



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

# Plan rada za 2024. godinu

Bjelovar, srpanj 2024. 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.....	23
7. Završne napomene.....	23

# 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 veljače 2025. godine kako je definirano u ugovoru o zakupu nekretnina s Bjelovarsko-križevačkom biskupijom. Ministarstvo kulture i medija predvidjelo je 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*. U posljednjem kvartalu 2023. godine očekuje se početak radova na izgradnji arhivskog spremišta na Trgu E. Kvaternika 6 u Bjelovaru.

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 3.795,24 dužnih metara pohranjeno je u spremištu u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru.

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 644 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 2024. 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. Otvaranjem naše Specijalne knjižnice korisnicima, ispunit će se jedan od temeljnih ciljeva strategije - povećanje dostupnosti knjiga i drugih čitalačkih materijala.

### 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

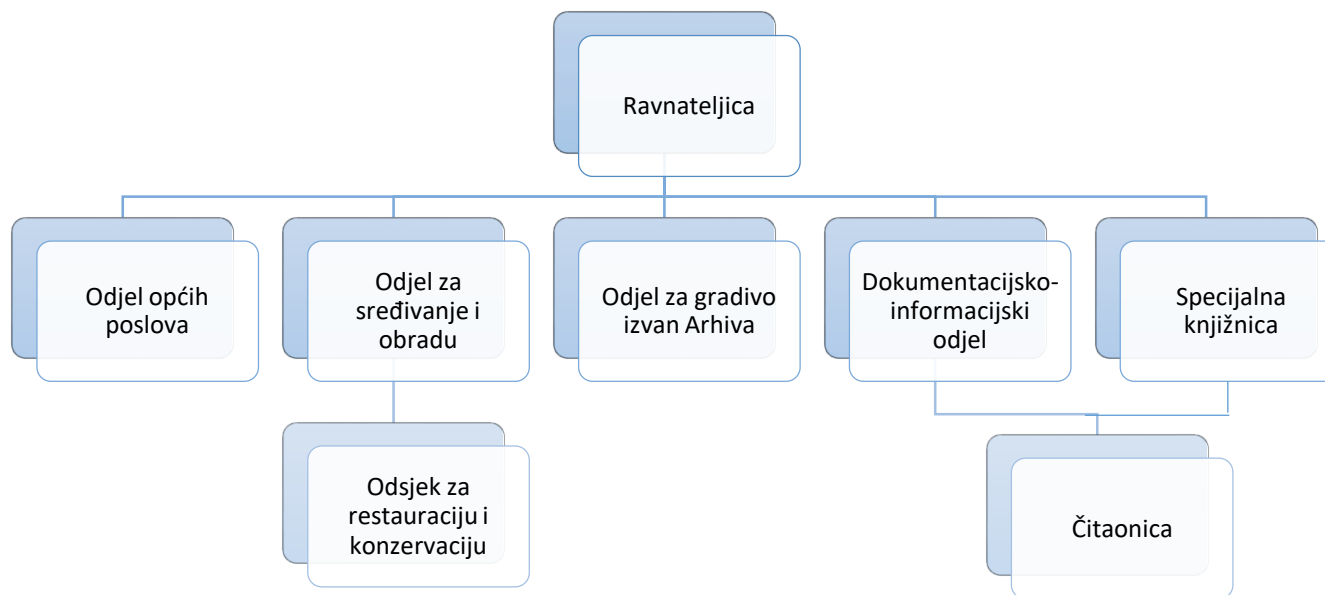
POSEBNI CILJ: 3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

POSEBNI CILJ: 3.2. Osiguranje resursa iz različitih izvor

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.	Opći odjel s ravnateljicom	4	11	4	-	2	1	3	1
2.	Odjel za sređivanje i obradu	5	11	4	-	5	-	2	-
3.	Odjel za gradivo izvan Arhiva	1	12	-	6	5	-	1	-
4.	Dokumentacijsko-informacijski odjel	3	20	9	-	9	1	1	-
5.	Specijalna knjižnica	1	7	-	-	4	1	1	1
	UKUPNO	14	61	17	6	25	3	8	2

#### 4. Organizacijska struktura Arhiva



Državni arhiv u Bjelovaru ima 14 stalno zaposlenih djelatnika te jednog pripravnika s kojima će raditi na ostvarenju Plana rada za 2024. godinu.

## 5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

Vrste aktivnosti:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AP – arhivska pedagogija</li> <li>• D – priprema metapodataka i digitalizacija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KI – rad sa korisnicima i istraživačima</li> <li>• M – rad na objavi informacija</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E – edukacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N – nadzor pismohrana</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I – izdavačka i izložbena djelatnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R – rad s posjednicima gradiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IA – izrada ambalaže</li> <li>• ID – izrada dokumenta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RK – restauracija i konzervacija</li> <li>• SO – sređivanje i obrada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• K – nabava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U – usavršavanje djelatnika</li> </ul>

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 iskorištenost prostora zgrade na Trgu E. Kvaternika 6.	Uređivanje i prenamjena pojedinih prostorija u zgradi.	Uređen prostor.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima; Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	K

2.	Osiguran spremišni prostor.	Praćenje radova na izgradnji novog arhivskog spremišta.	Izrađeni izvještaji o provedenim aktivnostima na projektu.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano 2024. – 2026.	Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	ID
3.	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
4.	Povećanje vidljivosti Arhiva s ciljem povećanja percepcije važnosti očuvanja arhivskog gradiva.	Mjesečne objave arhivskog gradiva i informacija o gradivu te redovno objavljivanje novosti na Facebook stranici i Instagram profilu Arhiva.	Praćenje statistike posjeta mrežnim stranicama, aktivnosti korisnika na društvenim mrežama. Praćenje interesa i informiranje korisnika.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH 2011. – 2015. godine Strateški plan ustanove.	M
5.	Ažurne informacije na mrežnim stranicama	Objave podataka na mrežnim stranicama u roku.	Objavljeni dokumenti.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o proračunskom računovodstvu, Zakon o javnoj nabavi i dr.	M
6.	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu.	Urednički rad na izdanjima Arhiva.	Postavljena izložba, objavljen katalog.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Siječanj – srpanj	Strateški plan i Plan rada odjela.	I
7.	Stručno usavršavanje djelatnika Arhiva.	Praćenje programa stručnog usavršavanja, s obzirom na afinitete i potrebe djelatnika.	Potvrda o pohađanju programa. Osposobljeni djelatnici.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i svi zaposlenici	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	U

8.	Učinkovito planiranje resursa.	Pravovremena izrada periodičkih i godišnjih planova i izvještaja.	Izrađeni dokumenti.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i Vida Horvat, voditeljica računovodstva	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	ID
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 proračunskom računovodstvu	ID
10.	Pravovremeno izdani, ispravni i naplaćeni računi za usluge.	Ažurno slanje e-računa nakon poslanih predračuna kako bi se osigurala naplata usluga.	Naplaćeni računi za usluge.	Vida Horvat, voditeljica računovodstva	Kontinuirano	Zakon o proračunskom računovodstvu	ID
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	ID
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	ID
13.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odjela	Tijekom 2024. 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	Kratice aktivnosti
1.	Obrađen HR DABJ 1250 Medicinski centar Bjelovar - Odjel patologije 1896. – 1957.	Sređivanje novopridošle dokumentacije. Količina 10,30 d/m.	Izrađen popis.	Sanja Prka, arhivistica	Prosinac 2024.	Plan rada Odjela	ID, SO
2.	Obrađen HR DABJ 126 Stočarska služba Bjelovar 1925. – 1993.	Sređivanje fonda Količina 9 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, viša arhivistica, voditeljica Odjela	Prosinac 2024.	Plan rada Odjela	ID, SO
3.	Obrađen HR DABJ 1337 Pevac proizvodnja	Sređivanje fonda Količina 33 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Krunoslava Kunić, viša arhivska tehničarka spec.	Prosinac 2024.	Plan rada Odjela	ID, SO

	2007.-2010.						
4.	Početak obrade HR DABJ 293 Zbirka fotografija	Početak sređivanja i organiziranje zbirke fotografskog gradiva.	Izrađen arhivski popis osnovnih cjelina zbirke.	Tihana Radanović, arhivska tehničarka	Prosinac 2024.	Plan rada Odjela	ID, SO
5.	Izrađeni pomoćni popisi arhivskog gradiva u obradi.	Tehničko sređivanje jednostavnijih arhivskih jedinica, izrada popisa.	Izrađeni popisi.	Matija Pelin, tehničar, javni rad	Ožujak 2024.	Plan rada Odjela	ID, SO
6.	Zaštita gradiva u arhivu.	Nastavak rada na procjeni stanja arhivskih fondova i zbirki.	Plana prioriteta konzervacije i restauracije gradiva u Arhivu.	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar	Kontinuirano 2024.	Plan rada Odjela	ID
7.	Zaustavljeno propadanje arhivskog gradiva.	Restauracija i konzervacija često korištenog i pokidanog gradiva.	Popravljeno 5 grunтовnih knjiga fonda HR DABJ 732 Zemljišno-knjižni odjel Bjelovar	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar	Prosinac 2024.	Plan rada Odjela	RK
8.	Zaustavljeno propadanje arhivskog gradiva.	Restauracija gradiva prilikom obrade i sređivanja.	Popravljanje pojedinih dokumenata.	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	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, voditeljica Odjela	Tijekom 2024.	Pravilnik o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja	SO, ID
11.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici Odjela	Tijekom 2024.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	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 pismohranama.	Obavljanje stručnog nadzora nad 15 pismohrana.	Zapisnici o nadzoru. Rješenja o mjerama.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Prosinao 2024.	Zakon arhivskom gradivu i arhivima	N

						Plan rada Odjela za gradivo izvan Arhiva	
2.	Zaštita arhivskog gradiva u nastajanju.	Pregled popisa gradiva predloženog za izlučivanje, odobravanje izlučivanja gradiva u pismohranama.	Zapisnici rada Povjerenstva za izlučivanje gradiva.  Izdana Rješenja o izlučivanju.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela, Povjerenstvo za izlučivanje gradiva	Kontinuirano	Opći popis s rokovima čuvanja.  Popisi gradiva s rokovima čuvanja	R
3.	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	ID
4.	Aдекватno upravljanje gradivom u ustanovama stvaratelja i posjednika.	Održavanje godišnjih seminara za djelatnike u pismohranama. Osposobljeni djelatnici pismohrana.	Potvrde o položenim ispitima za djelatnike u pismohranama.	Svi voditelji odjela i ravnateljica	Listopad 2024.	Strateški plan ustanove  Plan rada	R
5.	Zaštita gradiva u pismohranama.	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. Do 4 pismohrane godišnje.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela i stručni djelatnici Arhiva	Na zahtjev stvaratelja ili posjednika gradiva.	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	R
6.	Kvalitetni i ispravni zbirni popisi gradiva dostavljeni Arhivu.	Pomaganje i podrška stvarateljima kod evidentiranja gradiva i izrade popisa.	Izrađeni zbirni popisi gradiva.  Evidencija popisa.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Opći popis s rokovima čuvanja	ID

7.	Ažurne evidencije stvaratelja i posjednika pod nadzorom.	Praćenje aktivnosti te vrednovanje stvaratelja i posjednika gradiva pod nadzorom.	Dopunjeni podaci u evidenciji posjednika gradiva na području nadležnosti Arhiva.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Plan rada Odjela	ID
8.	Kvalitetni i ispravni Popisi gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja dostavljeni Arhivu.	Pomaganje i podrška stvarateljima kod izrade posebnih popisa i određivanja rokova.	Povećanje ukupnog broja izrađenih pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa gradiva s rokovima čuvanja u evidencijama.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	ID
9.	Preuzimanje trajnog gradiva u Arhiv.	Praćenje stanja i evidentiranje ugroženog gradiva na terenu te priprema za preuzimanje u Arhiva.	Zapisnici o preuzimanju gradiva u Arhiv.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	ID
10.	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. Evidencija komunikacije.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano 2024.	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. – 2026.	R
11.	Ispravne informacije o stvarateljima i posjednicima u nacionalnom	Testiranje sustava u dijelu koji se odnosi	Službene bilješke o testiranju sustava i korespondencija s	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Tijekom godine	Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora</i>	D

	arhivskom informacijskom sustavu	na podatke stvaratelja i posjednika gradiva.	voditeljem tim za testiranje sustava.			<i>razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
12.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Tijekom godine	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. – 2026.	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	Kratice aktivnosti
1.	Sigurni uvjeti pohrane gradiva u spremištima.	Kontinuirano praćenje dnevnih varijacija temperature i vlage.	Izveštaj o stanju o uvjetima u spremištima.	Barbara Vučak, viša arhivska teh. spec., skrbnica spremišta	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	ID

			Evidencija uvjeta u spremištima.				
2.	Dostupnost gradiva i informacija o gradivu istraživačima.	Izdavanje arhivskog gradiva istraživačima i korisnicima u Čitaonici te prijenos datoteka mrežnim putem.	Riješeni zahtjevi korisnika. Evidencije korisnika.	Senad Ađulović, arhivski savjetnik i Barbara Vučak, viša arhivska teh. spec.	Kontinuirano	Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva	KI, D
3.	Dostupnost podataka iz arhivskog gradiva strankama koje traže usluge istraživanja gradiva.	Zaprimanje zahtjeva stranaka, istraživanje podataka iz zahtjeva te izdavanje preslika gradiva.	Evidencija o korištenju arhivskog gradiva.	Senad Ađulović, arhivski savjetnik i Barbara Vučak, viša arhivska teh. spec.,	Kontinuirano	Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva	KI, D
4.	Obrađen HR DABJ 41 Skupština općine Đurđevac - 1992. građevinska dokumentacija	Tehničko sređivanje i izrada popisa. Količina 3,20 d/m.	Izrada popisa građevinskih dozvola.	Barbara Vučak, viša arhivska teh. spec.,	Prosinac 2024.	Plan rada Odjela	ID, SO
5.	Evidencije o gradivu strojno čitljivom obliku.	Kontinuirano unošenje podataka u elektroničke evidencije.	Izrađene evidencije.	Hrvoje Fürnstein, arhivist	Kontinuirano	Pravilnik o evidencijama u arhivima	D, ID

6.	Ispravne informacije u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu	Testiranje sustava u dijelu koji se odnosi na podatke o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu.	Službene bilješke o testiranju sustava i korespondencija s voditeljem tim za testiranje sustava.	Hrvoje Fürnstein, arhivist	Tijekom 2024.	Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	D, ID
7.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Nastavljanje digitalizacije prema prioritetima.	Digitalizirano arhivsko gradivo.	Hrvoje Fürnstein, arhivist	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	D, ID
8.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Rad na unošenju podataka na portal e-Kultura	Izrađeni informacijski paketi. Potvrda o unošenju na portal.	Hrvoje Fürnstein, arhivist	Kontinuirano	Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	D, ID

9.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Nastavak na izradi plana digitalizacije za naredni period.	Plan digitalizacije gradiva.	Senad Ađulović, arhivski savjetnik, Hrvoje Fürnstein, arhivist	Tijekom 2024.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	ID
10.	Ažurne evidencije digitalnog gradiva.	Rad na evidencijama.	Evidencija digitalnog gradiva.	Hrvoje Fürnstein, arhivist	Kontinuirano	Pravilnik o evidencijama u arhivima	D, ID
11.	Povećanje vidljivosti arhivske djelatnosti i značaja arhivskog gradiva u zajednici.	Organizirano vodstvo kroz arhivska spremišta i upoznavanje posjetitelja s gradivom.	Evidencija posjeta Arhivu.	Senad Ađulović, arhivski savjetnik	Tijekom 2024.	Strateški plan ustanove	AP
12.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici Odjela	Tijekom 2024. godine	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	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	Kratica aktivnosti
1.	Povećanje knjižnog fonda.	Razmjena publikacija. Anketiranje korisnika.	Evidencija razmjene publikacija. Evidencija nabave publikacija. Statističko izvješće.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Kontinuirano 2024.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	ID, K
2.	Javno dostupan katalog Specijalne knjižnice	Nastavak katalogizacije unošenjem u program Metelwin.	Evidencija baze programa Metelwin.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Kontinuirano 2024.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	SO, D
3.	Povećanje vidljivosti arhivskog gradiva.	Organizacija i vođenje edukativnih radionica za osnovnoškolce.	Evidencija polaznika edukativnih programa Arhiva.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2024.	Strateški plan ustanove.	AP

4.	Povećana dostupnosti arhivskog gradiva.	Prikupljanje gradiva i pripremanje izložbe.	Katalog izložbe.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice i vanjski suradnik	Lipanj 2024.	Strateški plan ustanove.	
5.	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu.	Organizacija radionice za različite dobne skupine.	Evidencija polaznika edukativnih programa Arhiva.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice i arhivisti.	Tijekom 2024.	Plan rada odjela.	AP
6.	Povećana dostupnost knjižne građe.	Digitalizacija na zahtjev.	Digitalizirana knjižna građa.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Prema zahtjevima	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima.	D
7.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2024. 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 2023.	PLAN 2024.	INDEKS (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	404.164	404.164	100
UKUPNI RASHODI	404.164	404.164	100

## 7. Završne napomene

Državni arhiv u Bjelovaru zadržava pravo izmjene i dopune Plana rada za 2024. godinu. Plan će se kontrolirati i ažurirati sukladno promjenama u ustanovi i drugim potrebama.

KLASA: 001-01/23-02/01

URBROJ: 2103-26-01-23-01

Ravnateljica

Martina Krivić Lekić, dipl. pov. i etn.

