

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

PROGRAM RADA ZA 2017. GODINU

Bjelovar, srpanj 2016.

S A D R Ž 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.H. Političke stranke, društveno političke organizacije i sindikati
- 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

0. UVODNI DIO

Strateškim planom arhiva zacrtani su osnovni pravci djelovanja ustanove u narednom četverogodišnjem razdoblju te iz njega proizlazi Program rada arhiva za 2017. godinu. Strateški ciljevi ostaju isti, a to su:

- 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 planirani su poslovi arhiva definirani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a obuhvaćaju preuzimanje arhivskog gradiva, njegovu obradu i sređivanje, korištenje i javno prezentiranje, zaštitu gradiva u arhivu i pismohranama kod stvaratelja i imatelja na terenu te stručno usavršavanje stručnih djelatnika jačanjem sposobnosti i kompetencija i stjecanjem novih vještina.

Programom rada je obuhvaćeno povećanje opsega arhivskog gradiva u arhivu novim akvizicijama sukladno ograničenim mogućnostima pohrane pri čemu će prioritet imati gradivo javne uprave i pravosuđa te gradivo za koje postoji opasnost od uništenja.

Obradom i sređivanjem gradiva neobrađenih fondova pohranjenih u arhivu povećati će se dostupnost gradiva, a nastaviti će se s izradom detaljnih obavijesnih pomagala za najfrekventnije gradivo. Isto tako povećati ćemo broj arhivskih jedinica dostupnih elektroničkim putem.

U cilju kvalitetnijeg upravljanja dokumentacijom koja se nalazi kod kategoriziranih stvaratelja i imatelja na terenu arhiv će osigurati stručnu pomoć u upravljanju njihovom dokumentacijom, nadzirati provođenje propisa i normi iz oblasti spisovodstva i zaštite gradiva te raznim vidovima edukacije djelatnika u pismohranama, razvijati njihove kompetencije u upravljanju dokumentacijom što je za rad arhivske službe vrlo bitno.

U okviru kulturno-prosvjetne djelatnosti arhiv će i u 2017. godini nastaviti program obilježavanja 100-te obljetnice Prvog svjetskog rata. Obilježavanje ove značajne obljetnice obuhvatiti će prigodnu izložbu, 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 te osiguravanje materijalnih osnova za njezinu realizaciju.

Zakonom propisanu djelatnost arhiv će obavljati na području Bjelovarsko-bilogorske županije 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 Trnovitica, Veliko Trojstvo i Zrinski Topolovac te na području Koprivničko-križevačke županije 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

U okviru poslova na zaštiti i nadzoru arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama izvan arhiva obaviti će se 45 redovnih pregleda pri čemu će prioritet imati pismohrane I. i II. kategorije kao i pismohrane tvrtki koje se nalaze u postupku likvidacije.

Obaviti će se 30-tak kontrolnih pregleda kojima će se nadzirati provođenje propisanih mjera zaštite.

Kao i ranijih godina obavljati će se nadzor zaštite arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja koje je nastalo radom stvaratelja do 1990. godine i predstavlja državno vlasništvo.

Redovnim pregledima utvrditi će se stanje materijalne zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, sređenost gradiva u pismohranama te poštivanje i provedba pozitivnih zakonskih propisa i internih akata imatelja. Tom prilikom utvrđivati će se i adekvatnost fizičkog i tehničkog stanja prostora za smještaj gradiva.

Zatečeno stanje u pismohranama konstatirati će se zapisnicima o pregledima na osnovu kojih će se propisati mjere zaštite i očuvanja gradiva s rokovima provođenja zaštitnih mjera. Služba će obavljati i kontrolu provođenja odredbi iz izdanih rješenja o mjerama zaštite.

Posebna pažnja posvećivati će se gradivu tvrtkama u stečaju gdje će Vanjska služba pružati svu stručnu pomoć u zbrinjavanju gradiva i njegovom osiguravanju od uništenja. U obavljanju ovoga posla kao i dosada surađivati će se s Županijskim trgovačkim sudom u Bjelovaru i svim drugima koji mogu utjecati na kvalitetnu pohranu gradiva (općinske ili gradske samouprave, novi vlasnici tvrtki i dr.).

Protiv imatelja arhivskog gradiva koji ne poštuju propise o zaštiti gradiva poduzimati će se zakonom propisane mjere.

U hitnim slučajevima zbrinjavanja ugroženog gradiva kao i dosada sudjelovati će ostali djelatnici arhiva.

Prilikom nadzora pismohrana na terenu djelatnici arhiva će pružati svu stručnu pomoć arhivarima u pismohranama. Sa zainteresiranim strankama obavljati će se konzultacije o zaštiti arhivskog gradiva, sređivanju, vođenju i ustroju pismohrane.

Poslove nadzora gradiva na terenu služba će obavljati temeljem mjesečnih planova rada te usmenih dogovora sa stvarateljima i imateljima i prema potrebi sukladno programu nadzora pismohrana za tekuću godinu.

Plan nadzora pismohrana za 2017. godinu

UPRAVA I JAVNE SLUŽBE

Središnja tijela državne uprave

1.Carinska uprava Ministarstva financija-Carinarnica Bjelovar

Državne upravne organizacije

2.Državni ured za reviziju- Područni ured Bjelovar

3.Državna uprava za zaštitu i spašavanje-Područni ured za zaštitu i spašavanje Bjelovar

4.Hrvatski zavod za zapošljavanje Područna služba Križevci

5.Hrvatski zavod za zapošljavanje Područna služba Križevci Ispostava Đurđevac

- 6.Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje Područni ured Koprivnica –Ispostava Đurđevac
- 7.Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje Područni ured Koprivnica –Ispostava Križevci
- 8.Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje Područni ured Bjelovar
- 9.Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje Područna služba Bjelovar
- 10.Hrvatski zavod za zapošljavanje Područna služba Bjelovar

Županijske upravne organizacije

- 11.Županijska uprava za ceste Bjelovarsko-bilogorske županije Bjelovar
- 12.Županijska uprava za ceste Koprivničko –križevačke županije Križevci

Državne agencije

- 13.Financijska agencija FINA-Poslovnica Bjelovar
- 14.Hrvatska poljoprivredna agencija Križevci

KULTURA, INFORMIRANJE

- 15.Pučka knjižnica i čitaonica Daruvar
- 16.Gradska knjižnica Đurđevac
- 17.Gradska knjižnica “Franjo Marković“ Križevci
- 18.Matica hrvatska-Ogranak Đurđevac
- 19.Matica hrvatska-Ogranak Križevci
- 20.Matica Hrvatska-Ogranak Daruvar
- 21.Krugoval 93,1 MHz d.o.o. Garešnica
- 22.Radio Daruvar

GOSPODARSTVO

- 23.MPD d.d. Tvornica pumpi i armatura Daruvar, Petra Preradovića 73,43500 Daruvar
- 24.Hrvatske šume d.o.o. Zagreb Uprava šuma Podružnica Bjelovar
- 25.Hrvatske šume d.o.o. Zagreb Uprava šuma Podružnica Bjelovar-Šumarija Bjelovar
- 26.Hrvatske vode - Vodogospodarska ispostava za mali sliv Bjelovar
- 27.Hrvatske vode –Vodogospodarska ispostava za mali sliv „Ilova-Pakra“ Daruvar
- 28.Ceste d.o.o. Bjelovar za održavanje, zaštitu i rekonstrukciju cesta, građevinarstvo i projektiranje Bjelovar
- 29.Beming d.o.o. za građevinarstvo i stambeno komunalno gospodarstvo
- 30.Zaštitar –Sučić d.o.o. za tjelesnu i tehničku zaštitu osoba i imovine i poslove usluga čišćenja Bjelovar
- 31.Turistička zajednica Bjelovarsko- bilogorske županije
- 32.Turistička zajednica Grada Bjelovara

ZDRAVSTVO I SOCIJALNE USTANOVE

- 33. Medicina rada Bjelovar
- 34. Zavod za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije Bjelovar
- 35. Centar za socijalnu skrb Bjelovar
- 36. Centar za socijalnu skrb Čazma
- 37. Centar za socijalnu skrb Daruvar
- 38. Centar za socijalnu skrb Daruvar-Podružnica Grubišno Polje
- 39. Centar za socijalnu skrb Garešnica
- 40. Centar za socijalnu skrb Vrbovec
- 41. Veterinarski institut Zagreb –Veterinarski zavod Križevci

DRUŠTVA, UDRUGE, UDRUŽENJA

- 42. Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-Bilogorske županije
- 43. Savez školskih športskih društava BBŽ
- 44. Hrvatski crveni križ-Gradsko društvo Bjelovar
- 45. Matica hrvatska Zagreb, Ogranak Bjelovar

1.2. Nadzor nad arhivskim gradivom u privatnom vlasništvu

Arhiv će i dalje nastaviti sa stručnim nadzorom zaštite gradiva u privatnom vlasništvu uglavnom kategoriziranih stvaratelja i imatelja. Pretežito se radi o gradivu iz oblasti gospodarstva i gradivu crkvenih organizacija koje posjeduju vrijedno arhivsko gradivo.

1.3. Nadzor nad nekonvencionalnim arhivskim gradivom

Nastaviti će se s nadzorom zaštite nekonvencionalnog arhivskog gradiva pretežito gradiva u digitalnom i elektroničkom obliku koje je nastalo radom ustanova s javnim ovlastima.

1.4. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu izvan arhiva

Promjene zatečene tijekom redovnih i kontrolnih pregleda arhivskog i registraturnog gradiva Vanjska služba će evidentirati u službenim arhivskim evidencijama. Evidencije će se dopunjavati novim podacima značajnim za status i rad stvaratelja i stanje gradiva nastalog njihovim radom.

1.5. Nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva u pismohranama

Vanjska služba će na zahtjev imatelja i stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva obavljati nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva i tom prilikom će zainteresiranima pružati svu stručnu pomoć. Prema dosadašnjoj praksi godišnje se obavi nadzor nad izlučivanjem gradiva kod 90-tak stvaratelja ili imatelja gradiva.

Služba će kontrolirati i revidirati liste gradiva predviđenog za izlučivanje, davati odobrenja za izlučivanje ili izuzimati pojedine dijelove gradiva od izlučivanja.

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

Arhiv u narednom razdoblju mora akvizicijsku politiku prilagoditi okolnostima u kojima se trenutno nalazi te preuzimati tek manje količine gradiva.

Popis fondova za preuzimanje

Odgoj i obrazovanje

Osnovna škola Gornja Rijeka (1945-1990) u količini od 4,5 d/m – nadopuna fonda. Fond se nalazi u registraturno sređenom stanju, a sadrži spise administrativnog poslovanja, sjedničke zapisnike upravnih i stručnih tijela, statistička izvješća, personalnu dokumentaciju, planove i programe rada te financijske spise.

Znanost

Poljoprivredni institut Križevci (1966-1998) u količini od 8 d/m. Gradivo se nalazi u registraturno sređenom stanju, a sadrži spise administrativnog poslovanja, registracijske spise, sjedničke zapisnike upravnih i stručnih tijela, statistička izvješća, spise o znanstvenom radu, kataloge znanstvenih projekata i dr.

Arhiv će po službenoj dužnosti u slijedećoj godini preuzeti 2 fonda s ukupno 12,5 d/m arhivskog gradiva. Preuzeto gradivo će biti u arhivu 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 i otkupom. Osim toga u komercijalnu pohranu će se preuzimati gradivo likvidiranih tvrtki sukladno smještajnim mogućnostima za tu svrhu namijenjenog prostora. Ove akvizicije obavljati će se kao i dosada sa tečajnim upraviteljima pojedinih tvrtki.

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

Nastaviti će se rad sa stvarateljima i imateljima gradiva na korištenju aplikacije za direktan unos podataka i popisa gradiva u informacijski sustav ARHiNET. Osim registracije korisnika služba će pružati i drugu pomoć stvarateljima koja obuhvaća inicijalnu obuku za korištenje aplikacije, daljinsku potporu za njihov rad te pomoć pri izradi struktura popisa gradiva i slično.

1.8. Održavanje tečajeva za djelatnike u pismohranama

Arhiv će u 2017. godini nastaviti održavati pripravničke tečajeve za polaganje ispita za djelatnike u pismohranama. Tečajevi će trajati tri dana s ukupno 24 sata predavanja. Tečajeve je dosada pohađalo 20-tak polaznika godišnje.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

Odjel za obradu i sređivanje arhivskog gradiva sređivati će gradivo iz oblasti uprave, pravosuđa, obrazovanja, zdravstva, gospodarstva te gradivo političkih stranaka prema Prioritetnoj listi obrade gradiva i Strateškom planu ustanove.

Gradivo će biti obrađeno do razine sumarnih inventara prema međunarodnim normama i standardima, no za pojedine fondove čije serije spisa su u češćoj uporabi izrađivati će se detaljnija pomagala za pretraživanje i korištenje.

Uprava i javne službe

DABJ 41 – Skupština općine Đurđevac (1983-1993) u količini od 60 d/m-nadopuna fonda. Gradivo je sačuvano cjelovito i preuzeto je u registraturno sređenom stanju. Sadrži spise upravnog postupka bivšeg Sekretarijata za građevinarstvo i komunalne poslove: lokacijske, građevinske i uporabne dozvole s pripadajućim spisima te spise upravnog postupka drugih sekretarijata.

Gradivo će biti arhivistički sređeno, spojeno s fondom koji se nalazi sređen u arhivu i za njega će biti napisan sumarni inventar. Radi lakšeg korištenja ovog vrlo frekventnog gradiva biti će napisano imenično kazalo. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 800 radnih sati.

DABJ 1348 – Ured za katastar Daruvar (1861-1919). Gradivo sadrži indikacione skice i katastarske zemljišnike za 38 katastarskih općina na području bivše općine Daruvar koja je djelovala u razdoblju od 1963. do 1993. godine.

Gradivo će biti arhivistički sređeno i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 250 radnih sati.

Pravosuđe

DABJ 432 – Općinsko javno tužilaštvo Bjelovar (1961-1990) u količini od 7 d/m – nadopuna fonda. Gradivo nije sačuvano cjelovito, a sadrži upisnike predmeta KT, KTM, KTN i KTR, upisnike predmeta A, UT, GT, O, SAM i POV te spise POV i O.

Gradivo će biti arhivistički sređeno, spojeno s fondom koji se nalazi sređen u arhivu i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 200 radnih sati.

DABJ 1203 – Javno pravobranilaštvo općine Križevci (1960-1989) u količini od 0,60 d/m. Gradivo je sačuvano fargmentarno, a sadrži strogo povjerljive i povjerljive spise te spise predmeta A.

Gradivo će biti arhivistički sređeno i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 50 radnih sati.

DABJ 1308 – Općinsko javno tužilaštvo Garešnica (1975-1990) u količini od 4 d/m. Gradivo nije sačuvano cjelovito, a sadrži upisnike predmeta KT, KTM, KTN i KTR, upisnike predmeta A, UT, GT, O, SAM i POV te spise POV i O.

Gradivo će biti arhivistički sređeno i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 150 radnih sati.

Odgoj i obrazovanje

DABJ 492 - Osnovna škola Trnovitica - Velika Trnovitica (1960-1990) u količini od 4 d/m – nadopuna fonda. Fond nije sačuvan cjelovito, a sadrži urudžbene zapisnike s pripadajućim spisima, personalnu dokumentaciju, sjedničke zapisnike stručnih i upravnih tijela, normativne akte, srednjoročne i godišnje planove rada te pedagošku dokumentaciju.

Gradivo će biti arhivistički sređeno, spojeno s fondom koji se nalazi sređen u arhivu i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 200 radnih sati.

Zdravstvo i socijalne ustanove

DABJ 124 – Opća bolnica Bjelovar – Odjel za zdravstvenu zaštitu žena – ginekologija i rodilište (1948-1990) u količini od 62 d/m (42 knjige, 498 svežnjeva, 210 registratora) – nadopuna fonda. Gradivo ovog odjela nije sačuvano cjelovito, a sadrži protokole bolesnika, velikih i malih operacija, intenzivne njege, kazala rodilišta i ginekologije te povijesti bolesti.

Gradivo će biti arhivistički sređeno i spojeno s gradivom koje se nalazi sređeno u arhivu, a za cjelokupni fond će biti napisan sumarni inventar. Za obradu gradiva biti će utrošeno oko 800 radnih sati.

Gospodarstvo

DABJ 1183 – „Bilokalnik“ Đurđevac (1973-2004) u količini od 5 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a sadrži spise administrativnog poslovanja (urudžbeni zapisnici, kazala, urudžbeni spisi), normativne akte, sjedničke zapisnike skupštine, upravnog i nadzornog odbora, personalnu dokumentaciju, različite poslovne ugovore, statistička izvješća, spise dioničarstva te završne račune.

Gradivo će biti arhivistički sređeno i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 200 radnih sati.

DABJ 1188 - “Metalprodukt“ Šandrovac (1969-2011) u količini od 17 d/m – nadopuna fonda. Gradivo nije sačuvano cjelovito, sa sadrži sjedničke zapisnike kolegija, skupština dioničkog društva, narodnog odbora, personalnu dokumentaciju, normativne akte, elaborate o procjenama, statistiku te kartice plaća i isplatne liste.

Gradivo će biti arhivistički sređeno, spojeno s fondom koji se nalazi sređen u arhivu i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 400 radnih sati.

DABJ 1345 – Opća poljoprivredna zadruga „Hercegovčanka“ Hercegovac (2004-2011) u količini od 4 d/m. Fond sadrži opće i personalne spise i kartice plaća.

Gradivo će biti arhivistički sređeno i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 200 radnih sati.

DABJ 1346 - "NaturaAgro" Đurđevac (1964-2011) u količini od 22 d/m. Gradivo nije sačuvano cjelovito, a sadrži sjedničke zapisnike skupštine, nadzornog odbora, osnivačke spise, odluke uprave, statistike (završni računi, kartice plaća, isplatne liste, obrasci M-4) te financijsku dokumentaciju.

Gradivo će biti arhivistički sređeno, spojeno s fondom koji se nalazi sređen u arhivu i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 500 radnih sati.

DABJ 1363 - Poljoprivredna zadruga Đurđevac (1974-2010) u količini od 7 d/m. Fond nije sačuvan cjelovito, a sadrži urudžbene zapisnike s pripadajućim spisima, sjedničke zapisnike skupštine i nadzornog odbora, protokole odluka skupštine, personalnu dokumentaciju, popise i imenike zadrugara, osnivačke spise.

Gradivo će biti arhivistički sređeno i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 200 radnih sati.

Političke stranke, društveno političke organizacije i sindikati

DABJ 416 – Općinski odbor saveza udruženja boraca narodnooslobodilačkog rata Križevci (1963-1990) – nadopuna fonda u količini od 6 d/m. Fond sadrži opće spise, personalnu dokumentaciju, evidencije boraca i partizanskih postrojbi te financijske spise.

Gradivo će biti arhivistički sređeno, spojeno s fondom koji se nalazi sređen u arhivu i za njega će biti napisan sumarni inventar. Za obradu fonda biti će utrošeno oko 250 radnih sati.

Programom rada predviđeno je sređivanje 13 fondova u količini od 198,6 d/m. Očekujemo da ćemo prilikom obrade navedenih fondova, dodatnom provjerom preuzeti određenu količinu gradiva koje se eventualno još nalazi kod stvaratelja ili imatelja na terenu.

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

Za potrebe državnih tijela i službi (uprave, pravosuđa, Ministarstva unutrašnjih poslova), javnih ustanova i jedinica lokalne samouprave arhiv će posuđivati arhivsko gradivo u službene svrhe. Gradivo će se posuđivati prema propisanim normama, a o posudbi će se voditi službene evidencije.

Pod istim uvjetima gradivo će se u svrhu znanstveno-istraživačkog, publicističkog i kulturno-prosvjetnog rada posuđivati i drugim ustanovama kao što se Gradski muzej, Gradska knjižnica i drugima koji za njim iskažu potrebu.

3.2. Izdavanje potvrda i informacija

U okviru svojih upravnih mogućnosti arhiv će za potrebe stranaka izdavati potvrde preslike prijepise i informacije iz obrađenih i neobrađenih fondova koji su pohranjeni u arhivu. Prema našim procjenama u 2017. godini očekujemo od 800 do 1000 zahtjeva čija će struktura otprilike biti ista kao i prethodne godine. Zahtjeve možemo kategorizirati u nekoliko skupina:

- zahtjevi za gradivom iz oblasti uprave (lokacijske, građevinske, uporabne dozvole s pripadajućim spisima, spisi nacionalizacije, agrarne reforme i kolonizacije te drugi spisi vezani uz imovinsko-pravne poslove)
- zahtjevi za arhivskim gradivom pravosudnih tijela (ostavinski, parnični, kazneni spisi i dr.)
- zahtjevi iz spisa odgojno-obrazovnih ustanova (razredne i maturalne svjedodžbe osnovnih i srednjih škola)
- zahtjevi za izvodima iz zbirki matičnih knjiga rođenih, vjenčanih, umrlih različitih konfesija
- zahtjevi iz ostalih fondova i zbirki različitih sadržaja

Arhiv će sa zainteresiranim strankama komunicirati elektronskom poštom i telefonom te im davati informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u arhivu, o gradivu koje se nalazi kod stvaratelja i imatelja izvan arhiva i njihovom djelokrugu rada te niz drugih informacija koje zaposlenici arhiva posjeduju.

Korisnička služba voditi će sve propisane evidencije korištenja arhivskog gradiva i izdanih izvadaka i preslika kao što su podaci o podnositeljima zahtjeva i njihovom broju, o nazivu korištenih fondova, broju tehničkih jedinica i izrađenih preslika.

3.3. Rad čitaonice

Za potrebe istraživača arhiv ima čitaonicu koja je otvorena radnim danom od 7.00 do 15.00 sati. Koriste je istraživači za stručna, publicistička, znanstvena, hobistička i druga istraživanja. Zaposlenici arhiva im po potrebi pružaju stručnu pomoć. Korisnička služba omogućava dostupnost arhivskog gradiva istraživačima sukladno zakonu i propisima.

O radu čitaonice i korištenju arhivskog gradiva vode se propisane evidencije 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 kompetencije 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

Jedna od značajnijih djelatnosti arhiva tijekom iduće godine biti će kulturno-prosvjetna djelatnost u okviru koje će arhiv sudjelovati u obilježavanju obljetnica iz nacionalne i lokalne povijesti te organizirati pojedine kulturne manifestacije. U realizaciji pojedinih programa surađivati će s drugim institucijama u kulturi.

Arhiv će prema planu utvrđenom 2013. godine nastaviti s obilježavanjem 100-te obljetnice Prvog svjetskog rata postavljanjem prigodne izložbe posvećene ratnim žrtvama s područja Bjelovara i okolice.

Povodom obilježavanja Tjedna arhiva održati će se niz aktivnosti kojima je cilj upoznati javnost s arhivskim gradivom pohranjenim u arhivu te radom ustanove.

Arhiv će nastaviti suradnju s osnovnim i srednjim školama u realizaciji njihovih programa posjeta ustanova iz oblasti kulture. Osim toga davati će i stručnu potporu istraživačkim programima pojedinih škola i školskih sekcija vezanih za pojedine povijesne teme.

6. RAD RESTAURATORSKE RADIONICE I KNJIGOVEŽNICE

U knjigovežnici i restauratorskoj radionici obavljati će se knjigovežачki i restauratorski radovi na oštećenom arhivskom gradivu. Oni obuhvaćaju uvezivanje knjiga, popravak starih i oštećenih uveza, popravke hrpta, knjižnog bloka korica i dr. Nižom razinom restauriranja obavljati će se popravci spisa i knjiga.

U restauratorskoj radionici će se izrađivati i različite potrepštine za konfekcioniranje i odlaganje arhivskog gradiva kao što su različiti formati fascikala, mapa, van standardnih kutija i drugo.

7. POSEBNI PROGRAMI