

**DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU**

**PROGRAM RADA ZA 2014. GODINU**

**Bjelovar, srpanj 2013.**

# S A D R Ź A J

## **0. UVODNI DIO**

## **1. NADZOR NAD UPRAVLJANJEM DOKUMENTACIJOM**

- 1.1. Nadzor zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- 1.2. Nadzor nad arhivskim gradivom u privatnom vlasništvu
- 1.3. Nadzor nad nekonvencionalnim arhivskim gradivom
- 1.4. Evidencije o arhivskom i registraturnim gradivom izvan arhiva
- 1.5. Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva u pismohranama
- 1.6. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti
- 1.6.1. Preuzimanje arhivskog gradiva poklonom, pohranom i otkupom
- 1.7. Rad sa stvarateljima korisnicima aplikacija za elektroničku dostavu popisa gradiva
- 1.8. Održavanje tečajeva za djelatnike i pismohranama

## **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI**

- 2.A. Uprava i javne službe
- 2.D. Odgoj i obrazovanje
- 2.F. Zdravstvo i socijalne ustanove
- 2.G. Gospodarstvo i bankarstvo
- 2.H. Političke stranke, društveno političke organizacije i sindikati
- 2.I. Društva, udruge, udruženja
- 2.1. Poslovi na arhivskom informacijskom sustavu - ARHiNET
- 2.2. Skrbnički poslovi

## **3. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA**

- 3.1. Posudba arhivskog gradiva
- 3.2. Izdavanje potvrda i informacija
- 3.3. Rad čitaonice

## **4. STJECANJE NOVIH KOMPETENCIJA I SPOSOBNOSTI**

## **5. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST**

## **6. RAD RESTAURATORSKE RADIONICE I KNJIGOVEŽNICE**

## **7. POSEBNI PROGRAMI**

- a) Mikrosnimanje arhivskog gradiva
- b) Restauracija i konzervacija
- c) Izložbena djelatnost

## 0. UVODNI DIO

Program rada arhiva za 2014. godinu sukladan je strateškom planu ustanove za razdoblje od 2012. do 2014. godine, a sadrži sve zacrtane strateške ciljeve za to razdoblje:

- stvaranje uvjeta za dugoročno očuvanje dostupnosti arhivskog gradiva,
- povećanje razine dostupnosti arhivskog gradiva
- veći upliv na upravljanje dokumentacijom javnih službi i drugih kategoriziranih stvaratelja
- razvijanje i jačanje vlastitih sposobnosti i kompetencija

Programom rada je obuhvaćeno povećanje količine arhivskog gradiva u arhivu novim akvizicijama pri čemu će prioritet imati gradivo koje je bilo planirano za preuzimanje programima rada od 2012. do 2013. godine koje zbog opravdanih razloga dosada nije bilo moguće preuzeti.

Povećati će se dostupnost gradiva obradom gradiva neobrađenih fondova pohranjenih u arhivu te će se nastaviti s izradom detaljnih obavijesnih pomagala za najfrekventnije gradivo. Isto tako povećati ćemo broj arhivskih jedinica dostupnih elektroničkim putem. Pri tom su programom rada za sređivanje i obradu gradiva obuhvaćeni fondovi koji su bili planirani za obradu u 2013. godini, no zbog izuzetnog pritiska stranaka korisnika arhivskog gradiva nisu mogli biti sređeni u ovoj godini. Naime, donošenjem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (NN br.86/12 od 27.07.2014.) arhiv je morao u drugoj polovini 2012. godine potpuno promijeniti svoje prioritete u radu, pa i reorganizirati službu kako bi mogao pravovremeno odgovoriti na enormno povećanje broja zahtjeva stranaka. I u 2014. godini očekujemo povećan broj korisnika i zahtjeva stranaka za izdavanjem izvadaka i preslika arhivskog gradiva. Pri tom će arhiv zadržati ažurnost pri izdavanju izvadaka, a povećanom broju zahtjeva stranaka prilagođena je korisnička služba privremenom reorganizacijom unutar Odjela za obradu i sređivanje arhivskog gradiva.

Od posebnog interesa za arhivsku službu kako bi ona mogla obavljati poslove iz svoje nadležnosti je kvalitetno upravljanje dokumentacijom dok se ona nalazi kod stvaratelja ili imatelja. U tom cilju arhiv će osigurati pomoć stvarateljima u upravljanju njihovom dokumentacijom, razvijanjem njihovih kompetencija za upravljanjem dokumentacijom te nadziranjem provođenja propisanih normi u upravljanju dokumentacijom kategoriziranih stvaratelja arhivskog gradiva.

U okviru kulturno-prosvjetne djelatnosti arhiv će u 2014. godini posebnu pažnju posvetiti obilježavanju 100-te obljetnice I. svjetskog rata. Programom obilježavanja ove značajne obljetnice biti će obuhvaćena izložbena djelatnost arhiva, digitaliziranje arhivskog gradiva koje je mjerodavno za tu tematiku te različite memorijalne i prosvjetne aktivnosti.

Jedna od značajnih zadaća arhiva u idućem planskom razdoblju je razvijanje vlastitih sposobnosti i kompetencija kao unutrašnjih strateških čimbenika o kojima će u budućnosti ovisiti rad ustanove.

## **1. NADZOR NAD UPRAVLJANJEM DOKUMENTACIJOM**

### **1.1. Nadzor zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva**

Arhiv će obavljati svoje redovne poslove zaštite cjelokupne dokumentacije nastale radom javnih službi i drugih kategoriziranih stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva. Tijekom godine biti će obavljeno 30 redovnih pregleda stanja dokumentacije stvaratelja I. i II. kategorije te eventualno stvaratelja koji će biti u postupku stečaja i likvidacije. Uz redovne nadzore služba će obaviti i određen broj kontrolnih nadzora. Redovitim i kontrolnim pregledima nadzirati će se fizička zaštita dokumentacije, njezina sredenost te provedba zakonskih propisa koji se odnose na zaštitu gradiva. Prilikom nadzora davati će se stručna pomoć kako bi se stanje zaštite dovelo na zadovoljavajuću razinu.

Zatečeno stanje zaštite gradiva biti će konstatirano zapisnicima o nadzoru gradiva s propisanim mjerama zaštite. Neprovođenje mjera zaštite koje će biti utvrđene kontrolnim nadzorima arhiv će sankcionirati pokretanjem prekršajnih postupaka protiv odgovornih osoba.

Zaposlenicima zaduženim za pismohrane stvaratelja biti će pružena stručna pomoć u vođenju i organizaciji pismohrana, a po potrebi i kancelarijskog poslovanja.

U cilju stručnog osposobljavanja djelatnika u pismohranama Vanjska služba će organizirati pripremne tečajeve za polaganje stručnih ispita za djelatnike u pismohranama sukladno propisima.

### **Plan nadzora pismohrana za 2013. godinu**

#### **Uprava i javne službe**

1. Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Bjelovar
2. Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Bjelovar Ispostava Garešnica
3. Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Bjelovar Ispostava Čazma
4. Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Koprivnica Ispostava Đurđevac
5. Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Koprivnica Ispostava Križevci
6. Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji Ispostava Križevci
7. Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji Ispostava Đurđevac
8. Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji Ispostava Đurđevac Matični ured Križevci
9. Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji Ispostava Križevci Matični ured Sveti Petar Orehovec
10. Gard Bjelovar
11. Grad Garešnica
12. Grad Čazma
13. Općina Sveti Ivan Žabno
14. Općina Preseka
15. Općina Gradec

#### **Pravosuđe**

16. Općinski sud u Križevcima
17. Općinski sud u Đurđevcu
18. Općinski sud u Vrbovcu
19. Javni bilježnik Marko Bilandžija Garešnica

## **Odgoj i obrazovanje**

20. I. osnovna škola Bjelovar
21. II. osnovna škola Bjelovar
22. III. osnovna škola Bjelovar
23. Osnovna škola Vladimira Nazora Daruvar
24. Visoka tehnička škola Bjelovar
25. Osnovna škola Sidonije Erdödy Gornja Rijeka
26. Učenički dom Križevci
27. Osnovna škola Sveti Petar Orehovec

## **Gospodarstvo**

28. Hrvatska gospodarska komora Županijska gospodarska komora Bjelovar
29. Centar za reprodukciju u stočarstvu d.o.o. Križevci

## **Zdravstvo**

30. Zavod za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije

### **1.2. Nadzor nad arhivskim gradivom u privatnom vlasništvu**

Arhiv će u okviru svojih mogućnosti nadzirati zaštitu arhivskog gradiva koje se nalazi u privatnom vlasništvu. Imateljima takvog gradiva pružati će se stručna pomoć u njegovoj zaštiti, a vlasnicima vrjednijeg gradiva arhiv će donirati potrepštine za zaštitu i pohranu spisa.

### **1.3. Nadzor nad nekonvencionalnim arhivskim gradivom**

Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva nastaviti će s nadzorom arhivskog gradiva u digitalnom i elektroničkom obliku koje nastaje uglavnom radom ustanova s javnim ovlastima. Pri tom će služba razvijati nove kompetencije kako bi mogla obavljati poslove vezane uz digitalno okruženje.

### **1.4. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva**

Zakonom propisane evidencije o stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva te arhivskom gradivu koje vodi Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva redovito će se dopunjavati novim podacima značajnim za rad stvaratelja i stanje gradiva nastalog njihovim radom. Dopune i promjene podataka utvrđivati će se najčešće tijekom redovitih i kontrolnih nadzora pismohrana, ali i dostavom podataka samih stvaratelja i imatelja. Ažuriranje evidencija najčešće obuhvaća promjene statusa stvaratelja, teritorijalne ili stvarne nadležnosti odgovornih osoba za pismohrane, premještanje gradiva i dr.

