

**DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU**

**PROGRAM RADA ZA 2016. GODINU**

**Bjelovar, srpanj 2015.**

# 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.G. Gospodarstvo
  - 2.I. Društva, udruge, udruženja
- 2.1. Rad u 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) Kulturno prosvjetna djelatnost – izložba

## 0. UVODNI DIO

Program rada arhiva za 2016. godinu proizlazi iz Strateškog plana ustanove za razdoblje od 2015. do 2018. 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 javne uprave i pravosuđa te gradivo za koje postoji opasnost od uništenja.

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.

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 nadzirati provođenje propisanih normi u upravljanju dokumentacijom kategoriziranih stvaratelja arhivskog gradiva.

U okviru kulturno-prosvjetne djelatnosti arhiv će i u 2106. 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.

Zakonom propisanu djelatnost arhiv će obavljati na području Bjelovarsko-bilogorske županije te djelomično na području Koprivničko-križevačke i Zagrebačke županije s gradovima Bjelovarom, Čazmom, Daruvarom, Garešnicom, Grubišnim Poljem i Vrbovcem i općinama Berek, Dubrava, Dežanovac, Đulovac, Farkaševac, Gradec, Hercegovac, Ivanska, Kapela, Končanica, Nova Rača, Preseka, Rakovec, Rovišće, Severin, Sirač, Šandrovac, Štefanje, Velika Pisanica, Veliki Grđevac, Velika Trnovicitica, Velika Trojstvo i Zrinski Topolovac.

Poslove iz svog djelokruga rada zasada obavlja i na području novoosnovanog Državnog arhiva u Križevcima koji nije započeo s radom. To je područje s gradovima Đurđevcom i Križevcima te općinama Ferdinandovac, Gornja Rijeka, Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Čvrstec, Sveti Petar Orehovec i Virje.

Na realizaciji Programa rada sudjelovati će ukupno 13 zaposlenika.

Otežavajuća okolnost u radu arhiva je činjenica da on i dalje djeluje na tri različite lokacije u gradu Bjelovaru i to:

- Uprava na Trgu Eugena Kvaternika 6
- Odjel za obradu arhivskog gradiva i Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva u ulici Ferde Rusana 10
- Korisnička služba (arhivsko spremište) na Trgu Eugena Kvaternika 3

# **1.NADZOR NAD UPRAVLJANJEM DOKUMENTACIJOM I NJEZINOM ZAŠTITOM**

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

Odjela za zaštitu arhivskog u registraturnog gradiva izvan arhiva obaviti će tijekom slijedeće godine 40 redovnih pregleda pismohrana kategoriziranih stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva te određeni broj kontrolnih pregleda. Redovnim i kontrolnim pregledima kontrolirati će se fizičke i tehničke mjere zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, sređenost gradiva i stupanj njegove sačuvanosti.

Protiv stvaratelja i imatelja gradiva kod kojih se utvrdi tijekom kontrolnih pregleda da nisu postupili sukladno propisanim mjerama zaštite gradiva biti će pokrenut prekršajni postupak.

Kako bi se mogao pratiti godišnji prirast arhivskog i registraturnog gradiva od stvaratelja će se redovito zahtijevati dostava popisa gradiva elektroničkim putem u arhivskom informacijskom sustavu ARHiNET-u.

Pojačane mjere nadzora zaštite provoditi će se nad gradivom stvaratelja koji su prestali s radom ili se nalaze u postupku stečaja i likvidacije. Pri tome će se stvarateljima gradiva pružati sva stručna pomoć u zabrinjavanju i smještaju gradiva i njegovo osiguravanje od propasti.

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

### **Plan nadzora pismohrana za 2016. godinu**

#### **Uprava i javne službe**

1. Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja, Područna jedinica u Bjelovaru, Odjel Bjelovarsko-bilogorske županije
2. Državni zavod za statistiku – Pododsjek za statistiku za Bjelovarsko-bilogorsku županiju
3. Općina Velika Pisanica
4. Općina Nova Rača
5. Regionalna razvojna agencija

#### **Pravosuđe**

6. Trgovački sud Bjelovar

#### **Odgoj i obrazovanje**

7. Glazbena škola „Albert Štriga“ Križevci
8. Srednja gospodarska škola Križevci
9. Strukovna škola Đurđevac
10. Tehnička škola Daruvar
11. Gimnazija Daruvar
12. Osnovna škola Veliki Grđevac
13. Osnovna škola Gradec
14. Osnovna škola Grigor Vitez Sveti Ivan Žabno
15. Osnovna škola Kalnik
16. Osnovna škola Grgur Karlovčan Đurđevac

## **Kultura, znanost, informiranje**

17. Radio Križevci
18. „Bjelovarac“ d.o.o. Bjelovar
19. Informativni centar d.o.o. Bjelovar

## **Gospodarstvo**

20. „PIK“ Vrbovec mesna industrija d.d. Vrbovec
21. „Bakrotisak“ d.d. Garešnica
22. „Irida“ d.d. Daruvar
23. „Pivovara Daruvar“ d.d. Daruvar
24. „Modea Nova“ d.o.o. Garešnica
25. „Čazmatrans-Nova“ d.o.o. Čazma
26. Komunalno poduzeće d.o.o. Križevci
27. Komunalno poduzeće Garešnica
28. „Komunalije“ d.o.o. Đurđevac
29. „Komunalije“ d.o.o. Čazma
30. „Kamen“ d.d. za proizvodnju i promet građevnim materijalom Sirač

## **Zdravstvo**

31. Veterinarska stanica Garešnica
32. Veterinarska stanica Križevci

## **Sindikati**

33. Savez samostalnih sindikata Bjelovarsko-bilogorske županije Bjelovar

## **Društva, udruge, udruženja**

34. Nogometni savez Bjelovarsko-bilogorske županije
35. Rukometni savez Bjelovarsko-bilogorske županije
36. Stolnoteniski savez Bjelovarsko-bilogorske županije
37. Savez sportskih društava Bjelovarsko-bilogorske županije
38. Lovački savez Bjelovarsko-bilogorske županije
39. Rukometni klub Bjelovar
40. Nogometni klub Bjelovar

### **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 starijeg i vrjednijeg gradiva, uglavnom vjerskim organizacijama, 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 koja je odobrena 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 u suradnji s drugim zainteresiranim čimbenicima poduzele mjere za njegovo zbrinjavanje.

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

Akvizijska politika arhiva već nekoliko godina je uvjetovana nedostatkom spremišnog prostora pa je arhiv primoran preuzimati ograničene količine gradiva, a često samo pojedine serije ili vrste spisa većih fondova kao što su fondovi iz oblasti uprave ili pravosuđa.

Unatoč tim poteškoćama arhiv će preuzimati gradivo po službenoj dužnosti sukladno svojim ograničenim mogućnostima pohrane.

## **Popis fondova za preuzimanje**

### **Uprava i javne službe**

**Skupština općine Đurđevac (1973-1993)** – spisi upravnog postupka (UP/I°) vezi za urbanizam i građevinarstvo u količini od 85 d/m – nadopuna fonda. Spisi su sačuvani cjelovito i nalaze se u registraturno sređenom stanju. Sadrže lokacijske, uporabne i građevinske dozvole, projektnu dokumentaciju te druge pripadajuće spise.

### **Pravosuđe**

**Općinski sud u Bjelovaru (1973-1990)** – ostavinski spisi u količini od 60 d/m – nadopuna fonda. Spisi su sačuvani cjelovito i nalaze se u registraturno sređenom stanju.

**Općinski sud u Križevcima, Zemljišno knjižni odjel – Zbirka isprava (1883-1944)** u količini od 36 d/m - 915 knjiga. Zbirka je sačuvana cjelovito i nalazi se u registraturno sređenom stanju. Sadrži različite isprave kao što su kupoprodajni i darovni ugovori, ostavine, zadužnice punomoći, očitovanja o uknjižbi i druge spise temeljem kojih je došlo do promjene upisa vlasništva na nekretninama u zemljišnim knjigama te upisa različitih zabilježbi.

Arhiv će po službenoj dužnosti u slijedećoj godini preuzeti 3 fonda s ukupno 181 d/m arhivskog i registraturnog gradiva. Od toga 1 fond uprav e s 85 d/m gradiva i 2 fonda iz oblasti pravosuđa s 96 d/m gradiva.

Preuzeto gradivo biti će preuzimanju arhiv registraturno sređeno i dostupno za korištenje.

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

Arhiv će nastaviti s preuzimanjem arhivskog gradiva poklonom, pohranom, a vrijednijeg gradiva i otkupom. Osim toga preuzimati će se u komercijalnu pohranu gradivo likvidiranih tvrtki te će na taj način ostvariti određena financijska sredstva koja će koristiti u redovnom poslovanju. Ove akvizicije obavljati će se kao i do sada u suradnji 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**

Besplatno korištenje ARHiNET-a za elektroničku dostavu popisa arhivskog i registraturnog gradiva povećalo je interes stvaratelja gradiva za korištenjem aplikacije za direktan unos podataka u informacijski sustav, pa će odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva obavljati registraciju korisnika na terenu te na taj način omogućiti pristup sustavu.

Osim registracija služba će pružati i svu drugu stručnu pomoć stvarateljima koja obuhvaća inicijalnu obuku za korištenje aplikacije i daljinsku potporu za njihov rad, pomoć pri strukturiranju popisa gradiva i sl.

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

Arhiv će nastaviti održavati pripravnicičke tečajeve za polaganje ispita za djelatnike u pismohranama kako bi se na taj način unaprijedila kvaliteta upravljanja dokumentacijom stvaratelja arhivskog gradiva. Tečajevi će kao i dosada trajati tri dana s ukupno 24 sata predavanja.

Prema dosadašnjoj praksi pripreme tečajeva godišnje polazi 20-tak polaznika, a predavači su zaposlenici arhiva.

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

Arhiv će tijekom 2016. godine obrađivati arhivsko gradivo iz oblasti uprave, pravosuđa, odgoja i obrazovanja, zdravstva, gospodarstva i gradivo udruga te na taj način povećati razinu njegove dostupnosti. Plan sređivanja arhivskog gradiva temelji se na Strateškom planu ustanove za razdoblje od 2015-2018. godine.

### **Uprava i javne službe**

**DABJ 41 - Skupština općine Đurđevac (1973-1993)** u količini od 90 d/m – nadopuna fonda. Gradivo je sačuvano cjelovito i preuzeto je u registraturno sređenom stanju. Sastoji se od spisa upravnog postupka bivšeg sekretarijata za građevinarstvo i komunalne poslove - lokacijske, građevinske i uporabne dozvole s pripadajućim spisima te spisa upravnog postupka drugih sekretarijata.

Gradivo će biti arhivistički obrađeno i spojeno s gradivom fonda koji se nalazi u arhivu u sređenom stanju. Radi lakšeg korištenja ovog vrlo frekventnog gradiva za njega će biti napisano imenično kazalo. Za fond će biti napisan novi sumarni inventar, a za njegovu obradu biti će utrošeno 1200 radnih sati.

### **Pravosuđe**

**DABJ 361 - Osnovni sud udruženog rada Bjelovar (1983-1990)** u količini od 5 d/m – nadopuna fonda. Gradivo nije sačuvano cjelovito, a preuzeto je u registraturno sređenom stanju. Radi se o spisima koji su nakon ukidanja Suda udruženog rada ostali neriješeni te došli u nadležnost općinskog suda.

Gradivo će biti arhivistički sređeno, uloženo u fond suda koji se nalazi sređen u arhivu te će za njega biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 250 radnih sati.

**DABJ 1354 – Općinski sud u Garešnici – Zemljišno-knjižni odjel (1883-1945)** u količini od 15,5 d/m – 378 knjiga. Gradivo je sačuvano cjelovito, a preuzeto je u registraturno sređenom stanju. Sadrži Zbirku isprava Općinskog suda za navedeno razdoblje.

Gradivo će biti arhivistički obrađeno i za fond će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 400 radnih sati.

## Odgoj i obrazovanje

**DABJ 322 - Osnovna škola Hercegovac (1908-1986)** u količini od 9,5 d/m – nadopuna fonda. Gradivo je sačuvano prilično cjelovito i preuzeto je u registraturno sređenom stanju. Sadrži spise organizacije i upravljanja (sjednički zapisnici stručnih i upravnih tijela), personalne spise i pedagošku dokumentaciju (matične knjige, ispitna izvješća, spomenice i dr.).

U masi spisa OŠ Hercegovac preuzeti su spisi OŠ Velika Trnava i Ladislav. Fond će biti arhivistički obrađen, gradivo razgraničeno te spojeno s fondom koji se nalazi sređen u arhivu. Za fond će biti napisan sumarni inventar, a za njegovu obradu biti će utrošeno 400 radnih sati.

**DABJ 1344 – IV. osnovna škola Bjelovar (1973-1990)** u količini od 4 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno sređenom stanju. Sadrži spise po urudžbenom zapisniku te financijsku dokumentaciju.

Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 200 radnih sati.

## Zdravstvo i socijalne ustanove

**DABJ 124 – Opća bolnica Bjelovar – Odjel ortopedije (1970-1990)** u količini od 12 d/m – nadopuna fonda. Gradivo ovog odjela nije sačuvano cjelovito, a preuzeto je u registraturno sređenom stanju. Sadrži povijesti bolesti, bolničke protokole i druge evidencije. Gradivo će biti arhivistički obrađeno i spojeno s ostalim gradivom bolnice koje se nalazi sređeno u arhivu. Za sređivanje navedenih spisa biti će utrošeno 400 radnih sati.

## Gospodarstvo

**DABJ 1359 - „Gradip“ Vrbovec (1960-2009)** u količini od 13 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno nesređenom stanju. Sadrži sjedničke zapisnike tijela upravljanja (radničkog savjeta, upravnog odbora, poslovnog odbora, skupštine, nadzornog odbora i uprave dioničkog društva), personalnu dokumentaciju, spise higijensko-tehničke zaštite, dioničarske spise te financijsku dokumentaciju.

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

**DABJ 1343 - Šumarija Ivanska (1951-1990)** u količini od 8 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno sređenom stanju. Sadrži spise administrativnog poslovanja, personalnu dokumentaciju, spise higijensko-tehničke zaštite, normativne akte, sjedničke zapisnike tijela upravljanja (radničkog savjeta, zbora radnika, komisija i dr.), šumarsku dokumentaciju (gospodarske osnove, različite vrste očevidnika, karte gospodarskih jedinica i dr.) te financijsku dokumentaciju.

Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 300 radnih sati.

**DABJ 1130 – „Mediplast“ Čazma (1959-2003)** u količini od 4 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, preuzet je u registraturno nesređenom stanju. Sadrži spise administrativnog poslovanja, personalne spise, normativne akte, sjedničke zapisnike tijela upravljanja (radnički savjet, nadzorni i upravni odbor, skupštine dioničkog društva i dr.), različite planove i izvješća

o radu te financijsku dokumentaciju (završni računi, M-4 obrasci, podaci o plaćama radnika). Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 250 radnih sati.

**DABJ 1336 – „Pevac-Transporti“ (2005-2011)** u količini od 9 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno sređenom stanju. Fond sadrži personalnu dokumentaciju. Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 300 radnih sati.

**DABJ 1338 – „Improm“ industrija mesa i mesnih preradevina Križevci (1992-2009)** u količini od 23 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a preuzet je u registraturno nesređenom stanju. Fond sadrži spise administrativnog poslovanja, personalnu dokumentaciju, statistička izvješća, normativne akte te financijske spise. Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 600 radnih sati.

### **Udruge, društva, udruženja**

**DABJ 1342 – Turističko društvo Čazma (1979-1996)** u količini od 0,5 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a sadrži uruđbene spise, sjedničke zapisnike upravnih tijela i dr. Fond će biti arhivistički obrađen i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno 100 radnih sati.

Arhiv u 2016. godini planira obraditi 12 fondova s ukupno 193 d/m arhivskog i registraturnog gradiva. Iz oblasti javne uprave biti će obrađen 1 fond s 90 d/m gradiva, pravosuđa 2 fonda s 20,5 d/m gradiva, odgoja i obrazovanja 2 fonda s 13,5 d/m gradiva, zdravstva 1 fond s 12 d/m gradiva, gospodarstva 5 fondova s 57 d/m gradiva te spisi jedne udruge s 0,5 d/m gradiva.

Za obrađene fondove biti će izrađena sva propisana dokumentacija te će oni biti unijeti u knjigu Općeg inventara u arhivskom informacijskom sustavu ARHiNET.

### **2.1. Rad u arhivskom informacijskom sustavu (ARHiNET)**

Arhiv će nastaviti korištenje aplikacije arhivskog sustava ARHiNET-a unošenjem podataka o preuzetim i obrađenim arhivskim fondovima i arhivskom gradivu te na taj način omogućiti mrežnu dostupnost osnovnih informacija o gradivu.

Omogućiti će i mrežna dostupnost određenog broja digitalnih snimaka gradiva koje arhiv posjeduje u svojoj digitalnoj zbirci.

### **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**

Nastaviti će se s praksom posudbe izvornog arhivskog gradiva državnim i javnim službama koje je nastalo njihovim radom ili radom njihovih pravnih prednika, a koje im je potrebno u obavljanju redovne djelatnosti. To su uglavnom ustanove iz oblasti pravosuđa, uprave Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i njegove područne službe, Državna geodetska uprava i njezini područni uredi za katastar, odgojno-obrazovne ustanove i slično.

Gradivo će se posuđivati i za različite kulturno-prosvjetne manifestacije i projekte koje će realizirati gradske ustanove kao što su Gradski muzej i Gradska knjižnica, ali i tijela lokalne i regionalne samouprave.

O posudbi izvornog arhivskog gradiva biti će vođene zakonom predviđene evidencije, a posudba će se obavljati po propisanoj proceduri.

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

Arhiv će u okviru svojih upravnih nadležnosti nastaviti s izdavanjem potvrda, izvadaka i preslika arhivskog gradiva za potrebe stranaka. Prema našim procjenama u 2016. godini očekujemo oko 1500 zahtjeva čija će struktura biti otprilike ista kao i nekoliko prethodnih godina. Možemo ih kategorizirati u nekoliko skupina:

- zahtjevi za gradivom iz fondova uprave (lokacijske, građevinske i uporabne dozvole i pripadajući spisi, projektna dokumentacija, spisi nacionalizacije, konfiskacije, agrarne reforme i kolonizacije i drugi spisi vezani uz imovinsko-pravne poslove)
- zahtjevi iz arhivskog gradiva čiji su stvaratelji pravosudna tijela (ostavinski, parnični, kazneni i rastavni spisi i dr.)
- zahtjevi iz spisa odgojno-obrazovnih ustanova (razredne i maturalne svjedodžbe osnovnih i srednjih škola)
- izvodi iz zbirki matičnih knjiga različitih konfesija
- zahtjevi različitih sadržaja

Arhiv će izdavati informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u arhivu o stvarateljima gradiva i njihovom djelokrugu rada te druge informacije koje arhiv posjeduje.

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

### **3.3. Rad čitaonice**

Arhiv za potrebe istraživača ima čitaonicu koja je otvorena svakim radnim danom od 7.00 do 15.00 sati. Koriste je domaći i strani istraživači za stručna, znanstvena, publicistička, hobistička i druga istraživanja te zaposlenici javnih službi koji koriste gradivo za potrebe svoje redovne djelatnosti. Prilikom istraživanja pomoć im po potrebi pružaju zaposlenici arhiva.

Dostupnost arhivskog gradiva istraživačima regulirana je zakonom i propisima te korisnička služba postupa sukladno zakonskoj regulativi.

O korištenju gradiva i broju korisnika vodi se propisana evidencija korištenja gradiva i korisnika.

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

Stručnim zaposlenicima arhiva osigurati će se materijalni uvjeti za kontinuirano usavršavanje i stjecanje novih znanja i razvijanje kompetencija poglavito onih znanja koja su vezana za elektroničko arhivsko gradivo.

Djelatnici arhiva sudjelovati će na seminarima, tečajevima i radionicama koji će se baviti stručnim arhivističkim pitanjima. Osim toga za edukaciju stručnih zaposlenika odnosno za stjecanje novih znanja i vještina nabavljati će se stručna literatura.

## **5. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST**

Arhiv će nastaviti sa kulturno-prosvjetnim djelovanjem u svom okruženju te se uključivati sa stručnim i drugim potencijalima u znanstvene, kulturno prosvjetne i druge manifestacije koje se održavaju na našem području. Najčešće se radi o obilježavanju obljetnica i događaja iz nacionalne i zavičajne povijesti.

Arhiv će prema planu utvrđenom još 2013. godine i treću godinu zaredom obilježiti 100-tu obljetnicu I. svjetskog rata izložbom vojnih topografskih karata područja na kojima su ratovale hrvatske postrojbe. To su prije svega karte Srbije, Bosne, Galicije, Bukovine i Tirola koje su korištene tijekom rata, a u posjedu su arhiva. Koristili su ih tijekom rata časnici porijeklom s bjelovarskog područja pripadnici različitih austro-ugarskih postrojbi (16. i 98. pješačke pukovnije redovne vojske, 25. i 28. domobranske pukovnije i drugih postrojbi).

Arhiv će nastaviti sa suradnjom s osnovnim i srednjim školama prema njihovim potrebama i programima posjeta ustanovama iz oblasti kulture, a daviti će i stručnu potporu istraživačkim programima pojedinih škola i školskih sekcija vezanim za povijest školstva, školskih ustanova i dr.

## **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 preuvez 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, vanstandardnih kutija i dr.

Restaurator će obavljati i druge poslove za potrebe ustanove.

## **7. POSEBNI PROGRAMI**

### **a) Izdavačka djelatnost**

Arhiv u 2016. godini planira izdati stručni rad pod nazivom „Povijest pravosudnih institucija na području nadležnosti bjelovarskog arhiva za razdoblje od 1850. do 2015. godine“. Rad se bavi razvojem i radom pravosudnih institucija na ovom dijelu sjeverozapadne Hrvatske s popisom arhivskog gradiva koje nastalo njihovim radom i koje je nastalo u bjelovarskom arhivu. On daje cjelokupni povijesni pregled pravosudnih institucija na našem području, s sadrži uvodni dio, povijesni pregled razvoja pravosuđa, shematizam pravosudnih tijela, popis literature i zakona koji se odnose na teme, zaključak na hrvatskom jeziku i sažetak na njemačkom i engleskom jeziku.

### **b) Kulturna prosvjetna djelatnost – izložba „Vojne topografske karte i Veliki rat 1914-1918.“**

Stotu obljetnicu I. svjetskog rata arhiv će obilježiti izložbom vojnih topografskih karata koje su korištene u tom ratu, a pohranjene su u našem arhivu. Radi se o topografskim kartama Srbije, Bosne i Hercegovine, Galicije, Bukovine i Tirola, dakle kartama područja na kojima su ratovale hrvatske postrojbe 13. zboru u okviru Austro-ugarske vojske. Karte će biti kontekstualizirane u okviru ratnih operacija i ratnih događanja.