REPUBLIKA HRVATSKA

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU
Trg Eugena Kvaternika 6
43000 Bjelovar
T + 385 43 244487;
pisarnica@dabj.hr
www.dabj.hr

KLASA: 032-01/23-02/01
URBROJ: 2103-26-01-23-01
Bjelovar 23. siječnja 2023.

IZVJEŠTAJ O RADU DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU ZA 2022. GODINU

Bjelovar, siječanj 2023.

SADRŽAJ:

O USTANOVI....4
Područje djelatnosti....4
Fondovi i zbirke....4
Zgrada i oprema....4
Organizacijska struktura Arhiva....5
Struktura zaposlenih....5
Misija....7
Vizija....7
1. ZAŠTITA GRADIVA U NASTAJANJU....7
1.1. Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom posjednika....7
1.2. Suglasnosti na pravilnike i popise gradiva s rokovima čuvanja....8
1.3. Dostava popisa gradiva....8
1.4. Zahtjevi za izlučivanjem dokumentarnog gradiva....9
1.5. Savjetodavni rad s posjednicima gradiva....10
1.5.1. Registracija u HAIS....10
1.5.2. Pružanje stručne pomoći stvarateljima i posjednicima gradiva....10
1.6. Rad na dokumentaciji Odjela za gradivo izvan Arhiva....10
1.7. Ostali poslovi Odjela za gradivo izvan Arhiva....11
2. SREĐIVANJE, OBRADA I OPISIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI....11
2.1. Obrada fondova....11
2.2. Izrada pomoćnih prijepisa i popisa....12
2.3. Digitalno gradivo....12
2.3.1. Projekt e-Kultura....12
2.3.2. Digitalizacija arhivskog gradiva....13
3. PREUZIMANJE I ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU....13
3.1. Skrbnički poslovi....13
3.2. Preuzimanje i predaja arhivskog gradiva....13
3.3. Izlučivanje gradiva iz depozita....13
3.4. Rad restauratorske radionice i knjigovežnice....13
3.5. Evidencije....14
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA....14
4.1. Izdavanje preslika arhivskog gradiva....14
4.2. Čitaonica....14
4.3. Izdavanje gradiva na korištenje izvan Arhiva....15
5. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST....15

5.1. Izdavačka djelatnost 15
5.2. Izložbena djelatnost 15
5.3. Drugi javni programi u organizaciji Arhiva 15
5.4 Sudjelovanje u projektima i programima drugih ustanova 15
5.5. Javna predavanja i objavljeni radovi djelatnika 15
5.6. Posjete i usavršavanja u Arhivu 16
5.7. Specijalna knjižnica Arhiva 16
5.8. On-line usluge i sadržaji 16
6. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI 17
7. UNAPREĐENJE KOMPETENCIJA DJELATNIKA 17
7.1. Stručno usavršavanje djelatnika 17
7.2. Administrativno-službenička usavršavanja i edukacije djelatnika 19

O USTANOVI

Državni arhiv u Bjelovaru (dalje: Arhiv) osnovan je i počinje sa radom 1961. godine. Arhivsku djelatnost obavlja sukladno *Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 61/18, 98/19) te važećim pravilnicima.

Područje djelatnosti

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, Gornja Rijeka, 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 stvaratelja i posjednika gradiva na prostoru koji nastanjuje gotovo 177.268 stanovnika na 4.170 km^2.

Fondovi i zbirke

Arhiv raspolaže s 1.359 fondova i zbirki te 4 fonda koji se nalaze u depozitu do okončanja stečajnog postupka i isteka rokova gradiva. Sveukupno gradivo u količini od 3.795,24 dužna metra pohranjeno je u spremištu u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru.

Zgrada i oprema

Dana 25. ožujka s Gradom Bjelovarom sklopljen je ugovor o darovanju nekretnine na Trgu E. Kvaternika 6 kojim je u trajno vlasništvo zgrada predana Arhivu. Nakon toga su započeti radovi na telekomunikacijskoj mreži, migraciji komunikacijske opreme i pripremanju za postavljanje servera, financirani sredstvima Ministarstva kulture i medija kroz posebne programe. Isto tako sredstvima Ministarstva kulture i medija opremljena je edukacijska dvorana u potkrovlju zgrade, što je omogućilo organizaciju programa u vlastitom prostoru. Putem posebnih programa kupljeni su novi strojevi za odvlaživanje arhivskih spremišta.

Spremište Arhiva je popunjeno te daljnje preuzimanje gradiva nije moguće. Uz spremišni prostor, zgrada ima prostor za prihvat korisnika, Čitaonicu, manji radni prostor u kojoj je smještena knjižničarka zadužena za Specijalnu knjižnicu Arhiva koja se nalazi u istoj zgradi. Najam spremišnog prostora financira se sredstvima Ministarstva kulture i vlastitim prihodima prenesenim iz prethodnih godina. U veljači 2020. godine sklopljen je aneks ugovora o najmu sa Bjelovarko-križevačkom biskupijom kojim je utvrđen iznos najamnine i uvjeta korištenja zgrade spremišta. Prema ugovoru o najmu, spremišne prostore za arhivsko gradivo moguće je koristiti najduže do 2025. godine.