Služba vodi i niz pomoćnih evidencija koje se koriste radi lakšeg postupanja u zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.

U slijedećoj godini nastaviti će se s revizijom kategorizacije stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva iz 2009. godine radi promjena stanja do kojih je u međuvremenu došlo.

## **1.5. Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva u pismohranama**

Služba za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva i Povjerenstvo za izlučivanje registraturnog gradiva obavljati će svoj redovan posao nadzora nad izlučivanjem gradiva u pismohranama koje ima ograničene rokove čuvanja.

Prema dosadašnjoj praksi stvaratelji gradiva dostavljaju tijekom godine od 80 do 100 zahtjeva za izlučivanje. Sve zahtjeve Povjerenstvo će obraditi te postupiti sukladno Općoj i posebnim listama za odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva. U slučaju nejasnoća djelatnici Vanjske službe pružati će po potrebi stručnu pomoć na terenu kako bi izlučivanje gradiva proteklo prema zakonskim propisima.

Odabiranje i izlučivanje gradiva tvrtki u stečaju i likvidaciji djelatnici arhiva će redovito nadzirati u pismohranama kako bi se zaštitilo trajno gradivo i poduzele mjere za njegovo zbrinjavanje.

## **1.6. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti**

Dinamika preuzimanja arhivskog gradiva po službenoj dužnosti definirana je Prioritetnom listom preuzimanja arhivskog gradiva kojom je utvrđena politika i plan sustavnog preuzimanja gradiva. Do izmjena plana preuzimanja može doći zbog promjene vanjskih čimbenika i utjecaja na rad ustanove.

Mimo Prioritetne liste preuzimanja gradiva i godišnjeg Programa rada preuzimati će se sve gradivo nastalo do 1945. godine, fragmenti gradiva kao dopune fondova koji se već nalaze u arhivu te gradivo fondova visokog stupnja ugroženosti od uništenja, otuđivanja ili propadanja (interventno preuzimanje).

### **Popis fondova za preuzimanje**

#### **Pravosuđe**

**Općinski sud Bjelovar (1973-1990)** u količini od 151 d/m – nadopuna fonda. Fond je sačuvan cjelovito i u registraturno sređenom stanju. Sadrži sudske spise – 2 d/m, parnične spise – 70 d/m, ostavinske spise 49 d/m, raspravne spise 1 – 15 d/m, raspravne spise 2 – 5 d/m, izvršne spise – 4 d/m i odluke – 2 d/m te upisnike, imenike i pomoćne knjige – 4 d/m.

**Okružno javno tužilaštvo Bjelovar (1970-1990)** u količini od 8 d/m – nadopuna fonda. Fond nije sačuvan cjelovito, a nalazi se u registraturno sređenom stanju. Sadrži spise uprave tužilaštva (urudžbeni zapisnici s pripadajućim spisima), krivične predmete (krivični upisnici Kti, B, K, Krt, Km, Kž, Kts i dr.) te financijsku dokumentaciju.

#### **Odgoj i obrazovanje**

**II. osnovna škola Bjelovar (1969-1990)** u količini od 8 d/m – nadopuna fonda. Fond je sačuvan cjelovito, a sadrži spise administrativnog poslovanja, sjedničke zapisnike tijela upravljanja i stručnih tijela i financijsku dokumentaciju.

**III. osnovna škola Bjelovar (1965-1990) u količini od 6 d/m – nadopuna fonda.** Fond je sačuvan cjelovito, a sadrži spise administrativnog poslovanja, sjedničke zapisnike tijela upravljanja i stručnih tijela i financijsku dokumentaciju.

**Centar za usmjereno obrazovanje Čazma (1966-1991)** u količini od 7 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito a sadrži spise administrativnog poslovanja, sjedničke zapisnike tijela upravljanja i stručnih tijela, pedagošku dokumentaciju i financijske spise.

### **Kultura**

**Gradski muzej Bjelovar (1949-1990)** u količini od 6 d/m. Gradivo je sačuvano prilično cjelovito, a sadrži spise administrativnog poslovanja, sjedničke zapisnike upravnih i stručnih tijela, personalnu dokumentaciju, normativne akte i financijske spise.

### **Zdravstvo i socijalne ustanove**

**Centar za socijalni rad općine Garešnica (1978-1990)** u količini od 5 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a sadrži upravne i urudžbene spise, spise starateljstva, mirenja, raznih kategorija socijalne pomoći i dr.

