



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

# Plan rada za 2025. godinu

Bjelovar, srpanj 2025. 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.....	26
7. Završne napomene.....	26

# 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 2022. godine Grada Bjelovara darovao je Arhivu zgradu na Trgu E. Kvaternika 6 u Bjelovaru u trajno vlasništvo. U njoj su smješteni radni prostori Općeg i računovodstvenog odjela, Odjela za obradu i sređivanje, Odjela za gradivo izvan Arhiva i Dokumentacijsko-informacijski odjel. U arhivskom spremištu u Prolazu A. K. Miošića bb u Bjelovaru uz arhivsko gradivo, smješteni su Korisnički odsjek s Čitaonicom i Specijalna knjižnica Arhiva. Zgrada je u vlasništvu Bjelovarsko-križevačke biskupije, te ju je moguće koristiti najduže do veljače 2025. godine kako je definirano u ugovoru o zakupu nekretnina s Bjelovarsko-križevačkom biskupijom. Ministarstvo kulture i medija osiguralo 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*. Radovi na izgradnji novog arhivskog spremišta iza zgrade na Trgu E. Kvaternika 6 u Bjelovaru započeti će početkom kolovoza 2024. godine.

Arhiv trenutno raspolaže sa 1.359 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 je 666 pismohrana posjednika javnog i privatnog gradiva na prostoru koji nastanjuje gotovo 177.268 stanovnika na 4.170 km<sup>2</sup>.

#### 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 posjednika 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 sjedne strane te Arhiva i stvaratelja i posjednika 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 2025. 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 kulture i medija za razdoblje od 2023. do 2027. godine* i *Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. – 2025.* Aktivnosti u planu rada usklađene su s posebnim ciljevima Ministarstva kulture i medija u smjeru zaštite, očuvanja i dostupnosti kulturne baštine Republike Hrvatske.

Državni arhiv u Bjelovar podupire ciljeve Nacionalne strategije poticanja čitanja za razdoblje od 2017. do 2022. godine. Otvaranje 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

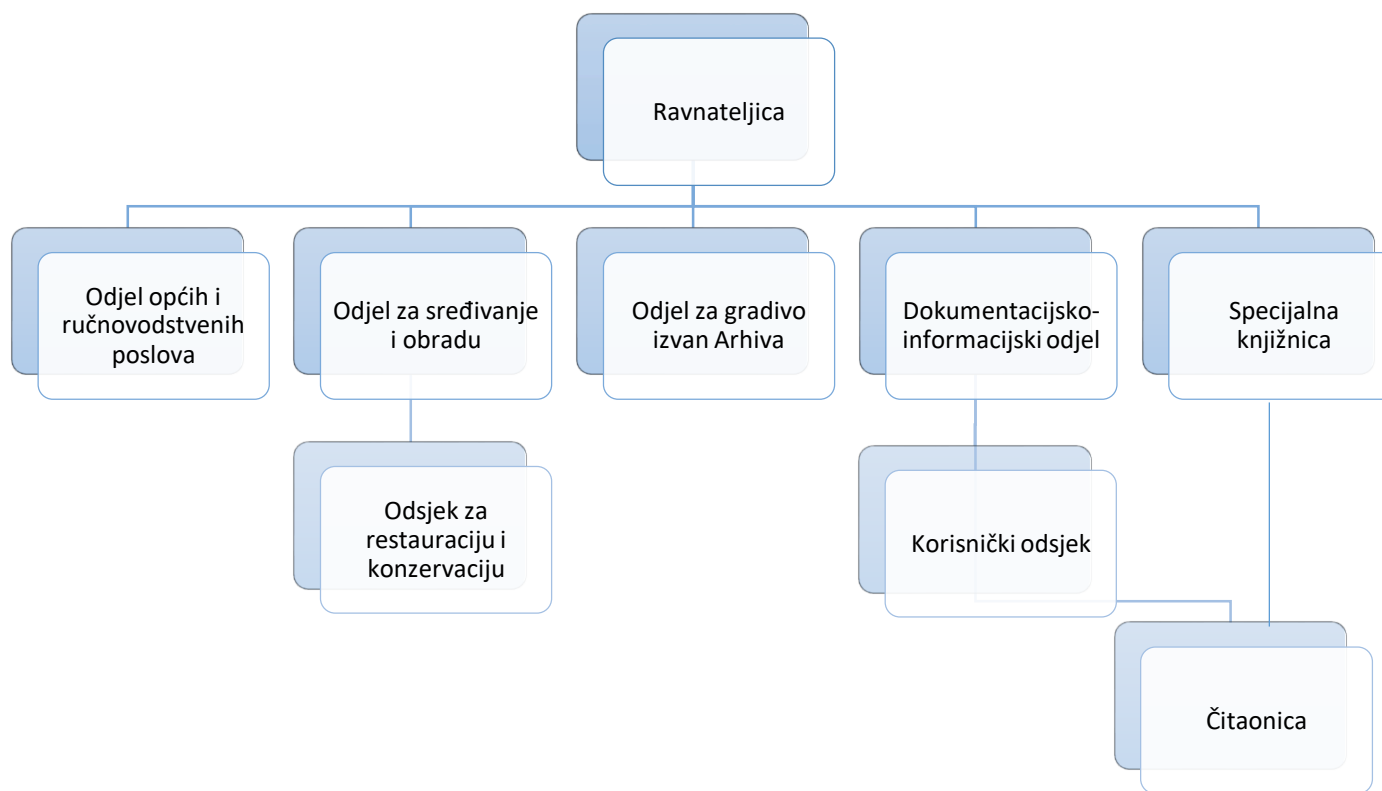
POSEBNI CILJ: 3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

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	14	2	-	5	3	2	2
2.	Odjel za sređivanje i obradu	5	13	3	-	7	1	2	-
3.	Odjel za gradivo izvan Arhiva	2	13	-	6	5	-	1	1
4.	Dokumentacijsko-informacijski odjel	3	14	2	-	10	1	1	-
5.	Specijalna knjižnica	1	7	-	-	4	1	1	1
	UKUPNO	15	61	7	6	31	6	7	5

## 4. Organizacijska struktura Arhiva



Državni arhiv u Bjelovaru ima 15 stalno zaposlenih djelatnika te jednog pripravnika s kojima će raditi na ostvarenju Plana rada za 2025. godinu.

## 5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

Vrste aktivnosti:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AP – arhivska pedagogija</li> <li>• D – digitalizacija i rad u informacijskom sustavu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KI – rad sa korisnicima i istraživačima</li> <li>• M – medijske objave i rad na društvenim mrežama</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 sa stvarateljima i 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>• SU – suradnja s drugim ustanovama i institucijama</li> </ul>

1. Opći odjel s ravnateljicom							
RB	Operativni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka	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
	A	B	C	D	E	F	G
1.	Osiguran spremišni prostor.	Praćenje radova na izgradnji novog arhivskog spremišta.	Izrađeni izvještaji o provedenim aktivnostima na projektu.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano 2024. – 2026.	NPOO; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i</i>	ID

						<i>jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
2.	Funkcionalni radni prostori zgrade na Trgu E. Kvaternika 6.	Uređivanje i briga o prostoru i opremi zgrade.	Uređen prostor, ispravna oprema u zgradi.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima; Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. - 2025.	K
3.	Učinkoviti radni procesi.	Nabava opreme koja će zamijeniti dotrajalu računalnu opremu.	Postavljeni novi uređaji za kopiranje i skeniranje gradiva za korisnike. Zamijenjeni neispravni monitori i dotrajala računala.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Tijekom 2025.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. - 2025.	K
4.	Povećanje vidljivosti Arhiva s ciljem jačanja percepcije o važnosti očuvanja arhivskog gradiva.	Mjesečne objave arhivskog gradiva i informacija o gradivu te redovno objavljivanje novosti društvenim mrežama 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 zakonskom roku.	Pravovremeno objavljeni dokumenti. Ažurirane mrežne stranice.	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 i priprema izdanja Arhiva.	Postavljena izložba, objavljen deplijan.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Tijekom 2025.	Strateški plan i Plan rada odjela.	I
7.	Učinkovito planiranje resursa.	Pravovremena izrada periodičkih i godišnjih planova i izvještaja.	Izrađeni dokumenti.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i Vida Horvat,	Kontinuirano	Zakon o proračunskom računovodstvu	ID

