

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

PROGRAM RADA ZA 2015. GODINU

Bjelovar, kolovoz 2014.

S A D R Ź A J

0. UVODNI DIO

1. NADZOR NAD UPRAVLJANJEM DOKUMENTACIJOM i NJEZINOM ZAŠTITOM

- 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.B. Pravosuđe
- 2.D. Odgoj i obrazovanje
- 2.F. Zdravstvo i socijalne ustanove
- 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) Izdavačka djelatnost
- b) Interventna zaštita arhivskog gradiva
- c) Mikrosnimanje arhivskog gradiva
- d) Kulturno-prosvjetna djelatnost

0. UVODNI DIO

Strateškim planom ustanove zacrtani su glavni strateški ciljevi arhiva za naredno razdoblje i oni predstavljaju okosnicu Programa rada u 2015. godini. Programom rada je obuhvaćeno povećanje količine arhivskog gradiva u arhivu, povećanje dostupnosti gradiva, stvaranje uvjeta za dugoročno očuvanje i dostupnost gradiva, razvijanje sposobnosti i kompetencija zaposlenika te pojačan upliv na upravljanje dokumentacijom javnih službi i drugih stvaratelja.

Programom rada predviđeno je povećanje količine arhivskog gradiva u arhivu novim akvizicijama pri čemu će prioritet imati značajnije arhivsko gradivo iz oblasti pravosuđa za koje zbog reorganizacije u pravosudnom sustavu postoji opasnost od oštećenja.

Obradom fondova povećati će se dostupnost gradiva pohranjenog u arhivu, a nastaviti će se i sa izradom detaljnih obavijesnih pomagala za gradivo koje se najčešće koristi.

I u 2015. godini očekujemo povećan broj korisnika i stranaka za izdavanjem izvadaka i preslika gradiva. Pri tome će arhiv kao i do sada zadržati ažurnost i prilagoditi službu potrebama korisnika.

Arhiv će stvarateljima arhivskog gradiva osigurati pomoć u kvalitetnom upravljanju dokumentacijom, razvijanjem njihovih kompetencija za upravljanje spisima te nadziranjem provođenja normi u upravljanju gradivom kategoriziranih stvaratelja gradiva.

I u slijedećoj godini arhiv će posebnu pažnju posvetiti obilježavanju 100-te obljetnice I. svjetskog rata. Programom obilježavanja obljetnice obuhvaćati će izložbe, digitaliziranje arhivskog gradiva vezanog uz I. svjetski rat te različite memorijalne i prosvjetne aktivnosti.

1. NADZOR NAD UPRAVLJANJEM DOKUMENTACIJOM I NJEZINOM ZAŠTITOM

1.1. Nadzor zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

Služba za zaštitu i nadzor arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiv obavljati će svoje redovne poslove nadzora zaštite gradiva u pismohranama na terenu. Obaviti će 45 redovnih pregleda pismohrana I i II kategorije kao i svih pismohrana stvaratelja gradiva koji će se naći u postupku stečaja i likvidacije. Povremenim pregledima nadzirati će se i stanje zaštite arhivskog i registraturnog gradiva nekategoriziranih stvaratelja. Osim redovnih pregleda služba će obaviti određen broj kontrolnih pregleda te utvrditi provođenje propisanih mjera zaštite arhivskog gradiva u redovnim pregledima tijekom 2014. godine.

Redovitim i kontrolnim pregledima utvrditi će se stanje materijalne zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, njegova sredenost te provedba propisa koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva. Zatečeno stanje u pismohranama biti će konstatirano zapisnicima o obavljenim pregledima te će biti propisane mjere zaštite gradiva koje će imatelji gradiva biti dužni provesti u cilju zaštite i očuvanja gradiva.

Stvaratelji arhivskog gradiva biti će na različite načine poticani na elektronsko dostavljanje podataka o prirastu arhivskog i registraturnog gradiva te ažuriranje svojih evidencija arhivskog i registraturnog gradiva.

U slučaju uzastopnog nepoštivanja zakonskog propisa o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva arhiv će pokretati prekršajne postupke protiv pravnih osoba imatelja gradiva.

Na zahtjeve stvaratelja služba će pružati stručnu pomoć u zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, evidentiranju istog, ustroju i radu pismohrana te pravilnom vođenju administrativnog poslovanja.

Plan nadzora pismohrana za 2015. godinu

Uprava i javne službe

1. Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji – Ispostava Vrbovec
2. Grad Daruvar
3. Grad Đurđevac
4. Grad Grubišno Polje
5. Grad Križevci
6. Grad Vrbovec
7. Općina Berek
8. Općina Farkaševac
9. Općina Ferdinandovac
10. Općina Gradec
11. Općina Ivanska
12. Općina Kalnik
13. Općina Molve
14. Općina Novo Virje
15. Općina Preseka
16. Općina Rakovec
17. Općina Virje

Pravosuđe

18. Općinski sud u Čazmi
19. Općinski sud u Garešnici
20. Općinski sud u Grubišnom Polju
21. Prekršaji sud u Daruvaru
22. Prekršajni sud u Garešnici
23. Prekršajni sud u Grubišnom Polju
24. Prekršajni sud u Križevcima
25. Javni bilježnik Marija Čulo-Poljak Bjelovar
26. Javni bilježnik Mladen Čop Daruvar
27. Javni bilježnik Ljerko Torbašinović Čazma
28. Javni bilježnik Darko Matulec Đurđevac
29. Javni bilježnik Ivo Luketić Grubišno Polje
30. Javni bilježnik Nataša Jelić-Veršić Križevci
31. Javni bilježnik Višnja Tušek Križevci
32. Javni bilježnik Dubravka Koretić Vrbovec

Odgov i obrazovanje

33. Osnovna škola Kalinovac
34. Osnovna škola Ivan Lacković Croata Kalinovac
35. Osnovna škola Kloštar Podravski
36. Osnovna škola Ljudevita Modeca Križevci
37. Osnovna škola Vladimira Nazora Križevci
38. Osnovna škola Virje
39. I. osnovna škola Vrbovec
40. II. osnovna škola Vrbovec

41. Gimnazija Križevci
42. Srednja škola „Ivan Seljanec“ Križevci
43. Srednja gospodarska škola Križevci
44. Visoko gospodarsko učilište Križevci

Gospodarstvo

45. „Riba“ d.d. Kaniška Iva

Zdravstvo

46. Opća bolnica Bjelovar

1.2. Nadzor nad arhivskim gradivom u privatnom vlasništvu

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

1.3. Nadzor nad nekonvencionalnim arhivskim gradivom

Arhiv će nastaviti s nadzorom arhivskog i registaturnog gradiva u elektroničkom i digitalnom obliku koji nastaje radom uglavnom ustanova s javnim ovlastima.

1.4. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva

Arhiv će i nadalje dopunjavati zakonom propisane evidencije o stvarateljima i imateljima arhivskog i registraturnog gradiva i samom gradivu nastalim njihovim radom. Dopune i promjene podataka utvrđivati će se najčešće tijekom redovnih kontrolnih nadzora pismohrana i dostavom podataka samih stvaratelja i imatelja. Evidencije se najčešće ažuriraju i dopunjavaju podacima o promjena statusa stvaratelja, teritorijalne ili stvarne nadležnosti, odgovornih osoba za pismohrane, o premještanju gradiva i dr.

U slijedećoj godini nastaviti će s revizijom kategorizacija arhivskog i registraturnog gradiva koja je obavljena u Narodnim novinama 2009. godine radi ažuriranja podataka o promjeni stanja i broja kategoriziranih stvaratelja do kojih je u međuvremenu došlo.

1.5. Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva u pismohranama

Arhiv će tijekom 2015. godine obavljati zakonom propisanu obvezu nadzora nad izlučivanjem i odabiranjem arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama na terenu. Povjerenstvo za izlučivanje gradiva u pismohranama obrađuje godišnje 80-tak zahtjeva za izlučivanjem te postupa sukladno Općoj i posebnim listama za odabiranje i izlučivanje gradiva. U slučaju nepreciznosti popisa za izlučivanje vanjska služba će neposredno utvrditi sporne stavke kako bi se postupak izlučivanja proveo sukladno propisima.

Kao i dosada poseban tretman o odabiranju i izlučivanju gradiva provoditi će se za tvrtke u stečaju i likvidaciji na način da će djelatnici arhiva postupak nadzirati u pismohranama na terenu te poduzimati mjera za zbrinjavanje gradiva.

1.6. Preuzimanje arhivskog gradiva po službenoj dužnosti

S obzirom da su spremišni kapaciteti arhivskih spremišta od 4300 d/m gotovo popunjeni arhiv će u narednom razdoblju do izgradnje novog arhiva zbog nedostatka spremišnog prostora preuzimati ograničene količine gradiva i to onog vrijednijeg i gradiva za koje postoji procjena visokog stupnja ugroženosti od uništenja i propadanja.

Popis fondova za preuzimanje

Pravosuđe

Posljednjom reformom pravosudnog sustava došlo je do ukidanja općinskih sudova u Garešnici, Grubišnom Polju, Čazmi i Đurđevcu koji su djelovali na području nadležnosti Državnog arhiva u Bjelovaru, pa samim time zbog nedostatka arhivskog prostora u sudovima kojima su pripojeni u opasnost je došlo gradivo nastalo radom ukinutih sudova.

Kako bi zaštitili najstarije i najvrijednije gradivo tih sudova arhiv će u slijedećoj godini preuzeti gradivo zemljišno-knjižnih odjela navedenih sudova i to zbirke isprava od kraja 19. stoljeća do 19145. godine te stare zemljišne knjige.

Općinski sud Garešnica – Zemljišno-knjižni odjel - Zbirka isprava (1889-1944) u količini od 15,5 d/m. Zbirka je sačuvana prilično cjelovito i nalazi se u registraturno sređenom stanju. Zbirka sadrži isprave (kupoprodajni ugovori, darovni ugovori, ostavine, zadužnice, punomoći, očitovanja o uknjižbi i dr.) temeljem kojih je došlo do promjene vlasništva nad nekretninama u zemljišnim knjigama te upisa različitih zabilježbi.

Općinski sud Grubišno Polje - Zemljišno-knjižni odjel - Zbirka isprava (1889-1945) u količini od 16,6 d/m. Zbirka je sačuvana prilično cjelovito i nalazi se u registraturno sređenom stanju. Zbirka sadrži isprave (kupoprodajni ugovori, darovni ugovori, ostavine, zadužnice, punomoći, očitovanja o uknjižbi i dr.) temeljem kojih je došlo do promjene vlasništva nad nekretninama u zemljišnim knjigama te upisa različitih zabilježbi.

Općinski sud Čazma - Zemljišno-knjižni odjel - Zbirka isprava (1883-1945) u količini od 33 d/m. Zbirka je sačuvana prilično cjelovito i nalazi se u registraturno sređenom stanju. Zbirka sadrži isprave (kupoprodajni ugovori, darovni ugovori, ostavine, zadužnice, punomoći, očitovanja o uknjižbi i dr.) temeljem kojih je došlo do promjene vlasništva nad nekretninama u zemljišnim knjigama te upisa različitih zabilježbi.

Općinski sud Daruvar - Zemljišno-knjižni odjel - Zbirka isprava (1889-1945) u količini od 21 d/m. Zbirka je sačuvana prilično cjelovito i nalazi se u registraturno sređenom stanju. Zbirka sadrži isprave (kupoprodajni ugovori, darovni ugovori, ostavine, zadužnice, punomoći, očitovanja o uknjižbi i dr.) temeljem kojih je došlo do promjene vlasništva nad nekretninama u zemljišnim knjigama te upisa različitih zabilježbi.

Odgoy i obrazovanje

Centar za usmjerenno obrazovanje Garešnica (1976-1993) u količini od 13 d/m. Fond je sačuvan prilično cjelovito, a sadrži spise centra i njegovih prednika (urudžbene spise, normativne akte, planove i programe rada, statistička i druga izvješća, pedagošku dokumentaciju i financijske spise).

Kultura

Hrvatsko obrtničko radničko kulturno umjetničko društvo „Golub“ Bjelovar (19. i 20. stoljeće) u količini od 4 d/m – nadopuna fonda. Fond sadrži uglavnom muzikalije (notne zapise) stvaratelja i njegovog prednika Hrvatskog kulturno umjetničkog društva „Dvojnice“ Bjelovar te nešto plakata.

Arhiv će u 2014. godini preuzeti po službenoj dužnosti 6 fondova s ukupno 103,1 d/m arhivskog gradiva i to iz oblasti pravosuđa 4 fonda – 86,5 d/m, odgoja i obrazovanja 1 fond – 13 d/m i kulture 1 fond – 4 d/m gradiva.

Preuzeto arhivsko gradivo biti će registraturno sređeno te upisano u knjigu akvizicije u sustavu ARHiNET-a.

1.6.1. Preuzimanje arhivskog gradiva poklonom, pohranom i otkupom

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

Arhiv će preuzimati u komercijalnu pohranu gradivo privatnih likvidiranih tvrtki te će na taj način ostvariti određena financijska sredstva. Ove akvizicije obavljati će se u dogovoru sa stečajnim upraviteljima pojedinih tvrtki te sukladno smještajnim mogućnostima za tu svrhu namijenjenog prostora.

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

Smanjenje materijalnih troškova korištenja aplikacije za elektroničku dostavu popisa gradiva utjecati će na povećan interes za korištenje aplikacije i direktan unos podataka u ARHiNET te očekujemo nove korisnike. Oni stvaratelji koji se ne odluče na direktan unos podatak u aplikaciju biti će primorani zbirne popise dostavljati u elektroničkom obliku koristeći elektronički xml obrazac sukladno Pravilniku o dopuni Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Stvarateljima i imateljima gradiva pružati će se stručna pomoć koja obuhvaća obuku, uvođenje stvaratelja u rad, inicijalnu obuku za korištenje aplikacije te daljinsku potporu za njezino korištenje i unapređenje kako je to utvrđeno Ugovorom o korištenju ARHiNET-a.

1.8. Održavanje tečajeva za djelatnike u pismohranama

Arhiv će u 2015. godini nastaviti s održavanjem pripravničkih tečajeva za polaganje ispita za djelatnike u pismohranama kako bi unaprijedio kvalitetu upravljanja dokumentacijom stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva. Tečajevi će trajati tri dana s ukupno 24 sata predavanja. Cilj tečajeva i stručnih ispita je stjecanje i razvijanje kompetencija za upravljanje dokumentacijom javnih službi (državne uprave i lokalne samoupravne, školstva, zdravstva i socijalne skrbi, pravosuđa i dr.) i ostalih kategoriziranih i nekategoriziranih stvaratelja arhivskog gradiva.

Pripremne tečajeve godišnje polazi 20-tak polaznika, a sadržaj tečajeva najvećim dijelom odraduju zaposlenici arhiva, dok manji dio programa kao što su sigurnosno i zaštitno mikrosnimanje gradiva i arhivski informacijski sustav ARHiNET pripremaju vanjski suradnici.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

U slijedećoj 2015. godini arhiv će srediivati arhivsko gradivo sukladno strateškom planu ustanove za slijedeće plansko razdoblje od 2015. do 2018. godine. Obrađivati će se fondovi iz oblasti uprave i javnih službi, pravosuđa, odgoja i obrazovanja i zdravstva. U slučaju potrebe i nepredviđenih okolnosti u radu ustanove pristupiti će se izmjeni plana srediivanja i obrade gradiva.

Uprava i javne službe

DABJ 1070 - Općinski sekretarijat za unutrašnje poslove Daruvar (1945-1989) u količini od 1,5 d/m – nadopuna fonda. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno sređenom stanju. Sadrži uglavnom registre, upisnike, kazala i evidencije Odsjeka za upravne i opće poslove, Odsjeka za putne isprave, oružje i vojnu evidenciju, Odsjeka za saobraćaj, Odsjeka za kaznenu i operativnu evidenciju i Odsjeka za operativno-preventivne poslove te spise vezane za udruženja građana.

Gradivo će biti arhivistički obrađeno i spojeno s gradivom istoga fonda koji se nalazi sređen u arhivu. Za fond će biti dopunjen sumarni inventar, a za njegovu obradu biti će utrošeno 80 radnih sati.

DABJ 1325 - Samoupravna interesna zajednica stanovanja općine Daruvar (1975-1990) u količini od 4 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno nesređenom stanju. Sadrži spise administrativnog poslovanja, sjedničke zapisnike tijela upravljanja (skupštine i predsjedništva), spise upravnog postupka, planove rada, normativne akte te financijsku dokumentaciju (završni računi).

Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 140 radnih sati.

DABJ 1334 - Samoupravna interesna zajednica za lokalne ceste Daruvar (1977-1989) u količini od 1 d/m. Fond je sačuvan necjelovito i preuzet je u registraturno nesređenom stanju. Sadrži opće spise, sjedničke zapisnike tijela upravljanja i financijsku dokumentaciju.

Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 60 radnih sati.

DABJ 1352 - Općinski sekretarijat za unutrašnje poslove Čazma (1959-1993) u količini od 11 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno sređenom stanju. Sadrži urudžbene zapisnike, urudžbene spise, razne registre, upisnike i predmete upravnog postupka, kaznene upisnike i predmete, razne evidencije pojedinih odsjeka sekretarijata (Odsjeka za upravne i opće poslove, Odsjeka za putne isprave, oružje i vojnu evidenciju, Odsjeka za kaznenu i operativnu evidenciju i Odsjek za operativno-preventivne poslove) te dosjee radnika milicije i financijsku dokumentaciju.

Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 350 radnih sati.

Pravosuđe

DABJ 92 - Općinski sud Bjelovar (1973-1990) – parnični spisi „P“ u količini od 42 d/m – nadopuna fonda. Serija parničnih spisa sačuvana je cjelovito i sadrži parnične predmete vezane za utvrđivanje oćinstva, alimentaciju, vlasništva nad nekretninama, pravoslužnosti i dr. Spisi se

biti detaljno arhivistički obrađeni i sređeni i spojeni sa gradivo Općinskog suda koje se nalazi sređeno u arhivu.

Po preuzimanju i sređivanju ostalih serija spisa Općinskog suda u Bjelovaru biti će napisan sumarni inventar.

Za obradu spisa biti će utrošeno 700 radnih sati.

DABJ 732 - Općinski sud Bjelovar – Zemljišno-knjižni ured (1883-1945) u količini od 60 d/m (1008 knjiga). Zbirka isprava sačuvana je cjelovito, ali unutar pojedinih uveza nedostaje poneki spis. Zbirka sadrži isprave temeljem kojih je došlo do promjena vlasništva nad nekretninama i upisa vlasništva u zemljišnim knjigama te upisa različitih zabilježbi (kupoprodajni ugovori, darovni ugovori, zamjendbeni ugovori, ostavine, očitovanja o uknjižbi, odluke o ovrsi, zadužnice, punomoći, brisovne namjere i dr.).

Gradivo će biti arhivistički obrađeno i sređeno i spojeno s dijelom fonda Zemljišno-knjižnog ureda koji se nalazi sređen u arhivu. Za fond će biti napisan sumarni inventar, a za njegovu obradu biti će utrošeno 600 radnih sati.

Odgoj i obrazovanje

DABJ 323 - I. osnovna škola Bjelovar (1875-1990) u količini od 12,5 d/m – nadopuna fonda. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno sređenom stanju. Sadrži povjerljive spise s urudžbenim zapisnicima, opće spise i urudžbene zapisnike, pedagošku dokumentaciju, personalnu dokumentaciju, poslovne ugovore, planove rada, izvješća o radu i statistička izvješća, pomoćne školske knjige i evidencije, priznanja, pohvale te financijsku dokumentaciju. Gradivo će biti arhivistički obrađeno i sređeno te spojeno s dijelom fonda koji se nalazi sređen u arhivu. Za fond će biti napisan sumarni inventar, a za njegovu obradu biti će utrošeno 350 radnih sati.

DABJ 1344 - IV. osnovna škola Bjelovar (1974-1990) u količini od 5 d/m. Fond nije preuzet cjelovito, a sadrži urudžbene spise i završne račune. Fond će biti arhivistički sređen i obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 150 radnih sati.

Zdravstvo i socijalne ustanove

DABJ 124 – Opća bolnica Bjelovar – Djelatnost za dječje bolesti (1961-1990) u količini od 47 d/m (509 svežnjeva). Gradivo ovog odjela nije sačuvano cjelovito, a preuzeto je u registraturno sređenom stanju. Sadrži povijesti bolesti, protokole i druge bolničke evidencije. Gradivo će biti arhivistički obrađeno te spojeno s ostalim sređenim gradivom bolnice. Za sređivanje navedenih spisa biti će utrošeno 800 radnih sati.

U 2015. godini predviđena je obrada 9 fondova s ukupno 183 d/m arhivskog gradiva. Od toga će iz oblasti javne uprave biti obrađena 4 fonda s 17,5 d/m gradiva, pravosuđa 2 fonda s 102 d/m arhivskog gradiva, oblasti odgoja i obrazovanja 2 fonda sa 17,5 d/m gradiva i zdravstva 1 fond sa 47 d/m gradiva.

Za obrađene fondove biti će izrađena sva potrebna dokumentacija te će oni biti unijeti u knjigu Općeg inventara arhivskog informacijskog sustava ARHiNET.

2.1. Poslovi na arhivskom informacijskom sustavu (ARHiNET)

U 2015. godini arhiv će nastaviti s unosom podataka o fondovima i arhivskom gradivu u informatički sustav ARHiNET. Omogućiti će se i mrežna dostupnost većeg broja 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

3.1. Posudba arhivskog gradiva

Arhiv će i u 2015. godini nastaviti s posudbom arhivskog gradiva državnim i javnim službama i drugim korisnicima gradiva kojim je potrebno u njihovom redovnom poslovanju kako bi im se omogućio i olakšao rad. Uglavnom se radi o institucijama iz oblasti pravosuđa – županijskim i općinskim sudovima, županijskim i općinskim državnim odvjetništvima, Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i njegovim područnim službama, Državnoj geodetskoj upravi i njezinim područnim uredima za katastar i dr. Gradivo koje im se posuđuje nastalo je uglavnom njihovim radom ili radom njihovih prednika.

Gradivo će se posuđivati i za različite kulturne manifestacije i u prosvjetne svrhe na lokalnoj i regionalnoj razini za programe koje će provoditi prosvjetne i kulturne ustanove i organizacije.

Posudba gradiva obavljati će se sukladno zakonom propisanoj proceduri.

3.2. Izdavanje potvrda i informacija

Arhiv će u okviru djelokruga rada nastaviti s izdavanjem potvrda, izvadaka i preslika arhivskog gradiva za potrebe stranaka – privatnih i pravnih osoba.

S obzirom da se stabilizirao broj zahtjeva stranaka kao posljedica djelovanja Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama očekujemo da će u idućoj godini biti podnijeto između 1400 i 1500 zahtjeva. Struktura zahtjeva stranaka biti će nepromijenjena pa ih može kategorizirati u nekoliko skupina:

– zahtjevi za gradivom iz fondova uprave i javne službe (građevinske i uporabne dozvole, projektna dokumentacija, spisi nacionalizacije, konfiskacije i drugi spisi vezani uz imovinsko pravne poslove)

- zahtjevi iz fondova pravosuđa (ostavinski spisi, parnični spisi, kazneni spisi)
- odgoja i obrazovanja (svjedodžbe osnovnih i srednjih škola)
- izvodi iz zbirke matičnih knjiga
- zahtjevi različitih sadržaja

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

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

3.3. Rad čitaonice

Arhiv za potrebe istraživanja ima čitaonicu koju koriste pretežno domaći istraživači prilikom stručnih, publicističkih ili znanstvenih istraživanja arhivskog gradiva ili pak zaposlenici javnih službi i ustanova za potrebe obavljanja svoje redovne djelatnosti.

Gradivo je strankama dostupno isključivo u čitaonici arhiva sukladno Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva. Za korištenje arhivskog gradiva voditi će se kao i dosada propisane evidencije korištenja i korisnika.

4. STJECANJE NOVIH KOMPETENCIJA I SPOSOBNOSTI

Nastaviti će se praksom kontinuiranog usavršavanje stručnih djelatnika stjecanjem novih znanja i razvijanja kompetencija kako bi se unaprijedio rad ustanove poglavito onaj dio vezan za digitalno okruženje.

Arhiv će omogućiti djelatnicima sudjelovanje na tematskim tečajevima i radionicama posvećenim stručnim arhivističkim pitanjima te sudjelovanje na edukacijama i radionicama vezanim za rad i korištenje arhivskog informacijskog sustava ARHiNET te drugim tečajevima, predavanjima i stručnim skupovima koji će se održavati u Republici Hrvatskoj.

Zaposlenicima arhiva će u cilju stjecanja novih znanja i vještina biti dostupna stručna literatura koju izdaju arhivske i druge ustanove u Republici Hrvatskoj.

5. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST

Arhiv će nastaviti s kulturno-prosvjetnim aktivnostima tijekom 2015. godine sudjelovanjem na kulturnim manifestacijama grada i županije posvećenim obljetnicama i događajima iz zavičajne nacionalne povijesti pružajući stručnu pomoć u realizaciji pojedinih programa. Naročito će surađivati s gradskim institucijama u kulturi, prije svega Gradskim muzejom te drugim ustanovama na našem području u realizaciji njihovih programa koji zahtijevaju istraživanje i korištenje arhivskog gradiva pohranjenog u arhivu.

Arhiv će i u 2015. godini nastaviti programom obilježavanja 100-te obljetnice I. svjetskog rata, obradom, digitalizacijom i objavljivanjem u digitalnom obliku arhivske građe vezane ta Veliki rat. Radi se o obradi i digitalizaciji 73 ratne dopisnice jednog Bjelovarčanina Austro-Ugarskog vojnika koje je slao svojoj obitelji iz rata i ruskog zarobljeništva od 1914. do 1917. godine. Dopisnice je potrebno transliterirati, a jedan dio prevesti s njemačkog jezika.

U sklopu obilježavanje navedene obljetnice arhiv će iz svog fundusa postaviti izložbu „Veliki rat u zapisima prosvjetnih i kulturnih ustanova i organizacija“.

Nastaviti će se suradnja s lokalnim tiskom i drugim medijima poglavito povodom Međunarodnog dana arhiva.

Suradnja s osnovnim i srednjim školama će se nastaviti sukladno njihovim potrebama i programima posjeta ustanovama kulture, a arhiv će stručno pomagati manje istraživačke programe pojedinih škola i školskih sekcija.

6. RAD RESTAURATORSKE RADIONICE I KNJIGOVEŽNICE

U restauratorskoj radionici obavljati će se redovni poslovi restauracije i konzervacije arhivskog gradiva te uvezivanje knjiga, časopisa i tiska. Restauratorski radovi će se obavljati paralelno s obradom fondova, a obuhvaćati će jednostavnije restauratorske zahvate i radnje kao što su prevez knjiga, popravak hrpta, knjižnog bloka, korica, sredine arka te većih ili manjih oštećenja spisa.

U restauratorskoj radionici će se izrađivati i sve potrepštine za konfekcioniranje i odlaganje obrađenog arhivskog gradiva koje nije standardnog formata kao što su razne vrste fascikla, mapa, van standardnih kutija i dr.

Restaurator će obavljati i druge poslove za potrebe ustanove.

7. POSEBNI PROGRAMI

a) Izdavačka djelatnost

Arhiv u 2015. godini planira izdati Shematizam pravosudnih tijela na području nadležnosti Državnog arhiv u Bjelovaru za razdoblje od 1850. do 2013. godine.

Stručni rad ima sveukupno 63 stranice teksta bez proreda uz 20 ilustracija. Cijeli rad je podijeljen na uvodni dio, shematizam pravosudnih tijela, popis literature i zakona koji se odnose na temu, zaključak na hrvatskom jeziku te sažetak na njemačkom i engleskom jeziku.

Shematizam će biti tiskan u 200 primjeraka za što će biti potrebno izdvojiti 25.000,00 kuna. Arhiv će iz svojih sredstava isplatiti 15.000,00 kuna, a Ministarstvo bi trebalo tiskanje shematizma sufinancirati sa 10.000,00 kuna.

U povodu 125. obljetnice osnutka i rada Crvenog križa u Bjelovaru arhiv će izdati monografiju pod naslovom „125. godina rada Crvenog križa u Bjelovaru 1890-2015“. Monografija ima 95 stranica teksta bez proreda i 40 ilustracija (fotografija, dokumenata, plakata i dr.).

Monografija obuhvaća rad Crvenog križa u razdoblju Kraljevina Hrvatske i Slavonije s posebnim osvrtom na djelovanje tijekom Velikog rata, zatim Kraljevine Jugoslavije, Nezavisne Države Hrvatske, SFRJ te Republike Hrvatske.

Monografija će biti tiskana u 500 primjeraka, a ukupna cijena izdavanja biti će 55.000,00 kuna. Biti će financirana sredstvima arhiva u visini od 20.000,00 kuna, Gradskog društva Crvenog križa Bjelovar 20.000,00 kuna, a Ministarstvo bi trebalo sudjelovati sa 15.000,00 kuna.

b) Interventna zaštita arhivskog gradiva

Arhiv će u 2015. godini za pohranu sredenog arhivskog gradiva nabaviti 1500 arhivskih kutija izrađenih od vodootporne beskiselinske ljepenke (pHt-pH8) dimenzija 38x27x10cm. Pojedinačna cijena kutija je 29,00 kuna što ukupno iznosi 43.000,00 kuna.

Arhiv će za kutije izdvojiti 30.000,00 kuna, dok bi razliku sredstava od 13.000,00 kuna trebalo financirati Ministarstvo kulture.

c) Mikrosnimanje arhivskog gradiva

Arhiv u 2015. godini planira mikrosnimanje arhivskog gradiva Vojnog državnog odvjjetništva Bjelovar za razdoblje od 1992. do 1996. godine u količini od 5,7 d/m (57 kutija). Spisi nastali radom suda su u vrlo lošem stanju radi slabe kvalitete papira, pa zapisi tijekom vremena postaju slabo čitljivi, a s vremenom će potpuno nestati.

S obzirom da se radi o značajnom gradivu vezanom za zbivanja u Domovinskom ratu potrebno ga je digitalizirati. Fond sadrži oko 40000 spisa, a za njegovu digitalizaciju je potrebno izdvojiti 40.000,00 kuna. Arhiv će izdvojiti 20.000,00 kuna, dok bi Ministarstvo program trebalo sufinancirati s 20.000,00 kuna.

d) Kulturno-prosvjetna djelatnost - Izložba

Tijekom 2015. godine arhiv će postaviti izložbu koja će tematski biti vezana uz Veliki rat pod nazivom „Veliki rat u zapisima prosvjetnih i kulturnih ustanova i organizacija“. Za potrebe izložbe biti će utrošeno 20.000,00 kuna za što će arhiv i Ministarstvo izdvojiti po. 10.000,00 kuna.