Arhiv je tijekom 2022. godine radio na dvije lokacije:

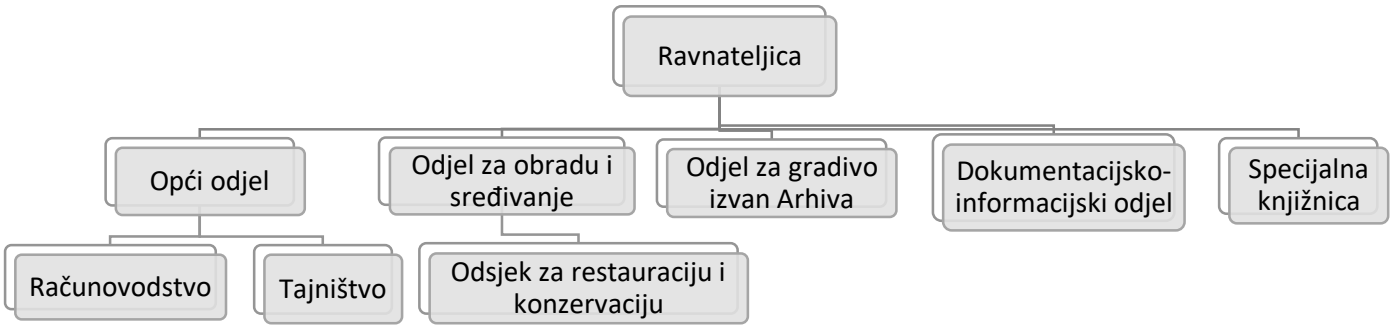
- Trg E. Kvaternika 6,
    - Opći odjel
    - Odjel za sređivanje i obradu
    - Odsjek za restauraciju i konzervaciju
    - Odjel za gradivo izvan Arhiva

- Prolaz Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru
    - Arhivsko spremište
    - Dokumentacijsko-informacijski odjel
    - Specijalna knjižnica Arhiva
    - Čitaonica za korisnike

PROSTOR	POVRŠINA U m^2	BROJ PROSTORIJA
Odjel za sređivanje i obradu	118	4
Odsjek za restauraciju i konzervaciju	33,50	1
Odjel za gradivo izvan Arhiva	21,60	1
Dokumentacijsko-informacijski odjel	30	1
Čitaonica	30	1
Specijalna knjižnica	15	1
Spremišni prostor	400	2
Spremišni prostor knjižnice	150	1
Prijelazna spremišta	22	2
Izložbeni prostor = hodnik	50	1
Uredski prostor s prijemom stranaka	50	2
Edukacijska dvorana	40	1
Čajna kuhinja	26	1
Sanitarni prostor	36	3
Potkrovlje - neuređeno	250	1
Ukupno	1.272,1	23

Tablica 1.

Organizacijska struktura Arhiva



Slika 1. Shematski prikaz ustanove

Struktura zaposlenih

U priloženim tablicama izraženi su podaci zabilježeni na dan 31. prosinca 2023. godine.

1. Sistematizirano radnih mjesta i pregled broja zaposlenih

SISTEMATIZIRANO	ZAPOSLENO (na neodređeno vrijeme)	PRIPRAVNIŠTVO (na određeno vrijeme)	NEPOPUNJENO
28	14	1	13

Tablica 2.

2. Pregled broja zaposlenih prema dobi i spolu

ŽIVOTNA DOB	MUŠKARCI	ŽENE
20 – 30	1	2
31 – 40	1	1
41 – 50	-	2
51 – 60	1	5
61 – 70	1	1
Ukupno	**4**	**11**

Tablica 3.

3. Pregled broja zaposlenih prema kvalifikacijskoj strukturi

KVALIFIKACIJA	BROJ ZAPOSLENIH
VSS	8
VŠS	2
SSS	4
NSS	1
Ukupno	**15**

Tablica 4.

4. Pregled broja zaposlenih prema nazivima u arhivskoj struci

STRUČNI NAZIV	BROJ ZAPOSLENIH
Viši arhivist	2
Arhivist	4
Arhivist pripravnik	1
Viši arhivskih tehničar specijalist	2
Arhivski tehničar	1

Viši restaurator tehničar	1
Knjižničar	1
Ukupno	**12**

Tablica 5.

Misija

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

Vizija

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

1. ZAŠTITA GRADIVA U NASTAJANJU

1.1. Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom posjednika

- Odjel za gradivo izvan Arhiva početkom godine napravio je reviziju dosjea stvaratelja i posjednika pod nadzorom prema kojoj je utvrđeno da je pod nadzorom ukupno 666 stvaratelja i posjednika gradiva od čega 488 stvaratelja i posjednika gradiva na području Bjelovarsko-bilogorske i dijelu Zagrebačke županije te 178 stvaratelja i posjednika gradiva na dijelu područja Koprivničko-križevačke županije.
- Posao Odjela obavlja jedna stručna osoba uz manju povremenu ispomoć.
- Prema Evidenciji obavljenih nadzora, obavljeno je ukupno 11 redovnih stručnih nadzora nad gradivom u pismohranama. O svim nadzorima sastavljeni su zapisnici u kojima je utvrđeno zatečeno stanje sređenosti gradiva u pismohranama te ostale činjenice značajne za zaštitu gradiva.

R. BR.	PISMOHRANA NAD KOJOM JE IZVRŠEN NADZOR
1.	Policijska postaja Bjelovar
2.	Matični ured Ivanska
3.	Matični ured Nova Rača
4.	Matični ured Rovišće
5.	Matični ured Veliko Trojstvo
6.	Narodna knjižnica Petar Preradović Bjelovar
7.	Osnovna škola Berek
8.	Osnovna škola Ivanska
9.	V. osnovna škola Bjelovar – redovni nadzor
10.	Centar za kulturu Čazma – Gradski muzej Čazma
11.	Udruga invalida Bjelovar
12.	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje Područna služba Koprivnica Ispostava Križevci – izvanredni pregled

13.	Bjelovarsko-bilogorska županija – 1. izvanredni pregled
14.	Bjelovarsko-bilogorska županija – 2. izvanredni pregled
15.	V. osnovna škola Bjelovar – izvanredni pregled
16.	Hrvatske šume UŠP Koprivnica Šumarija Kloštar Podravski – izvanredni pregled

Tablica 6.

- Na zahtjev stvaratelja napravljeno je 5 izvanrednih pregleda pismohrana.

1.2. Suglasnosti na pravilnike i popise gradiva s rokovima čuvanja

- Službeno je zaprimljeno 24 Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom s Popisom gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja i posjednika gradiva u nadležnosti arhiva.
- Odobrena su 22 te su izdana Rješenja o suglasnosti. Dvama stvarateljima pravila su vraćena na doradu.

R. BR.	ODOBRENA PRAVILA POSJEDNIKA:	R. BR.	ODOBRENA PRAVILA POSJEDNIKA:
1.	Županijski sud u Bjelovaru	2.	Učenički dom Križevci
3.	Općinski sud u Bjelovaru	4.	Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar
5.	Trgovački sud u Bjelovaru	6.	Srednja gospodarska škola Križevci
7.	Grad Daruvar	8.	IV. osnovna škola Bjelovar
9.	Grad Vrbovec	10.	V. osnovna škola Bjelovar
11.	Općina Gradec	12.	Osnovna škola Slavka Kolara Hercegovac
13.	Općina Molve	14.	Osnovna škola Rovišće
15.	Zavod za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije	16.	Glazbena škola Brune Bjelinskog Daruvar
17.	Veterinarska stanica Đurđevac	18.	Dječji vrtić Crvenkapica Farkaševac
19.	ZU Ljekarna Bjelovar	20.	Dječji vrtić Vrbovec
21.	Centar za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar	22.	Pivovara Daruvar d.o.o.

Tablica 7.

- Elektronskom poštom zaprimljeno je 5 dodatnih popisa gradiva s rokovima čuvanja oko kojih se još uvijek vodi prepiska kako bi se usuglasio konačan sadržaj popisa.

1.3. Dostava popisa gradiva

- Zaprimljeno je 14 cjelokupnih popisa gradiva od kojih je 10 napravljeno zbirno i u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) i Općim popisom gradiva s rokovima čuvanja iz 2012. godine.
- Popisi su dostavljeni u poštom nekoliko oblika – tablice u Word/Excel dokumentu, XML oblik, arhivske knjige i nestrukturirani popisi bez tablice.

R. BR.	DOSTAVLJENE ZBIRNE EVIDENCIJE GRADIVA	R. BR.	DOSTAVLJENE ZBIRNE EVIDENCIJE GRADIVA
1.	Policijska postaja Bjelovar	2.	Trgovački sud u Bjelovaru
3.	Matični ured Nova Rača	4.	Župa Sv. Marije Magdalene Čazma
5.	Matični ured Veliko Trojstvo	6.	Župa Sv. Katarine, djevice i mučenice Dapci
7.	Općinski sud u Bjelovaru Ispostava Čazma	8.	Osnovna škola Berek
9.	Općinski sud u Bjelovaru Ispostava Daruvar	10.	Osnovna škola Trnovitica
11.	Općinsko državno odvjetništvo Bjelovar Ispostava Daruvar	12.	HZZ Područni ured Bjelovar
13.	Općinsko državno odvjetništvo Bjelovar	14.	Troha dil d.o.o. Bjelovar

Tablica 8.

1.4. Zahtjevi za izlučivanjem dokumentarnog gradiva

- Povjerenstvo za izlučivanje gradiva zaprimilo je 40 zahtjeva za izlučivanje dokumentarnog gradiva[1]. Od ukupnog broja odobreno je 35 zahtjeva u cijelosti, a 2 djelomično. Preostala 3 zahtjeva nisu bili pravilno podneseni.

R. BR.	POSJEDNIK GRADIVA	R. BR.	POSJEDNIK GRADIVA
1.	Koprivničko-križevačka županija Izdvojeno mjesto rada Đurđevac i Križevci	2.	Centar za socijalnu skrb Garešnica
3.	Županijsko izborno povjerenstvo Bjelovarsko-bilogorske županije	4.	Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar
5.	Grad Bjelovar	6.	I. Osnovna škola Bjelovar
7.	Gradsko izborno povjerenstvo Grada Bjelovara	8.	V. osnovna škola Bjelovar
9.	Grad Daruvar	10.	Češka osnovna škola J. A. Komenskog Daruvar
11.	Grad Križevci	12.	Osnovna škola Dežanovac
13.	Općina Kloštar Podravski	14.	Osnovna škola Kalnik
15.	Općina Veliko Trojstvo	16.	Osnovna škola Marije Jurić Zagorke Vrbovec
17.	Općinsko izborno povjerenstvo Općine Veliko Trojstvo	18.	Osnovna škola Trnovitički Popovac
19.	Porezna uprava Bjelovar	20.	Dječji vrtić „Vladimir Nazor“ Daruvar

[1] Prema Evidenciji izlučivanja

21.	Porezna uprava PU Bjelovar Ispostava Daruvar	22.	Dječji vrtić „Tratinčica“ Grubišno Polje
23.	Općinski sud u Bjelovaru	24.	ZU Ljekarna Bjelovar
25.	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje	26.	Komunalno poduzeće Križevci
27.	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje Područni ured Bjelovar x4	28.	Esco Fofonjak d.o.o. Bjelovar
29.	Hrvatski zavod za zapošljavanje Područni ured Križevci	30.	Pik Vrbovec plus d.o.o.
31.	Hrvatski zavod za zapošljavanje Područni ured Bjelovar	32.	Radnik d.d. Križevci
33.	Šumarija Kloštar Podravski	34.	Troha Dil d.o.o. Bjelovar

Tablica 9.

1.5. Savjetodavni rad s posjednicima gradiva

1.5.1. Registracija u HAIS

- U Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS) nije uključen niti jedan novi korisnik jer je u tijeku izrada novog informacijskog sustava za upis podataka o gradivu.
- Prema dostupnim podacima u HAIS su preneseni svi upisi stvaratelja i posjednika gradiva koji su bili registrirani u ARHINET/NAIS – njih 136 ukupno.

1.5.2. Pružanje stručne pomoći stvarateljima i posjednicima gradiva

- Zaprimljeno je i odgovoreno na ukupno 72 telefonska poziva i oko 300 upita stvaratelja/posjednika gradiva dostavljenih e-poštom. Prema evidenciji, vidljivo je da su tražene informacije o pristupu u HAIS, načinu dostave popisa, formi i načinu izrade pravila i popisa gradiva s rokovima čuvanja, organizaciji pismohrane, uredskom poslovanju, strukturiranju gradiva, odlaganju spisa i druga stručna i tehnička pitanja.
- Zaprimljeno je 4 zahtjeva stvaratelja gradiva za pružanje stručne pomoći u poslovima izlučivanja i sređivanja gradiva te izradi evidencije gradiva u pismohrani. Realizirana su 3, a jedan je prebačen u nerednu godinu. Na tim poslovima radilo je ukupno 7 djelatnika.

1.6. Rad na dokumentaciji Odjela za gradivo izvan Arhiva

- Redovno je vođeno 11 evidencija čiji su podaci o dokumentarnom gradivu izvan Arhiva pravovremeno ažurirane, a ostalih 8 evidencija je sukladno potrebama mijenjano ili nadopunjavano podacima.
- Evidencija dosjea stvaratelja i posjednika je početkom 2022. revidirana te su uklonjeni svi pasivni stvaratelji/posjednici, a dodani su novi
- Aktivni dosjei stvaratelja i posjednika gradiva nadopunjeni su podacima o obavljenim stručnim nadzorima, izlučivanju, pravilima i popisima gradiva, evidencijama gradiva, preuzimanju, osobi osposobljenoj za rad u pismohrani i drugim informacijama važnima za status gradiva.
- Fototeka Odjela za gradivo izvan Arhiva je nadopunjena novim fotografijama. Fototeka sadrži foto dokumentaciju pismohrana pod nadzorom.

- Povjerenstvo za utvrđivanje kulturnog dobra za arhivsko gradivo, na čelu s predsjednikom L. Dobricom, zatražio je od državnih arhiva dostavu prijedloga za upis u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u RH. Odjel je radio na prikupljanju podataka koji su bili potrebni za upisnik. Od oko 100-tinjak vlasnika ili posjednika gradiva zatraženo je da dostave podatke o gradivu radi upisa u Upisnik, no samo njih 15 je odgovorilo na traženi upit. Stoga je za upis predloženo 15 vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva.
- Na zahtjev T. Cara, voditelja Odjela za gradivo izvan arhiva Hrvatskog državnog arhiva, pokrenuto je prikupljanje podataka za izradu objedinjenog Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva. Odjel je radio na reviziji postojećeg popisa te dostavio prijedlog za Arhiv u lipnju. Popis stvaratelja biti će objavljeni na mrežnim stranicama Arhiva.
- U srpnju je zaprimljen još jedan zahtjev T. Cara, voditelja Odjela za gradivo izvan arhiva Hrvatskog državnog arhiva, za izradom strukturiranih zbirnih popisa gradiva sudova prema oznakama iz Sudskog poslovnika. Odjel je strukturirane popise izradio te ih dostavio sredinom kolovoza.

1.7. Ostali poslovi Odjela za gradivo izvan Arhiva

- Voditeljica Odjela prisustvovala je sastanku odjela državnih arhiva za zaštitu gradiva izvan arhiva, te sastancima Sekcije za elektroničko gradivo i Sekcije za gradivo izvan arhiva Hrvatskog arhivističkog društva.
- Voditeljica Odjela vodila je sređivanje pismohrana 3 stvaratelja.

2. SREĐIVANJE, OBRADA I OPISIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

Na poslovima sređivanja i obrade arhivskog gradiva tijekom godine radilo je pet djelatnika, od kojih je jedna bila arhivistica pripravnica. Uz navedene na sređivanju arhivskog gradiva rade i stručni djelatnici Dokumentacijsko-informacijskog odjela, onoliko koliko im dopuštaju njihova radna zaduženja.

Arhivistički je obrađeno ukupno 12 fondova i zbirki u količini od 67,28 dužna metra i 8.920 pojedinačnih plakata i projekata.

2.1. Obrada fondova

A - Uprava i javne službe

- HR DABJ 41 Skupština općine Đurđevac (1990.); preuzeto u obradu 6 d/m građevinske dokumentacije; sređeno 4,2 d/m; izlučeno 1,8 d/m. Nastavak obrade fonda iz prethodne godine; dopunjen popis građevinski dozvola. Obrada se nastavlja u 2023. godini.
- HR DABJ 754 SIZ fizičke i tehničke kulture općine Bjelovar (1975. – 1990.). Revizija i dopuna fonda. Preuzeto u obradu 1,9 d/m; sređeno 1,63 d/m; izlučeno 0,37 d/m. Izrađeni su novi sumarni inventar i inventarni popis.
- HR DABJ 59 Narodni odbor općine Kloštar Podravski (1946. – 1962.). Revizija i dopuna fonda. Preuzeto u obradu 4,3 d/m; sređeno 4,55 d/m. Izrađeni su novi sumarni inventar i inventarni popis.

D – Školstvo

- HR DABJ 490 V. osnovna škola Bjelovar (1962. – 1992.). Revizija i dopuna fonda. Preuzeto u obradu 9,12 d/m; sređeno 5,1 d/m; izlučeno 4,02 d/m. Izrađeni su novi sumarni inventar i inventarni popis.
- HR DABJ 780 Osnovna škola Tomaš (1859. – 1972.). Preuzeto u obradu 2,50 d/m; sređeno 1 d/m; izlučeno 0 d/m. Obrada se nastavlja u 2023. godini.

F – Zdravstvo i socijalne ustanove

- HR DABJ 124 Opća bolnica Bjelovar (1965./1981.) preuzeto u obradu 12 d/m; sređeno 10 d/m. Detaljno se sređuju i popisuju personalni dosjei. Obrada se nastavlja u 2023. godini.

G – Gospodarstvo

- HR DABJ 1235 Poljoprivredna zadruga *Zadrugar* Rovišće (1959./2022.). Revizija i dopuna fonda. Preuzeto u obradu 1,3 d/m; sređeno 1,05 d/m; izlučeno 0,25 d/m. Izrađen sumarni inventar i inventarni popis.
- HR DABJ 1147 Elektrometal Bjelovar, Projektni biro (1970. – 1992.). Sređena je cjelina Projekti plinskih instalacija privatnih i društvenih objekata, dokumentacija na paus papiru. Sređeno je i popisano ukupno 2.899 projekata na 7.996 listova.
- HR DABJ 1382 Poljoprivredna zadruga Veliko Trojstvo (1966./2006.). Preuzeto u obradu 1,9 d/m; sređeno 0,50 d/m; izlučeno 1,4 d/m. Izrađen sumarni inventar i inventarni popis.
- HR DABJ 1406 Stambena zadruga Vrbovec (1973. – 1993.). Preuzeto u obradu 28 d/m; sređeno 8,7 d/m; izlučeno 19,3 d/m. Izrađen sumarni inventar i inventarni popis.

I – Društva, udruge, udruženja

- HR DABJ 1340 HORKUD *Golub* Bjelovar (1950. – 1985.) Preuzeto u obradu 0,25 d/m; sređeno 0,22 d/m; izlučeno 0,03 d/m. Sređeni i popisani zapisnici upravnih tijela.

L – Zbirke izvornog arhivskog gradiva

- HR DABJ 292 Zbirka plakata (19. i 20. stoljeće). Nastavljeno sređivanje zbirke iz 2021. godine. Sređeno ukupno 924 plakata po razredbenoj klasifikaciji. Izrađen popis.

2.2. Izrada pomoćnih prijepisa i popisa

- Izrađen je prijepis *Militar Almanach und Schematismus* 1791. – 1914., pri čemu su izdvojeni i prepisani dijelovi koji se odnose na područje vojne uprave i postrojbe sa sjedištem u Bjelovaru.
- Izrađen je pojmovnik manje poznati riječi.

2.3. Digitalno gradivo

2.3.1. Projekt e-Kultura

Krajem godine počele su pripreme za digitalizaciju arhivskog gradiva i procedure unosa u Centar dijeljenih usluga. Za pripremu gradiva koriste se programi Droid, Excel i Goobi te web portali e-Kultura – Središnji sustav i e-Kultura – agregator.

2.3.2. Digitalizacija arhivskog gradiva

- Digitalizirane su fotografije gradske manifestacije *Terezijana* nastale u razdoblju od 1996. do 1998. godine. Napravljeno je 260 snimaka.
- Digitalizirane su matične knjige Župe Daruvar, Župe Dežanovac, Župe Đulovac i Župe Uljanik. Digitalizirane su 22 tehničke jedinice pri čemu je napravljeno je 8.800 snimaka.

3. PREUZIMANJE I ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

3.1. Skrbnički poslovi

- Djelatnica zadužena za spremišta obavljala je redovne skrbničke poslove:
    - izdavala gradivo iz spremišta,
    - brinula o razmještaju obrađenog gradiva u spremištima,
    - brinula o preuzimanju fondova,
    - kontrolirala sigurnosne i mikroklimatske uvjete u spremištima te
    - provjetravala spremišta.

Vođene su sve propisane evidencije o prostoru i gradivu – Evidencija o korištenju arhivskog gradiva, Evidencija pohranjenog arhivskog gradiva i Evidencija mikroklimatskih uvjeta.

3.2. Preuzimanje i predaja arhivskog gradiva

- Tijekom godine preuzeto je gradivo 3 posjednika gradiva u ukupnoj količini od 15,62 d/m.
- Jedan je zahtjev za preuzimanjem odbijen jer je predlagatelj predložio gradivo koje nema trajnu vrijednost.
- Kupljeno je sljedeće arhivsko gradivo: 3 razglednice, 13 fotografija, 8 iskaznica, 2 vojne isprave te 1 karta Bjelovara.
- Krajem listopada Arhiv je Požeškoj biskupiji predao ukupno 50 matičnih knjiga župa Daruvar, Dežanovac, Đulovac i Uljanik.

3.3. Izlučivanje gradiva iz depozita

- Zbog isteka rokova čuvanja dijela dokumentarnog gradiva u depozitu, napravljeno je izlučivanja gradiva. Izlučeno je ukupno 79 d/m.

3.4. Rad restauratorske radionice i knjigovežnice

- Na arhivskom gradivu obavljali su se niži restauratorski i knjigovežnički radovi.
- U svrhu konzervacije gradiva otprašeno je 26 listova te je na 28 lista uklonjena plijesan te su odlijepljena 154 lista.
- Očišćena je jedna karta na platnu.
- U svrhu fizičke zaštite gradiva izrađena su 492 fascikla različitih veličina i 357 vrećica od bezkiselinskog papira za zaštitu fotografija.
- Filmoplastom R popravljena su ukupno 1.002 lista sudskih upisnika i 11 listova obrtnica.
- Izvršeni su popravci hrpta i knjižnog bloka na 3 knjige.
- Iz fonda HR DABJ 1147 Elektrometal Bjelovar, Projektni biro, izravnano je 113 nacrta na paus papiru, a oštećenja su sanirana lijepljenjem filmoplastom R i P .
- Iz domene suvremenog uveza napravljeno je 15 spiralnih uveza.
- Viši restaurator tehničar postavio je i skinuo 1 izložbu.

