



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

# Plan rada za 2023. godinu

Bjelovar, srpanj 2022. godine

## Sadržaj

1. Predgovor .....	3
O ustanovi.....	3
Misija .....	4
Vizija .....	4
Vrijednosti .....	4
Ciljevi .....	4
2. Uvod .....	5
3. Prikaz specifičnih ciljeva .....	6
4. Organizacijska struktura Arhiva.....	8
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama .....	9
6. Financijski plan .....	27
7. Završne napomene .....	27

# 1. Predgovor

O ustanovi

Državni arhiv u Bjelovaru osnovan je i počinje sa radom 1961. godine. Arhivsku djelatnost obavlja sukladno Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te važećim pravilnicima.

U ožujku 2020. godine Arhiv je od Grada Bjelovara u posjed dobio zgradu na Trgu E. Kvaternika 6 u Bjelovaru. U njoj su smješteni radni prostori Općeg odjela, Odjela za obradu arhivskog gradiva i Odjela za gradivo izvan Arhiva. Arhivsko spremište u kojemu je privremeno smješten Dokumentacijsko-informacijski odjel sa Specijalnom knjižnicom i Čitaonicom u vlasništvu je Bjelovarsko-križevačke biskupije, a nalazi se u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru. Arhivsko spremište moguće je koristiti najduže do 2025. godine kako je definirano u ugovoru o zakupu nekretnina s Bjelovarsko-križevačkom biskupijom. Tijekom 2022. godine Ministarstvo kulture i medija je predvidjelo sredstva za izgradnja novog arhivskog spremišta u Bjelovaru kroz ulaganja u okviru Nacionalnog programa oporavka i otpornosti kroz "Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva".

Arhiv trenutno raspolaže sa 1.358 fondova i zbirki te 4 fonda stvaratelja koji se nalaze u depozitu do okončanja stečajnog postupka i isteka rokova gradiva. Sveukupno gradivo u količini od ukupno 3.797,68 dužnih metara pohranjeno je u spremištu u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru, dok se dio gradiva nalazi u podrumu Gradske uprave Grada Bjelovara, u izmještenom depozitu.

Zakonom propisanu djelatnost Arhiv obavlja na području Bjelovarsko-bilogorske županije te djelomično na području Zagrebačke županije. Radi se o gradovima Bjelovaru, Čazmi, Daruvaru, Garešnici, Grubišnom Polju i Vrbovcu te općinama Berek, Dubrava, Dežanovac, Đulovac, Farkaševac, Gradec, Hercegovac, Ivanska, Kapela, Končanica, Nova Rača, Preseka, Rakovec, Rovišće, Severin, Sirač, Šandrovac, Štefanje, Velika Pisanica, Velika Trnovitica, Veliki Grđevac, Veliko Trojstvo i Zrinski Topolovac.

Iako osnovan 2008. godine, Državni arhiv u Križevcima do danas nije počeo sa radom, stoga Državni arhiv u Bjelovaru nastavlja obavljati djelatnost i na dijelu Koprivničko-križevačke županije. To je područje gradova Đurđevca i Križevaca te općine Ferdinandovac, Gornja Rijeka,

Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Orehovec i Virje.

Pod nadzorom Arhiva su 504 pismohrane posjednika javnog i privatnog gradiva.

#### Misija

Osnovna djelatnost Arhiva je prikupiti i očuvati trajno arhivsko gradivo te ga na adekvatan način učiniti dostupnim svim korisnicima. Približavanjem korisnika te stvaratelja i imatelja gradiva Arhivu, kao mjestu od punog povjerenja, ispunit će se misija Državnog arhiva

#### Vizija

Državni arhiv u Bjelovaru u narednom će periodu raditi na međusobnom približavanju Arhiva i korisnika gradiva s jedne strane te Arhiva i stvaratelja i imatelja gradiva s druge strane. Omogućavanjem slobodnijeg protoka informacija i usluga, Arhiv će biti otvoreniji i pristupačniji javnosti.

#### Vrijednosti

Osnovna vrijednost arhiva kao ustanove iz područja kulture je arhivsko gradivo kao osnova poslovanja i stručni djelatnici kao komunikacijski kanal prema javnosti koja koristi arhivsko gradivo i ustanova koje stvaraju gradivo. Visoka razina odgovornosti, stručnosti i znanja ključne su odlike djelatnika Državnog arhiva u Bjelovaru. Težimo ispunjenju naše vizije u skladu s našim vrijednostima:

- Pouzdanost
- Odgovornost
- Stručnost
- Otvorenost

#### Ciljevi

Utvrđivanje ciljeva te njihova razrada unutar godišnjeg plana rada omogućit će jednostavnije praćenje i povećanje kvalitete radnih procesa. Konkretno određivanje odjela i osoba odgovornih za provedbu pojedinih aktivnosti imat će za učinak objektivnu procjenu iskoristivosti radnog potencijala zaposlenih.

## 2. Uvod

Ovim planom rada utvrđuju se ciljevi Državnog arhiva u Bjelovaru u 2022. godini. Izradila ga je ravnateljica uz podršku Stručnog vijeća Arhiva, a imajući na umu mogućnosti unapređenja poslovanja u zadanim okvirima. U njegovo izvršenje biti će uključeni svi djelatnici pod stručnim i organizacijskim vodstvom ravnateljice te voditelja pojedinih odjela Državnog arhiva u Bjelovaru.

Strateški okvir za izradu ovog plana sadržan je u dokumentima Ministarstva kulture i medija s podlogom u zakonima i pravilnicima arhivske struke te usklađen sa stvarnim mogućnostima i potrebama Državnog arhiva u Bjelovaru te propisanim zakonima za pojedina područja djelatnosti. Plan se naslanja na *Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. – 2025.*, *Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske* za razdoblje 2011. – 2015. godine, *Strateški plan Ministarstva kulture* za razdoblje 2019. – 2021. godine te *Strateški plan Državnog arhiva u Bjelovaru* za period 2019. – 2022. godine. Aktivnosti u planu rada usklađene su s posebnim ciljevima Ministarstva kulture i medija u smjeru zaštite i očuvanja kulturne baštine Republike Hrvatske.

Državni arhiv u Bjelovar podupire ciljeve Nacionalne strategije poticanja čitanja za razdoblje od 2017. do 2022. godine. Sređivanjem i otvaranjem naše Specijalne knjižnice javnosti, ispunit će se jedan od temeljnih ciljeva strategije - povećanje dostupnosti knjiga i drugih čitalačkih materijala. Prafrazirat ćemo izjavu o viziji Ministarstva kulture i medija iz spomenute strategije – *“Čitajmo i čuvajmo da ne ostanemo bez prošlosti”*.

### 3. Prikaz specifičnih ciljeva

Strateški ciljevi temelj su rada ustanove u duljem periodu. Njihovo uspješno provođenje odrazit će se ispunjavanjem pojedinih posebnih ciljeva.