				voditeljica računovodstva			
8.	Učinkovito računovodstveno poslovanje.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja te ispunjavanje svih propisanih obveza.	Izrađeni i pravovremeno dostavljeni dokumenti.	Vida Horvat, voditeljica računovodstva	Kontinuirano	Zakon o proračunskom računovodstvu	ID
9.	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
10.	Učinkovito postupanje sa zahtjevima za korištenje gradiva	Vođenje redovne komunikacije sa strankama i ustanovama,	Izrađeni dokumenti, pravovremeno dostavljeni na daljnje postupanje.	Monika Stojan, referentica Senad Ađulović, arhivski savjetnik	Kontinuirano	Zakon o upravom postupku	ID
11.	Učinkovito administrativno poslovanje.	Upravljanje digitalnim urudžbenim upisnikom. Zaprimanje, razvođenje i digitalizacija primljene pošte.	Izrađeni dokumenti, pravovremeno dostavljeni na daljnje postupanje.	Monika Stojan, referentica	Kontinuirano	Uredba o uredskom poslovanju	ID
12.	Dostava podataka i popunjavanje elektronskih registara.	Pravovremena dostava akata i unošenje podataka u elektronske registre. Praćenje propisa, rokova i postupanja.	Točni i pravovremeno uneseni podaci u registrima.	Monika Stojan, referentica	Kontinuirano	Zakon o radu	ID

13.	Ažurno vođenje evidencija o zaposlenima.	Pravovremeno upisivanje promjena u kadrovskim evidencijama. Praćenje propisa.	Ispravne evidencije o djelatnicima.	Monika Stojan, referentica	Kontinuirano	Zakon o radu	
14.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrda o pohađanju programa. Osposobljeni djelatnici. Evidencija usavršavanja djelatnika.	Svi djelatnici odjela.	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. - 2025.	E

## 2. Odjel za sređivanje i obradu gradiva

RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka	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.	Podaci o fondovima i zbirkama u nacionalnom	Administriranje novog sustava u	Evidencija rada u sustavu.	Helena Marušić Lazić, arhivistica, voditeljica odjela	Tijekom 2025.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne</i>	D

	arhivskom informacijskom sustavu.	dijelu koji se odnose na poslove odjel. Praćenje, provjera i unos podataka te ažuriranje postojećih.	Uneseni podaci o fondovima i zbirkama.			<i>infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
2.	Obraden HR DABJ 318 OŠ Milan Bakić Baja 1875. – 1994.	Razdvajanje gradiva drugog stvaratelja. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 11, 66 d/m	Izrađen sumarni inventar.	Helena Marušić Lazić, arhivistica, voditeljica odjela	Rujan 2025.	Plan rada Odjela	ID, SO
3.	Obraden HR DABJ 1139 Hrvatski stočarsko-seleksijski savez. Centar Bjelovar 1928. – 1993.	Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 9 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, viša arhivistica	Srpanj 2025.	Plan rada Odjela	SO, ID
4.	Obraden HR DABJ 323 I. Osnovna škola Bjelovar 1870. – 1997.	Razdvajanje gradiva različitih stvaratelja. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 5,45 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, viša arhivistica	Prosinac 2025.	Plan rada Odjela	SO, ID

5.	Obraden HR DABJ 1185 Brestovac drvni kombinat Garešnica 1959. – 2014.	Dopuna fonda gradivom pristiglim nakon stečaja. Količina 33,42 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Krunoslava Kunić, arhivska tehničarka specijalistica	Tijekom 2025.	Plan rada Odjela	SO, ID
6.	Obraden HR DABJ 1185 Brestovac drvni kombinat Garešnica 1959. – 2014.	Ravnanje i popisivanje nacрта. Količina 13,63 d/m	Izrađen popis.	Sanja Prka, arhivistica	Tijekom 2025.	Plan rada Odjela	SO, ID
7.	Obrada HR DABJ 293 Zbirka fotografija	Edukacija, stvaranje cjelina, sređivanje i obrada fotografija.	Izrađeni popisi dijelova zbirke fotografija.	Tihana Radanović, arhivska tehničarka	Tijekom 2025.	Plan rada Odjela	SO, ID
8.	Zaštita gradiva u arhivu.	Nastavak rada na procjeni stanja arhivskih fondova i zbirki.	Dopuna plana prioriteta konzervacije i restauracije gradiva u Arhivu.	Miljenko Kurevija, konzervator- restaurator tehničar II stupnja	Kontinuirano 2025.	Plan rada Odjela	ID
9.	Zaustavljeno propadanje arhivskog gradiva.	Restauracija i konzervacija često korištenog i pokidanog gradiva.	Popravljene gruntovne knjige i knjige fonda HR DABJ 99	Miljenko Kurevija, konzervator- restaurator tehničar II stupnja	Kontinuirano 2025.	Plan rada Odjela	RK