### **Gospodarstvo**

**Poljoprivredna zadruga Veliko Trojstvo (1951-1990)** u količini od 7 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a sadrži spise administrativnog poslovanja, sjedničke zapisnike tijela upravljanja te financijsku dokumentaciju.

**Šumarija Čazma (1960-1990)** u količini od 7 d/m. Fond je sačuvan prilično cjelovito u registraturno sređenom stanju. Sadrži spise administrativnog poslovanja, tijela upravljanja, personalnu i stručnu šumarsku dokumentaciju.

**Šumarija Veliki Grđevac (1962-1990)** u količini od 14 d/m. Fond je sačuvan cjelovito u registraturno sređenom stanju, a sadrži spise administrativnog poslovanja, sjedničke zapisnike tijela upravljanja, normativne akte, personalnu dokumentaciju te spise iz djelokruga šumarstva.

U 2014. godini arhiv planira po službenoj dužnosti preuzeti 10 fondova s ukupno 228 d/m arhivskog gradiva iz oblasti pravosuđa (2 fonda – 159 d/m), odgoja i obrazovanja (3 fonda – 35 d/m), kulture (1 fond – 6 d/m), zdravstva i socijalne zaštite (1 fond – 5 d/m) i gospodarstva (2 fonda – 16 d/m) .

#### **1.6.1. Preuzimanje arhivskog gradiva poklonom, pohranom i otkupom**

Arhiv će nastaviti s preuzimanjem arhivskog gradiva poklonom, pohranom, a vrednije gradivo i otkupom.

Arhiv već dulje vrijeme preuzima u komercijalnu pohranu gradivo likvidiranih privatnih tvrtki te na taj način ostvaruje određena financijska sredstva.

I u 2014. godini preuzimati ćemo u dogovoru sa zainteresiranim stečajnim upraviteljima takvo gradivo sukladno smještajnim mogućnostima za tu svrhu namijenjenog prostora.

## **1.7. Rad sa stvarateljima korisnicima aplikacija za elektroničku dostavu popisa gradiva**

Promjenom materijalnih uvjeta korištenja aplikacije za elektroničku dostavu popisa gradiva koja predstavlja zakonsku obvezu stvaratelja i imatelja već je u 2013. godini povećala interes za aplikaciju. S obzirom da arhiv kontinuirano inzistira na dostavi popisa gradiva u elektroničkom obliku kako je propisano Pravilnikom o dopuni Pravilnika o zaštiti i čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva izvana arhiva u 2014. godini očekujemo nove korisnike aplikacije ARHiNET. Oni stvaratelji koji se ne odluče na korištenje aplikacije biti će primorani zbirne popise dostavljati u elektroničkom obliku koristeći elektronički xml obrazac za razmjenu podataka.

Arhiv će stvarateljima i imateljima gradiva pružati stručnu pomoć koja je utvrđena ugovorom o korištenju ARHiNET-a, a obuhvaća obuku, uvođenje stvaratelja u rad, inicijalnu obuku za korištenje aplikacije i daljnju potporu za njezino korištenje i unapređenje.

Isto tako stvarateljima će se pružati stručna pomoć pri obradi i zaštiti gradiva, njegovom strukturiranju i unosu u ARHiNET.

## **1.8. Održavanje tečajeva za djelatnike u pismohranama**

U cilju razvijanja kompetencija upravljanja dokumentacijom javnih službi i drugih kategoriziranih, ali i nekategoriziranih stvaratelja arhivskog gradiva arhiv će u 2014. godini nastaviti održavati trodnevne pripremne tečajeve za djelatnike u pismohranama kako bi ih pripremili za zakonom propisan stručni ispit.

Tečajevi i stručni ispiti za provjeru osposobljenosti za rad na zaštiti i obradi arhivskog gradiva povećati će kompetencije zaposlenika u pismohranama za upravljanje dokumentacijom stvaratelja ili imatelja.

Teme za pripremni tečaj većim dijelom će obraditi stručni zaposlenici arhiva, dok će manji dio programa vezanog za sigurnosno i zaštitno mikrosnimanje gradiva i arhivski informacijski sustav ARHiNET održati stručni djelatnici Hrvatskog državnog arhiva.

## **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI**

Programom rada za 2014. godinu koji je integralni dio strateškog plana ustanove za razdoblje od 2012. do 2014. godine predviđeno je sređivanje fondova iz oblasti javne uprave, odgoj i obrazovanja, zdravstva, gospodarstva, političkih organizacija i fondova pojedinih udruga. Većina fondova predviđenih za obradu nazale se pohranjeni u spremištima arhiva.

### **Uprava i javne službe**

**DABJ 1331 – Općinski sekretarijat za unutrašnje poslove Grubišno Polje (1948-1990) u količini od 9 d/m.** Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno sređenom stanju. Sadrži spise Odsjeka za upravne i opće poslove (upisnici i spisi upravnog postupka, urudžbeni zapisnici s pripadajućim spisima, spisi matičarstva, državljanstva, radnih odnosa i dr.), Odsjeka za putne isprave, oružje i vojnu evidenciju (nabava i oduzimanje oružja, evidencije putnih isprava i dr.), Odsjeka za saobraćaj (evidencije motornih vozila, vozačkih ispita i dr.), Odsjeka za kaznenu i operativnu evidenciju (kazneni upisnici, kaznene prijave), Odsjeka za operativno preventivne poslove, financije spise te spise Milicijske stanice Grubišno Polje. Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 400 radnih sati.



## Odgoj i obrazovanje

**DABJ 316 – Osnovna škola Garešnica (1947-1990) u količini od 8,5 d/m – nadopuna fonda.** Fond je sačuvan prilično cjelovito, a preuzet je u registraturno sređenom stanju. Sadrži spise općeg poslovanja, sjedničke zapisnike tijela upravljanja i stručnih tijela, pedagošku i financijsku dokumentaciju.

Gradivo će biti arhivistički obrađeno i spojeno s fondom koji je sređen i pohranjen u arhivu. Biti će dopunjen sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 350 radnih sati.

**DABJ 319 – Osnovna škola Nova Rača (1957-1990) u količini od 9 d/m – nadopuna fonda.** Fond je sačuvan cjelovito, a preuzet je u djelomično sređenom stanju. Sadrži spise općeg i kadrovske poslovanja (urudžbeni zapisnici, urudžbeni spisi, izvješća, normativni akti, planovi i programi rad), sjedničke zapisnike tijela upravljanja i stručnih tijela, pedagošku dokumentaciju i financijske spise.

Gradivo će biti arhivistički obrađeno i spojeno s fondom koji je sređen i pohranjen u arhivu. Biti će dopunjen sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 500 radnih sati.

**DABJ 533 – Radničko sveučilište Bjelovar (1958-1992) u količini od 0,5 d/m – nadopuna fonda.** Gradivo je sačuvano fragmentarno, a sadrži pedagošku dokumentaciju (matične knjige) polaznika različitih obrazovnih programa (daktilografski i stenodaktilografski tečajevi, polukvalifikacije, stručni ekonomski seminari i dr.).

Gradivo će biti arhivistički obrađeno i spojeno s fondom koji je sređen i pohranjen u arhivu. Biti će dopunjen sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 50 radnih sati.

## Zdravstvo i socijalne ustanove

**DABJ 124 – Opća bolnica Bjelovar – Odjel ortopedije (1973-1990) u količini od 12 d/m – nadopuna fonda.** Gradivo ovog odjela nije sačuvano cjelovito, a preuzeto je u registraturno sređenom stanju.

Arhiv će u 2013. godini nastaviti s obradom gradivom bjelovarske bolnice koje je preuzeto 2009. godine u količini od 380 d/m. Gradivo odjela ortopedije sadrži spise povijesti bolesti, odjelne protokole i druge evidencije.

Spisi će biti arhivistički obrađeni te spojeni s ostalim sređenim gradivom bolnice. Za sređivanje navedenih spisa biti će utrošeno 300 radnih sati.

**DABJ 1333 - Centar za socijalni rad Bjelovar (1961-1990) u količini od 15 d/m.** Fond je sačuvan prilično cjelovito, a preuzet je u registarturno sređenom stanju. Sadrži urudžbene i upravne spise, spise starateljstva, mirenja, povjeravanja djece na čuvanje i odgoj, spise različitih kategorija socijalne pomoći i dr.

Fond će biti detaljno arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 500 radnih sati.

## Gospodarstvo i bankarstvo

**DABJ 434 – Poljoprivredna stanica Vrbovec (1976-1991) u količini od 0,5 d/m.** Fond je sačuvan fragmentarno i preuzet je u registraturno nesređenom stanju. Sadrži sjedničke zapisnike tijela upravljanja, personalnu dokumentaciju te financijske spise.

Fond će biti detaljno arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 100 radnih sati.

**DABJ 1132 – Industrijska građevinska radna organizacija «Niskogradnja» Čazma (1974-1986) u količini od 1 d/m.** Fond je sačuvan fragmentarno, a preuzet je u rasutom stanju. Sadrži opće spise, sjedničke zapisnike radničkog savjeta, poslovna izvješća i dr. Za fond će biti napisan sumarni inventar, a za njegovu obradu biti će utrošeno 150 radnih sati.

**DABJ 1150 – Radna organizacija «Zdenka» Veliki Zdenci (1983-2009) u količini od 23 d/m – nadopuna fonda.** Gradivo je sačuvano cjelovito, a preuzeto je u registraturno nesređenom stanju. Sadrži spise društvenog poduzeća i dioničkog društva do njihove likvidacije u stečajnom postupku 2009. godine. Gradivo sadrži spise općeg, pravnog i kadrovskog odjela (urudžbeni zapisnici s pripadajućim spisima, spisi direktora, poslovni ugovori, spisi higijensko-tehničke zaštite), sjedničke zapisnike radničkog savjeta, kolegija, skupština, dioničkog društva, upravnog i nadzornog odbora. Gradivo će biti arhivistički obrađeno i spojeno s fondom koji se nalazi u sređenom stanju u arhivu. Za fond će biti dopunjen sumarni inventar, a za obradu fonda će biti utrošeno 700 radnih sati.

**DABJ 1180 – Peradarska farma Bjelovar (1982-1991) u količini od 0,5 d/m.** Gradivo je sačuvano fragmentarno, a preuzeto je u rasutom stanju. Sadrži odluke radničkog savjeta, normativne akte i druge spise. Fond će biti detaljno arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 100 radnih sati.

### **Političke stranke, društveno političke organizacije i sindikati**

Tijekom 2005. godine arhiv je u postupku razgraničavanja arhivskog gradiva od Hrvatskog državnog arhiva preuzeo veću količinu fragmentarno sačuvanog arhivskog gradiva nastalog radom Komunističke partije / Saveza komunista Hrvatske i drugih društveno političkih organizacija za razdoblje od 1945. do 1990. godine. Preuzeti fragmenti gradiva će se obraditi i uložiti u sređene fondove koji se nalaze u arhivu.

Za slijedeću godinu predviđeno je sređivanje i ulaganje fragmenata gradiva slijedećih fondova:

**DABJ 192 - Kotarski komitet Saveza komunista Hrvatske Daruvar (1945-1960) u količini od 0,3 d/m - nadopuna fonda.** Fragmentarno sačuvano gradivo sadrži urudžbene spise komiteta te Mjesnog komiteta Saveza komunista Daruvar. Gradivo će biti sređeno i uloženo u matični fond te dopunjen sumarni inventar. Za obradu gradiva i ulaganje spisa biti će utrošeno 70 radnih sati.

**DABJ 560 – Kotarski odbor Saveza ratnih vojnih invalida Hrvatske Bjelovar (1948-1950) u količini od 0,2 d/m - nadopuna fonda.** Fragmentarno sačuvano gradivo sadrži isplatne liste odbora. Gradivo će biti sređeno i uloženo u matični fond te dopunjen sumarni inventar. Za obradu gradiva i ulaganje spisa biti će utrošeno 60 radnih sati.

## **Društva, udruge, udruženja**

**DABJ 1340 - Hrvatsko obrtničko radničko kulturno umjetničko društvo «Golub» Bjelovar (1908/1989) u količini od 6,5 d/m.** Gradivo je sačuvano fragmentarno i preuzeto u rasutom stanju. Fond sadrži knjige sjedničkih zapisnika upravnog odbora, matične knjige članova društva, pravilnike o radu, razne spise i odluke, financijsku dokumentaciju te veću količinu notnih zapisa s početka 20. stoljeća. Za obradu gradiva biti će utrošeno 250 radnih sati.

U 2014. godini predviđena je obrada 13 fondova s ukupno 86 d/m arhivskog gradiva. Od toga će iz oblasti javne uprave biti obrađen 1 fond s 9 d/m, iz oblasti odgoja i obrazovanja 3 fonda s 18 d/m gradiva, zdravstva 2 fonda s 27 d/m gradiva, gospodarstva 4 fonda s 25 d/m gradiva te gradivo društveno političkih organizacija 2 fonda s 0,5 d/m i društava 1 fond s 6,5 d/m.

Za obrađene fondove biti će izrađeni matični listovi i sva propisana dokumentacija. Fondovi će biti upisani u knjigu Općeg inventara te unijeti u arhivski informacijski sustav – ARHiNET.

### **2.1. Poslovi na arhivskom informacijskom sustavu (ARHiNET)**

U slijedećoj godini nastaviti će se s unosom podataka o fondovima i arhivskom gradivu u ARHiNET. Isto tako Hrvatskom državnom arhivu će se dostavljati obavijesna pomagala koja su rađena u digitalnom obliku kao i starija obavijesna pomagala nastala na klasičnom mediju koja će biti revidirana i konvertirana u digitalni oblik radi njihovog objavljivanja na Internetu kroz arhivski informacijski sustav.

Tijekom slijedeće godine omogućiti će se mrežna dostupnost oko 10000 digitalnih snimaka arhivskog gradiva iz digitalne zbirke arhiva.

### **2.2. Skrbnički poslovi**

Skrbnik spremišta obavljati će redovne skrbničke poslove:

- voditi će evidenciju o izdanom arhivskom gradivu i ulasku gradiva u spremišta,
- kontrolirati sigurnost i mikroklimatske uvjete u spremištima te provjetravati spremišta,
- voditi tjedne evidencije o mikroklimatskim uvjetima u spremištima,
- izdavati gradivo na korištenje i primati gradivo u spremište,
- voditi brigu o razmještanju gradiva u spremištima prilikom ulaska novoobrađenih ili preuzetih fondova u spremišta,
- voditi spremišne inventare te unositi u njih sve promjene,
- voditi brigu o čistoći u spremištima,
- voditi će brigu o deponiranom gradivu tvrtki u stečaju u dislociranom spremišnom prostoru,
- obavljati i druge poslove prema potrebi.

### **3. DOSTUPNOST ARHIVSKOG GRADIVA**

Jedna od temeljnih zadaća arhiva je omogućiti dostupnost arhivskog gradiva i njegovo korištenje korisnicima različitih profila. Gradivo se najčešće koristi u službene, znanstvene, kulturno-prosvjetne i publicističke svrhe te radi ostvarivanja i zaštite prava i interesa građana i pravnih osoba.

Za potrebe pojedinih kategorija korisnika arhiv pod posebnim uvjetima omogućuje korištenje i posudbu izvornika arhivskog gradiva, dok se većini korisnika izdaju preslike i izvadci iz arhivskog gradiva ili zainteresirane stranke gradivo koriste u čitaonici arhiva.

#### **3.1. Posudba arhivskog gradiva**

Kako bi olakšao rad državnih i javnih službi arhiv će omogućiti dostupnost arhivskog gradiva koje posjeduje njegovom posudbom po već ustaljenoj praksi. Korisnici gradiva su Ured državne uprave, županije, općinski županijski sudovi, općinska i Županijsko državno odvjetništvo, HZMO i dr.

Gradivo će se posuđivati i kulturnim ustanovama u kulturno prosvjetne svrhe za održavanje izložbi i drugih manifestacija. O posuđenom gradivu voditi će se propisane evidencije i druge mjere zaštite.

#### **3.2. Izdavanje potvrda i informacija**

Arhiv će u okviru svojih upravnih poslova nastaviti izdavanje preslika i izvadaka iz arhivskog gradiva za potrebe stranaka. U slijedećoj godini očekujemo povećan broj zahtjeva stranaka za izdavanjem preslika i izvadaka iz arhivskog gradiva kao posljedicu djelovanje Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama.

U narednom periodu ne očekuje se promjena u strukturi izvadaka s obzirom na 2012. i 2013. godinu pa će najveći broj preslika biti iz oblasti uprave (građevinske i uporabne dozvole, projektna dokumentacija, spisi vezani uz imovinsko-pravne poslove), pravosuđa (ostavinski spisi, rastave brakova, starateljstva, parnični spisi), odgoja i obrazovanja (svjedodžbe, osnovnih i srednjih škola, izvodi iz zbirki matičnih knjiga te niz preslika i izvadaka različitog sadržaja).

Zahtjevi stranaka zaprimati će se telefonom, poštom, elektronskom poštom ili neposredno od stranaka.

Arhiv će kraće informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u arhivu, stvarateljima arhivskog gradiva, djelokrugu rada pojedinih stvaratelja davati neposredno strankama ili telefonom. Ove usmene informacije se službeno ne evidentiraju, a dnevno ih je desetak.

Korisnička služba voditi će sve propisane evidencije o korištenju arhivskog gradiva i izdanih izvadaka i preslika (evidencija korištenih fondova, tehničkih jedinica, podnositelja zahtjeva, broja izdanih preslika i dr.).

#### **3.3. Rad čitaonice**

Arhiv za potrebe istraživača ima čitaonicu u kojoj stranke koriste i istražuju arhivsko gradivo i literaturu u stručne, znanstvene i publicističke svrhe ili za praktične potrebe upravnih, pravosudnih, obrazovnih i drugih institucija. Godišnje čitaonicu koristi prema dosadašnjoj praksi između 170 i 200 istraživača.

O istraživačima te o korištenju gradiva u čitaonici arhiv vodi propisane evidencije.

#### **4. STJECANJE NOVIH KOMPETENCIJA I SPOSOBNOSTI**

Najvažniji unutrašnji čimbenici za rad ustanove su ljudski resursi i njihove sposobnosti i kompetencije te njihove mogućnosti prihvaćanja novih znanja i vještina. Osim stjecanja novih teorijskih znanja koje je potrebno za obavljanje djelatnosti razvijati će se nove kompetencije uglavnom vezane za digitalno okruženje. U tom cilju nastaviti će se sudjelovanje na specijaliziranim tematskim tečajevima i radionicama posvećenim stručnim pitanjima koje organizira i provodi Hrvatski državni arhiv.

Stručni djelatnici arhiva sudjelovati će u povremenim edukacijama i radionicama vezanim za rad i korištenje arhivskog informacijskog sustava te ostalim tečajevima, predavanjima i savjetovanjima koja će biti održana u Republici Hrvatskoj.

Osim toga pratiti će se sva stručna arhivistička i druga literatura koju izdaje matični državni arhiv te ostale arhivske i druge ustanove.

#### **5. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST**

Arhiv će u 2014. godini biti uključen u različite kulturno prosvjetne aktivnosti koje će se odvijati u gradu Bjelovaru ili drugim sredinama na području nadležnosti arhiva. Time će se promicati korištenje arhivskog gradiva za različite potrebe u kulturno prosvjetne svrhe te motivirati lokalne zajednice na istraživanja zavičajne povijesti. Arhiv će nastaviti suradnju s obrazovnim, kulturnim i drugim institucijama na izdavačkim projektima i kulturno prosvjetnim manifestacijama. Najčešće je to suradnja na izdavanju monografija povodom obljetnica pojedinih institucija ili pak drugim stručnim ili znanstvenim radovima.

Izložbena aktivnost ustanove tijekom 2014. godine biti će posvećena 100-toj obljetnici početka I. svjetskog rata i odrazu ratnih zbivanja na bjelovarski kraj. Povodom Međunarodnog dana arhiva 9. lipnja u izložbenom prostoru Narodne knjižnice u Bjelovaru biti će postavljena manja izložba pod nazivom «Bjelovarske bolnice u vrijeme velikog rata od 1914. do 1918. godine».

U suradnji s Gradskim muzejom koji raspolaže velikim izložbenim prostorom povodom Dana grada 29. rujna biti će postavljena izložba posvećena također bjelovarskim prilikama tijekom I. svjetskog rata te sudjelovanju u njemu postrojbi austro-ugarske vojske koje su imala sjedište u Bjelovaru (16. varaždinska pješačka pukovnija redovne vojske) ili su mobilizirale vojnu pričuvu za šire područje Bjelovara.

#### **6. RAD RESTAURATORSKE RADIONICE I KNJIGOVEŽNICE**

U restauratorskoj radionici će se obavljati jednostavniji restauratorski i konzervatorski zahvati na oštećenom arhivskom gradivu, uvezivanje, preuvezivanje knjiga, časopisa i novina te izrada različitih potrepština za konfekcioniranje i pohranu spisa.

Restauratorski radovi obuhvaćaju jednostavnije zahvate i radnje na oštećenom gradivu kao što su uvez i prevez knjiga, popravke knjižnog hrpta, knjižnog bloka i korica te lakše ili teže oštećenih spisa.

## **7. POSEBNI PROGRAMI**

### **a) Mikrosnimanje arhivskog gradiva**

Arhiv je za zaštitno mikrosnimanje u 2014. godini pripremio gradivo Divizijskog vojnog suda u Bjelovaru za razdoblje od 1944. do 1947. godine. Navedeni Vojni sud i njegovi prednici djelovali su u ratnom i poratnom razdoblju kada je u u radu suda korištena vrlo loša kvaliteta papira, pa su tijekom vremena zapisi postali nečitljivi. Kako bi se sačuvala čitljivost potrebno ih je zaštititi mikrosnimanjem. Fond sadrži ukupno 16 kutija s oko 16000 spisa.

Za realizaciju programa potrebno je 30.000, kuna od čega će arhiv osigurati 20.000,00 kuna.

### **b) Restauracija i konzervacija**

Arhiv će nastaviti restauraciju i konzervaciju arhivskog gradiva nastalog radom bjelovarskog vojnog komuniteta te je za slijedeću godinu predloženo restauriranje i konzerviranje:

- Upisnika katastarskih uknjižbi 1831-1838. – knjiga formata 25,2 x 39 cm sadrži 313 listova

Predviđeni konzervatorski i restauratorski radovi:

- Dezinfekcija, suho čišćenje listova, rastavljanje knjižnog bloka, neutralizacija listova i ručno restauriranje, tvrdi uvez u polukožu i dr.

Ukupna cijena navedenih radova iznositi će oko 37.000,00 kuna od čega će arhiv osigurati 22.000,00 kuna.

### **c) Izložbena djelatnost**

Arhiv će u 2014. godini u suradnji gradskim muzejom u Bjelovaru postaviti izložbu kojom će obilježiti 100-tu obljetnicu početka I. svjetskog rata. Izložba pod nazivom «Bjelovar u Velikom ratu 1914-1918. godine» biti će posvećena gospodarskim, političkim, zdravstvenim kulturnim i humanitarnim prilikama u gradu i tadašnjoj Bjelovarsko-križevačkoj županiji. Izložba će biti otvorena uoči Dana grada 29. rujna i za nju će biti tiskan opširniji katalog.

Za postavljanje izložbe izradu kataloga biti će potrebno 25.000,00 kuna od čega će arhiv osigurati 10.000,00.