OPĆI CILJ: 1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

POSEBNI CILJ: 1.1. Osiguravanje uvjeta za pohranu i zaštitu gradiva u Arhivu

POSEBNI CILJ: 1.2. Kontinuiran i aktivan nadzor nad gradivom izvan Arhiva

OPĆI CILJ: 2. Dostupnost arhivskog gradiva

POSEBNI CILJ: 2.1. Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu

POSEBNI CILJ: 2.2. Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici

OPĆI CILJ: 3. Razvojna politika

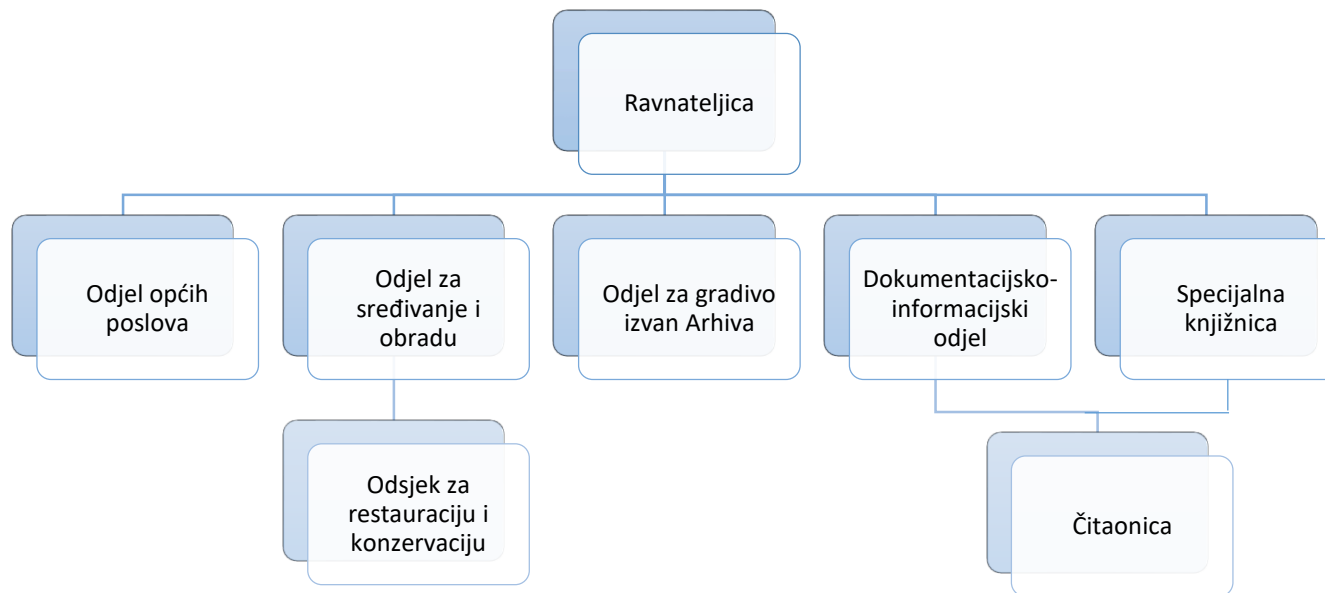
POSEBNI CILJ: 3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

POSEBNI CILJ: 3.2. Osiguranje resursa iz različitih izvora

Tablica 1. Ukupan broj aktivnosti po ustrojstvenim jedinicama i ciljevima

RBR.	Naziv odjela	Broj zaposlenih	Broj ciljeva	Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva		Dostupnost arhivskog gradiva		Razvojna politika	
				Osiguravanje uvjeta za pohranu i zaštitu gradiva u Arhivu	Kontinuiran i aktivan nadzor nad gradivom izvan Arhiva	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu	Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici	Unapređenje kompetencija radnog kolektiva	Osiguranje resursa iz različitih izvora
1.	Ravnateljica	1	9	3	1	1	1	2	1
2.	Opći odjel	3	1	-	-	-	-	1	-
3.	Odjel za sređivanje i obradu	5	14	3	2	7	1	1	-
4.	Odjel za gradivo izvan Arhiva	1	10	-	8	1	-	1	-
5.	Dokumentacijsko-informacijski odjel	3	13	1	2	8	1	1	-
6.	Specijalna knjižnica	1	6	-	-	3	2	1	-
	UKUPNO	14	53	7	13	20	5	7	1

#### 4. Organizacijska struktura Arhiva



Državni arhiv u Bjelovaru ima 14 stalno zaposlenih djelatnika s kojima će raditi na ostvarenju Plana rada za 2023. godinu.



## 5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

Vrste aktivnosti:

- AP – arhivska pedagogija
- D – izrada dokumenta
- I – izdavačka djelatnost
- IA – izrada ambalaže
- K – nabava opreme/radova
- KI – rad sa korisnicima i istraživačima
- N – nadzor pismohrana
- R – rad s posjednicima gradiva
- RK – restauracija i konzervacija
- S – digitalizacija
- SO – sređivanje i obrada
- U – usavršavanje djelatnika