10.	Povećanje broja zaštitne ambalaže.	Izrada zaštitnih omota za dokumente.	Izrađeni zaštitni omoti.	Miljenko Kurevija, konzervator-restaurator tehničar II stupnja	Kontinuirano 2025.	Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva	IA
11.	Pripravnik osposobljen za polaganje stručnog ispita.	Obučavanje pripravnika za poslove restauratora-konzervatora.	Izrađen stručni praktični rad. Napisana stručna radnja.	Miljenko Kurevija, konzervator-restaurator tehničar II stupnja	Tijekom 2025.	Pravilnik o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja	SO, ID
12.	Povećanje vidljivosti arhiva u zajednici.	Pripremanje izložbe i prigodnog programa.	Izložba, deplijan.	Helena Marušić Lazić, arhivistica, voditeljica odjela	Tijekom 2025.	Strateški plan ustanove	I
13.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja te održavanje istih.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odjela	Tijekom 2025.	Strateški plan ustanove.	E

### 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.	Nove i ažurirane informacije u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu	Administriranje sustava.  Ažuriranje postojećih i unošenje novih podataka u sustav u dijelu koji se odnosi na poslove odjela. Praćenje, provjera i unos podataka te ažuriranje postojećih.	Izvještaj o broju ažuriranih i novo unesenih podataka o arhivskom gradivu.  Evidencija rada u sustavu.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Tijekom 2025.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	D
2.	Stvaratelji i posjednici gradiva uključeni u nacionalni arhivskih informacijski sustav.	Edukacija stvaratelja, podrška u izradi popisa te registracija stvaratelja u sustavu.	Evidencija rada sa stvarateljima i posjednicima gradiva.  Broj registriranih stvaratelja i	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Tijekom 2025.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog</i>	R, D

			posjednika u sustavu.			<i>arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
3.	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	Zakon arhivskom gradivu i arhivima  Plan rada Odjela za gradivo izvan Arhiva	R
4.	Zaštita arhivskog gradiva u pismohranama.	Obavljanje stručnog nadzora nad 15 pismohrana.	Zapisnici o nadzoru. Rješenja o mjerama.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Prosinac 2025.	Zakon arhivskom gradivu i arhivima  Plan rada Odjela za gradivo izvan Arhiva	N
5.	Zaštita gradiva u pismohranama.	Izlučivanje i sređivanje gradiva u pismohranama stvaratelja i posjednika gradiva na njihov zahtjev.	Ponude za usluge sređivanja pismohrana. Popisi gradiva za izlučivanje. Popisi gradiva u pismohrani.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela i stručni djelatnici Arhiva	Na zahtjev stvaratelja ili posjednika gradiva.	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	R
6.	Sigurnost gradiva firmi u stečaju i nakon dovršenog stečaja.	Praćenje stanja gradiva firmi u stečaju i nakon dovršenog stečaja.	Službene bilješke o stanju gradiva.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	ID
7.	Kvalitetni i ispravni zbirni popisi gradiva dostavljeni Arhivu.	Pomaganje i podrška stvarateljima kod	Izrađeni zbirni popisi gradiva.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Opći popis s rokovima čuvanja	ID

		evidentiranja gradiva i izrade popisa.	Evidencija stvaratelja.				
8.	Ažurne evidencije stvaratelja i posjednika pod nadzorom.	Praćenje aktivnosti te vrednovanje stvaratelja i posjednika gradiva pod nadzorom.	Evidencija stvaratelja i posjednika gradiva na području nadležnosti Arhiva.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Plan rada Odjela	ID
9.	Kvalitetni i ispravni Popisi gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja dostavljeni Arhivu.	Pomaganje i podrška stvarateljima kod izrade posebnih popisa i određivanja rokova.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisi gradiva s rokovima čuvanja. Evidencije stvaratelja.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	ID
10.	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
11.	Gradivo pravosudnih tijela pripremljeno 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	Tijekom 2025.	Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva.</i>	R

12.	Adekvatno upravljanje gradivom kod stvaratelja i posjednika.	Održavanje godišnjih seminara za djelatnike u pismohranama. Osposobljeni djelatnici pismohrana.	Potvrde o položenim ispitima za djelatnike u pismohranama.  Evidencija položenih stručnih ispita djelatnika u pismohrani.	Stručni djelatnici	Listopad 2025.	Strateški plan ustanove  Plan rada	R
13.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odjela	Tijekom godine	Strateški plan ustanove.	E

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.	Nove i ažurirane informacije u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu	Ažuriranje postojećih i unošenje novih podataka u sustav u dijelu koji se odnosi na poslove odjela. Praćenje, provjera i unos podataka te ažuriranje postojećih.	Izvještaj o broju ažuriranih i novo unesenih podataka o arhivskom gradivu.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Tijekom 2025.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; 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

2.	Sigurni uvjeti pohrane gradiva u spremištima.	Kontinuirano praćenje dnevnih varijacija temperature i vlage.	Izveštaj o stanju o uvjetima u spremištima. Evidencija uvjeta u spremištima.	Barbara Vučak, arhivska teh. spec., skrbnica spremišta	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	ID
3.	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, arhivska teh. spec.	Kontinuirano	Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva	KI, D
4.	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, arhivska teh. spec.	Kontinuirano	Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva	KI, D
5.	Obrađen HR DABJ 41 Skupština općine Đurđevac - 1993. građevinska dokumentacija	Tehničko sređivanje i izrada popisa. Količina 1 d/m.	Izrada popisa građevinskih dozvola.	Barbara Vučak, arhivska teh. spec.	Prosinac 2025.	Plan rada Odjela	ID, SO

6.	Ažuriranje signatura na tehničkim jedinicama	Zamjena starih spremišnih signatura novima.	Ažurirani spremišni inventari	Barbara Vučak, arhivska teh. spec. i pripravnik	Tijekom 2025.	Plan rada Odjela	ID
7.	Pohrana gradiva u primjerene zaštitne kutije	Zamjena dotrajalih zaštitnih kutija novima.	Pohranjeno gradivo u novim zaštitnim kutijama	Barbara Vučak, arhivska teh. spec. i pripravnik	Tijekom 2025.	Plan rada Odjela	SO
8.	Evidencije o gradivu u strojno čitljivom obliku.	Kontinuirano unošenje podataka u elektroničke evidencije.	Izrađene evidencije.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Kontinuirano	Pravilnik o evidencijama u arhivima	D, ID
9.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Izrada Plana digitalizacije za naredni period.	Izrađen Plan digitalizacije gradiva.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Tijekom 2025.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	D, ID
10.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Digitalizacija prema Planu digitalizacije.	Digitalizirano arhivsko gradivo.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Prosinac 2025.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	D, ID
11.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Rad na unošenju podataka na portal e-Kultura	Izrađeni informacijski paketi. Potvrda o unošenju na portal.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Kontinuirano	Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog</i>	D, ID

						<i>arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
12.	Ažurne evidencije digitalnog gradiva.	Rad na evidencijama.	Evidencija digitalnog gradiva.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Kontinuirano	Pravilnik o evidencijama u arhivima	D, ID
13.	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 2025.	Strateški plan ustanove	AP
14.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici Odjela	Tijekom 2025. godine	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	E

### 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. Anketa korisnika.	Evidencija razmjene publikacija. Evidencija nabave publikacija. Statističko izvješće.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Kontinuirano 2025.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	ID, K
2.	Elektronička javno dostupna baza, katalog Specijalne knjižnice	Nastavak katalogizacije unošenjem u program Metelwin.	Evidencija baze programa Metelwin.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Kontinuirano 2025.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	SO, D
3.	Povećanje vidljivosti Arhiva i arhivskog gradiva u zajednici.	Organizacija i vođenje edukativnih radionica za osnovnoškolce.	Evidencija programa arhivske pedagogije.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2025.	Strateški plan ustanove.	AP

4.	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu.	Suradnja s ustanovama i institucijama u pripremi materijala i programa za različite dobne skupine.	Evidencija programa Arhiva.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice, vanjski suradnici	Tijekom 2025.	Plan rada odjela.	SU
5.	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu.	Organizacija radionice za različite dobne skupine.	Evidencija programa Arhiva.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice, vanjski suradnici	Tijekom 2025.	Plan rada odjela.	AP
6.	Povećana dostupnost knjižne građe.	Digitalizacija na zahtjev.	Evidencija digitalizirane knjižne građe.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2025.	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima.	D
7.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2025. godine	Strateški plan ustanove.	E

## 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 2025. godinu. Plan će se kontrolirati i ažurirati sukladno promjenama u ustanovi i drugim potrebama.

KLASA: 001-01/24-02/01

URBROJ: 2103-26-01-24-01

Ravnateljica

Martina Krivić Lekić, dipl. pov. i etn.

