

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

STRATEŠKI PLAN

2012- 2015.

Travanj, 2012.

SADRŽAJ

1. Uvod

- Djelokrug rada Državnog arhiva u Bjelovaru
- O nama

2. Što želimo postići

3. Strateški ciljevi

- Stvaranje uvjeta za dugoročno očuvanje dostupnosti arhivskog gradiva
- Dostupnost arhivskog gradiva
- Upravljanje dokumentacijom
- Sposobnosti i kompetencije

1. UVOD

Strateškim planom Državnog arhiva u Bjelovaru definirani su prioriteti u radu ustanove u razdoblju od 2012. do 2015. godine te mjere za poboljšanje rada ustanove na zaštiti, čuvanju, obradi i korištenju arhivskog gradiva kao kulturne baštine od interesa za Republiku Hrvatsku. Osnovna područja aktivnosti kojima će se arhiv baviti u narednom razdoblju su:

- stvaranje uvjeta za dugoročno očuvanje gradiva
- povećanje razine dostupnosti gradiva
- veći upliv na upravljanje dokumentacijom javnih službi
- jačanje vlastitih sposobnosti i kompetencija

Nacrt strateškog plana izradila je radna skupina arhiva sastavljena od stručnih zaposlenika, arhivista i arhivista-specijalista voditelja pojedinih odjela te ravnatelja ustanove.

Strateški plan je izrađen temeljem dugoročnih planskih dokumenata kao što su Strategija očuvanja, zaštite i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske za razdoblje od 2011. do 2015. godine koju je pokrenulo Ministarstvo kulture odlukom ministra od 09.09.2009. godine Strategija razvoja arhivske službe u RH iz 2009. godine, Strateški plan Ministarstva kulture od 2012. do 2014. godine te internih planskih dokumenata ustanove kao što su Prioritetna lista za preuzimanje arhivskog gradiva od 2004. do 2014. godine kojom je razrađena dinamika preuzimanja cjelokupnog arhivskog gradiva socijalističkog razdoblja od 1945. do 1990. godine i Prioritetna lista za obradu arhivskog gradiva.

Djelokrug rada Državnog arhiva u Bjelovaru

Stvarna nadležnost

Arhiv je regionalna ustanova u oblasti kulture koja obavlja stručnu, upravnu, znanstvenu i kulturno-prosvjetnu djelatnost na čuvanju, zaštiti, obradi i korištenju arhivskog gradiva kao kulturnog dobra. Arhiv nadzire čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva u pismohranama stvaratelja na terenu te obavlja nadzor nad radom drugih imatelja arhivskog gradiva izvan sustava državnih arhiva.

Obavlja nadzor nad provedbom zakonskih i drugih propisa o zaštiti, čuvanju, obradi, uporabi, prometu i drugim radnjama sa arhivskim i registraturnim gradivom. Obrađuje arhivsko gradivo prema pravilima struke, izrađuje obavijesna pomagala te objavljuje obavijesna pomagala za pojedine fondove i zbirke.

U cilju zaštite gradiva arhiv obavlja sigurnosno zaštitno mikrosnimanje i digitaliziranje gradiva te restauratorske i konzervatorske poslove na oštećenom gradivu.

U okviru kulturno-prosvjetne djelatnosti arhiv priprema izložbe, organizira stručne i znanstvene skupove, objavljuje publikacije i stručna izdanja o arhivskom gradivu. U promicanju arhivske djelatnosti surađuje sa srodnim ustanovama u kulturi, školama i drugim institucijama te zainteresiranim pojedincima.

Mjesna nadležnost

Zakonom propisanu djelatnost arhiv obavlja na području Bjelovarsko-bilogorske županije te djelomično na području Zagrebačke županije s gradovima Bjelovarom, Čazmom, Daruvarom, Garešnicom, Grubišnim Poljem i Vrbovcem te 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 Trnovitica, Veliko Trojstvo i Zrinski Topolovac.

Poslove iz svog djelokruga rada u idućem razdoblju arhiv će obavljati i na području novoosnovanog Državnog arhiva u Križevcima koji još nije počeo s radom. To je područje Koprivničko-križevačke županije s gradovima Đurđevcem i Križevcima te općinama Ferdinandovac, Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Orehovec i Virje.

Izvori: Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 157/03) od 02. listopada 2003.

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) od 09. listopada 1997.

O nama

Arhiv raspolaže s 1291 fondom i zbirkom s ukupno 3700 dužnih metara arhivskog gradiva od čega je 3200 metara sređenog gradiva (86%) i 500 metara nesređenog gradiva (14%) nastalog u razdoblju od 1685. do 2007. godine koje se čuva u moderno opremljenom arhivskom spremištu na Trgu Eugena Kvaternika 3. i ima svojstvo kulturnog dobra.

Arhivski fondovi i zbirke nastali su djelovanjem najvažnijih upravnih, pravosudnih, gospodarskih, prosvjetnih, kulturnih, vjerskih i drugih institucija i pojedinaca koji su u navedenom razdoblju djelovali na području ovog dijela sjeverozapadne Hrvatske u nadležnosti bjelovarskog arhiva. Riječ je o arhivskom gradivu koje izvorno svjedoči o djelovanju stvaratelja od 17. stoljeća do danas te je jedinstven izvor za povijesna i druga društvena istraživanja područja na koja se odnosi. Time je iznimno vrijedno za znanost i kulturu ovoga kraja i Republiku Hrvatsku u cjelini.

Arhiv redovito nadzire ukupno 521 kategoriziranog stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva te povremeno stotinjak nekategoriziranih stvaratelja.

Do 2009. godine kada je Vlada Republike Hrvatske cjelokupnu nepokretnu imovinu arhiva darovala za potrebe Bjelovarsko-križevačke biskupije arhiv je raspolagao sa oko 2000 m² vlastitog radnog i spremišnog prostora koji je imao kapacitete za smještaj i pohranu oko 7000 dužnih metara arhivskog gradiva čime su bile zadovoljene potrebe arhiva za preuzimanje i pohranu gradiva tadašnjom dinamikom obrade i preuzimanja daljnjih 30 – 35 godina.

Danas se arhiv nalazi u situaciji da je smješten na tri 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. i korisnička služba i arhivsko spremište na Trgu Eugena Kvaternika 3. Spremišni prostor u vlasništvu je Bjelovarsko-križevačke biskupije i arhiv s biskupijom ima sklopljen Ugovor o zakupu nekretnina na rok od 15 godina (do 22. veljače 2025. godine).

2. ŠTO ŽELIMO POSTIĆI

Misija Državnog arhiva u Bjelovaru kao kulturne ustanove regionalnog značaja je provođenje cjelovite zaštite arhivskog gradiva kao kulturnog dobra od interesa za Republiku Hrvatsku na području svoje mjerodavnosti, njegova stručna obrada, korištenje u službene, znanstvene i publicističke svrhe za kulturno-prosvjetne poslove te radi ostvarivanja i zaštite osobnih prava i interesa građana.

U definiranju svoje uloge arhiv polazi od slijedećih činjenica:

- cjelokupno djelovanje ustanove usmjereno je prema glavnom cilju, zaštiti arhivskog gradiva u svim njegovim aspektima, adekvatnoj pohrani i dugoročnog očuvanja gradiva te poticanju i omogućavanju njegovog korištenja na održiv način u različite svrhe
- arhivska služba svjesna je činjenice da arhivsko gradivo koje se nalazi pohranjeno u arhivu te arhivsko gradivo u nastajanju kod stvaratelja i imatelja na terenu, a koje se nalazi u nadležnosti arhiva predstavlja najznačajniji dio sačuvane kulturne baštine bjelovarskog kraja i ovog dijela sjeverozapadne Hrvatske te predstavlja kulturnu baštinu lokalnog, regionalnog, a jednim dijelom i nacionalnog značaja
- u ostvarenju temeljnih ciljeva zaštite i korištenja arhivskog gradiva arhiv mora osigurati materijalna sredstva i obrazovane i kompetentne stručne zaposlenike kako bi se mogla provoditi kvalitetna zaštita arhivskog gradiva propisana nacionalnim zakonodavstvom kao i obrazovano osoblje zaduženo za upravljanje dokumentacijom u javnim službama. Kako bismo stvorili okruženje za ostvarenje ovih ciljeva potrebno je osigurati suradnju s institucijama i javnim službama svih razina.

Strateški plan ustanove iz kojeg proizlaze temeljne zadaće u narednom razdoblju definirao je nekoliko ciljeva i to:

- Stvaranje uvjeta za dugoročno očuvanje dostupnosti arhivskog gradiva
- Dostupnost arhivskog gradiva
- Upravljanje dokumentacijom
- Sposobnosti i kompetencije

Unatoč okolnostima u kojima ustanova danas djeluje očekujemo da će u bližoj budućnosti, a to je od 2 do 4 godine uz razumijevanje i pomoć Ministarstva kulture te grada Bjelovara i Bjelovarsko-bilogorske županije početi rješavanje vitalnog pitanja za rad ustanove, a to je izgradnja novog arhiva. Time bi se osigurali uvjeti za preuzimanje, smještaj i pohranu oko 2000 dužnih metara arhivskog gradiva nastalog radom stvaratelja u razdoblju socijalizma od 1945. do 1990. godine koje je arhiv dužan preuzeti, obraditi te omogućiti dostupnost javnosti.

3. STRATEŠKI CILJEVI

1. Stvaranje uvjeta za dugoročno očuvanje dostupnosti arhivskog gradiva

Nedostatak spremišnog prostora ograničavajući je čimbenik preuzimanja veće količine gradiva po službenoj dužnosti koje je zrelo za preuzimanje. U proteklom razdoblju od 2005. do 2009. godine arhiv je godišnje preuzimao preko 400 dužnih metara arhivskog gradiva, no promjenom okolnosti u kojima arhiv danas radi preuzimati ćemo znatno manje gradiva i to najvrjednijeg.

Trenutačno arhiv raspolaže s modernim spremišnim prostorom u kojem je moguće postići idealne mikroklimatske uvjete za smještaj 4200 metara arhivskog gradiva od čega je 3700 dužnih metara iskorišteno. Slobodni kapaciteti za smještaj gradiva od 500 dužnih metara biti će eventualno dostatni samo za ovo plansko razdoblje, dok nakon toga arhiv više neće imati mogućnosti preuzimati gradivo.

Pitanje nedostatnog spremišnog prostora moramo aktualizirati i s obzirom na mogućnost da u narednom razdoblju djelomičnom reorganizacijom administrativnog ustroja Republike Hrvatske dođe do ukidanja pojedinih tijela javne uprave i samouprave, pa će biti potrebno osigurati prostor za smještaj gradiva tih ukinutih upravnih tijela.

Nama je jasno da vanjsko okruženje za rad ustanove s ekonomskog i društvenog aspekta nije trenutno povoljno i nije ga moguće kontrolirati na razini ustanove, pa će Ministarstvo morati poduzeti određene mjere. Negativne okolnosti vanjskog okruženja neće se odražavati na rad ustanove u planskom razdoblju od 2012. do 2015. godine, ali u koliko se u dogledno vrijeme okolnosti ne budu mijenjale to će svakako imati negativne posljedice za naš rad.

Unatoč kvalitetnim mikroklimatskim uvjetima za smještaj gradiva dio zapisa iz novijeg razdoblja nastalom na nekvalitetnom papiru sklon je propadanju te je potrebno poduzeti različite mjere njihove zaštite. Najčešće je to mikrosnimanje i digitaliziranje arhivskog gradiva ili izrada zaštitnih kopija. Ove aktivnosti arhiv će obavljati prema važnosti arhivskog gradiva.

Uvođenjem arhivskog informacijskog sustava ARHiNET-a intenzivirani su odnosi arhiva i stvaratelja arhivskog gradiva na terenu u cilju zaštite arhivskog gradiva u nastajanju. Osim nadzora uvjeta za pohranu i smještaj gradiva koji često nisu dobri redovno ćemo surađivati sa stvarateljima na izradi cjelokupnih popisa gradiva i njihovoj integraciji u informacijski sustav arhiva.

U okolnostima kada veliki dio zapisa nastalih radom javnih ustanova i službi nastaju u elektroničkom obliku, arhiv mora razvijati sposobnosti za preuzimanje i dugoročno očuvanje takvoga gradiva. U tim aktivnostima oslanjati će se na iskustva i praksu matičnog Hrvatskog državnog arhiva.

Posebni ciljevi

1.1. Osigurati ćemo uvjete za pohranu i dostupnost arhivskog gradiva

- arhiv će osigurati preuzimanje 800 dužnih metara arhivskog gradiva I. i II. kategorije
- zadržati sadašnju razinu mikroklimatskih i sigurnosnih uvjeta u arhivskim spremištima za kvalitetnu pohranu gradiva

- mjerama zaštite – konzerviranjem i restauriranjem spriječiti ćemo propadanje zapisa većeg broja dokumenata (oko 10000 spisa)
- sigurnosnim mikrosnimanjem zaštititi ćemo gradivo najvrjednijih fondova iz fundusa arhiva (oko 40000 dokumenata)
- aktivno djelovati na stvaranju preduvjeta za izradu dokumentacije za izgradnju novog arhiva

1.2. Osigurati sustavan nadzor cjelokupnog gradiva stvaratelja u nadležnosti arhiva

- obaviti će se redovni nadzor nad zaštitom arhivskog gradiva 200 stvaratelja i imatelja
- koristiti će se sve administrativne mjere u cilju zaštite gradiva u pismohranama stvaratelja i imatelja
- obavljati će se redovno ažuriranje evidencija s podacima o stvarateljima i imateljima u nadležnosti arhiva
- provesti će se nadzor nad postupkom vrednovanja izlučivanja gradiva kod oko 350 stvaratelja u nadležnosti arhiva
- prikupiti će se cjeloviti popisi arhivskog i registraturnog gradiva za stvaratelja I. i II. kategorije
- podizati će se svijest o značaju arhivskog gradiva stvaratelja i imatelja
- motivirati će se lokalne zajednice za čuvanje arhivskog gradiva

1.3. Osposobiti arhiv za preuzimanje i upravljanje gradivom u elektroničkom obliku

- osigurati uvjete za stručno usavršavanje djelatnika za upravljanje elektroničkim zapisima
- dopuniti i ažurirati evidencije gradiva u elektroničkom obliku

2. Dostupnost arhivskog gradiva

Korištenje arhivskog gradiva jedno je od temeljnih zadaća arhiva, a njegova dostupnost i informacije o njemu od izuzetnog su značaja za korisnike različitog profila. Gradivo se najčešće koristi u službene, znanstvene, publicističke i kulturno-prosvjetne svrhe te radi ostvarivanja zaštite osobnih prava i interesa građana.

Posljednjih godina došlo je do povećanog korištenja gradiva za potrebe ostvarivanja prava fizičkih i pravnih osoba pa se ustanova morala prilagoditi novim okolnostima. Arhiv je preuzeo veće količine arhivskog gradiva uprave i javnih ustanova i pravosuđa koje je zbog određenih aktivnosti državnih, upravnih i pravosudnih tijela postalo s obzirom na godine nastanka neprirodno aktivno, pa su iz tog razloga proizašle povećane obveze ustanove prema takvim korisnicima.

Kako bi udovoljiti potrebama stranaka napravljene su baze podataka za najfrekventnije gradivo (oko 30000 predmeta) koje će u narednom razdoblju biti dopunjavane.

U relativno kratkom razdoblju povećan je interes za dostupnost arhivskog gradiva putem Interneta pa planiramo povećati dostupnost gradiva u elektroničkom obliku digitalizacijom i unosom podataka u arhivski informacijski sustav ARHiNET.

Posebni ciljevi

2.1. Povećati ćemo dostupnost gradiva u čitaonici arhiva

- obraditi ćemo 700 dužnih metara arhivskog gradiva neobrađenih fondova pohranjenih u arhivu te novih akvizicija i time poboljšati njegovu dostupnost
- nastaviti ćemo s izradom detaljnih obavijesnih pomagala (registre) za najfrekventnije gradivo (projektna dokumentacija) u elektronskom obliku (10 fondova – oko 20000 predmeta)

2.2. Povećati ćemo broj jedinica dostupnih elektroničkim putem

- elektroničkim putem će biti dostupni osnovni podaci o svim fondovima pohranjenim u arhivu te akvizicije
- omogućiti će se mrežni pristup za 37000 digitalnih kopija koje arhiv posjeduje
- nastaviti digitalizaciju arhivskog gradiva te omogućiti njegovu dostupnost u elektroničkom obliku
- omogućiti će se dostupnost podacima o fondovima opisnih jedinica niže razine
- u čitaonici arhiva omogućiti će se korištenje digitaliziranih obavijesnih pomagala koja nisu dostupna na mreži (sumarni inventari, vodiči, razni registri)

2.3. Promicati ćemo korištenje gradiva za različite potrebe u kulturno prosvjetne svrhe

- motivirati lokalne zajednice za korištenje arhivskog gradiva u kulturno prosvjetne svrhe
- različitim programima (izložbe, memorijalno-prosvjetne aktivnosti, digitalizacija gradiva) obilježiti 100-tu obljetnicu početka I. svjetskog rata od 1914-1918. godine. Program će se odvijati kroz četiri godine (2014-2018).
- nastaviti suradnju s obrazovnim, kulturnim i drugim institucijama na izdavačkim projektima i kulturno povijesnim manifestacijama

2.4. Nastaviti ćemo s izdavanjem izvadaka, preslika arhivskog gradiva i informacija o arhivskom gradivu

- obraditi ćemo preko 5000 zahtjeva stranaka – pravnih i fizičkih osoba za izdavanjem izvadaka i preslika
- zadržati ažurnost pri izdavanju izvadaka i preslika arhivskog gradiva
- prilagoditi korisničku službu povećanom zahtjevu stranaka za izdavanjem izvadaka, preslika i različitih informacija

3. Upravljanje dokumentacijom

Kvalitetno upravljanje dokumentacijom u razdoblju dok se ona nalazi kod stvaratelja ili imatelja od posebnog je interesa za arhivsku službu kako bi ona mogla dobro obavljati poslove iz svoje nadležnosti. O upravljanju dokumentacijom poglavito javnih službi ovisi u kakvom će stanju ona biti preuzeta u arhiv i u kolikoj mjeri će biti dostupna korisnicima. Zbog toga su arhivi zainteresirani za definiranje i provedbu kvalitetnog koncepta upravljanja dokumentacijom u javnim službama.

I u svom dosadašnjem radu arhiv je pružao svu stručnu pomoć i potporu stvarateljima i imateljima gradiva u upravljanju njihovom dokumentacijom, a posebno se to odnosi na davanje stručne pomoći u upravljanju dokumentacijom javnih službi.

3.1. Osigurati ćemo pomoć stvarateljima u upravljanju njihovom dokumentacijom

- na svaki zahtjev stvaratelja i imatelja gradiva arhiv će davati usmene ili pisane upute o upravljanju njihovom dokumentacijom

3.2. Razvijati ćemo kod stvaratelja gradiva kompetencije za upravljanje dokumentacijom

- za djelatnike u pismohranama ćemo organizirati jedan do dva tečaja godišnje za polaganje stručnog ispita

3.3. Nadzirati ćemo provođenje propisa i normi u upravljanju dokumentacijom javnih službi

- tijekom redovnih nadzora posebna pažnja će se posvećivati nadzoru upravljanja dokumentacijom (200 nadzora)

4. Sposobnosti i kompetencije

Najvažniji unutrašnji strateški čimbenik koji je bitan za budućnost i rad ustanove su ljudski resursi odnosno sposobnosti i kompetencije stručnih zaposlenika i njihova mogućnost prilagođavanja stjecanja novih znanja i vještina.

Osim stjecanja osnovnih teorijskih znanja koje je potrebno za obavljanje djelatnosti potrebno je razvijati nove kompetencije kako bi se odgovorilo na nove izazove struke uglavnom vezane za digitalno okruženje.

4.1. Omogućiti uvjete za stjecanje novih vještina i kompetencija djelatnika

- osigurati ćemo materijalne uvjete za stručno usavršavanje arhivskih djelatnika
- omogućiti ćemo stručnim djelatnicima sudjelovanje u programima usavršavanja Hrvatskog državnog arhiva

4.2. Osigurati ćemo uvjete za primjenu kompetencije