1. Opći odjel s ravnateljicom							
RB	Operativni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratica aktivnosti
	A	B	C	D	E	F	G
1.	Potpuna iskoristivost prostora zgrade na Trgu E. Kvaternika 6.	Uređivanje i prenamjena pojedinih prostora iz radnih u spremišne.	Uređen prostor.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima; Nacionalni plan razvoja arhivske	K

						djelatnosti 2020.- 2025.	
2.	Povećana energetska učinkovitost zgrade.	Izmjena dotrajalih drvenih dijelova prozorima i izmjena ulaznih vrata.	Izvedeni radovi na zgradi. Smanjeni računi za energiju.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Studenj 2023.	Strateški plan ustanove.	K
3.	Osiguran spremišni prostor.	Planiranje radova i praćenje projekta izgradnje novog arhivskog spremišta.	Započeti radovi na izgradnji spremišta. Izrađeni izvještaji o provedenim aktivnostima na projektu.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano 2023.	Odluka o provedbi ulaganja/reforme "Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva	D

4.	Učinkoviti radni procesi.	Nabava opreme kako bi se zamijenila dotrajala računalna oprema.	Instalirana nova računala, zamijenjeni monitori.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.-2025.	K
5.	Povećanje vidljivosti Arhiva s ciljem povećanja percepcije vrijednosti arhivskog gradiva.	Mjesečne objave arhivskog gradiva i informacija o gradivu te redovno objavljivanje novosti na Facebook stranici i Instagram profilu Arhiva.	Praćenje statistike posjeta web stranicama, aktivnosti korisnika na Facebook računu i Instagram profilu. Praćenje interesa korisnika te informiranje korisnika.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH 2011. – 2015. godine Strateški plan ustanove	KI
6.	Povećana dostupnost arhivskog gradiva	Suradnja na projektu Učeka, Sveučilišta u Zadru. Predavanja na temu arhivskog gradiva učitelja i ostvarenih ciljeva projekta.	Održana predavanja.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Do studenog 2023.	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Strateški plan ustanove.	I
7.	Stručno usavršavanje djelatnika Arhiva.	Praćenje tečajeva i seminara za stručno	Potvrda o pohađanju programa.	Martina Krivić Lekić,	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske	U

		usavršavanje djelatnika. Obavještavanje i prijavljivanje djelatnika s obzirom na afinitete i djelokrug rada.	Osposobljeni djelatnici.	ravnateljica i svi zaposlenici		djelatnosti 2020.-2025.	
8.	Učinkovito planiranje resursa.	Pravovremena izrada periodičkih i godišnjih izvješća i planova.	Izrađeni dokumenti.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i Vida Horvat, voditeljica računovodstva	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D
9.	Učinkovito računovodstveno poslovanje.	Izrađeni i pravovremeno dostavljeni dokumenti.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja te ispunjavanje svih propisanih obveza.	Vida Horvat, voditeljica računovodstva	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D
10.	Pravovremeno izdani, ispravni i naplaćeni računi za usluge.	Ažurno slanje e-računa nakon poslanih predračuna	Naplaćeni računi za usluge.	Vida Horvat, voditeljica računovodstva	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D

		kako bi se osigurala naplata usluga.					
11.	Učinkovito administrativno poslovanje.	Vođenje redovne komunikacije sa strankama i ustanovama, te zaprimanje i razvođenje pošte.	Izrađeni ispravni dokumenti, pravovremeno dostavljeni na daljnje postupanje.	Monika Stojan, tajnica	Kontinuirano	Uredba o uredskom poslovanju	D
12.	Ažurno vođenje evidencija i popunjavanje elektronskih registara.	Pravovremeno upisivanje promjena u kadrovskim evidencijama. Praćenje propisa, rokova i postupanja.	Točni i pravovremeno uneseni podaci u registrima. Ažurne evidencije.	Monika Stojan, tajnica	Kontinuirano	Zakon o radu	D
13.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odjela	Tijekom 2023. godine	Strateški plan ustanove.	U

## 2. Odjel za sređivanje i obradu gradiva

RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratica aktivnosti
1.	Obrađen HR DABJ 423 Osnovna škola Čazma 1875. – 1968.	Izdvajanje 9 samostalnih škola iz fonda OŠ Čazma. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 1,25 d/m.	Sređen fond. Izrađeni sumarni inventari za 9 izdvojenih škola.	Sanja Prka, arhivistica	Lipanj 2023.	Plan rada Odjela	D, SO
2.	Obrađen fond HRDABJ 124 Medicinski centar Bjelovar 1896.-1957.	Sređivanje gradiva fonda Opće bolnice Bjelovar prije 1945. godine i spajanje sa sređenim fondom nakon 1945. Količina 11 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, viša arhivistica, voditeljica odjela	Kolovoz 2023.	Plan rada Odjela	D, SO

3.	Obrađen HR DABJ 344 Češka obec Bjelovar 1919. – 1986.	Razdvajanje gradiva drugog stvaratelja. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 1,20 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, viša arhivistica, voditeljica odjela	Listopad 2023.	Plan rada Odjela	D, SO
4.	Obrađen HR DABJ 322 Osnovna škola Hercegovac 1875. – 1960.	Izdvajanje 5 samostalnih škola iz fonda OŠ Hercegovac. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 1,15 d/m.	Sređen fond. Izrađeni sumarni inventari za 5izdvojenih škola.	Sanja Prka, arhivistica	Prosinac 2023.	Plan rada Odjela	D, SO
5.	Obrađen HR DABJ 745 Čekoslovačka škola Masarykova u Bjelovaru 1919. – 1986.	Razdvajanje gradiva drugog stvaratelja. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 0,60 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, viša arhivistica, voditeljica odjela	Prosinac 2023.	Plan rada Odjela	SO, D
6.	Obrađen HR DABJ 1407 Programat Đurđevac 1963. – 2010.	Sređivanje fonda i razdvajanje gradiva. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 22,58 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Krunoslava Kunić, viša arhivska tehničarka spec.	Prosinac 2023.	Plan rada Odjela	D, SO

7.	Zaštita gradiva u arhivu.	Nastavak rada na procjeni stanja arhivskih fondova i zbirki.	Dopuna plana prioriteta konzervacije i restauracije gradiva u Arhivu.	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar specijalist	Kontinuirano 2023.	Plan rada Odjela	D
8.	Zaustavljeno propadanje arhivskog gradiva.	Restauracija i konzervacija često korištenog i pokidanog gradiva. Kupnja opreme za restauraciju gradiva.	Popravljeni 5 knjiga upisnika parničnih predmeta fonda HR DABJ 92 .	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar	Prosinac 2023.	Plan rada Odjela	RK
9.	Povećanje broja zaštitne ambalaže.	Izrada zaštitnih omota za dokumente.	Izrađeni zaštitni omoti.	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar	Kontinuirano	Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva	IA
10.	Pripravnik osposobljen za polaganje stručnog ispita.	Obučavanje pripravnika za poslove arhivista.	Sređen fond. Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, viša arhivistica,	2023.	Pravilnik o stručnim arhivskim zvanjima i drugim	SO, D



				voditeljica odjela		zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja	
11.	Povećanje vidljivosti arhiva u zajednici.	Pripremanje izložbe i prigodnog programa povodom Međunarodnog dana arhiva.	Izložba, katalog izložbe.	Svi djelatnici odjela	Siječanj – srpanj 2023. godine	Strateški plan ustanove	I
12.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odjela	Tijekom 2023. godine	Strateški plan ustanove.	U

3. Odjel za gradivo izvan Arhiva							
RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratice aktivnosti
1.	Zaštita arhivskog gradiva u nastajanju.	Obavljanje stručnog nadzora nad 20 pismohrana.	Zapisnici o nadzoru. Rješenja o mjerama.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	31. prosinca 2023. godine	Zakon arhivskom gradivu i arhivima  Plan rada Odjela za gradivo izvan Arhiva	N
2.	Ažurne evidencije stvaratelja i posjednika pod nadzorom.	Praćenje aktivnosti te valoriziranje stvaratelja i posjednika gradiva pod nadzorom.	Evidencija posjednika gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Bjelovaru.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Plan rada Odjela za gradivo izvan Arhiva	D

3.	Kvalitetni i ispravni zbirni popisi gradiva dostavljeni Arhivu.	Pomaganje i podrška stvarateljima kod evidentiranja gradiva i izrade popisa.	Zbirni popis gradiva stvaratelja i posjednik gradiva. Evidencija dostavljenih popisa.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Opći popis s rokovima čuvanja	D
4.	Adekvatno upravljanje gradivom u ustanovi stvaratelja i posjednika.	Održavanje godišnjih seminara za djelatnike u pismohranama. Osposobljeni djelatnici pismohrana.	Potvrde o položenim ispitima za djelatnike u pismohranama. Uređene pismohrane stvaratelja i posjednika gradiva.	Svi voditelji odjela i ravnateljica	Listopad 2023.	Strateški plan ustanove. Plan rada Odjela za gradivo izvan Arhiva	R
5.	Zaštita arhivskog gradiva u pismohranama.	Pregledavanje popisa i odlučivanje o odobrenju izlučivanja gradiva kod posjednika.	Zapisnici rada Povjerenstva za izlučivanje gradiva. Izdavanje Rješenja o izlučivanju.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Opći popis s rokovima čuvanja. Popisi gradiva s rokovima čuvanja	R
6.	Preuzimanje trajnog gradiva u Arhiv.	Praćenje stanja i evidentiranje ugroženog gradiva na	Zapisnici o preuzimanju gradiva u Arhiv.	Petra Špoljarić, arhivistica,	Kontinuirano	Zakon o arhivskom	D

		terenu te priprema za preuzimanje u Arhiva.		voditeljica odjela		gradivu i arhivima	
7.	Sigurnost gradiva firmi u stečaju.	Praćenje stanja gradiva firmi u stečaju.	Službene bilješke o stanju gradiva.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D
8.	Odgovaranje na potrebe stvaratelja za pomoć pri sređivanju pismohrana.	Izlučivanje i sređivanje gradiva u pismohranama stvaratelja i posjednika gradiva na njihov zahtjev.	Ponuda za izlučivanje i sređivanje gradiva. Izrada popisa za izlučivanje i popisa trajnog gradiva.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela i stručni djelatnici Arhiva	Na zahtjev stvaratelja ili posjednika gradiva. Do 5 pismohrana godišnje	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	R
9.	Gradivo pravosudnih tijela pripravljeno za preuzimanje u Arhiv.	Praćenje stanja, komunikacija i evidentiranje količine gradiva pravosudnih tijela za preuzimanje u Arhiv.	Zbirni popisi gradiva pravosudnih tijela.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano 2023.	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. – 2026.	R
10.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Tijekom 2023. godine	Strateški plan ustanove.	U

4. Dokumentacijsko-informacijski odjel							
RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratica aktivnosti
1.	Sigurni uvjeti pohrane gradiva u spremištima.	Kontinuirano praćenje dnevnih varijacija temperature i vlage. Zamjena dotrajalih odvlaživača.	Izveštaj o stanju o uvjetima u spremištima. Evidencija uvjeta u spremištima. Postavljanje novih odvlaživača.	Barbara Vučak, viša arhivska tehničarka spec., skrbnica spremišta	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	D
2.	Dostupnost gradiva i informacija o gradivu istraživačima.	Izdavanje arhivskog gradiva istraživačima i korisnicima u Čitaonici i mrežnim putem.	Riješeni zahtjevi korisnika. Evidencija korisnika.	Senad Ađulović, viši arhivist i Barbara Vučak, viša arhivska	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	KI

				tehničarka spec.			
3.	Dostupnost podataka iz arhivskog gradiva strankama.	Zaprimanje zahtjeva stranaka i izdavanje preslika gradiva.	Evidencija o korištenju arhivskog gradiva.	Senad Ađulović, viši arhivist i Barbara Vučak, viša arhivska tehničarka spec.,	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	KI
4.	Obraden HR DABJ 41 Skupština općine Đurđevac - građevinska dokumentacija 1991.	Tehničko sređivanje i izrada popisa. Količina 3,7 d/m.	Izrada popisa građevinskih dozvola.	Barbara Vučak, viša arhivska tehničarka spec.,	Prosinac 2023.	Plan rada Odjela	D, SO
5.	Popis gradiva pravosuđa spremnog za preuzimanje u Arhiv	Nastavak revizije fondova pravosuđa. Popisivanje gradiva pojedinih fondova koje je trebalo biti preuzeto u Arhiv.	Izrađen popis.	Senad Ađulović, viši arhivist i Barbara Vučak, viši arhivski tehničar spec.	Kontinuirano	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. – 2026.	D
6.	Evidencije u gradivu strojno čitljivom obliku.	Kontinuirano unošenje podataka u	Izrađene evidencije.	Senad Ađulović, viši arhivist	Kontinuirano	Zakon o arhivskom	D

		elektroničke evidencije.				gradivu i arhivima	
7.	Povećana vidljivost arhivskog gradiva.	Organizirano vodstvo po Arhivu i upoznavanje sa gradivom ovisno na afinitete najavljene grupe učenika, studenata, turista i drugih posjetitelja.	Evidencija posjeta Arhivu.	Senad Ađulović, viši arhivist	Po potrebi	Strateški plan ustanove	D, AP
8.	Povećana dostupnost digitalnog arhivskog gradiva	Revizija evidencija digitalnog i digitaliziranog arhivskog gradiva.	Evidencija digitalnog gradiva.	Hrvoje Fürnstein, arhivist	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	D
9.	Povećana dostupnost digitalnog arhivskog gradiva	Određivanje prioriteta gradiva za digitalizaciju prema različitim kriterijima.	Izrađen Plan digitalizacije gradiva.	Hrvoje Fürnstein, arhivist	Tijekom 2023.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	D

10.	Povećana dostupnost digitalnog arhivskog gradiva	Početak digitalizacije prema prioritetima.	Digitalizirano arhivsko gradivo.	Hrvoje Fürnstein, arhivist	Prosinac 2023.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	S
11.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odjela	Tijekom 2023. godine	Strateški plan ustanove.	U

#### 5. Specijalna knjižnica Državnog arhiva u Bjelovaru

RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratice aktivnosti
1.	Povećanje knjižnog fonda.	Razmjena publikacija. Anketa korisnika.	Evidencija razmjene publikacija. Evidencija nabave publikacija.	Sunčica Markanović, voditeljica knjižnice	Kontinuirano 2023.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	D



			Statističko izvješće.			Strateški plan ustanove.	
2.	Elektronička javno dostupna baza, katalog Specijalne knjižnice	Nastavak katalogizacije unošenjem u program Metelwin.	Evidencija baze programa Metelwin.	Sunčica Markanović, voditeljica knjižnice	Kontinuirano 2023. godine	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama. Strateški plan ustanove.	SO
3.	Povećana vidljivost arhivskog gradiva.	Organizacija i vođenje edukativne radionice za osnovnoškolce.	Evidencija polaznika edukativnih programa Arhiva.	Sunčica Markanović, voditeljica knjižnice	Tijekom 2023. godine	Nacionalna strategija poticanja čitanja 2017. – 2022. godine. Strateški plan ustanove.	AP
4.	Povećana dostupnost arhivskog gradiva i informacija o gradivu.	Organizacija radionice za studente i druge zainteresirane.	Evidencija polaznika radionice.	Sunčica Markanović, voditeljica knjižnice Vanjski suradnici.	Tijekom 2023. godine	Strateški plan ustanove.	KI

5.	Povećana dostupnost knjižne građe.	Digitalizacija rukopisa.	Digitalizirana knjižna građa.	Sunčica Markanović, voditeljica knjižnice	Tijekom 2023. godine	Strateški plan ustanove.	S
6.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Sunčica Markanović, voditeljica knjižnice	Tijekom 2023. godine	Strateški plan ustanove.	U

## 6. Financijski plan

U tablicu su upisani ukupni prihodi i rashodi za tekuću godinu (2) te za godinu (3) na koju se godišnji plan odnosi.

	PLAN 2022.	PLAN 2023.	INDEKS (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	2.440.126	2.440.126	1000
UKUPNI RASHODI	2.440.126	2.440.126	100

## 7. Završne napomene

Državni arhiv u Bjelovaru zadržava pravo izmjene i dopune Plana rada za 2023. godinu. Plan će se kontrolirati i ažurirati sukladno promjenama u ustanovi i drugim potrebama.

KLASA: 003-05/22-01/01

URBROJ: 2103-26-01-22-01

Ravnateljica

Martina Krivić Lekić, dipl. pov. i etn.

