



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Plan rada za 2020. godinu

Bjelovar, srpanj 2019. godine

Sadržaj

1. Predgovor	3
O ustanovi.....	3
Misija	4
Vizija	4
Vrijednosti	4
Ciljevi	4
2. Uvod	5
3. Prikaz specifičnih ciljeva	5
4. Organizacijska struktura Arhiva.....	8
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama	9
6. Financijski plan	21

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.

Ustanova radi u okviru četiri odjela raspoređenima na lokacijama:

- Opći odjel, Odjel za obradu arhivskog gradiva i Odjel za nadzor nad gradivom izvan Arhiva nalaze se na Trgu E. Kvaternika 6
- Arhivsko spremište u kojem je privremeno smješten Dokumentacijsko-informacijski odjel sa Knjižnicom i Čitaonicom nalazi se u krugu Bjelovarsko-križevačke biskupije na adresi u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru,
- Spremište za nesređeno gradivo stečajeva u Ferde Rusana 10.

Državni arhiv u Bjelovaru ne posjeduje vlastite prostore te za spremišne prostore plaća najam. Arhivsko spremište moguće je koristiti najduže do 2025. godine kako je definirano u ugovoru s Bjelovarsko-križevačkom biskupijom.

Arhiv trenutno raspolaže sa 1.341 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 4.194 dužnih metara pohranjeno je u spremištu u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru, dok se depozit nalazi u prostoriji u Ulici Ferde Rusana 10 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 574 pismohrane posjednika javnog i privatnog gradiva koji su kategorizirani u 2 kategorije.

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 u Bjelovaru.

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 svim 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 2020. godini. Izradila ga je ravnateljica nakon analize stanja, 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 odjela Državnog arhiva u Bjelovaru.

Strateški okvir za izradu ovog plana sadržan je u dokumentima Ministarstva kulture RH 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 nastavlja na *Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske za razdoblje 2011. – 2015. godine* te *Strateški plan Ministarstva kulture za razdoblje 2019. – 2021. godine* i *Strateški plan Državnog arhiva u Bjelovaru za period 2019. – 2022. godine*. Aktivnosti u planu rada usklađene su s posebnim ciljevima Ministarstva kulture u smjeru zaštite i očuvanja kulturne baštine Republike Hrvatske.

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

3. Prikaz specifičnih ciljeva

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

OPĆI CILJ: 1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

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

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

OPĆI CILJ: 2. Dostupnost arhivskog gradiva

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

POSEBNI CILJ: 2.2. Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici

OPĆI CILJ: 3. Razvojna politika

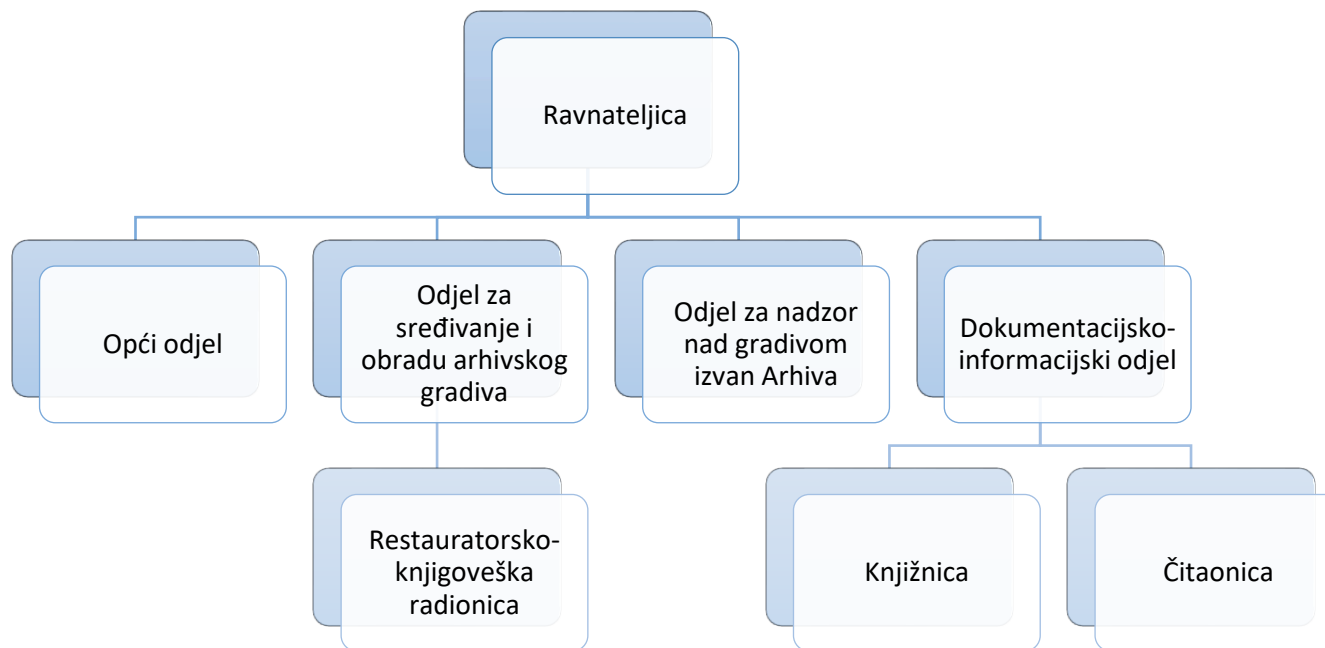
POSEBNI CILJ: 3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

POSEBNI CILJ: 3.2. Osiguranje resursa iz različitih izvora

Tablica 1. Ukupan prikaz posebnih ciljeva po ustrojstvenim jedinicama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva		Dostupnost arhivskog gradiva		Razvojna politika	
			Osiguravanje uvjeta za pohranu i zaštitu gradiva u Arhivu	Kontinuiran i aktivan nadzor nad gradivom izvan Arhiva	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu	Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici	Unapređenje kompetencija radnog kolektiva	Osiguranje resursa iz različitih izvora
1.	Ravnateljica	6	2		1	1	1	1
2.	Opći odjel	2			1		1	
3.	Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	12	3		8	1		
4.	Odjel za nadzor nad gradivom izvan Arhiva	7		4	1	1	1	
5.	Dokumentacijsko-informacijski odjel	8	1		4	3		
	UKUPNO	35	6	4	15	6	3	1

4. Organizacijska struktura Arhiva



Državni arhiv u Bjelovaru ima 11 stalno zaposlenih djelatnika s kojima će raditi na ostvarenju ovog Plana rada za 2020. godinu.

5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

Vrste aktivnosti:

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

1. Opći odjel s ravnateljicom							
RB	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
	A	B	C	D	E	F	G
1.	Osiguravanje radnog	Planiranje prostora u suradnji s Gradom Bjelovarom i Ministarstvom kulture	Ugovor o dodjeli prostora Arhivu na trajno korištenje	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D

2.	Osiguravanje spremiškog prostora	Ugovaranje visine najma s Bjelovarsko-križevačkom biskupijom te koordiniranje podmirivanja troškova s Gradom Bjelovarom i Ministarstvom kulture	Ugovor o najmu arhivskog spremišta	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Do kolovoza 2020.	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D
3.	Povećanje učinkovitosti	Nabava opreme – softvera i hardvera prema potrebama i napretku tehnologije	Izveštaj o radu, Izveštaj o izvršenju programskih aktivnosti	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Potrebe ustanove	K
4.	Povećanje vidljivosti Arhiva s ciljem povećanja percepcije vrijednosti arhivskog gradiva	Redizajn mrežnih stranica, objavljivanje novosti i gradiva na Facebook stranici i Instagram profilu Arhiva	Statistika broja posjeta web stranicama, aktivnost korisnika na Facebook računu i Instagram profilu	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH	KI

						2011. – 2015. godine	
5.	Stručno usavršavanje djelatnika Arhiva	Praćenje tečajeva i seminara za stručno usavršavanje djelatnika. Obavještavanje i prijavljivanje djelatnika s obzirom na afinitete i djelokrug rada.	Potvrda o pohađanju programa	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i svi zaposlenici	Kontinuirano	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH 2011. – 2015. godine	U
6.	Učinkovito planiranje resursa	Izrada periodičkih i godišnjih izvješća i planova.	Izrađeni dokumenti	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i Vida Horvat, računovođa	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D
7.	Učinkovito računovodstveno poslovanje	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja te ispunjavanje svih propisanih obveza	Izrađeni i pravovremeno dostavljeni dokumenti te obračunate plaće i druga plaćanja	Vida Horvat, računovođa	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D

8.	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, računovođa	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D
9.	Učinkovito administrativno poslovanje	Vođenje redovne komunikacije sa strankama i ustanovama, zaprimanje i razvođenje pošte	Izrađeni ispravni dokumenti, pravovremeno dostavljeni na daljnje postupanje	Monika Stojan, tajnica	Kontinuirano	Uredba o uredskom poslovanju	D
10.	Uredne kadrovske evidencije	Vođenje kadrovskih evidencija	Točne evidencije	Monika Stojan, tajnica	Kontinuirano	Zakon o radu	D

2. Odjel za sređivanje i obradu gradiva

RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratica aktivnosti
1.	Zaštita gradiva u arhivu	Nastavak rada na procjeni stanja arhivskih fondova i zbirki	Izrada plana prioriteta konzervacije i restauracije gradiva u Arhivu	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar specijalist	Prosinac 2020.	Strateški plan Ministarstva kulture 2019. – 2021.	D
2.	Obrađen HR DABJ 1378 Hidroelektra Garešnica - Dosjei radnika - Matične knjige 1953. – 2010.	Tehničko sređivanje gradiva	Izrađen popis	Mladen Vezmarović, arhivist spec.	Prosinac 2020.	Plan rada Odjela	D, SO
3.	Obrađen HR DABJ 1378 Hidroelektra Garešnica - Sjednički zapisnici - Normativni akti	Tehničko sređivanje gradiva	Izrađen popis	Sanja Prka, arhivist	Prosinac 2020.	Plan rada Odjela	D, SO

	- Statistika 1979. – 2013.						
4.	Obrađen HRDABJ 104 Poljoprivredna zadruga Veliko Trojstvo 1966. – 2005.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Krunoslava Kunić, viši arhivski tehničar spec.	Ožujak 2020.	Plan rada Odjela	D, SO
5.	Obrađen HRDABJ 1235 Poljoprivredna zadruga „Zadrugar“ Rovišće, nadopuna fonda 1966. – 1997.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Krunoslava Kunić, viši arhivski tehničar spec.	Svibanj 2020.	Plan rada Odjela	D, SO
6.	Obrađen HRDABJ 104 Hidroelektra Garešnica - Projektna dokumentacija 1980. - 1993.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Krunoslava Kunić, viši arhivski tehničar spec.	Kolovoz 2020.	Plan rada Odjela	D, SO
7.	Obrada HRDABJ 490 V. osnovna škola Bjelovar, nadopuna fonda 1970. – 1991.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Tatjana Ružić, arhivist	Srpanj 2020.	Plan rada Odjela	D, SO
8.	Obrada HRDABJ 643 Ekonomska i ugostiteljska	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Tatjana Ružić, arhivist	Listopad 2020.	Plan rada Odjela	D, SO

	škola Bjelovar, nadopuna i revizija fonda 1955. – 1978.						
9.	HR DABJ 124 Medicinski centar Bjelovar 1970. – 1991.	Prikupljanje izrađenih djelomičnih popisa i izrada inventarnog popisa	Izrađen inventarni popis	Tatjana Ružić, arhivist	Prosinac 2020.	Plan rada Odjela	D, SO
10.	Nastavak obrade HR DABJ 41 Skupština općine Đurđevac - građevinska dokumentacija 1988.	Tehničko sređivanje i izrada popisa	Izrada popisa građevinskih dozvola	Barbara Vučak, viši arhivski tehničar spec.	Prosinac 2020.	Plan rada Odjela	D, SO
11.	Sređivanje zbirke plakata 20. i 21. stoljeće	Oblikovanje zbirke i izrada popisa	Izrada popisa plakata i sumarnog inventara zbirke	Senad Ađulović, viši arhivist	Prosinac 2020.	Plan rada Odjela	D, SO
12.	Zaštita gradiva HR DABJ 92 Općinski sud Bjelovar upisnici parničnih predmeta 1973. – 1988.	Restauracija i konzervacija često korištenih i pokidanih upisnika	Upisnici zaštićeni od propadanja	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar	Prosinac 2020.	Plan rada Odjela	RK
13.	Povećanje broja zaštitne ambalaže	Izrada zaštitnih omota za dokumente	Izrađeni zaštitni omoti	Miljenko Kurevija, viši	Kontinuirano	Plan rada Odjela	

				restaurator tehničar			
14.	Povećanje vidljivosti arhiva u zajednici	Pripremanje izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva	Izložba, katalog izložbe	Tatjana Ružić, arhivist	Svibanj – srpanj 2020. godine	Strateški plan ustanove 2019. – 2021.	I

3. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva

RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratice aktivnosti
1.	Zaštita arhivskog gradiva u nastajanju	Obavljanje stručnog nadzora nad 16 pismohrana koje su duži niz godina bez nadzora	Zapisnici o nadzoru i Rješenja o mjerama	Petra Špoljarić, arhivist	31. prosinca 2020. godine	Plan rada Odjela za zaštitu gradiva izvan Arhiva	N

2.	Definiranje evidencije posjednika pod nadzorom	Valorizacija posjednika gradiva pod nadzorom te sređivanje pasivnih dosjea stvaratelja	Kategorizacija posjednika gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Bjelovaru	Petra Špoljarić, arhivist i Tatjana Ružić, viši arhivist	Kontinuirano	Plan rada Odjela za zaštitu gradiva izvan Arhiva	D
3.	Dostavljanje kvalitetnih zbirnih popisa gradiva u pismohranama	Pomoć i podrška stvarateljima kod evidentiranja gradiva i izrade popisa	Zbirni popis gradiva stvaratelja i imatelja gradiva	Petra Špoljarić, arhivist	Kontinuirano	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i Opći popis s rokovima čuvanja	D
4.	Osposobljavanje djelatnika zaduženih za pismohrane za adekvatno upravljanje gradivom u svojoj ustanovi	Održavanje godišnjih seminara za djelatnike u pismohranama	Položen ispit za djelatnike u pismohranama	Svi voditelji odjela i ravnateljica	Listopad 2020.	Plan rada Odjela za zaštitu gradiva izvan Arhiva	R

5.	Zaštita arhivskog gradiva u pismohranama	Odobravat će izlučivanje gradiva kod posjednika	Zapisnici rada Povjerenstva i izdavanje Rješenja o izlučivanju	Povjerenstvo za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva	Kontinuirano	Opći popis s rokovima čuvanja, Posebni popisi gradiva s rokovima čuvanja	R
6.	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, arhivist	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D
7.	Sigurnost gradiva firmi u stečaju	Praćenje stanja gradiva firmi u stečaju	Službene bilješke o stanju gradiva	Petra Špoljarić, arhivist	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D

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, viši arhivski tehničar spec., skrbnica spremišta	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture 2019. – 2021.	D
2.	Dostupnost gradiva i informacija o gradivu	Zaprimanje zahtjeva stranaka i izdavanje preslika gradiva	Evidencija korisnika	Senad Ađulović, viši arhivist i Barbara Vučak, viši arhivski tehničar specijalist	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	KI
3.	Evidencije u strojno čitljivoj obliku	Kontinuirano unošenje podataka u	Izrađene evidencije	Senad Ađulović, viši arhivist	Kontinuirano	Zakon o arhivskom	D

		elektroničke evidencije				gradivu i arhivima	
4.	Rješavanje zahtjeva korisnika i istraživača	Izdavanje gradiva i podataka o gradivu korisnicima i istraživačima	Evidencija o korištenju arhivskog gradiva	Senad Ađulović, viši arhivist i Barbara Vučak, viši arhivski tehničar spec.	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	KI
5.	Sređena Specijalna knjižnica Arhiva	Nastavak rada na obradi i katalogizaciji knjižnog fonda Specijalne knjižnice Arhiva	Mogućnost posudbe knjiga iz Specijalne knjižnica	Osoba na stručnom osposobljavanju uz rad i Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Prosinac 2020.	Nacionalna strategija poticanja čitanja 2017. – 2022. godine. I Strateški plan ustanove 2019. – 2021. i Strateški plan ustanove 2019. – 2021.	SO
6.	Javno dostupna baza naslova Specijalne knjižnice Arhiva	Unošenje naslova u program Metelwin	Baza programa Metelwin	Osoba na stručnom osposobljavanju uz rad	Prosinac 2020. godine	Nacionalna strategija poticanja	SO

						čitanja 2017. – 2022. godine.	
7.	Povećanje vidljivosti arhivskog gradiva	Organizirano vodstvo po Arhivu i upoznavanje sa gradivom ovisno na afinitete najavljene grupe učenika, studenata, turista i drugih posjetitelja	Evidencija posjeta Arhivu	Senad Ađulović, viši arhivist, Tatjana Ružić, arhivist	Po potrebi	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH 2011. – 2015. godine	KI
8.	Veća dostupnost arhivskog gradiva	Izložba Noći muzeja	Izložba, deplijan	Senad Ađulović, viši arhivist	Siječanj – veljača 2020. godine	Strateški plan ustanove 2019. – 2019.	I

6. Financijski plan

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

	PLAN 2019.	PLAN 2020	INDEKS (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	2.180.269	2.260.269	103,67
UKUPNI RASHODI	2.094.243	2.109.243	100,72

7. Završne napomene

Državni arhiv u Bjelovaru zadržava pravo izmjene i dopune Plana rada za 2020. godinu. Plan će se redovito kontrolirati i ažurirati sukladno promjenama u ustanovi i drugim potrebama.

Klasa: 003-05/19-01/01

Urbroj: 2103-26-01-19-01

Ravnateljica
Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog

