno će osigurati povećanje prostornih kapaciteta.

Pojačanim nadzorom gradiva izvan Arhiva i dosljednim provođenjem važećih propisa nastojat ćemo podići razinu upravljanja dokumentacijom podjednako kod kategoriziranih stvaratelja i privatnih vlasnika/posjednika (prioritetno biskupijski, župni i samostanski arhivi) pružajući im pritom svu potrebnu stručnu pomoć i podršku.

Pisanu baštinu pohranjenu u našoj ustanovi predstaviti ćemo javnosti kroz izdavačke projekte, izložbenu djelatnost, predavanja i radionice te započeti s projektima suradnje s obrazovnim ustanovama i daljnjim razvijanjem programa arhivske pedagogije. Također, nastojat ćemo povećati dostupnost arhivskog gradiva i podataka o gradivu u digitalnom okruženju i pojedinačne projekte koji će se objavljivati na mrežnim stranicama ustanove.



Novim zapošljavanjima osiguralo bi se povećanje dostupnosti gradiva te povećanje kvalitete usluga korisnicima i posjetiteljima.

Pokušat ćemo odgovoriti na nove izazove i potrebe okruženja u osiguranju ljudskih i financijskih resursa iz više izvora te kroz sustavno stručno usavršavanje zaposlenika.

Planiranim programima u 2021. godini nastojimo ostvariti vlastite strateške ciljeve za unaprjeđenje arhivske djelatnosti na području naše nadležnosti te su oni u cijelosti usklađeni s Posebnim ciljem 2.4. Razvoj arhivske službe uz osiguranje uvjeta za redovito preuzimanje arhivskog gradiva Strateškog plana Ministarstva kulture 2019. - 2021.



## 2. DUGOROČNO OČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA

### 2.1. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

#### Mjere i aktivnosti

##### 1. Investicijsko održavanje i opremanje

Arhiv je smješten u nenamjenskom objektu čiji su prostorni kapaciteti u potpunosti iskorišteni te više nije moguće obavljati sustavno preuzimanje gradiva. Uvjeti u spremištima ne zadovoljavaju u potpunosti norme za arhivska spremišta što utječe na zaštitu i očekivani životni vijek gradiva. U 2020. godini završene su I. faza postavljanja klimatizacije i II. faza rekonstrukcije elektroinstalacija.

Program I. faze energetske obnove fasade bio je odobren za provedbu u 2020. godini, ali je zbog krize izazvane pandemijom virusa SARS-CoV-2 ukinut radi ušteda u Državnom proračunu. Program se prijavljuje za realizaciju u 2021. godini.

U 2021. godini potrebno je nastaviti s III. fazom radova na elektroinstalacijama, nastaviti s uvođenjem klimatizacije u spremišta te započeti s energetsom obnovom fasade (I. faza obuhvaća dio S-SI fasade spremišta), a obzirom da sva spremišta imaju prozorske stijene po čitavoj dužini zidova, obnova, osim postavljanja izolacije, obuhvaća i postavljanje čelične obloge (mreže) kao zaštite od svjetla te ujedno i fizičke zaštite objekta. Također, uređenje spremišta 2B planirano je za 2021. godinu s obzirom da se od provedbe programa u 2020. godini odustalo radi ušteda u Državnom proračunu. Uz to, potrebno je sanirati oštećenja betonskog poda u spremištima 6 i 7 te osigurati servisni pristup potkrovljima radi strojarskih instalacija klimatizacije i ventilacije.

Planirana je i nabava 4 ladičara dimenzija A0 za spremište 2B čime će dodatno biti povećan kapacitet za pohranu gradiva (razni tehnički nacrti, katastarski nacrti, karte, plakati i dr.). Korisnički prostor bit će opremljen pultom i ormarićima za pohranu osobnih stvari korisnika.

Prioriteti u 2021. godini su:

1. II. faza uvođenja klimatizacije u spremišta
2. III. faza rekonstrukcije elektroinstalacija
3. građevinski radovi (uređenje spremišta 2B, sanacija podova i pristup potkrovljima)
4. nabava 4 ladičara za spremište 2B
5. nabava namještaja za korisnički prostor
6. I. faza energetske obnove fasade (dio S-SI fasade, 2 spremišta)



## **2. Restauracija i konzervacija gradiva**

U 2021. godini nastavljamo s restauracijom i konzervacijom matičnih i starih zemljišnih knjiga koje najčešće korištene zbirke gradiva.

Planirana je restauracija i konzervacija Matične knjige rođenih Bratiškovci (1886. – 1898.) iz Zbirke matičnih knjiga (HR-DAŠI-191).

## **3. Preventivna zaštita gradiva**

Nastavljamo s tehničkom obradom gradiva za što je potrebno nabaviti arhivske kutije. U ovoj godini započinje rad na izradi vodiča te će se pristupiti intenzivnijoj tehničkoj obradi gradiva. Planirana je tehnička obrada nekoliko fondova ukupne količine 62 d/m i ostalog gradiva prema potrebi.

## **4. Digitalizacija gradiva**

Planiramo nastaviti s digitalizacijom fonda Šibenskih bilježnika kako bi se osigurala digitalna dostupnost gradiva korisnicima.

### **Očekivani rezultati**

- poboljšanje mikroklimatskih uvjeta u spremištima - završena II. faza klimatizacije, III. faza rekonstrukcije elektroinstalacija i I. faza energetske obnove fasade
- povećan kapacitet za pohranu gradiva - ladičari u spremištu 2B
- zaštićeno gradivo u postupku restauracije i konzervacije
- dio gradiva je tehnički obrađen i opremljen zaštitnim kutijama
- gradivo je digitalno dostupno korisnicima

## **2.2. NADZOR I ZAŠTITA GRADIVA IZVAN ARHIVA**

### **Mjere i aktivnosti**

Na dugoročno očuvanje gradiva utječe i kvaliteta upravljanja dokumentacijom i općenito kvaliteta uredskog poslovanja kod stvaratelja i vlasnika/posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva u nadležnosti, jer o tome ovisi u kakvom će stanju arhivsko gradivo dospjeti u arhiv. Sustavni nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom kategoriziranih stvaratelja i dosljedna primjena važećih arhivskih propisa osnovne su mjere kojima će se nastojati osigurati podizanje kvalitete zaštite, a stvarateljima i vlasnicima/posjednicima gradiva pružit će se sva potrebna stručna pomoć u ispunjavanju obveza. Podrška stvarateljima i vlasnicima/posjednicima gradiva (javnim i privatnim) ključna je u podizanju ponajprije razine svijesti o važnosti pisane baštine, a potom i same kvalitete zaštite gradiva „na terenu“.

- **Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva**

Redovnim nadzorima tijekom 2021. godine bit će obuhvaćene pismohrane stvaratelja iz područja uprave, pravosuđa i javnih ustanova. Izvanredni pregledi predviđeni su u novonastalim pismohranama, kod vlasnika/posjednika u postupku



stečaja ili likvidacije te u slučajevima ugroženosti gradiva. Planirano je 15 redovnih nadzora, a ostalih prema potrebi.

Kontrolni nadzori bit će obavljeni kod stvaratelja i vlasnika/posjednika kojima su izdana rješenja o mjerama zaštite gradiva u proteklim godinama.

- **Vrednovanje**

- suglasnosti na pravilnike o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva i posebne popise s rokovima čuvanja kategoriziranih stvaratelja / imatelja (oko 10)
- izlučivanje gradiva kategoriziranih stvaratelja i vlasnika/posjednika (oko 20)

- **Evidencije o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva**

Dosljedno će se provoditi propis o dostavi zbirnog popisa gradiva u elektroničkom obliku. Planirano je održavanje radionice načinu izrade i dostave popisa gradiva.

Nakon osiguranja pune funkcionalnosti Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava, poticati ćemo stvaratelje i vlasnike/posjednike u nadležnosti na vođenje evidencija o gradivu kroz informacijski sustav.

Planiran je nastavak rada na izradi evidencije privatnih imatelja gradiva radi upisa u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva i eventualnog upisa u Registar kulturnih dobara RH.

- **Stručna pomoć stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva**

Stručna pomoć je predviđena pri sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva prema iskazanim upitima stvaratelja i vlasnika/posjednika gradiva u nadležnosti DAŠI. Na zahtjev i u okvirima nadležnosti pružat će im se stručna pomoć vezano uz postupke odabiranja i izlučivanja gradiva, pitanja organizacije i rada pismohrana te ostalih zakonskih obveza iz područja arhivske djelatnosti. Djelatnike u pismohranama sustavno će se informirati o pripremnim tečajevima i poticati na stručno usavršavanje.

U svibnju i listopadu 2021. planirano je održavanje edukacija za djelatnike u pismohranama na području Šibensko-kninske županije.

- **Preuzimanje arhivskog gradiva**

Preuzimanje gradiva u 2021. godini obavljat će se prema utvrđenim prioritetima:

- **po službenoj dužnosti:** samo u slučajevima ugroženosti gradiva javnih stvaratelja i vlasnika/posjednika gradiva zbog čega će se inzistirati na provođenju mjera zaštite gradiva u pismohranama
- **depozit i poklon:** na zahtjev privatnih vlasnika/posjednika
- **otkup:** planiran je otkup temeljem ponuda privatnih vlasnika gradiva povijesne važnosti za grad Šibenik i šibensko područje





- **Radionice, edukacije i tečajevi**

Stupanjem na snagu novog Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) osobita je pažnja usmjerena prema digitalnom gradivu i pretvorbi gradiva u digitalni oblik, a promijenjene su i neke odredbe o postupanju prema stvarateljima gradiva. Nakon stupanja na snagu podzakonskih akata koji su u pripremi, tijekom godine ćemo organizirati radionice i edukacije stvaratelja kako bi im olakšalo postupanje s gradivom.



### 3. KORIŠTENJE GRADIVA

#### 3.1. DOSTUPNOST GRADIVA

##### Mjere i aktivnosti

Zbog dugogodišnje interventne akvizicijske politike i nedovoljnog broja zaposlenika, u DAŠI su veliki zaostatci u sređivanju i obradi gradiva što bitno utječe na dostupnost gradiva.

U 2021. planiran je nastavak rada na pripremi Vodiča Državnog arhiva u Šibeniku. Očekivano trajanje projekta je 3 godine, a u II. fazi bit će dovršena obrada fondova iz područja pravosuđa i započet će obrada fondova iz područja obrazovanja, kulture i gospodarstva.

Nakon osiguranja pune funkcionalnosti Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava, započet ćemo s revizijom, izmjenama i dopunama evidencija u sustavu.

Sustavno ćemo raditi na mrežnoj dostupnosti digitaliziranog gradiva.

##### Očekivani rezultati

- **Sređivanje i opis gradiva**

Do kraja 2021. planirana je obrada oko 62 d/m gradiva:

1. HR-DAŠI-86 Kotarski sud u Šibeniku (1820. – 1918.)  
Količina: 20 d/m (od ukupno 210 d/m)  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
2. HR-DAŠI-90 Kotarski sud u Skradinu (1941. – 1945.)  
Količina: 2 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
3. HR-DAŠI-220 Kotarski sud u Skradinu (1945. – 1949.)  
Količina: 1 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
4. HR-DAŠI-21 Narodnooslobodilački odbor kotara Šibenik (1941. – 1945.)  
Količina: 1 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
5. HR-DAŠI-252 Narodni odbor gradske općine Šibenik (1952. – 1955.)  
Količina: 2.2 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
6. HR-DAŠI-46 Narodni odbor gradske općine Šibenik - Vanjski (1952. - 1955)  
Količina: 1 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
7. HR-DAŠI-45 Narodni odbor općine Šibenik (1955. – 1962.)  
Količina: 4.5 d/m  
Obavijesno pomagalo: sumarni inventar
8. HR-DAŠI-123 Tvornica elektroda i ferolegura Šibenik (1945. – 1990.)  
Količina: 30 d/m  
Obavijesno pomagalo: popis



- **Priprema Vodiča Državnog arhiva u Šibeniku**  
Tijekom 2021. godine bit će opisani fondovi kulture, obrazovanja i gospodarstva, pripremljeni materijali za vodič, a gradivo će biti tehnički opremljeno i označeno.
- **Dostupnost gradiva u digitalnom okruženju**  
Osigurati ćemo dostupnost digitaliziranog gradiva na mrežnim stranicama Arhiva.
- **Korištenje arhivskog gradiva**

#### **Korisnička služba i čitaonica**

Čitaonica arhiva otvorena je korisnicima svaki radni dan od 7.30 do 14.30 sati osim u slučaju izvanrednih okolnosti. Korisnicima ćemo pružiti obavijesti o arhivskim fondovima i zbirkama u arhivu, o arhivističkim obavijesnim pomagalicama i načinu korištenja knjižnice arhiva, o postupku naručivanja gradiva i načinu rada s gradivom, o načinu obilježavanja gradiva za izradu preslika, o pravilnom citiranju korištenog arhivskog gradiva, te o postupku izdavanja ovjerenih preslika gradiva, obavijesti o gradivu kod kategoriziranih stvaratelja i vlasnika/posjednika te obavijesti vezane uz ostale državne arhive i srodne ustanove u kojima je pohranjeno arhivsko gradivo relevantno za istraživače i ostale korisnike.

#### **Istraživanje gradiva**

Arhiv će za potrebe tijela državne uprave, lokalne samouprave, sudstva te fizičkih osoba istraživati gradivo i izdavati preslike. Posudbe gradiva omogućit će se samo iznimno za službene potrebe tijela javne vlasti prema procjeni ugroženosti gradiva u svakom pojedinom slučaju.

#### **Knjižnica**

Sustavno će se nabavljati nova knjižna građa poklonom, razmjenom i kupnjom.

### **3.2. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

#### **Mjere i aktivnosti**

Kako bismo približili Arhiv i arhivsku djelatnost široj javnosti, unaprijedili kulturni život i informiranost građana, u 2021. godini radit ćemo na objavljivanju i prezentaciji arhivskog gradiva kroz kulturno-prosvjetne aktivnosti (izložbe, predavanja, izdavačku djelatnost i sl.), podržavat ćemo i voditi stručne i znanstveno-istraživačke projekte sa srodnim ustanovama u znanosti i kulturi, poticati razvijanje interesa za pisanu baštinu.



## Očekivani rezultati

### • Izložbena djelatnost

1. Međunarodni dan arhiva 2021. godine obilježiti ćemo prigodnom izložbom, predavanjem i promocijom izdanja DAŠI.  
Virtualna izložba  
DAŠI će u 2021. godini MDA obilježiti postavljanjem virtualne izložbe na svojim mrežnim stranicama.  
Predavanje i promocija izdanja DAŠI  
Planirano je i održavanje prigodnog predavanja na zadanu temu te promocija izdanja DAŠI.
2. Izložbu o predindustrijskoj baštini na rijeci Krki (vodenice) u suradnji s JU Nacionalni park Krka, koja će biti rezultat nastavka projekata istraživanja, evidentiranja i digitalizacije arhivskog gradiva koje smo zajedno provodili 2015. – 2017. godine., dovršiti ćemo tijekom 2021. godine. Izložba će biti postavljena u virtualnom okruženju, a ako epidemiološke okolnosti dopuste i u izložbenom prostoru.
3. U suradnji s Državnim arhivom u Splitu planiramo gostovanje izložbe „Ante vitez Šupuk i njegov grad“ u Splitu, koje nije realizirano u 2020. godini radi nepovoljne epidemiološke situacije.

### • Izdavačka djelatnost

1. **Nečven u vrelima osmanskog razdoblja (1528. – 1604.) (autori: N. Isailović – A. Jakovljević)**  
U 2021. godini bit će pripremljeni autorski tekstovi i prilozi za drugu knjigu u biblioteci *Monumenta turcica Sibenicensia et Tiniensia* – Posebna izdanja Državnog arhiva u Šibeniku. S obzirom da je riječ o zahtjevnom izdavačkom projektu, do kraja godine bit će pripremljen grafički prijelom knjige, a tisak je planiran u 2022. godini.
2. **Šibenske isprave u Arhivu Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti (digitalno izdanje)**  
Nastavljamo s digitalnim izdanjima arhivskog gradiva o Šibeniku i šibenskom području, koje se čuva u Arhivu Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti. Projekt obuhvaća digitalizaciju i stručnu obradu gradiva (izrada regesta) te objavu u digitalnom izdanju.  
Projekt bi se odvijao u dvije faze:
  - Tijekom 2021. godine radilo bi se na identifikaciji gradiva i izradi popisa (pripremi gradiva za digitalizaciju).
  - U 2022. godini gradivo bi bilo digitalizirano i obrađeno, a potom i objavljeno u digitalnom izdanju



- **Suradnja sa znanstvenim i srodnim kulturnim ustanovama**

1. Galerija likovnih umjetnosti sv. Krševana u Šibeniku u 2021. godini obilježava 25. obljetnicu prigodom koje priprema monografiju. Arhiv će obraditi gradivo koje čuva galerija i na taj način pripremiti materijale za izradu monografije.
2. Planirana je suradnja s Veleučilištem u Šibeniku u smislu provođenja studentske prakse studenata Upravnog studija i eventualnih zajedničkih projekata.
3. U ovoj godini nastavit ćemo s programima arhivske pedagogije u suradnji s Osnovnom školom Juraj Šižgorić Šibenik.



## 4. RAZVOJNA POLITIKA U 2021. GODINI

### Mjere i aktivnosti

Kako bismo uspješno odgovorili na nove zahtjeve okruženja u kojem djelujemo, moramo povećati učinkovitost i sposobnosti odgovaranja na nove izazove. Stoga ćemo tijekom 2021. godine nastojati:

1. osigurati daljnje stručno usavršavanje zaposlenika, razmjenu znanja i iskustava te suradnju sa srodnim strukama i djelatnostima
2. unaprijediti učinkovitost radnih procesa i sustava koji ih podupiru aktivnim uključivanjem zaposlenika u oblikovanje i vrednovanje tih procesa
3. kontinuirano podizati kvalitetu i raznovrsnost usluga iz područja arhivske djelatnosti
4. osigurati korištenje financijskih resursa iz različitih izvora razvijanjem novih usluga i osmišljavanjem projekata koji se mogu financirati iz različitih izvora te razvijati suradnju sa srodnim ustanovama u projektima od zajedničkog interesa sustavnim podizanjem kvalitete usluga
5. nastojati realizirati rad volontera i drugih osoba koje nisu u radnom odnosu u Arhivu

### Očekivani rezultati

- **Unaprjeđenje kompetencija (stručno usavršavanje) zaposlenika**

1. zaposlenici raspolažu novim kompetencijama i znanjima kojima pridonose razvoju ustanove
2. uspostavljeni radni procesi u ustanovi prate rastuće zahtjeve okruženja i doprinose kvaliteti pruženih usluga

- **Osiguranje dostupnosti resursa iz više različitih izvora**

1. provedba posebnih programa i projekata za koje se rad osigurava iz različitih izvora (pripravnici, istraživanja, volonteri, praksa i sl.)

KLASA: 003-07/20-04/06

URBROJ: 2182/1-47-01-20-1

Šibenik, 30. srpnja 2020.

**Ravnateljica**  
**mr. sc. Nataša Mučalo**