

Strateški plan 2019. – 2022.

Državni arhiv u Bjelovaru



Sadržaj

Uvod	2
O ustanovi	2
Misija	4
Vizija	4
Vrijednosti	4
Revizija kapaciteta ustanove	4
Spremišni prostor	4
Teritorijalna nadležnost	5
Zaposlenici	6
Ciljevi	6
1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva	7
1.1. Osiguravanje uvjeta za pohranu i zaštitu gradiva u Arhivu	7
1.2. Kontinuiran i aktivan nadzor nad gradivom izvan Arhiva	7
2. Dostupnost arhivskog gradiva	8
2.1. Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu	8
2.2. Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici	9
3. Razvoj resursa	10
3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva	10
3.2. Osiguranje resursa iz različitih izvora	11

Uvod

Ovim strateškim planom utvrđuju se ciljevi rada Državnog arhiva u Bjelovaru za period 2019. – 2021. godine. Izradila ga je stručna skupina na čelu sa ravnateljica nakon pomne analize stanja, a imajući na umu mogućnosti unapređenja poslovanja u zadanim okvirima.

Strateški okvir za izradu ovog plana sadržan je u dokumentima Ministarstva kulture RH s podlogom u zakonima i pravilnicima arhivske struke te usklađen sa stvarnim mogućnostima i potrebama Državnog arhiva u Bjelovaru. Plan se nastavlja na *Strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske* za razdoblje 2011. – 2015. godine te *Strateški plan Ministarstva kulture* za razdoblje 2019. – 2021. godine i *Strateški plan Državnog arhiva u Bjelovaru* za period 2019. – 2022. godine.

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

Plan će biti ostvaren u narednom četverogodišnjem razdoblju od 2019. – 2022. godine. U njegovo izvršenje biti će uključeni svi djelatnici pod stručnim i organizacijskim vodstvom ravnateljice i voditelja odjela Državnog arhiva u Bjelovaru.

O ustanovi

Državni arhiv u Bjelovaru osnovan je i počinje sa radom 1961. godine pod nazivom Historijski arhiv Bjelovar. Odluku o njegovom osnivanju donosi Narodni odbor kotara Bjelovar u lipnju 1961. godine nakon usuglašavanja sa Narodnim odborima kotareva Križevci i Daruvar.

Zadaci i poslovi arhiva su:

- zaštita arhivskoga gradiva u arhivu
- sređivanje, popis i objavljivanje arhivskog gradiva
- izrada obavijesnih pomagala
- konzerviranje i restauriranje arhivskoga gradiva
- izdavanje gradiva na korištenje
- nadziranje, čuvanje i odabir arhivskoga gradiva izvan arhiva

- preuzimanje javnog i prikupljanje privatnog arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili pohranom

Danas Državni arhiv u Bjelovaru obavlja svoju djelatnost ustrojen u odjele:

1. Opći odjel, na Trgu E. Kvaternika 6
2. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva, u Ulici F. Rusana 10
3. Odjel za obradu i korištenje arhivskog gradiva, u Ulici F. Rusana 10
4. Dokumentacijsko-informacijski odjel, sa spremištem, Knjižnicom i čitaonicom na adresi u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru

Državni arhiv u Bjelovaru ne posjeduje vlastite prostore te je na svim lokacijama u najmu radnog i spremišnog prostora. Spremišne prostore za arhivsko gradivo moguće je koristiti najduže do 2025. godine.

Arhiv trenutno raspolaže sa 1326 fondova i zbirki te 4 fonda stvaratelja koji se nalaze u depozitu do okončanja stečajnog postupka i isteka rokova gradiva. Sveukupno gradivo u količini od 4516 dužnih metara pohranjeno je u spremištu u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru, dok se depozit nalazi u prostoriji u Ulici Ferde Rusana 10 u Bjelovaru.

Zakonom propisanu djelatnost arhiv obavlja na području Bjelovarsko-bilogorske županije te djelomično na području Zagrebačke županije. Radi se o gradovima Bjelovaru, Čazmi, Daruvaru, Garešnici, Grubišnom Polju i Vrbovcu te općinama Berek, Dubrava, Dežanovac, Đulovac, Farkaševac, Gradec, Hercegovac, Ivanska, Kapela, Končanica, Nova Rača, Preseka, Rakovec, Rovišće, Severin, Sirač, Šandrovac, Štefanje, Velika Pisanica, Velika Trnovitica, Veliki Grđevac, Veliko Trojstvo i Zrinski Topolovac.

Iako osnovan 2008. godine, Državni arhiv u Križevcima do danas nije počeo sa radom, stoga Državni arhiv u Bjelovaru nastavlja obavljati djelatnost i na dijelu Koprivničko-križevačke županije. To je područje gradova Đurđevca i Križevaca te općine Ferdinandovac, Gornja Rijeka, Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Orehovec i Virje.

Pod nadzorom Arhiva je 555 pismohrana stvaratelja i imatelja gradiva koji su kategorizirani u 2 kategorije.

Misija

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

Vizija

Državni arhiv u Bjelovaru u narednom će periodu raditi na međusobnom približavanju korisnika gradiva i arhiva s jedne strane te stvaratelja i imatelja gradiva i arhiva s druge strane. Omogućavanjem slobodnijeg protoka informacija i usluga arhiv će biti otvoreniji i pristupačniji svim budućim korisnicima.

Vrijednosti

Osnovna vrijednost arhiva kao ustanove iz područja kulture je arhivsko gradivo kao osnova poslovanja i stručni djelatnici kao komunikacijski kanal prema javnosti koja koristi arhivsko gradivo i ustanova koje stvaraju gradivo. Visoka razina odgovornosti, stručnosti i znanja ključne su odlike djelatnika Državnog arhiva u Bjelovaru. Težimo ispunjenju naše vizije u skladu s našim vrijednostima:

- Pouzdanost
- Odgovornost
- Stručnost
- Otvorenost

Revizija kapaciteta ustanove

Spremišni prostor

Još krajem 1980-tih uočena je potreba za proširenjem spremišnog prostora zbog povećanja količine preuzetog gradiva, no tek 2000. godine projekt je ušao u srednjoročni program financiranja javnih potreba u kulturi. Ministarstvo kulture i Bjelovarsko-bilogorska županija osigurali sredstva te 2002. godine počinje gradnja novog spremišta. Prvo suvremeno i namjenski građeno arhivsko spremište u Hrvatskoj kapaciteta 800 m² površine sa smještajnim kapacitetom preko 4000 d/m gradiva bilo je dovršeno 2004. godine i spremno za useljenje.

Osnivanje Bjelovarsko-križevačke biskupije 2008. godine arhivu je doneslo gubitak zgrade. Kako se zgrada arhiva nalazi upravo uz crkvu Svete Terezije Avilske, Vlada Republike Hrvatske odlučila je darovati zgradu arhiva i novo spremište za potrebe biskupije. Iseljenje svih radnih prostora i gradiva iz spremišta u glavnoj zgradi dovršeno je krajem 2010. godine. Novo spremište ostaje na korištenje arhivu idućih 15 godina do kada se treba izgraditi novu arhivsku zgradu sa spremišnim prostorom na novoj lokaciji. Radni prostori trenutno su izmješteni na još dvije odvojene lokacije koje su arhivu dodijeljene od strane grada na korištenje. Otegotna okolnost u radu arhiva je činjenica da on i dalje djeluje na tri različite lokacije u gradu Bjelovaru.

U spremištima arhiva trenutno je pohranjeno 1326 fondova i zbirki te 4 fonda stvaratelja koji se nalazi u depozitu do okončanja stečajnog postupka, ukupno 4516 dužnih metara gradiva. U arhivskom spremištu ostalo je svega 150 dužnih metara slobodnog prostora. Stoga će se preuzimati manje količine gradiva. Preostali spremišni prostor ostavit će se za interventno preuzimanje gradiva sa terena te preuzimanje gradiva poklonom.

U novom spremištu danas su pohranjeni svi arhivski fondovi i zbirke, uz koje se nalazi i nesređeno gradivo, Knjižnica, Čitaonica za istraživače te radne prostorije sa dva djelatnika.

Teritorijalna nadležnost

Zakonom propisanu djelatnost arhiv obavlja na području 3 županije:

1. Bjelovarsko-bilogorske županije
2. dio Koprivničko-križevačke
3. dio Zagrebačke županije

Na području svog djelovanja arhiv nadzire 555 kategoriziranih stvaratelja i imatelja gradiva sa ukupno 15.000 d/m gradiva u pismohranama. Prema podacima posljednjeg popisa stanovništva to je područje na kojem živi oko 182.000 stanovnika,.

Razvojem mreže arhiva i osnivanjem arhiva u Virovitici i Križevcima 2008. godine, smanjilo se područje na kojem je Državni arhiv u Bjelovaru obavljao svoju djelatnost od svog osnivanja 1961. godine. Odmah je napravljeno razgraničenje gradiva, stvaratelja i imatelja sa Državnim arhivom u Virovitici i određeni fondovi predani su na brigu novoosnovanog arhiva. No iako osnovan, Državni arhiv u Križevcima do danas nije ustrojen. Stoga državni arhiv u Bjelovaru nastavlja obavljati svoju redovnu djelatnost i na dijelu Koprivničko-križevačke županije. To je 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.

Zaposlenici

Zabrana zapošljavanja u javnim službama ostavila je broj zaposlenih u ustanovi na razini iz sredine 1980-tih godina. Prema važećem *Pravilniku o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva* (NN 65/04) Arhivu trenutno nedostaje 8 stručnih djelatnika, spremačica, domar i eventualno jedan računovodstveni referent, upravni pravnik ili tajnik.

Zbog gubitka zgrade i rada na 3 lokacije te povećanja obujma poslova sve više dolazi do izražaja nedostatak stručnih djelatnika.

Isto tako više od 30% zaposlenika nema psihofizičke kapacitete za radna mjesta na kojima su zaposleni, a nije ih moguće premjestiti na manje zahtjevna radna mjesta.

Iz navedenog je vidljivo da arhiv ima smanjene kapacitete prihvata gradiva, ali i otežano poslovanje i komunikaciju unutar ustanove. Pitanje zgrade nužno je riješiti najkasnije do 2025. godine kako bi se osigurao siguran i stalan prostor pohrane gradiva u vlasništvu arhiva.

Ciljevi

OPĆI CILJ: 1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

POSEBNI CILJ: 1.1. Osiguravanje radnih i spremišnih prostora za obradu i adekvatnu pohranu gradiva u Arhivu

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

OPĆI CILJ: 2. Dostupnost arhivskog gradiva

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

POSEBNI CILJ: 2.2. Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici

OPĆI CILJ: 3. Razvojna politika

POSEBNI CILJ: 2.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

POSEBNI CILJ: 2.2. Osiguranje resursa iz različitih izvora

1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

1.1. Osiguravanje uvjeta za pohranu i zaštitu gradiva u Arhivu

Mjere i aktivnosti:

- a) Planiranje trajnog smještaja ustanove i osiguravanje spremišnih prostora za pohranu gradiva za duži niz godina.
- b) Povećanje kontrole mikroklimatskih uvjeta u spremištima.
- c) Kontinuirano planiranje konzervacije i restauracije oštećenog arhivskog gradiva.
- d) Izrada planova digitalizacije te zaštitnog i sigurnosnog snimanja često korištenog gradiva.
- e) Kontinuirano ulaganje u opremu.

Očekivani rezultati:

- a) Okupljanje svih djelatnika u jednoj zgradi olakšat će komunikaciju te ubrzati radne procese vrednovanja, obrade i zaštite arhivskog gradiva. Isto tako smještanje gradiva u namjensko arhivsko spremište osigurat će dugovječnost arhivskog gradiva.
- b) Uvođenje digitalnog bilježenja mikroklimatike omogućit će postojane uvjete čuvanja gradiva.
- c) Planiranje i izrada prioriteta gradiva za konzervaciju i restauraciju omogućit će zaustavljanje procesa koji negativno utječu na fizička svojstva gradiva.
- d) Snimanje gradiva koje se frekventno koristi omogućit će njegovo korištenje bez fizičkog dodira sa originalom.
- e) Stvaranje pozitivnog tehničkog okruženja s ciljem pojednostavljenja radnih procesa zbog čega će se postići veća produktivnost i u sferi zaštite gradiva.

1.2. Kontinuiran i aktivan nadzor nad gradivom izvan Arhiva

Mjere i aktivnosti:

- a) Izrada kategorizacije stvaratelja.
- b) Detaljno vođenje evidencija o gradivu izvan Arhiva.
- c) Kontinuirano periodično obavljanje stručnog nadzora pismohrana.
- d) Stručna i savjetodavna podrška i pomoć stvarateljima i imateljima u upravljanju gradivom.
 - o Pomoć i podrška stvarateljima kod evidentiranja gradiva .

- Nadzor nad izlučivanjem gradiva izvan arhiva.
- Pružanje informacija i neposredne pomoći stvarateljima/imateljima gradiva pri izradi posebnih popisa gradiva .
- Kontinuirano stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama - Organiziranje tematskih radionica za potrebe izrade posebnih popisa s obzirom na interese i djelatnost imatelja/stvaratelja; Održavanje godišnjih seminara za djelatnike u pismohranama.
- Podrška i nadzor nad gradivom nakon pokretanja stečaja stvaratelja i imatelja gradiva.

Očekivani rezultati

- a) Izrada kategorizacije nedvosmisleno će dati do znanja stvarateljima i imateljima informaciju o njihovim dužnostima i vrijednosti gradiva koje posjeduju. Na taj način će komunikacija arhiv – stvaratelj biti jednostavna i transparentna.
- b) Održavanje kvalitete ustanovljenih evidencija pojednostavit će radne procese i smanjiti šumove u komunikaciji arhiva i stvaratelja.
- c) Rezultat stručnih nadzora je kontrola stanja pismohrana te se stoga oni moraju obavljati kontinuirano i periodično s obzirom na vrijednost gradiva i zadnje zatečeno stanje.
- d) Informiran i obučen djelatnik koji adekvatno upravlja gradivom u svojoj ustanovi.

2. Dostupnost arhivskog gradiva

2.1. Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu

Mjere i aktivnosti:

- a) Omogućavanje neposrednog kontakta arhivskog djelatnika sa svakim korisnikom.
- b) Povećanje komunikacije arhiva i korisnika putem interneta, elektroničke pošte i društvenih mreža
 - Unapređenje web stranica arhiva za jednostavnije snalaženje, preuzimanje digitaliziranog gradiva i informacija te komunikaciju s djelatnicima arhiva).
- c) Kontroliranje kvalitete opisa obrađenog gradiva.

- d) Izrada kataloga gradiva Državnog arhiva u Bjelovaru.
- e) Digitaliziranje arhivskog gradiva i obavijesnih pomagala.
- f) Poboljšavanje uvjeta rada u arhivskoj čitaonici.
- g) Otvaranje arhivske knjižnice korisnicima .

Očekivani rezultati

- a) Neposredni kontakt između djelatnika i korisnika za rezultat će imati bolju protočnost informacija.
- b) Komunikacija arhiva na internetu omogućit će veću vidljivost ustanove što potencijalno stvara nove korisnike arhivskog gradiva.
- c) Kvalitetna obavijesnih pomagala povećava razinu informacija korisnih korisnicima.
- d) Katalog gradiva povećat će razinu informacija korisnih korisnicima.
- e) Digitalizacija omogućuje jednostavniji protok informacija te na taj način gradivo postaje dostupnije.
- f) Povećanje prostora za korištenje gradiva omogućit će veći broj korisnika na dnevnoj bazi.
- g) Sređivanje i inventarizacija knjižnice biti će dodatni poticaj korisnicima da istražuju upravo u Državnom arhivu u Bjelovaru.

2.2. Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici

Mjere i aktivnosti:

- a) Poticanje suradnje s drugim baštinskim i obrazovnim ustanovama u regiji (muzeji, centri kulture, arhivi, knjižnice i sl.) .
- b) Promocija arhivske djelatnosti u javnosti.
 - Jačanje izdavačke i izložbene djelatnosti Arhiva.
 - Promicanje djelatnost arhiva u lokalnim medijima.
 - Sudjelovanje na manifestacijama u regiji kroz posebne programe. Kroz izložbe, radionice ili prigodnu prodaju izdanja prezentirati rad arhiva i razvijati interes za arhivsko gradivo.
 - Promicanje rada arhiva i arhivskog gradiva na internetu – društvene mreže Facebook i Instagram te web stranica.

- c) Promocija djelatnosti u učeničkoj i studentskoj populaciji.
 - Organiziranje tematskih edukativnih radionica - za pojedine grupe s obzirom na interese polaznika (povijesna, genealoška, kartografska te dr. tematske radionice).
 - Organiziranje izložbi i predavanja u obrazovnim ustanovama.
 - Omogućavanje obavljanja stručne prakse u Arhivu.

Očekivani rezultati

- a) Veći broj istraživača različitih provenijencija, uz arhiviste i povjesničare.
- b) Povećanje broja korisnika arhivskog gradiva i interesa za kulturnu baštinu regije u široj javnosti.
- c) Povećanje korištenja arhivskog gradiva kod učenika i studenata.

3. Razvoj resursa

3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

Mjere i aktivnosti:

- a) Osposobljavanje i kontinuirano usavršavanje djelatnika za rad i upravljanje gradivom u digitalnom obliku.
- b) Osposobljavanje djelatnika za rad na projektima digitalizacije.
- c) Osposobljavanje djelatnika za rad u arhivskoj knjižnici.
- d) Kontinuirano obrazovanje i usavršavanje
 - Usavršavanje djelatnika s obzirom na područje rada i interes putem dostupnih programa, tečajeva i radionica.
 - Pohađanje stručnih seminara i radionica za sve stručne djelatnike.
 - Aktivno i ažurno praćenje i primjena zakona, pravilnika i drugih propisa.
 - Poticanje aktivnog praćenje stručne literature.

Očekivani rezultati

- a) Preuzimanje, vrednovanje i stručna obrada digitalnog gradiva.
- b) Osmišljavanje i izvođenje projekata digitalizacije u Arhivu.
- c) Korištenje knjižnog fonda Specijalne knjižnice kao izvora znanja.
- d) Povećanje kvalitete i količine znanja u radnom kolektivu.

3.2. Osiguranje resursa iz različitih izvora

Mjere i aktivnosti:

- a) Povećanje ljudskih resursa.
 - Provođenje učeničke i studentske prakse u Arhivu.
 - Omogućavanje stručnog osposobljavanja uz rad u Arhivu.
- b) Povećanje financijskih resursa.
 - Apliciranje na natječaje za financiranja posebnih programa Arhiva pri gradovima i županijama.
 - Educiranje djelatnika o pripremi projekata financiranih iz fondova Europske unije.

Očekivani rezultati

- a) Veća učinkovitost radnog kolektiva
- b) Povećanje kvalitete izvedbe posebnih programa Arhiva

Bjelovar 17. 7. 2018.

Ravnateljica

Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog