



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Trg Eugena Kvaternika 3, 43000 Bjelovar

Tel.: +385 43 244 487

fax: +385 43 220 487

e-mail: drzavni-arhiv-bj@bj.htnet.hr

http: //www.dabj.hr

OIB: 80099091562

Klasa: 003-05/17-01/01

Urbroj: 2103-26-01-17-01

Program rada za 2018. godinu Državnog arhiva u Bjelovaru

Bjelovar, prosinac 2017. godine

Sadržaj

O arhivu	2
Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva	3
1. Nadzor nad gradivom stvaratelja i imatelja	3
2. Stručna pomoć stvarateljima i imateljima gradiva	4
3. Vrednovanje gradiva izvan Arhiva	4
4. Preuzimanje arhivskog gradiva.....	5
5. Evidencije.....	5
Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	5
1. Sređivanje i obrada arhivskog gradiva.....	5
Dokumentacijsko-informacijski odjel s Knjižnicom i Čitaonicom	7
1. Evidencije.....	7
2. Rad sa korisnicima i istraživačima	8
3. Knjižnica.....	9
4. Informacijski sustav arhiva, informatička struktura i podrška	9
Odjel za opće poslove	10
Ravnateljica	10
Tajništvo	12
Računovodstvo	12
Spremačica – dostavljačica.....	13

O arhivu

Državni arhiv u Bjelovaru javna je ustanova koja arhivsku djelatnost obavlja sukladno Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, brojevi 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17) te važećim pravilnicima.

Ustanova radi u okviru četiri odjela, na tri lokacije u gradu Bjelovaru:

- Opći odjel se nalazi na Trgu E. Kvaternika 6
- Odjel za obradu arhivskog gradiva i Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva nalaze se u Ulici F. Rusana 10
- Arhivsko spremište u kojem je privremeno smješten Dokumentacijsko-informacijski odjel sa Knjižnicom i čitaonicom na adresi u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb u Bjelovaru

Arhiv raspolaže sa 1327 fondova i zbirki, ukupno 4250 dužnih metara arhivskog gradiva. Cjelokupno gradivo pohranjeno je u arhivskom spremištu u Prolazu Andrije Kačića Miošića bb 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, Veliki Grđevac, Velika Trnovitica, 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.

Arhiv je kategorizirao te nadzire rad 384 stvaratelja i imatelja gradiva u 2 kategorije.

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva

1. Nadzor nad gradivom stvaratelja i imatelja

Prema Planu nadzora za 2018. godinu vršiti će se nadzor nad konvencionalnim i nekonvencionalnim arhivskim i registraturnim gradivom ukupno 30 stvaratelja i imatelja. Predviđen je obilazak pismohrana koje nisu nadzirane dulji vremenski period. Rezultat svakog nadzora biti će zapisnik o stanju gradiva. Prema ocjeni stanja pismohrane, utvrdit će se mjere zaštite gradiva te izdati rješenja o provođenju mjera. Nadzor nad arhivskim gradivom obavljati će jedna arhivistica.

Plan nadzora 2018. godine

Red.br.	Stvaratelj/imatelj	Posljednji nadzor pismohrane godine
1.	Ured državne uprave u KKŽ, Matični ured u Virje	1987.
2.	Ured državne uprave u BBŽ, Matični ured Daruvar	1987.
3.	Ured državne uprave u BBŽ, Matični ured Čazma	1986.
4.	Ured državne uprave u BBŽ, Matični ured Đulovac	1986.
5.	Ured državne uprave u BBŽ, Matični ured Ivanska	1987.
6.	Ured državne uprave u BBŽ, Matični ured Nova Rača	1987.
7.	Ured državne uprave u BBŽ, Matični ured Rovišće	1975.
8.	Ured državne uprave u BBŽ, Matični ured Veliki Grđevac	1980.
9.	Ured državne uprave u BBŽ, Matični ured Veliko Trojstvo	1974.
10.	Dom zdravlja BBŽ, Ispostava Grubišno Polje	1986.
11.	Centar za socijalnu skrb Čazma	1978.
12.	Srednja škola „Augusta Šenoa“ Garešnica	1989.
13.	Osnovna škola Dežanovac	1976.
14.	Osnovna škola Končanica	1986.
15.	Osnovna škola Đulovac	1974.
16.	Osnovna škola Ferdinandovac	1976.
17.	Osnovna škola Molve	1987.

18.	Osnovna škola Trnovitički Popovac	1985.
19.	Dječji vrtić „Vladimir Nazor“ Daruvar	1980.
20.	Dječji vrtić Vrbovec	1987.
21.	Centar za kulturu Dr. Franjo Tuđman Grubišno Polje	1987.
22.	Komunalac d. o. o Grubišno Polje	1976.
23.	Komunalac d. o. o. Vrbovec	1981.
24.	Veterinarska stanica Grubišno polje d.o.o.	1984.
25.	Veterinarska stanica Daruvar d.o.o.	1988.
26.	Gradsko društvo Crvenog križa Grubišno Polje	1982.
27.	Gradsko društvo Crvenog križa Daruvar	1977.
28.	Gradski društvo Crvenog križa Križevci	1979.
29.	Gradski društvo Crvenog križa Vrbovec	1977.
30.	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Regionalnu ured Zagreb, Ispostava Vrbovec	1992.

2. Stručna pomoć stvarateljima i imateljima gradiva

Savjetovanje stvaratelja i dalje će se odvijati putem svih dostupnih sredstava komunikacije. Arhivistica zadužena za rad sa stvarateljima odgovarati će na stručna pitanja materijalno-fizičke zaštite gradiva, davati preporuke i mišljenja vezano uz organizaciju pismohrana, izradu pravilnika o zaštiti gradiva kod stvaratelja, upućivati stvaratelje u načine izrade posebnih popisa gradiva i dostave gradiva elektronskim putem te će sudjelovati na stručnim radionicama i tečajevima.

Arhiv će u drugoj polovici 2018. godine održati dvodnevni stručni seminar za osposobljavanje djelatnika za rad u pismohranama.

3. Vrednovanje gradiva izvan Arhiva

Arhiv će na zahtjev stvaratelja davati suglasnosti na pravilnike o zaštiti gradiva kod stvaratelja te na primjenu posebnih popis gradiva sa rokovima čuvanja.

Tročlano Povjerenstvo za odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva sastajat će se prema potrebi te pregledavati liste gradiva predloženog za izlučivanje. Predloženo gradivo će biti vrednovano za izlučivanje prema Posebnom popisu gradiva sa rokovima čuvanja svakog

pojednog stvaratelja, prema Općem popisu s rokovima čuvanja te prema drugim propisima i pravilima struke.

Pristupiti će se reviziji kategorizacije te će biti izrađena nova kategorizacija stvaratelja.

4. Preuzimanje arhivskog gradiva

U narednom razdoblju Arhiv će akvizicijsku politiku prilagoditi svojim smještajnim kapacitetima. U arhivskom spremištu je ostalo svega 100 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 planu je preuzimanje gradiva Izboru kako bi se nadopunilo gradivo koje nedostaje u već preuzetom fondu.

5. Evidencije

- Knjiga primljenog gradiva (Knjiga akvizicija) – u knjigu će biti upisani višegodišnji zaostaci upisa preuzetog gradiva. Napraviti će se provjera dosadašnjih upisa te će se uspostaviti veza između Knjige akvizicija i Općeg inventara arhivskih fondova i zbirki (Općeg našastara).
- Dosjei akvizicija – po sređivanju cjeline zapisnika o preuzimanju i revizije knjige akvizicija, formirat će se dosjei akvizicija sa svom dokumentacijom koja prati preuzimanje gradiva pojedinog stvaratelja.
- Evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva na području nadležnosti arhiva - nastavit će se revizija i sređivanje dosjea stvaratelja i imatelja u nadležnosti Arhiva. Formirat će se evidencija o stvarateljima i imateljima arhivskog i registraturnog gradiva te evidencija o njihovom gradivu. Podaci o stvarateljima početi će se opisivati prema Međunarodnoj normi za opis ustanova sa arhivskim gradivom, ISDIAH, prvo izdanje iz 2009. godine.

Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

1. Sređivanje i obrada arhivskog gradiva

Unutar odjela nastavit će se sa obradom arhivskih fondova i zbirki. Gradivo će biti tehnički sređeno i arhivistički obrađeno te opisano do razine sumarnog inventara. Za pojedine fondove,

prema potrebi, biti će izrađivani dodatni popisi. Na poslovima sređivanja raditi će 1 viši arhivski tehničar, 3 arhivista, 1 viši arhivist i 1 osoba na stručnom osposobljavanju uz rad.

Popis fondova predviđenih za sređivanje i obradu u 2018. godini:

- HRDABJ 1341 Hrvatski zavod za poljoprivrednu savjetodavnu službu Bjelovar (1993. – 2010.), 3 d/m – arhivističko sređivanje fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 1348 Ured za katastar Daruvar (1861. – 1919.), 2,4 d/m – arhivističko sređivanje fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 41 Skupština općine Đurđevac (1983. – 1993.), 40 d/m - nastavak rada na reviziji i nadopuni fonda, izrada sumarnog inventara, imeničnog kazala i dodatnih evidencija.
- HRDABJ 1299 Mjesna zajednica Molve (1956. – 1993.), 3 d/m – arhivističko sređivanje fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 1333 Centar za socijalni rad (1961. – 1990.), 15 d/m – arhivističko sređivanje fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 1229 Vojni sud u Bjelovaru (1989. – 2001.), 0,17 d/m – nadopuna fonda .
- HRDABJ 1277 Srednja gospodarska škola Križevci (1935. – 1993.), 2,38 d/m – revizija i nadopuna fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 324 Visoko gospodarsko učilište u Križevcima (1935. – 1953.), 0,54 d/m – revizija i nadopuna fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 416 Općinski odbor SUBNOR-a Križevci (1963. – 1990.), 6 d/m – revizija i nadopuna fonda.
- HRDABJ 124 Opća bolnica Bjelovar, Odjel za zdravstvenu zaštitu žena, Ginekologija i rodilište (1948. – 1990.), 42 d/m – nastavak rada na reviziji i nadopuni fonda, izrada sumarnog inventara i dodatnih evidencija.
- HRDABJ 1134 "Sirovina" Bjelovar (1956. – 2008.), 1 d/m – revizija i nadopuna fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 1183 "Bilokalnik" Đurđevac (1973. – 2004.), 5 d/m – arhivističko sređivanje fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 1308 Općinsko javno tužilaštvo Garešnica (1975. – 1996.), 4 d/m – arhivističko sređivanje fonda, izrada sumarnog inventara.

- HRDABJ 1152 "Prerada" Bjelovar (1952. – 2016.), 9 d/m – arhivističko sređivanje i nadopuna fonda, izrada sumarnog inventara.
- HRDABJ 1192 "Ribnjačarstvo" Sišćani (1966. – 1996.), 15,90 d/m – arhivističko sređivanje fonda, izrada sumarnog inventara.

Dokumentacijsko-informacijski odjel s Knjižnicom i Čitaonicom

1. Evidencije

U narednoj godini revidirati će se sve evidencije koje se vode u Arhivu, a po potrebi će se uspostaviti nove, dodatne evidencije. Sve evidencije biti će predane na vođenje u Dokumentacijsko-informacijski odjel, osim evidencija o gradivu izvan Arhiva koje ostaju u nadležnosti Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva.

Evidencije i dokumentacija o fondovima i zbirkama

- Opći inventar arhivskih fondova i zbirki DABJ – podaci o fondovima i zbirkama će se početi voditi u elektronskom obliku te nastaviti voditi u konvencionalnom obliku, nakon što se upišu zaostaci iz prethodnih godina.
- Dosjei fondova i zbirki – revidirat će se svi dosjei fondova kako bi se utvrdili nedostaci te popunile praznine u dosjeima. Isto tako nastavit će se formiranje novih dosjea fondova.
- Upisnik dosjea fondova i zbirki – prilikom sređivanja dosjea svih fondova i zbirki Arhiva, podatci će se unositi u Upisnik koji će tom prilikom biti uspostavljen.

Evidencije o obavijesnim pomagalima

Oformit će se evidencije arhivskih obavijesnih pomagala kako bi se sustavno mogla pratiti njihova izrada i pohranjivanje te dobiti informacije o vrstama obavijesnih pomagala koja se izrađuju u Arhivu.

- Upisnik obavijesnih pomagala u konvencionalnom obliku
- Upisnik obavijesnih pomagala u digitalnom obliku

Druge evidencije i dokumentacija o gradivu

Revidirati će se podaci upisani u sve evidencije te će se prema potrebi unositi podaci koji nedostaju. Ujedno će se pristupiti izradi evidencija u elektronskom obliku. Nastaviti će se upisivati podaci o gradivu u sljedeće evidencije:

- Knjiga pohranjenog gradiva (Knjiga depozita)
- Dosjei depozita
- Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe
- Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe
- Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskoga gradiva
- Evidencije o korištenju arhivskoga gradiva.

2. Rad sa korisnicima i istraživačima

Temeljem pisanog zahtjeva korisnika i istraživača, traženo gradivo biti će dostupno na korištenje u čitaonici Arhiva radnim danom od 7:30 do 14:30 sati, a sukladno Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva. Redovno će se voditi Evidencija o korištenju arhivskog gradiva. Iznimno, za potrebe drugih javnih tijela u službene svrhe, posuđivat će se izvorno arhivsko gradivo. O tome će se voditi evidencija, a gradivo posuđivati u skladu s važećim propisima. Arhiv će sa zainteresiranim strankama komunicirati neposredno u uredu, elektronskom poštom i telefonom te davati informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u arhivu i prema potrebi upućivati stranke na druge ustanove i postupke kojima će postići ostvarivanje svojih zahtjeva.

Za potrebe korisnika izdavati će potvrde, preslike, prijepisi i druge informacije iz fondova pohranjenih u arhivu. Navedene usluge će se naplaćivati prema trenutno važećem Cjeniku usluga Državnog arhiva u Bjelovaru.

Prema procjenama, temeljenima na prethodnim godinama, u 2018. godini očekujemo oko 1000 zahtjeva za gradivom. Na poslovima izdavanja gradiva radit će 2 stručne osobe, jedan arhivist i jedan viši arhivski tehničar.

3. Knjižnica

Pristupiti će se reviziji ukupnog knjižnog fonda Arhiva koji je zbog nedostatka prostora pohranjen u sanducima u arhivskom spremištu. Identificirati će se vrijedni naslovi koji će biti premješteni u priručnu knjižnicu Arhiva. Na taj će načini knjižnična građa biti dostupna arhivistima i istraživačima. Istovremeno će započeti katalogizacija i inventarizacija nakon čega slijedi unošenje knjiga u program Metelwin kako bi baza podataka knjižnice bila dostupna širem krugu korisnika. Na ovim poslovima privremeno će raditi jedan arhivist jer Arhiv nema zaposlenog knjižničara.

Nova građa nabavljat će se razmjenom, poklonom i kupovinom o čemu će se voditi evidencije.

4. Informacijski sustav arhiva, informatička struktura i podrška

Skrb o digitalnim dokumentima

Izvršit će se revizija i migracija postojećih digitaliziranih oblika na nove medije. Tom prilikom izradit će se detaljan popis Zbirke digitaliziranog gradiva. Kontinuirano će se nastaviti raditi na obradi i opisu digitaliziranog gradiva kako bi se upotpunili podaci u evidenciji o pojedinim digitaliziranim zbirkama arhivskog gradiva.

Definirati će se strategija upravljanja digitaliziranim gradivom koja će propisati postupke prilikom formiranja digitalnih zapisa i pohrane na server Arhiva.

Obavljati će se digitalizacija gradiva za potrebe Arhiva te na zahtjev korisnika i istraživača.

Internetske stranice

Internetske stranice nastaviti će se popunjavati prema zakonskim propisima i potrebi te će objavljivati obavijesti i najave događanja. Isto tako nastaviti će se popunjavati Digitalni arhiv koji sadržava digitalizirano gradivo fondova i zbirke Državnog arhiv u Bjelovaru. Na taj način će se omogućiti veća dostupnost arhivskog gradiva krajnjim korisnicima i istraživačima.

Facebook račun

Stranice Državnog arhiva u Bjelovaru na društvenoj mreži Facebooku nastaviti će objavljivati obavijesti, najave te pojedine digitalizirane dokumente i fotografije zanimljive široj javnosti.

Računalna oprema

Kako bi se održala kvaliteta informatiziranih radnih procesa, pristupit će se nabavi tri nova računala koja će zamijeniti dotrajale uređaje.

Odjel za opće poslove

Ravnateljica

Poslovi ravnateljice su rukovođenje i upravljanje, organizacija rada i poslovanja Arhiva te predstavljanje ustanove. S time u vezi radit će na:

- Izradi programa i planova rada.
- Izradi izvješća i planova.
- Praćenju važećih propisa.
- Redovnom sazivanju Stručnog vijeća Arhiva.
- Planiranju rješavanja problema nedostatka radnog i spremišnog prostora.
- Upućivanju djelatnika na stručna usavršavanja, tečajeve, u stručnu literaturu i drugo.
- Izradi planova rada i vođenju stručnog osposobljavanje uz rad.
- Izradi planova rada i obrazovanja studenata na praksi.
- Suradnji sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu.
- Odobravanju korištenja arhivskog gradiva.
- Promociji ustanove kroz suradnju s medijima i popularizaciju arhivske djelatnosti.
- Planiranju, organiziranju i uredničkim poslovima u izdavačkoj djelatnosti.
- Planiranju i organiziranju izložbi arhivskog gradiva.

Prostor

U suradnji sa Gradom Bjelovarom početi će se raditi planovi za preuređenje prostora starog zatvora na uglu Trumbićeve i Ulice Matice hrvatske te izraditi projekt za izgradnju novog arhivskog spremišta.

Izdavačka djelatnost

Uz potporu Ministarstva kulture i Grada Križevaca bit će objavljeno arhivsko gradivo, etnološka spomenica osnovne škole Raven.

Uz potporu Ministarstva kulture, Grada Bjelovara i Odjela za etnologiju i kulturnu antropologiju Sveučilišta u Zadru bit će objavljen doktorski rad Danijele Birt Katić "Obitelj, imovina, nasljedna pravila i prakse: postojanost i promjene u selima bjelovarskog kraja".

Uz izložbu "Arhivi i sport", povodom Noći muzeja 2018. godine izaći će katalog izložbe i vodič kroz fondove na temu sporta koji se čuvaju u Arhivu.

Uz izložbu "Hrvatska i Bjelovar u 1968. godini" povodom Međunarodnog dana arhiva izaći će katalog izložbe.

Izložbena djelatnost

Državni arhiv u Bjelovaru čuva fondove važnijih sportskih saveza, udruga i društava te će se stoga uključiti u Noć muzeja 2018. godine izložbom "Arhivi i sport – brže, više, jače". U petak 26. siječnja 2018. godine bit će predstavljen katalog izložbe uz koji će biti izrađen i vodič kroz fondove arhiva sportskih društava i udruga. Izložba će biti otvorena do 15. veljače 2018. godine u hodniku upravne zgrade Arhiva.

Povodom Međunarodnog dana arhiva Arhiv će prirediti izložbu "Hrvatska i Bjelovar u 1968. godini". Izložbom će se prikazati događanja tijekom 1968. u Hrvatskoj, s osvrtom na događanja u široj zajednici i svijetu (kroz politička događanja, kulturni život, sport, svakodnevicu) te refleksije tih događaja na Bjelovar i njegove stanovnike. Kroz 10 panoa prikazat će se značajni događaji kroz arhivski materijal fondova i zbirki te popratiti isječcima izdanja tjednika Bjelovarac.

Tajništvo

Poslovi:

- Vođenje evidencija radnog vremena.
- Uruđbiranje ulaznih i izlaznih akata.
- Korespondencija s Ministarstvom kulture (izvještaji, dopisi, upiti).
- Korespondencija s drugim državnim i javnim tijelima.
- Korespondencija sa korisnicima i rješavanje upita korisnika.
- Naplata usluga Arhiva prema važećem Cjeniku.
- Priprema godišnjih izvještaja o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama.
- Rješavanje upita primljenih po zahtjevima za informacijama.
- Priprema narudžbenica za potrošni materijal, uredski materijal i dr.
- Priprema odluka vezanih uz radne odnose.
- Vođenje evidencije o godišnjim odmorima zaposlenika.
- Izrada Plana godišnjih odmora.
- Evidencija i priprema putnih naloga za zaposlenike Arhiva.
- Priprema pošte na otpremu.

Računovodstvo

Poslovi:

- Vođenja glavne i pomoćne blagajne.
- Pisanje i slanje izlaznih faktura, ponuda i vođenja evidencije istih.
- Vođenje knjige ulaznih računa.
- Knjiženja, upis nabavljene dugotrajne imovine.
- Priprema pologa za FINA-u i plaćanje računa.
- Priprema podataka i unos u COP za isplatu plaća zaposlenika.
- Slanje JOPPD obrazaca, refundacija bolovanja HZZO-a.
- Izrada potraživanja sredstava od MK za plaću i prijevoz.
- Izmjene financijskog plana za odobrena redovna i programska sredstva.
- Izrada periodičkih i godišnjih izvješća i planova.
- Priprema i slanje mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima i troškovima.

Spremačica – dostavljačica

Poslovi:

- Čišćenje radnih i spremišnih prostorija Arhiva.
- Održavanje vanjskog prostora oko ureda u Rusanovoj ulici.
- Ispomoć stručnim djelatnicima prilikom prenošenja gradiva po spremištima.
- Manipulativni poslovi kod čišćenja arhivskog gradiva.
- Dostavljanje pošte.
- Vođenje računa o ulasku osoba u radne i spremišne prostore.
- Čišćenje snijega ispred ureda u Rusanovoj ulici.

U Bjelovaru, prosinac 2017. godine



RAVNATELJICA

Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog