



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Plan rada za 2021. godinu

Bjelovar, srpanj 2020. godine

Sadržaj

1. Predgovor	3
O ustanovi.....	3
Misija	4
Vizija	4
Vrijednosti	4
Ciljevi	4
2. Uvod	5
3. Prikaz specifičnih ciljeva	5
4. Organizacijska struktura Arhiva.....	8
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama	9
6. Financijski plan	21

1. Predgovor

O ustanovi

Državni arhiv u Bjelovaru osnovan je i počinje sa radom 1961. godine. Arhivsku djelatnost obavlja sukladno *Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 61/18, 98/19) te važećim pravilnicima.

Ustanova ne posjeduje vlastite prostore te radi u okviru četiri odjela raspoređenima na lokacijama:

- Opći odjel, Odjel za obradu arhivskog gradiva i Odjel za nadzor nad gradivom izvan Arhiva nalaze se u zgradi na Trgu E. Kvaternika 6 u vlasništvu Grada Bjelovara
- Arhivsko spremište u kojem je privremeno smješten Dokumentacijsko-informacijski odjel sa Knjižnicom i Čitaonicom u vlasništvu je Bjelovarsko-križevačke biskupije, a nalazi se u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru.

Arhivsko spremište moguće je koristiti najduže do 2025. godine kako je definirano u ugovoru o zakupu nekretnina s Bjelovarsko-križevačkom biskupijom.

Arhiv trenutno raspolaže sa 1.349 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 4.026 dužnih metara pohranjeno je u spremištu u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru, dok se dio gradiva u depozitu nalazi u podrumu Gradske uprave Grada Bjelovara.

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 574 pismohrane posjednika javnog i privatnog gradiva koji su kategorizirani u 2 kategorije.

Misija

Osnovna djelatnost Arhiva je prikupiti i očuvati trajno arhivsko 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 Arhiva i korisnika gradiva s jedne strane te Arhiva i stvaratelja i imatelja gradiva s druge strane. Omogućavanjem slobodnijeg protoka informacija i usluga, Arhiv će biti otvoreniji i pristupačniji svim javnosti.

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

Ciljevi

Utvrđivanje ciljeva te njihova razrada unutar godišnjeg plana rada omogućit će jednostavnije praćenje i povećanje kvalitete radnih procesa. Konkretno određivanje odjela i osoba odgovornih za provedbu pojedinih aktivnosti imat će za učinak objektivnu procjenu iskoristivosti radnog potencijala zaposlenih.

2. Uvod

Ovim planom rada utvrđuju se ciljevi Državnog arhiva u Bjelovaru u 2021. godini. Izradila ga je ravnateljica nakon analize stanja, uz podršku Stručnog vijeća Arhiva, a imajući na umu mogućnosti unapređenja poslovanja u zadanim okvirima. U njegovo izvršenje biti će uključeni svi djelatnici pod stručnim i organizacijskim vodstvom ravnateljice te voditelja odjela Državnog arhiva u Bjelovaru. Zbog promjene radnih okolnosti uvjetovanih epidemijom virusa COVID-19 dio poslova planiranih u 2020. godini ostvarit ćemo u 2021. godini.

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 te propisanim zakonima za pojedina područja djelatnosti. 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*. Aktivnosti u planu rada usklađene su s posebnim ciljevima Ministarstva kulture u smjeru zaštite i očuvanja kulturne baštine Republike Hrvatske.

Državni arhiv u Bjelovar podupire ciljeve Nacionalne strategije poticanja čitanja za razdoblje od 2017. do 2022. godine. Digitalizacijom lokalnog tjednika Bjelovarski list te sređivanjem i otvaranjem naše Specijalne knjižnice javnosti, ispunit će se jedan od temeljnih ciljeva strategije - povećanje dostupnosti knjiga i drugih čitalačkih materijala. Prafrazirati ćemo izjavu o viziji Ministarstva kulture iz spomenute strategije – *“Čitajmo i čuvajmo da ne ostanemo bez povijesti”*.

3. Prikaz specifičnih ciljeva

Strateški ciljevi temelj su rada ustanove u duljem periodu. Njihovo uspješno provođenje odrazit će se ispunjavanjem pojedinih posebnih ciljeva.

OPĆI CILJ: 1. Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

POSEBNI CILJ: 1.1. Osiguravanje uvjeta za pohranu i zaštitu 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

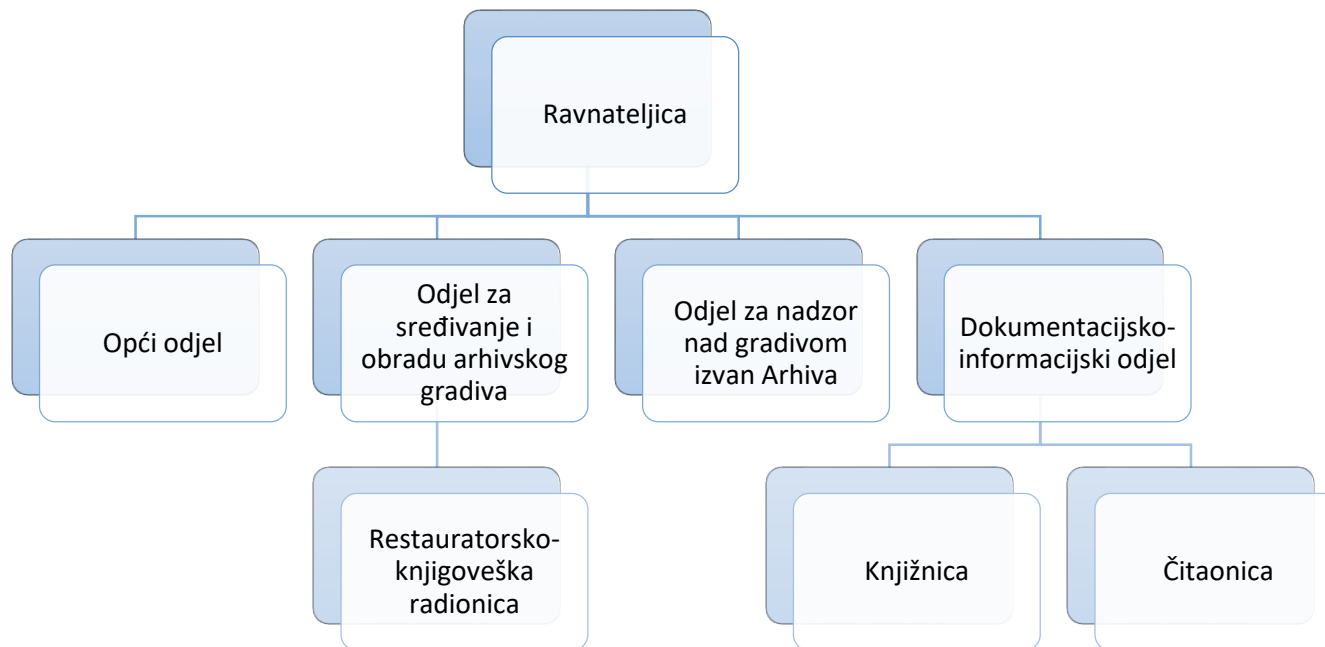
POSEBNI CILJ: 3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

POSEBNI CILJ: 3.2. Osiguranje resursa iz različitih izvora

Tablica 1. Ukupan prikaz posebnih ciljeva po ustrojstvenim jedinicama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva		Dostupnost arhivskog gradiva		Razvojna politika	
			Osiguravanje uvjeta za pohranu i zaštitu gradiva u Arhivu	Kontinuiran i aktivan nadzor nad gradivom izvan Arhiva	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu	Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici	Unapređenje kompetencija radnog kolektiva	Osiguranje resursa iz različitih izvora
1.	Ravnateljica	10	3		1	3	2	1
2.	Opći odjel	2			1		1	
3.	Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	17	3		12	1	1	
4.	Odjel za nadzor nad gradivom izvan Arhiva	11		6	2	2	1	
5.	Dokumentacijsko-informacijski odjel	9	2		4	2	1	
	UKUPNO	49	8	6	20	8	6	1

4. Organizacijska struktura Arhiva



Državni arhiv u Bjelovaru ima 11 stalno zaposlenih djelatnika s kojima će raditi na ostvarenju ovog Plana rada za 2021. godinu.

5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

Vrste aktivnosti:

- D – izrada dokumenta
- I – izdavačka/izložbena djelatnost
- K – nabava opreme
- KD – knjigoveška djelatnost
- KI – rad sa korisnicima i istraživačima
- N – nadzor pismohrana
- R – rad s posjednicima gradiva
- RK – restauracija i konzervacija
- S – digitalizacija
- SO – sređivanje i obrada
- U – usavršavanje djelatnika
-

1. Opći odjel s ravnateljicom							
RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratice aktivnosti
	A	B	C	D	E	F	G
1.	Osiguravanje radnog prostora	Planiranje prostora u suradnji s Gradom Bjelovarom i Ministarstvom kulture	Ugovor o dodjeli prostora Arhivu na trajno korištenje	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D

2.	Osiguravanje spremišnog prostora	Izrada idejnog projekta te izgradnja zgrade arhivskog spremišta	Ugovor o najmu arhivskog spremišta	Grad Bjelovar, Martina Krivić Lekić, ravnateljica,	Tijekom 2021.	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D
3.	Povećanje učinkovitosti	Nabava opreme – softvera i hardvera prema potrebama i napretku tehnologije	Izveštaj o radu, Izveštaj o izvršenju programskih aktivnosti	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Potrebe ustanove	K
4.	Povećanje vidljivosti Arhiva s ciljem povećanja percepcije vrijednosti arhivskog gradiva	Izrada virtualnih izložbi, objavljivanje novosti i digitaliziranog arhivskog gradiva na mrežnoj stranici te Facebook stranici i Instagram profilu Arhiva	Statistika broja posjeta web stranicama, aktivnost korisnika na Facebook računu i Instagram profilu	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH 2011. – 2015. godine	KI
5.	Stručno usavršavanje djelatnika Arhiva	Praćenje webinara, tečajeva i seminara za stručno usavršavanje djelatnika.	Potvrda o pohađanju programa	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i svi zaposlenici	Kontinuirano	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH 2011. – 2015. godine	U

6.	Učinkovito planiranje resursa	Izrada periodičkih i godišnjih izvješća i planova.	Izrađeni dokumenti	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i Vida Horvat, računovođa	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D
7.	Učinkovito računovodstveno poslovanje	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja te ispunjavanje svih propisanih obveza	Izrađeni i pravovremeno dostavljeni dokumenti te obračunate plaće i druga plaćanja	Vida Horvat, računovođa	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D
8.	Pravovremeno izdani, ispravni i naplaćeni računi za usluge	Ažurno slanje e-računa nakon poslanih predračuna kako bi se osigurala naplata usluga	Naplaćeni računi za usluge	Vida Horvat, računovođa	Kontinuirano	Zakon o računovodstvu	D
9.	Učinkovito administrativno poslovanje	Vođenje redovne komunikacije sa strankama i ustanovama, zaprimanje i razvođenje pošte	Izrađeni ispravni dokumenti, pravovremeno dostavljeni na daljnje postupanje	Monika Stojan, tajnica	Kontinuirano	Uredba o uredskom poslovanju	D

10.	Uredne kadrovske evidencije	Vođenje kadrovskih evidencija	Točne evidencije	Monika Stojan, tajnica	Kontinuirano	Zakon o radu	D
-----	-----------------------------	-------------------------------	------------------	---------------------------	--------------	--------------	---

2. Odjel za sređivanje i obradu gradiva							
RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratice aktivnosti
1.	Zaštita gradiva u arhivu	Nastavak rada na procjeni stanja arhivskih fondova i zbirki	Ažuriranje plana prioriteta konzervacije i restauracije gradiva u Arhivu	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar spec.	Prosinac 2021.	Strateški plan Ministarstva kulture	D

						2019. – 2021.	
2.	Zaštita gradiva HR DABJ 92 Općinski sud Bjelovar upisnici P predmeta 1973. – 1988.	Nastavak restauracije i konzervacije upisnika	Upisnici zaštićeni od propadanja	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar	Prosinac 2021.	Plan rada Odjela	RK
3.	Povećanje broja zaštitne ambalaže	Izrada zaštitnih omota za dokumente	Izrađeni zaštitni omoti	Miljenko Kurevija, viši restaurator tehničar	Kontinuirano	Plan rada Odjela	KD
4.	Obrađen HR DABJ 1346 Natura Agro i Natura Milk, Đurđevac - obračuni plaća - dosjei radnika 1980. – 2017.	Tehničko sređivanje gradiva	Izrađen popis gradiva	Mladen Vezmarović, arhivist spec.	Travanj 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
5.	Obrađen HR DABJ 1147 Elektrometal, Projektni biro - nacrti objekata do 1990.	Tehničko sređivanje gradiva	Izrađen popis gradiva	Mladen Vezmarović, arhivist spec.	Prosinac 2021.	Plan rada Odjela	D, SO

6.	Obrađen HR DABJ 492 Osnovna škola Velika Trnovitica 1884. – 1987.	Revizija fonda i tehničko sređivanje	Izrađen sumarni inventar	Sanja Prka, arhivist	Kolovoz 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
7.	Vodiči kroz fondove u elektronski čitljivom obliku	Prepisivanje starih vodiča	Izrađeni prijepisi dokumenata	Sanja Prka, arhivist	Prosinac 2021.	Plan rada Odjela	D
8.	Obrađen HR DABJ 104 Poljoprivredna zadruga Veliko Trojstvo 1966. – 2005.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Krunoslava Kunić, viši arhivski tehničar spec.	Ožujak 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
9.	Obrađen HR DABJ 1235 Poljoprivredna zadruga „Zadrugar“ Rovišće 1966. – 1997.	Tehničko sređivanje i opis gradiva, nadopuna fonda	Izrađen sumarni inventar	Krunoslava Kunić, viši arhivski tehničar spec.	Svibanj 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
10.	Obrađen HR DABJ 1370 Finag Garešnica 1953. – 1993.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Krunoslava Kunić, viši arhivski teh. spec.	Kolovoz 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
11.	Obrada HR DABJ 490 V. osnovna škola Bjelovar, nadopuna fonda 1970. – 1991.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Tatjana Ružić, viši arhivist	Travanj 2021.	Plan rada Odjela	D, SO

12.	Obrada HR DABJ 752 Trgovačka škola Bjelovar 1953. – 1978.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventar	Tatjana Ružić, viši arhivist	Lipanj 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
13.	Obrada HR DABJ 124 Medicinski centar Bjelovar - opći spisi 1970. – 1991.	Tehničko sređivanje i opis gradiva	Izrađen sumarni inventarni	Tatjana Ružić, viši arhivist	Prosinac 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
14.	Nastavak obrade HR DABJ 41 Skupština općine Đurđevac - građevinska dokumentacija 1989.	Tehničko sređivanje i izrada popisa	Izrada popisa građevinskih dozvola	Barbara Vučak, viši arhivski tehničar spec.	Prosinac 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
15.	Sređivanje zbirke filmskih plakata 20. stoljeće	Oblikovanje zbirke i izrada popisa	Izrada popisa plakata i sumarnog inventara zbirke	Senad Ađulović, viši arhivist	Prosinac 2021.	Plan rada Odjela	D, SO
16.	Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici	Pripremanje izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva i 60 godina rada Državnog arhiva u Bjelovaru	Izložba, katalog izložbe	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i svi voditelji odjela	Srpanj 2021.	Strateški plan ustanove 2019. – 2022.	I

3. Odjel za gradivo izvan Arhiva							
RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratica aktivnosti
1.	Zaštita arhivskog gradiva u nastajanju	Obavljanje stručnog nadzora nad 16 pismohrana koje su duži niz godina bez nadzora	Zapisnici o nadzoru i Rješenja o mjerama	Petra Špoljarić, arhivist	Prosinac 2021. godine	Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Plan rada Odjela	N
2.	Ažurna evidencija stvaratelja pod nadzorom	Valorizacija stvaratelja gradiva pod nadzorom te sređivanje pasivnih dosjea stvaratelja	Kategorizacija posjednika gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Bjelovaru	Petra Špoljarić, arhivist i Tatjana Ružić, viši arhivist	Kontinuirano	Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Plan rada Odjela	D

3.	Dostavljanje kvalitetnih zbirnih popisa gradiva u pismohranama	Pomoć i podrška stvarateljima kod evidentiranja gradiva i izrade popisa	Zbirni popis gradiva stvaratelja i imatelja gradiva	Petra Špoljarić, arhivist	Kontinuirano	Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Opći popis s rokovima čuvanja	D
4.	Osposobljavanje djelatnika zaduženih za pismohrane za adekvatno upravljanje gradivom u svojoj ustanovi	Održavanje seminara za djelatnike u pismohranama	Položen ispit za djelatnike u pismohranama	voditelji odjela i ravnateljica	Listopad 2021.	Plan rada Odjela	R
5.	Zaštita arhivskog gradiva u pismohranama	Izlučivanje gradiva kod posjednika prema prethodno odobrenim popisima	Zapisnici rada Povjerenstva i izdavanje Rješenja o izlučivanju	Povjerenstvo za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva	Kontinuirano	Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Opći popis s rokovima čuvanja	R
6.	Preuzimanje trajnog gradiva u Arhiv	Praćenje stanja i evidentiranje ugroženog gradiva na terenu te priprema za preuzimanje u Arhiva	Popis gradiva za prioritetno preuzimanje	Petra Špoljarić, arhivist	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnik o upravljanju dokumentarnim	D

						gradivom izvan arhiva	
7.	Interventno preuzimanje gradiva u Arhiv	Preuzimanje gradiva koje se nalazi u iznimno lošim uvjetima, ukoliko posjednik ne popravi uvjete pohrane	Zapisnici o preuzimanju gradiva u Arhiv	Petra Špoljarić, arhivist	Po potrebi	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnik o upravljanju doku. gradivom izvan arhiva	D
8.	Sigurnost gradiva firmi u stečaju	Praćenje stanja gradiva firmi u stečaju	Službene bilješke o promjenama stanja gradiva	Petra Špoljarić, arhivist	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D

4. Dokumentacijsko-informacijski odjel

RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ radna grupa/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka/ aktivnosti	Referentni dokument	Vrsta aktivnosti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratica aktivnosti
1.	Sigurni uvjeti pohrane gradiva u spremištima	Kontinuirano praćenje dnevnih varijacija temperature i vlage	Izveštaj o stanju o uvjetima u spremištima	Barbara Vučak, viši arhivski tehničar spec., skrbnica spremišta	Kontinuirano	Strateški plan Ministarstva kulture 2019. – 2021.	D
2.	Dostupnost gradiva i informacija o gradivu strankama	Zaprimanje zahtjeva stranaka te izdavanje preslika gradiva	Evidencija korisnika	Senad Ađulović, viši arhivist i Barbara Vučak, viši arhivski tehničar spec.	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	KI

3.	Izdano gradivo korisnicima i istraživačima	Izdavanje gradiva i podataka o gradivu korisnicima i istraživačima	Evidencija korištenja arhivskog gradiva	Senad Ađulović, viši arhivist i Barbara Vučak, viši arhivski tehničar spec.	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	KI
4.	Informiranje stranaka i korisnika o nedostupnosti gradiva	Obrazloženje o nepreuzetom gradivu uz upućivanje stranke na ustanovu u kojoj mogu ostvariti pravo na korištenje gradiva	Izdavanje rješenja za negativan odgovor na zahtjev stranke	Senad Ađulović, viši arhivist i Monika Stojan, tajnica	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Zakon o općem upravnom postupku	
5.	Evidencije u strojno čitljivom obliku	Kontinuirano unošenje podataka u elektroničke evidencije	Izrađene evidencije	Senad Ađulović, viši arhivist	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	D
6.	Sređena Specijalna knjižnica Arhiva	Nastavak rada na obradi i katalogizaciji knjižnog fonda Specijalne knjižnice Arhiva	Mogućnost posudbe knjiga iz Specijalne knjižnice	Osoba na stručnom osposobljavanju uz rad i Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Prosinac 2021.	Nacionalna strategija poticanja čitanja 2017. – 2022. godine. I Strateški plan ustanove 2019. – 2021. i	SO

						Strateški plan ustanove 2019. – 2022.	
7.	Javno dostupna baza naslova Specijalne knjižnice Arhiva	Unošenje naslova u program Metelwin	Baza programa Metelwin	Osoba na stručnom osposobljavanju uz rad	Kontinuirano	Nacionalna strategija poticanja čitanja 2017. – 2022. godine.	SO
8.	Povećanje vidljivosti arhivskog gradiva	Organizirano vodstvo po Arhivu i upoznavanje sa gradivom grupe učenika, studenata, turista i drugih posjetitelja	Evidencija posjeta Arhivu	Senad Ađulović, viši arhivist, Tatjana Ružić, viši arhivist	Po potrebi	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH 2011. – 2015. godine	KI
9.	Veća dostupnost arhivskog gradiva	Izložba Noći muzeja	Izložba, deplijan	Senad Ađulović, viši arhivist	Siječanj – veljača 2021. godine	Strateški plan ustanove 2019. – 2022.	I

6. Financijski plan

U tablicu su upisani ukupni prihodi i rashodi za tekuću godinu te za godinu na koju se godišnji plan odnosi.

	PLAN 2020.	PLAN 2021.	INDEKS (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	2.188.145	2.188.145	100
UKUPNI RASHODI	2.187.006	2.182.545	99,79

7. Završne napomene

Državni arhiv u Bjelovaru zadržava pravo izmjene i dopune Plana rada za 2021. godinu. Plan će se redovito kontrolirati i ažurirati sukladno promjenama rada u ustanovi i drugim potrebama.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2103-26-01-20-01

Ravnateljica

Martina Krivić Lekić, dipl. pov. i etn.