3.5. Evidencije

- Propisane evidencije uredno su vođene.
- Opći inventar i Knjiga akvizicija vode se u digitalnom, strojno čitljivom obliku i u analognom obliku.
- Popisa arhivskih fondova i zbirki redovno se ažurira i vodi u digitalnom obliku.
- Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva vodi se u digitalnom i analognom obliku.
- Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe vodi se u analognom obliku.
- Evidencija o korištenju arhivskog gradiva vodi se kao tabelarni prikaz riješenih predmeta po mjesecima te odlaže se u registratore.
- Pomoćne evidencije Odjela za sređivanje i obradu gradiva te Odjela za gradivo izvan arhiva vode se isključivo u strojno čitljivom obliku.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

4.1. Izdavanje preslika arhivskog gradiva

- Stranke su podnesle ukupno 872 zahtjeva za istraživanjem gradiva te izdavanjem preslika i izvadaka potrebnih za ostvarivanje i zaštitu njihovih prava i interesa. Pri tome su korištene 1183 tehničke jedinice, od čega je 560 knjiga, 514 kutija i 109 svežnjeva arhivskog gradiva.
- Od ukupnog broja pozitivno jer riješeno 717 zahtjeva.
- Izdana su ukupno 155 rješenja o odbacivanju zahtjeva, od čega je djelomično odbačen 51 zahtjev, a 104 zahtjeva je potpuno odbačeno.
- Struktura zahtjeva za informacijama je sljedeća:
    - urbanizam i građevinarstvo - građevinske i uporabne dozvole, projektna dokumentacija i pripadajući spisi – 461 zahtjev
    - imovinsko-pravni odnosi – konfiskacije, nacionalizacija, kupoprodajni ugovori – 5 zahtjeva
    - utvrđivanje radnog staža i plaća –7 zahtjeva
    - potvrda o stečenoj stručnoj spremi –56 zahtjeva
    - izvodi iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih – 38 zahtjeva
    - sudski spisi i sudska rješenja – ostavine, kazneni i parnični spisi, utvrđivanje očinstva i dr. – 81 zahtjev
    - ostali zahtjevi stranaka – kopije zbirki isprava, Z spise, podaci o osnivanju ustanova i udruga, podaci za diplomske radove i dr. – 69 zahtjeva.

4.2. Čitaonica

- Arhivsku čitaonicu koristilo je ukupno 57 istraživača.
- Prema evidencijama korišteno je ukupno 430 tehničkih jedinica arhivskog gradiva
    - 144 knjige, 147 kutija spisa, 136 svežnja spisa i 3 registratora arhivskog gradiva.
- Čitaonicu su tijekom godine koristili djelatnici zaduženi za skeniranje građevinskih dozvola u okviru projekta Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja od nazivom "Informacijski sustav prostornog uređenja (ISPU) i njegovi moduli". U tu svrhu je korišteno 1850 kutija i 670 svežnjeva arhivskih fondova Skupština općina.

4.3. Izdavanje gradiva na korištenje izvan Arhiva

- Arhivsko gradiva nije izdavano na korištenje izvan Čitaonice Arhiva.

5. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

5.1. Izdavačka djelatnost

- Bijelić. J. Kaleidoskop života. Stanovništvo župe Čazma u 19. stoljeću na temelju zapisa u matičnim knjigama krštenih. Biblioteka Matice. Sufinacirana sredstvima Ministarstva kulture i medija i Grada Čazme.

5.2. Izložbena djelatnost

- *Bjelovarsko kazalište 1945. – 1962.* izložba ravnateljice Martine Krivić Lekić. Izložba je otvorena povodom manifestacije Međunarodni dan arhiva 2022., a moglo ju se razgledati od 09. 06. – 01. 07. u predvorju uprave Arhiva. Zabilježeno 25 posjetitelja prilikom otvorenja. Izložba je postavljena i u virtualnom obliku na mrežnim stranicama Arhiva.

5.3. Drugi javni programi u organizaciji Arhiva

- Povodom Dana EU baštine, Arhiv je u Bjelovaru sa ICARUS-om Hrvatska, 16. 09., organizirao 2. nacionalni Topoteka dan na kojem je izlagalo 11 predavača.
- Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice, organizirala je radionicu njemačke gotice povodom Međunarodnog dana arhiva koju su vodili profesori Alexander Buczynski i Vedran Klaužer. Sudjelovalo je 6 polaznika.
- Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice, održala je radionicu ˝Kako s arhivskim izvorima˝ za 6 studenata udruge ISHA u trajanju od 3 sata.

5.4 Sudjelovanje u projektima i programima drugih ustanova

- Djelatnici Arhiva pripremili su 5 priloga za emisiju Hrvatskog radija *Minijature za radoznale* s temama:
  - *Rudolf Fingerhut – posljednji zapovjednik 16. pukovnije*. S. Ađulović
  - *Mato Lovrak u Bjelovaru – život i školovanje te inspiracija za njegova djela*. M. Krivić Lekić
  - *Matične knjige – arhivsko gradivo za istraživanje demografskih prilika*. H. Fürstein
  - *Specijalna knjižnica arhiva - knjižnice u arhivima i vrijedna građa bjelovarskog arhiva*. S. Markanović
  - *Školske spomenice – arhivsko gradivo za istraživanje prošlosti*. T. Ružić
- Arhiv je sudjelovao na sajmu knjiga organiziranom povodom *Festivala povijesti Kliofest* tijekom svibnja u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.
- Arhiv se uključio u projekt Erasmus+ *BoostDigiCulture*, *Održivi okvir za poboljšanje digitalnog usavršavanja kulturnih stručnjaka*.

5.5. Javna predavanja i objavljeni radovi djelatnika

- Pripravnice L. Marjanović i T. Radanović izradile su šestominutni film *Sjećanje jedne zgrade* o prošlosti zgrade u kojoj se danas nalazi Narodna knjižnica *Petar Preradović* Bjelovar. Film je izrađen u okviru Erasmus+ projekta WAAT te postavljen na mrežne stranice projekta.

- Martina Krivić Lekić, ravnateljica i dr.sc. D. Birt Katić objavile su rad pod naslovom *Što povezuje sveučilišni projekt i svakodnevicu sela Blagorodovac, pisanu perom učitelja Stjepana Augusta?* u Reviji koja je izašla povodom 52. Đakovačkih vezova.
- Pripravnice Lela Marjanović i Tihana Radanović, održale su izlaganje pod nazivom *Sjećanje jedne zgrade* na međunarodnom skupu *Baštinska inicijativa, edukacija i digitalno okruženje* u organizaciji ICARUS Hrvatska u Pleternici 31. 3. – 1. 4.
- Martina Krivić Lekić, ravnateljica i dr.sc D. Birt Katić održale su izlaganje pod nazivom *Teachers as creators of ethnographic knowledge - presentation of collected material in a digital environment* na međunarodnoj konferenciji DARIAH-HR *Digital Humanities & Heritage* održanoj na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Rijeci od 12. – 14. 10.
- Petra Špoljarić, arhivistica, održala je izlaganje pod nazivom *Digitalizacija pisama iz zarobljeništva iz osobnog fonda Nikole Aschenreitera* na 53. savjetovanju arhivista u Sv. Martinu na Muri koje je organiziralo Hrvatsko arhivističko društvo 26. – 28. 10.
- Senad Ađulović, viši arhivist, održao je izlaganje pod nazivom *Iskustva u mikrofilmiranju i digitalizaciji izvornog arhivskog gradiva u Državnom arhivu u Bjelovaru* na 53. savjetovanju arhivista u Sv. Martinu na Muri koje je organiziralo Hrvatsko arhivističko društvo 26. – 28. 10.

5.6. Posjete i usavršavanja u Arhivu

- Tijekom godine arhivsko spremište su posjetile ukupno 133 osobe, od čega su 102 bile učenici osnovnih škola, 22 učenika srednjih škola, grupa od 6 studenata i 3 posjetitelja tijekom Međunarodnog dana arhiva.
- U periodu od ožujka do lipnja u Arhivu je volontirao jedan student povijesti.
- Početkom listopada je održan je seminar za djelatnike u pismohranama koji je pohađalo 11 polaznika.

5.7. Specijalna knjižnica Arhiva

- U siječnju 2022. godine zaposlena je knjižničarka na neodređeno vrijeme.
- Tijekom godine knjižničarka se bavila poslovima i programima Specijalne knjižnice Arhiva te drugim poslovima u Arhivu.
- Tijekom godine evidentirano je 43 prinova knjiga i 122 časopisa pristiglih poklonom ili razmjenom od čega je 75 časopisa kupljeno.
- Katalogizirane su 224 jedinice knjižne građe u programu Metelwin.
- Mrežni on line katalog knjiga imao je ukupno 2.405 online pregleda.
- Napravljen je otpis neinventarizirane knjižne građe, pri čemu je otpisano 300 primjeraka kopija.
- Krajem godine započeto je vrednovanje katalogiziranih knjiga.
- Vođena je evidencija korisnika koji je tijekom godine bilo ukupno 21
- Izrađen je jedan bibliografski popis.
- Izvršeno je 15 istraživanja za potrebe korisnika.
- Djelatnica je u akademskoj godini 2022./2023. upisala izvanredni studij bibliotekarstva na Filozofskom fakultetu u Zagrebu na Odsjeku za informacijske znanosti.

5.8. On-line usluge i sadržaji

- Mrežne stranice Arhiva postavljani su sadržaji prema zakonskim propisima i uputama. Sadržaji su prilagođeni informiranju korisnika i posjednika gradiva.

- Od informacija o arhivskom gradivu, mrežne stranice sadrže registar fondova i zbirki, popise matičnih knjiga s područja nadležnosti Arhiva, popise javnog arhivskog gradiva do 1990. godine koje se nalazi kod stvaratelja i posjednika gradiva.
- On line katalog Specijalne knjižnice Arhiva na mrežnim stranicama pregledan je ukupno 2.405 puta.
- Na mrežnim stranicama za on-line pregledavanje dostupni su dijelovi Digitalne zbirke preslika arhivskog gradiva.
- Putem mrežnih stranica dostupna su ukupno 35 godišta digitaliziranog tjednika Bjelovarski list. Radi se o ukupno 20.264 digitaliziranih stranica tjednika koje su tijekom godine pregledane 37.648 puta, a ukupno od početka digitalizacije pregledane 150.506 puta.
- Topoteka Bjelovar imala je ukupno 378 pojedinačnih posjeta, a dopunjena je materijalima nekoliko puta tijekom godine.
- Na mrežnim stranicama trajno je dostupno 7 različitih virtualnih izložbi.
- Facebook račun popunjavan je obavijestima o radu Arhiva, izložbama, izdanjima, edukacijama te je povremeno objavljivano digitalizirano arhivsko gradivo. Tijekom 2022. godine napravljeno je ukupno 28 objava, a račun prati 659 osoba.
- Instagram račun popunjavan je najavama programa i vizualno zanimljivim arhivskim materijalima. Tijekom 2022. godine napravljeno je ukupno 9 objava, a račun ima ukupno 505 pratitelja.

6. STRUČNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Svi poslovi Općeg odjela obavljani su stručno i u skladu s rokovima.
- Svi računovodstveni poslovi obavljeni su stručno i u skladu s rokovima.
- Redovno su ažurirani podaci u sustavu ISGE i Elektronskom oglasniku javne nabave (EOJN).
- Vođen je Registar ugovora, te strojno čitljive evidencije ugovora i narudžbenica.
- Svi dokumenti vezani za javnu nabavu te drugi dokumenti kojima se osigurava pristup javnosti redovno su ažurirani te su dostupni na mrežnim stranicama Arhiva.
- Unesene su promjene u Središnji registar državne imovine.
- Svi dokumenti i postupci vezani za pravo na pristup informacijama redovno su ažurirani te su dostupni na mrežnim stranicama Arhiva.

7. UNAPREĐENJE KOMPETENCIJA DJELATNIKA

Tijekom godine djelatnici su sudjelovali u radu stručnih tijela i udruga izvan Arhiva. Ravnateljica je sudjelovala u radu Kolegija ravnatelja arhiva Hrvatske koji se sastao dva puta tijekom godine. Dvije djelatnice, članice Hrvatskog arhivističkog društva, sudjeluju u radu sekcija društva – Sekcije za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva, Sekcije za arhivsku pedagogiju i Sekcije za elektroničko gradivo.

Svim djelatnicima je omogućeno usavršavanje pohađanjem kraćih programa usavršavanja.

7.1. Stručno usavršavanje djelatnika

1. *WAAT Radionica za uređivanje materijala o baštini*, ICARUS Hrvatska, online 24. 1. (2 djelatnice)
2. *Photoshop*, Darko Dautović, online, 27. i 28. 1. (1 djelatnica)

3. *Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica – najčešće pogreške*, CSSU, online, 02. 02. (1 djelatnica)
4. *Slikom do smisla*, Darko Butković, online, 3. 2. – 11. 2. (1 djelatnica)
5. *Izgradnja multimedijskih sadržaja u prezentaciji baštine*, ICARUS Hrvatska, online 15. 2. (2 djelatnice)
6. *Digitalno obrazovanje s kulturnom baštinom*, Europeana, online, 28. 03 – 11. 05. (2 djelatnice)
7. *Baštinske inicijative, edukacija i digitalno okruženje*, 7. dani ICARUS Hrvatska, Pleternica, 31. 03. – 01. 04. (3 djelatnice)
8. Paneli *Digitalna povijest umjetnosti* i *Pokretna kulturna baština: dostupnost zaštita i vrednovanje*, Institut za povijest umjetnosti, online, 7. 4. (2 djelatnice)
9. *How is blockchain technology transforming archives and records?*, ICA Rim, online 12. 4. (1 djelatnik)
10. Edukacija za pristupnike stručnom ispitu iz arhivske struke, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 9. – 13.5. (2 djelatnice)
11. *Digital Storytelling Festival*, Europeana, online, 10. 05. (1 djelatnica)
12. *D-fest,* Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, online 12. – 13. 05. (4 djelatnika)
13. *Prinos proučavanju života i djela značajnih osoba u hrvatskoj i općoj povijesti i pedagogiji*, Kliofest, Zavod za znanstvenoistraživački i umjetnički rad u Bjelovaru, 16. 05. (1 djelatnica)
14. *Pretvorba gradiva*, Dodatna pojašnjenja odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva, Hrvatski državni arhiv Zagreb, 16. 5. (2 djealtnika)
15. *Preuzimanje arhivskog gradiva* – radionica, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 02. 06. (2 djelatnice)
16. *Radionica njemačke gotice,* Međunarodni dan arhiva, Državni arhiv u Bjelovaru, 09. 06. (2 djelatnice)
17. Transkribus radionica, Državni arhiv u Zagrebu, online, 29. 08. (5 djelatnika)
18. *Kibernetička sigurnost u poslovanju baštinskih ustanova*, CSSU, online, 12. 09. (svi djelatnici)
19. *Vizualni identitet knjižnice ili kako učiniti knjižnicu prepoznatljivom*, CSSU, online 14. 09. (1 djelatnica)
20. *Nacionalna savjetodavna služba i stručno usavršavanje djelatnika u državnim arhivima*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 22. 09. (1 djelatnik)
21. *Primjena Pravilnika za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima: novine, časopisima i druga serijska tekstualna građa*, CSSU, online 29. 09. (1 djelatnica)
22. *Vidljivost Narodne knjižnice u lokalnoj zajednici*, Narodna knjižnica Petar Preradović Bjelovar, međunarodni stručni skup, 30. 09. (1 djelatnica)
23. 53. savjetovanje hrvatskih arhivista u Štrigovi/Sv. Martin na Muri, 26. – 28. 10. (3 djelatnika)
24. *Cultural Heritage and AI : Transcribathon Zagreb*, Državni arhiv u Zagrebu i Filozofski fakultet u Zagrebu, hibridno 08. 11. (6 djelatnika)
25. *Digitalizacija kulturne baštine e-Kultura*, radionica za administratore ustanova, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 28. 11. – 1. 12. (1 djelatnik)
26. *Digitalna glazbena građa u knjižnici - kako do nje i kako s njom*, CSSU, online, 08. 12. (1 djelatnica)

7.2. Administrativno-službenička usavršavanja i edukacije djelatnika

- *Pripreme za davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2021. godinu*, DŠJU, online 8. 2. (1 djelatnica)
- *Za proračune, proračunske i izvanproračunske korisnike: Pripreme za uvođenje eura*, TEB, online, 14. 4. (2 djelatnice)
- *eSlužbenik portal, GSB & CDU Videokonferencijska platforma*, Centar dijeljenih usluga, online 02. 05. (1 djelatnica)
- *Upoznavanje s načinom rada dostave dokumenata u Središnji katalog službenih dokumenata*, Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva, online, 2. 6. (1 djelatnica)
- *Inspirativni dan, Erasmus+ u kulturi*, Agencija za mobilnost i programe Europske unije, Muzej vučedolske kulture, Vukovar 08. 09. (2 djelatnice)
- *Nomotehničke smjernice za izradu popisa*, DŠJU, online, 15. i 16. 12. (1 djelatnica)

RAVNATELJICA
Martina Krivić Lekić, mag. hist. et ethnol.

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU